

**REGULAMENTO DE COMISSÕES
ORGANIZADORAS, PESSOAS
COLABORADORAS, *TASK FORCES* E
CONTACT PERSON DO NEMUM**



SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º – Contextualização

1. O Núcleo de Estudantes de Medicina da Universidade do Minho, doravante designado por NEMUM, poderá abrir candidaturas para o envolvimento de pessoas estudantes externas à sua Direção na colaboração e organização das atividades ou ações desenvolvidas pelo Núcleo.
2. Uma pessoa estudante poderá envolver-se de quatro forma diferentes:
 - a. Elemento de Comissão Organizadora (CO);
 - b. Elemento de *Task Force* (TF);
 - c. Pessoa Colaboradora;
 - d. *Contact Person* (CP).
3. Entende-se por membro de CO a pessoa estudante externa à Direção do NEMUM envolvida na organização direta de determinada atividade ou ação, sob a coordenação da Direção do NEMUM.
4. Entende-se por membro de TF a pessoa estudante externa à Direção do NEMUM que preste auxílio à organização de determinada atividade ou ação, sob coordenação da Direção do NEMUM.
5. Entende-se por Pessoa Colaboradora a pessoa estudante externa à Direção do NEMUM envolvida na organização direta das atividades e/ou ações de um Departamento, sob coordenação da Direção do NEMUM.
6. Entende-se por CP a pessoa estudante externa à Direção do NEMUM envolvida na organização das atividades de Programas Sociais dos Intercâmbios, assim como no apoio personalizado às pessoas estudantes *incoming* que lhe forem, individualmente, atribuídas.
7. Cada pessoa estudante envolvida é pessoalmente responsável pelos seus atos.
8. As funções de cada estudante são prestadas sob o regime de voluntariado não remunerado.
9. A coordenação das pessoas envolvidas na colaboração e organização das atividades é da responsabilidade dos elementos da Direção do NEMUM.
10. A comunidade estudantil envolvida inicia as suas funções assim que os elementos da Direção do NEMUM o solicitem.

Artigo 2º – Competências Gerais

1. Cabe à Vice-Presidência para a Gestão Interna do NEMUM, doravante designada por VPI:
 - a. Elaborar os formulários, na plataforma *Google® Forms*, destinados à inscrição das pessoas nos diferentes cargos de CO, TF, Pessoas Colaboradoras e CP;
 - b. Assegurar todas as condições de trabalho à comunidade estudantil envolvida;
 - c. Contribuir para a seleção, colocação e distribuição das pessoas estudantes envolvidas como elementos de CO, TF, Pessoas Colaboradoras ou CP, em colaboração com os elementos do Departamento da Direção responsáveis pela atividade e com a Presidência do NEMUM;
 - d. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas pessoas estudantes, ao longo do mandato, em coordenação com a Presidência do NEMUM.
2. Cabe à restante Direção do NEMUM:
 - a. Coordenar as pessoas estudantes envolvidas e delegar tarefas de forma responsável e consciente;
 - b. Supervisionar as pessoas estudantes envolvidas na execução das suas funções, auxiliando-as e fornecendo-lhes as condições necessárias para o fazerem;
 - c. Assegurar o cumprimento e participação ativa na realização das tarefas de todas as pessoas estudantes envolvidas.
3. Cabe à comunidade estudantil envolvida como elemento de CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP:
 - a. Apresentar propostas e ideias, colaborando nas decisões e intervindo ativa e produtivamente na organização das atividades para as quais foi destacada;
 - b. Participar ativamente no planeamento e organização das atividades para as quais foi destacada;
 - c. Executar as tarefas que lhe foram atribuídas, concretizando as ideias aprovadas;
 - d. Comunicar as suas tarefas e dificuldades à Direção do NEMUM;
 - e. Representar o NEMUM, em todos os atos e instâncias em que este deva ser representado.

Artigo 3º – Direitos e Deveres

Qualquer elemento de CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP:

1. Terá o direito e dever de participar nas reuniões convocadas pelos elementos da Direção responsáveis pela atividade em questão, exprimindo o seu parecer em condições de igualdade com os restantes elementos.
2. Terá o direito ao voto nas reuniões convocadas pelos elementos da Direção do NEMUM responsáveis pela atividade.
 - a. Caso os termos da votação não se incluam nas competências conferidas à CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP, este direito ao voto poderá ser suspenso pela Direção do NEMUM.
3. Poderá aceder à sede do NEMUM, mediante aprovação dos elementos da Direção do NEMUM, após justificação da necessidade do acesso à mesma.
 - a. A boa conservação, limpeza e organização das instalações deverá ser preservada e zelada por todos os elementos de CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP, aquando e após a sua utilização;
 - b. Após a realização de uma atividade, as pessoas responsáveis pela mesma, juntamente com a CO, TF, Pessoas Colaboradoras ou CP, dispõem de uma semana para a limpeza das instalações, caso estas tenham sido usadas para apoio logístico, bem como para o processamento do material utilizado na respetiva atividade.
4. Terá acesso aos documentos e equipamentos do NEMUM necessários à execução das suas tarefas, sem prejuízo dos mesmos.
 - a. A utilização dos documentos e equipamentos não estritamente relacionados à execução das suas tarefas terá de ser aprovada pela pessoa da Direção do NEMUM responsável pela atividade e/ou pelo Núcleo de Gestão (NG), mediante justificação.
5. Comprometer-se-á a nunca utilizar os recursos do NEMUM para outros fins que não os inerentes às suas competências, em particular para proveito próprio.
6. Deverá colaborar e participar ativamente em todas as suas competências, ainda que estas não façam parte das que lhes foram diretamente atribuídas.

7. Desempenhará as tarefas discriminadas neste Regulamento e outras que lhe forem atribuídas no decorrer da organização da atividade em que lhe foi requerido o seu envolvimento.
8. Deverá estar presente durante a totalidade da data de realização da atividade em que lhe foi requerido o seu envolvimento, excetuando-se casos devidamente justificados e informados, com a devida antecedência, à pessoa coordenadora da atividade ou ao NG.
9. Poderá estar presente nas reuniões da Direção do NEMUM, caso se discuta a atividade em que está diretamente envolvido, exprimindo livremente a sua opinião, sem, contudo, ter direito a voto.
 - a. A sua presença nas reuniões de Direção do NEMUM terá de ser aprovada pela própria Direção, no início da mesma, por maioria simples dos elementos presentes na mesma.

Artigo 4º – Plataforma Oficial de Comunicação com os Elementos das CO, TF e Pessoas Colaboradoras

1. A Plataforma de Pessoas Colaboradoras será criada e coordenada pela VPI e pela Presidência da Direção do NEMUM, doravante designada por Presidência, e terá como intuito:
 - a. A marcação de sessões de capacitação para todos os elementos;
 - b. O agendamento de reuniões, caso estas se considerem necessárias;
 - c. A disponibilização de material de consulta e de documentação pertinente e importante para o trabalho dos elementos das CO, TF, Pessoas Colaboradoras e CP.
2. A plataforma oficial de comunicação entre a Direção do NEMUM e as pessoas envolvidas nos cargos supramencionados será definida na primeira reunião de todas as CO, TF, Pessoas Colaboradoras e CP com os elementos da Direção responsáveis pelas mesmas.

Artigo 5º – Plataforma de CP

1. A Plataforma de CP tem como intuito a comunicação entre as CP e a Direção do NEMUM.
2. A comunicação entre todas as pessoas envolvidas processar-se-á através da rede social *Facebook*®.
3. Esta plataforma tem como objetivo:
 - a. Garantir a motivação e a excelente execução das tarefas das CP, através da realização de formações, com calendarização a definir;

- b. Orientar as CP na realização das tarefas inerentes às atividades dos Programas Sociais Locais dos Intercâmbios;
 - c. Promover a partilha de experiências entre o NEMUM e as pessoas estudantes envolvidas.
4. Esta plataforma será coordenada pelas pessoas integrantes do Departamento de Mobilidade do NEMUM.

Artigo 6º – Candidaturas, Inscrições e Convites

1. Qualquer pessoa associada do NEMUM poderá candidatar-se a CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP.
2. As Direções Adjuntas das CO do “*Minho Medical Meeting*”, do “*Meeting ME*”, do *podcast* “*Café no Bar*” e das “*Consonâncias*”, bem como a Direção Adjunta que coordenará, em conjunto com a pessoa Diretora, as Pessoas Colaboradoras do “*Hospital dos Bonequinhos*”, serão convidadas pelas respetivas Direções das atividades.
 - a. A escolha das Direções Adjuntas será realizada pelas Direções das atividades, em conjunto com o Núcleo de Gestão do NEMUM.
3. As inscrições e candidaturas a todas as CO, TF, Pessoas Colaboradoras e CP do NEMUM estão incluídas na *Call for CO*, *Call for TF*, *Call for Pessoas Colaboradoras* e *Call for CP*, respetivamente, e submetidas ao presente Regulamento.
4. No que diz respeito às candidaturas a todas as CO, Pessoas Colaboradoras, CP e à TF de Parcerias:
 - a. As candidaturas são efetuadas através do preenchimento de um formulário *online*, disponibilizado através das plataformas de divulgação do NEMUM, nomeadamente o *Facebook*®, o *Instagram*®, o *website* do NEMUM, o *e-mail* institucional, a aplicação móvel “NEMUM” e os grupos de ano curricular.
 - b. Cada estudante poderá submeter apenas uma candidatura a cada CO.
 - i. Caso uma pessoa estudante submeta mais do que uma candidatura, apenas a última submissão será considerada.
 - c. Cada pessoa estudante poderá candidatar-se a mais do que um dos cargos supramencionados, exceto às TF das atividades nas quais já estiver inserida como Comissão Organizadora.

- d. As candidaturas apenas serão consideradas válidas após a resposta a todas as perguntas que constituam os critérios de seriação definidos nas alíneas a., b., c., d. e e. do, ponto 1., do artigo 7º, e submetidas dentro dos prazos estipulados.
 - i. Adicionalmente, será solicitada às pessoas estudantes candidatas a resposta a uma questão de carácter opcional no mesmo formulário de inscrição acerca de ideias e/ou sugestões que tenham relativamente à atividade em questão.
5. No que diz respeito ao processo de inscrição nas restantes TF:
 - a. As inscrições serão efetuadas através da plataforma *UpHill Events*®;
 - b. A seriação das pessoas inscritas nas TF será feita com base nos seguintes critérios de seriação:
 - i. Disponibilidade de participação na totalidade do evento;
 - ii. Ordem de inscrição.

Artigo 7º – Seleção das Pessoas Candidatas

1. A seleção das pessoas candidatas será feita com base nos seguintes critérios de seriação:
 - a. Carta de motivação (máximo 12 pontos);
 - b. Experiência de organização (máximo 9 pontos);
 - c. Resolução de problemas (máximo 9 pontos);
 - d. Disponibilidade (máximo 8 pontos);
 - e. Experiência de participação (máximo 7 pontos).
2. Cada critério está associado a uma pontuação específica, explanada no ponto 1., do presente artigo.
3. Todas as candidaturas serão pontuadas pelo NG, em conjunto com os elementos do Departamento responsável pela atividade em questão, após a sua análise.
 - a. A pontuação final será calculada através da ponderação das pontuações atribuídas pelo NG e pelo Departamento em causa, responsáveis por 60% e 40% da pontuação final, respetivamente.
4. As candidaturas serão seriadas pela sua ordem de valorização.

5. As pessoas candidatas apenas serão selecionadas se obtiverem uma avaliação superior a 20 pontos.
6. Em caso de empate, ter-se-á em conta, como critério, a resposta à questão facultativa definida na sub-alínea i., da alínea d., do ponto 4. do artigo 6º, mediante um pontuação atribuída à mesma com um máximo de 5 pontos.
7. Após executado o definido no ponto anterior e caso o empate se mantenha, ter-se-á em conta, como critério, o ano curricular no presente ano letivo, contudo, será tida em consideração a necessidade da seleção de elementos dos primeiros anos, de modo a fomentar a continuidade futura dos eventos. A cada ano curricular será atribuída a seguinte pontuação:
 - a. 1º ano do Percurso Original (1 ponto);
 - b. 2º ano do Percurso Original (2 pontos);
 - c. 3º ano do Percurso Original e 3º ano do Percurso Alternativo (3 pontos);
 - d. 4º ano do Percurso Original (4 pontos);
 - e. 5º ano do Percurso Original (5 pontos);
 - f. 6º ano do Percurso Original (6 pontos).
8. A cada candidatura será atribuído um valor, com base nas pontuações, até um máximo de 56 pontos.
9. Existirá, ainda uma pergunta à qual não serão associados pontos adicionais:
 - a. Disponibilidade para a participação em mais do que uma CO/TF/Pessoa Colaboradora.

Artigo 8º – Colocação das pessoas candidatas

1. As pessoas candidatas selecionadas serão contactadas, preferencialmente, via mensagem de texto, no prazo máximo de duas semanas após o fecho do formulário de inscrição, a informar da sua colocação.
 - a. Se a mensagem de texto não for possível, por fatores alheios à Direção do NEMUM, as pessoas candidatas selecionadas serão contactadas via *e-mail*.
2. Cada pessoa estudante poderá ficar colocada em mais do que uma vaga simultaneamente.

- a. Esta situação apenas se verificará para as pessoas estudantes que referirem que se encontram disponíveis para a integração de mais do que uma CO/TF/Pessoa Colaboradora.
3. Caso existam vagas sobrantas, será realizada uma segunda fase de inscrições.
 - a. Nesta segunda fase de inscrições, será disponibilizado, aquando do envio das mensagens de não colocação na CO, TF ou Pessoa Colaboradora à qual as pessoa se candidataram, o formulário de inscrição diretamente às pessoas não alocadas na 1ª fase de inscrições;
 - b. O mesmo formulário será disponibilizado para toda a comunidade estudantil, através dos meios de comunicação habituais do NEMUM;
 - c. Na segunda fase de inscrições, além dos critérios de seriação dispostos no ponto 7., do artigo 7º, terão prioridade as pessoas inscritas, mas não alocadas na 1ª fase.

Artigo 9º – Destituição de Elementos da CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP

1. Qualquer elemento de CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP poderá ser destituído em caso de:
 - a. Suspeita de gestão danosa do património ou imagem do NEMUM;
 - b. Se constituir como obstáculo à execução dos objetivos da Direção;
 - c. Demonstração de desinteresse pelo cumprimento ou manifesto incumprimento das competências que lhes foram atribuídas e com as quais se comprometeu;
 - d. Não comparência a duas reuniões convocadas pelos membros da Direção responsáveis pela atividade em questão, sem justificação, ou não comparência a três reuniões seguidas, com justificação.
2. A proposta de destituição do membro de CO, TF, Pessoa Colaboradora ou CP deverá ser apresentada por parte da Direção do NEMUM.
3. A proposta será votada em reunião de Direção e verificar-se-á a sua destituição, caso seja aprovada por maioria simples.
4. A sua destituição implica a perda imediata das suas funções e a não atribuição de Certificado de Organização.

SECÇÃO II – COMISSÃO ORGANIZADORA DAS “CONSONÂNCIAS”

Artigo 1º – Contextualização

1. As “Consonâncias” são jornadas que visam a sensibilização para temas pertinentes e atuais relativos aos Direitos Humanos, à Ética Médica e à Saúde Sexual e Reprodutiva. O seu objetivo é fomentar a discussão e reflexão sobre estes temas entre a comunidade académica.
2. A sua CO será coordenada pela Coordenação das jornadas, elemento do Departamento de Direitos Humanos e Sexualidade.

Artigo 2º – Constituição e Funções

1. A CO das “Consonâncias” será constituída por dez elementos.
2. Cabe à Direção Adjunta:
 - a. Na vertente da gestão interna:
 - i. Planear e assegurar a formação dos elementos da CO, colmatando as suas principais dificuldades e promovendo as suas cooperação, comunicação e motivação;
 - ii. Auxiliar os elementos da CO na concretização das suas tarefas, comunicando as dificuldades encontradas à Coordenação das “Consonâncias”;
 - iii. Colaborar com a Coordenação na gestão do trabalho de toda a CO e das jornadas, assumindo as funções da mesma sempre que este não tiver possibilidade de o fazer;
 - iv. Assistir todos os elementos da CO no planeamento e execução das suas funções, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos.
 - b. Na vertente da gestão externa:
 - i. Estabelecer uma relação próxima e estreita com as entidades externas que patrocinam as “Consonâncias”;
 - ii. Orientar o trabalho do Departamento de Logística, na execução das suas funções com entidades externas;
 - iii. Assegurar o cumprimento dos termos de parceria estabelecidos entre as entidades externas e as Consonâncias.
3. Cabe às duas pessoas do Departamento Científico e de *Workshops*:

MORADA Escola de Medicina
Universidade do Minho, Campus de Gualtar
4710-057, Braga

TELEFONE (+351) 253 604 829

E-MAIL geral@nemum.com

WEBSITE www.nemum.com

- a. Planear um Programa Científico variado e apelativo, de acordo com o tema definido para as Consonâncias;
 - b. Convidar as pessoas oradoras das sessões planeadas para as jornadas;
 - c. Criar um programa de *workshops* diferenciado, indo de encontro aos interesses do público-alvo;
 - d. Convidar as pessoas formadoras sugeridas para os *workshops* planeados;
 - e. Comunicar com a Comissão Científica, no sentido de obter sugestões sobre o painel de pessoas oradoras e/ou formadoras;
 - f. Garantir as condições estabelecidas com as pessoas oradoras e formadoras;
 - g. Organizar o material necessário.
4. Cabe aos dois elementos integrantes do Departamento de *Fundraising*:
- a. Trabalhar, sob a coordenação da Direção de Parcerias (DP), de modo a angariar patrocinadores para a atividade;
 - b. Explorar e concretizar a pirâmide de parcerias e os respetivos termos de parceria;
 - c. Manter o contacto com as entidades patrocinadoras de modo a promover a atividade;
 - d. Cumprir o estabelecido no contrato de patrocínio e informar a entidade parceira do cumprimento do mesmo;
 - e. Garantir a recolha de fundos necessários ao cumprimento do orçamento definido para a atividade e de modo a promover a sustentabilidade da mesma;
 - f. Auxiliar, após a obtenção dos fundos necessários à atividade, o Departamento de Logística nos dias que precedem a atividade e nos dias em que esta se realiza.
5. Cabe às duas pessoas do Departamento de Logística:
- a. Assegurar o cumprimento das condições logísticas necessárias para a realização das sessões e *workshops*;
 - b. Estabelecer parcerias, de forma a garantir o alojamento e transporte de pessoas oradoras/formadoras, quando consideradas sustentáveis e adequadas;
 - c. Planificar os períodos de intervalo e de refeições;
 - d. Procurar estabelecer parcerias e patrocínios logísticos com diversas entidades externas;

- e. Concretizar os termos de contrato estabelecidos entre as entidades externas e as “Consonâncias”, garantindo a comunicação com as mesmas.
6. Cabe às três pessoas do Departamento de Imagem:
 - a. Concretizar os pedidos de imagem requisitados pelos diferentes Departamentos, principalmente pelo Departamento Científico e de *Workshops*, de acordo com as orientações e prazos definidos;
 - b. Construir a imagem referente à III Edição das “Consonâncias” e realizar a cobertura fotográfica do evento;
 - c. Propor estratégias que visem aumentar a visibilidade das atividades.

SECÇÃO III – COMISSÃO ORGANIZADORA DO “ESCAPE MEDNESS”

Artigo 1º – Contextualização

1. O “*Escape MEDness*” é uma atividade destinada a todas as pessoas estudantes de Medicina da Escola de Medicina da Universidade do Minho (EM-UM), inspirada no modelo de *escape room*, que visa a resolução de enigmas e desafios relacionados com as diferentes áreas do saber e essenciais para a prática clínica. Assim, pretende-se, de forma dinâmica e lúdica, fomentar a aquisição de conhecimento e competências transversais à prática médica, testar aquelas já obtidas no decorrer do curso de Medicina e fomentar o trabalho em equipa e a rapidez de raciocínio.
2. A sua CO será coordenada pelo Departamento Científico e Formativo.

Artigo 2º – Constituição e Funções

1. A CO do *Escape MEDness* será constituída por quatro elementos.
2. Cabe aos elementos da CO:
 - a. Participar ativamente na escolha da temática da atividade;
 - b. Contribuir para a criação, planeamento e execução da história e respetivas estações;
 - c. Estabelecer parcerias logísticas com entidades externas, em articulação com a Coordenação;
 - d. Assegurar a aquisição/criação do material logístico necessário à atividade;

- e. Supervisionar o cumprimento de todas as etapas, por parte das pessoas participantes, no decorrer da atividade.

SECÇÃO IV – PESSOAS COLABORADORAS DO “HOSPITAL DOS BONEQUINHOS”

Artigo 1º – Contextualização

1. O “Hospital dos Bonequinhos” surge como uma atividade que pretende desmistificar o medo da bata branca, assim como desconstruir os conceitos associados à realidade do Serviço Nacional de Saúde. Para além disso, propõe-se dissolver o crescente distanciamento que se tem verificado entre a comunidade e a realidade da pessoa estudante de Medicina, através das “Jornadas da Pequeneda”, do “O Hospital dos Bonequinhos Mais Perto de Ti” e da “Hora da Magia”.
2. As Pessoas Colaboradoras são coordenadas pela Direção do “Hospital dos Bonequinhos” (HB).

Artigo 2º – Constituição e Funções

1. Serão 14 as Pessoas Colaboradoras do Hospital dos Bonequinhos.
2. Cabe à Direção Adjunta:
 - a. Na vertente da gestão interna:
 - i. Planear e assegurar a formação das Pessoas Colaboradoras, de forma a colmatar as suas principais dificuldades e promovendo a entreajuda, a boa comunicação e a motivação;
 - ii. Auxiliar as Pessoas Colaboradoras na concretização das suas tarefas, comunicando as dificuldades sentidas à Direção do HB;
 - iii. Colaborar com a Direção do HB na gestão do trabalho das Pessoas Colaboradoras, ao longo da preparação e do desenvolvimento das atividades, assumindo as funções da mesma sempre que esta não tiver possibilidade de as assegurar;
 - iv. Assistir todas as Pessoas Colaboradoras no planeamento e execução das suas tarefas, de acordo com as orientações e prazos definidos.
 - b. Na vertente da gestão externa:

- i. Estabelecer uma relação próxima e estreita com as entidades externas que patrocinam e apoiam as atividades do “Hospital dos Bonequinhos”;
 - ii. Orientar o trabalho dos Departamentos Formativo e de Logística, na execução das suas funções com entidades externas;
 - iii. Assegurar o cumprimento dos termos de parceria estabelecidos entre as entidades externas e o “Hospital dos Bonequinhos”.
3. Cabe às três pessoas do Departamento Formativo:
 - a. Planear e organizar as sessões das “Jornadas da Pequenedade”, zelando pela diversidade e pertinência das mesmas, assim como pelos interesses do público-alvo;
 - b. Contactar e convidar pessoas oradoras para as sessões planeadas das Jornadas da Pequenedade;
 - c. Comunicar, acompanhar e garantir as condições estabelecidas com as respetivas pessoas oradoras;
 - d. Idealizar as atividades a realizar no âmbito da “Hora da Magia”;
 - e. Contactar e convidar pessoas formadoras, caso seja necessário, de forma a capacitar as pessoas estudantes do Mestrado Integrado em Medicina (MIMED) da EM-UM a dinamizarem as atividades.
4. Cabe aos dois elementos integrantes do Departamento de *Fundraising*:
 - a. Trabalhar, em estreita colaboração com a TF de Parcerias e sob a coordenação da DP, de modo a angariar patrocinadores para a atividade;
 - b. Explorar e concretizar a pirâmide de parcerias e os respetivos termos de parceria;
 - c. Manter o contacto com as entidades patrocinadoras de modo a promover a atividade;
 - d. Cumprir o estabelecido no contrato de patrocínio e informar a entidade parceira do cumprimento do mesmo;
 - e. Garantir a recolha de fundos necessários ao cumprimento do orçamento definido para a atividade e de modo a promover a auto-sustentabilidade da mesma.
5. Cabe às cinco pessoas do Departamento de Logística:
 - a. Idealizar as estações da XVII Edição do “Hospital dos Bonequinhos”, assim como concretizar a decoração do espaço onde esta é realizada;

- b. Contribuir para a realização e dinamização das atividades “Hora da Magia” e “O Hospital dos Bonequinhos Mais Perto de Ti”.
6. Cabe às três pessoas do Departamento de Imagem:
- a. Concretizar os pedidos de imagem requisitados pelos diferentes Departamentos, assim como pela Direção do HB e pela Direção Adjunta, de acordo com as orientações e prazos definidos;
 - b. Construir a imagem referente à XVII Edição do “Hospital dos Bonequinhos”, às “Jornadas da Pequenada”, ao “O Hospital dos Bonequinhos Mais Perto de Ti” e à “Hora da Magia”;
 - c. Gerir as redes sociais oficiais do “Hospital dos Bonequinhos”;
 - d. Propor estratégias que visem aumentar a visibilidade das atividades.

SECÇÃO V – COMISSÃO ORGANIZADORA DO “MEETING MEDICAL EDUCATION”

Artigo 1º – Contextualização

1. O “*Meeting ME - Meeting Medical Education*” é um congresso direcionado às pessoas estudantes de Medicina de todas as Escolas Médicas Portuguesas e visa a reflexão e o debate sobre problemas e avanços inerentes às diferentes áreas incluídas na Educação Médica e na Política Educativa.
2. A sua CO será dirigida pela Direção do congresso, elemento do Departamento de Educação Médica.

Artigo 2º – Constituição e Funções

1. A CO do “*Meeting Medical Education*” será constituída por 15 elementos.
2. Cabe à Direção Adjunta Interna:
 - a. Planear e assegurar a formação dos elementos da CO, colmatando as suas principais dificuldades e promovendo a cooperação, comunicação e a sua motivação;
 - b. Auxiliar os elementos da CO na concretização das suas tarefas, comunicando as dificuldades encontradas à Direção do “*Meeting ME*”;

- c. Colaborar com a Direção na gestão do trabalho de toda a CO e do congresso, assumindo as funções da mesma sempre que esta não tiver possibilidade de o fazer;
 - d. Assistir todos os elementos da CO no planeamento e execução das suas funções, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos.
3. Cabe à Direção Adjunta Externa:
 - a. Estabelecer uma relação próxima e estreita com as entidades externas que patrocinam o "Meeting ME";
 - b. Orientar o trabalho do Departamento de Logística, na execução das suas funções com entidades externas;
 - c. Assegurar o cumprimento dos termos de parceria estabelecidos entre as entidades externas e o "Meeting ME".
4. Cabe às quatro pessoas do Departamento Científico e *Workshops*:
 - a. Organizar um Programa Científico diversificado, apelativo e de excelência, de acordo com o tema definido para o "Meeting ME";
 - b. Contactar e convidar as pessoas oradoras das sessões planeadas para o congresso;
 - c. Planear um programa de *workshops* diversificado e apelativo, zelando pelos interesses do público-alvo;
 - d. Contactar e convidar as pessoas formadoras sugeridas para os *workshops* planeados;
 - e. Comunicar com a Comissão Científica no sentido de obter sugestões sobre o painel de pessoas oradoras e/ou formadoras;
 - f. Comunicar, acompanhar e garantir as condições estabelecidas com as respetivas pessoas oradoras e formadoras;
 - g. Organizar o material necessário e a logística inerente à planificação das diversas sessões e dos vários *workshops*.
5. Cabe às quatro pessoas do Departamento de Logística:
 - a. Concretizar os *kits* de pessoa participante, oradora e formadora;
 - b. Auxiliar o Departamento Científico e *Workshops* no diálogo com as pessoas oradoras, garantindo que as necessidades logísticas da participação das mesmas são asseguradas, quando consideradas sustentáveis e adequadas;

- c. Contactar com entidades parceiras hoteleiras e de transporte, de forma a efetivar a alínea anterior;
 - d. Contactar com entidades parceiras, com vista a assegurar parcerias que ofereçam descontos aos participantes do “*Meeting ME*”;
 - e. Planear os momentos de intervalo e refeições;
 - f. Construir o momento de convívio e lazer entre as pessoas participantes, materializado no Programa Social.
6. Cabe às três pessoas do Departamento de Divulgação e Imagem:
- a. Concretizar os pedidos de imagem requisitados pelos diferentes Departamentos, de acordo com as linhas orientadoras sugeridas e nos prazos definidos;
 - b. Construir a imagem referente à IX Edição do evento;
 - c. Planear e realizar o momento “*Quiz ME*”, e outros momentos de *quiz* ou que promovam o envolvimento estudantil a partir de plataformas ou *softwares*, utilizando a plataforma mais adequada;
 - d. Divulgar o congresso nas suas plataformas de comunicação;
 - e. Gerir as redes sociais oficiais do “*Meeting ME*”;
 - f. Propor e desenhar estratégias que visem aumentar a visibilidade do congresso.
7. Cabe às duas pessoas do Departamento de *Fundraising*:
- a. Trabalhar, em estreita colaboração com a TF de Parcerias e sob a coordenação da DP, de modo a angariar patrocinadores para a atividade;
 - b. Explorar e colaborar na elaboração da pirâmide de parcerias;
 - c. Manter o contacto com as entidades patrocinadoras de modo a promover a atividade;
 - d. Cumprir o estabelecido no contrato de patrocínio e informar a entidade parceira do cumprimento do mesmo;
 - e. Garantir a recolha de fundos necessários ao cumprimento do orçamento definido para a atividade e de modo a promover a auto-sustentabilidade da mesma;
 - f. Auxiliar, após a obtenção dos fundos necessários à atividade, o Departamento de Logística nos dias que precedem a atividade e nos dias em que esta se realiza.

SECÇÃO VI – COMISSÃO ORGANIZADORA DO “MINHO MEDICAL MEETING”

MORADA Escola de Medicina
Universidade do Minho, Campus de Gualtar
4710-057, Braga

TELEFONE (+351) 253 604 829

E-MAIL geral@nemum.com

WEBSITE www.nemum.com

Artigo 1º - Contextualização

1. O “Minho *Medical Meeting*” (MMM) é um congresso dirigido a estudantes de Medicina das diversas Escolas Médicas Portuguesas, que aborda temáticas científicas, clínicas e humanísticas da Medicina. O seu objetivo é complementar a formação das pessoas estudantes de Medicina com recurso a palestras, debates e *workshops* de excelência.
2. A sua CO será coordenada pela Direção do congresso.

Artigo 2º – Constituição e Funções

1. A CO será constituída por 21 elementos.
2. A CO está dividida nos seguintes cargos e Departamentos:
 - a. Direção Adjunta para a Gestão Interna;
 - b. Direção Adjunta para as Relações Externas;
 - c. Departamento Científico;
 - d. Departamento de Divulgação e Imagem;
 - e. Departamento de *Fundraising*;
 - f. Departamento de Logística;
 - g. Departamento de *Workshops*.
3. Cabe à Direção Adjunta para a Gestão Interna:
 - a. Assistir todos os elementos da CO no planeamento e execução das suas funções, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos;
 - b. Auxiliar os elementos da CO na concretização das suas tarefas, comunicando as dificuldades encontradas à Direção do MMM;
 - c. Planear e assegurar a formação dos elementos da CO, colmatando as suas principais dificuldades e promovendo a cooperação, comunicação e motivação dos mesmos;
 - d. Coordenar a *Task Force* nos dias que antecedem o congresso e durante o mesmo.
4. Cabe à Direção Adjunta para as Relações Externas:
 - a. Estabelecer uma relação próxima e estreita com as entidades externas que patrocinam o MMM;

- b. Orientar o trabalho do Departamento de Logística, na execução das suas funções com entidades externas;
 - c. Assegurar o cumprimento dos termos de parceria estabelecidos entre as entidades externas e o MMM;
 - d. Coordenar a *Task Force* nos dias que antecedem o congresso e durante o mesmo.
 - e. Estabelecer e manter parcerias com outros congressos médicos.
5. Cabe às quatro pessoas do Departamento Científico:
- a. Organizar um Programa Científico diversificado, apelativo e de excelência, de acordo com o tema definido para o MMM;
 - b. Comunicar com a Comissão Científica, no sentido de obter sugestões sobre o painel de pessoas oradoras;
 - c. Contactar e convidar as pessoas oradoras das sessões planeadas para os diferentes dias do MMM;
 - d. Comunicar, acompanhar e garantir as condições estabelecidas com as respetivas pessoas oradoras.
6. Cabe às três pessoas do Departamento de Divulgação e Imagem:
- a. Concretizar os pedidos de imagem requisitados pelos diferentes Departamentos, de acordo com as linhas orientadoras sugeridas e nos prazos previamente estabelecidos;
 - b. Construir a imagem referente à XVII Edição do MMM;
 - c. Divulgar o congresso nas suas plataformas de comunicação;
 - d. Gerir as redes sociais oficiais do MMM;
 - e. Propor e desenhar estratégias que visem aumentar a visibilidade do congresso.
7. Cabe às três pessoas do Departamento de *Fundraising*:
- a. Trabalhar, em estreita colaboração com a TF de Parcerias e sob a coordenação da DP, de modo a angariar patrocinadores para a atividade;
 - b. Explorar e colaborar na elaboração da pirâmide de parcerias;
 - c. Manter o contacto com as entidades patrocinadoras de modo a promover a atividade;
 - d. Cumprir o estabelecido no contrato de patrocínio e informar a entidade parceira do cumprimento do mesmo;

- e. Garantir a recolha de fundos necessários ao cumprimento do orçamento definido para a atividade e de modo a promover a auto-sustentabilidade da mesma;
 - f. Auxiliar, após a obtenção dos fundos necessários à atividade, o Departamento de Logística nos dias que precedem a atividade e nos dias em que esta se realiza.
8. Cabe às quatro pessoas do Departamento de Logística:
- a. Planear as refeições e o Programa Social;
 - b. Concretizar os *kits* de participante e de orador;
 - c. Contactar e procurar estabelecer parcerias hoteleiras e de transporte, de forma a assegurar a estadia das diferentes pessoas oradoras.
9. Cabe às seis pessoas do Departamento de *Workshops*:
- a. Planear um programa de *workshops* diversificado, apelativo e de excelência;
 - b. Contactar e convidar as pessoas formadoras, acompanhando-as e garantindo as condições estabelecidas com as mesmas;
 - c. Planificar os *workshops* e organizar o material necessário à realização dos mesmos.

SECÇÃO VII - COMISSÃO ORGANIZADORA DO "NEMUM MUSIC SESSIONS"

Artigo 1º – Contextualização

- 1. O "NEMUM *Music Sessions*" (NMS) é um evento que prima pela valorização da arte enquanto valência humana, nomeadamente, o impacto da música nas relações interpessoais. É, ainda, parte das comemorações do Dia da EM-UM. Neste evento, artistas locais e nacionais proporcionarão momentos de partilha da sua arte musical, não descurando a participação ativa das pessoas estudantes e as respetivas performances.
- 2. A sua CO será coordenada pelo Departamento Cultural, Desportivo e Recreativo.

Artigo 2º – Constituição e Funções

- 1. A CO do NMS será constituída por três elementos.
- 2. São funções específicas da Comissão Organizadora:
 - a. Participar contínua e ativamente na organização da atividade;

- b. Contribuir para o planeamento e a execução do *sunset*;
- c. Estabelecer parcerias logísticas com entidades externas, em articulação com a Coordenação;
- d. Assegurar a aquisição/criação do material logístico necessário à atividade;
- e. Construir um programa diversificado e adequado ao conceito da atividade e ao seu público alvo;
- f. Primar pela inovação do NMS, garantindo a exequibilidade e a adequação do mesmo;
- g. Estabelecer contactos com as pessoas artistas convidadas, de acordo com o plano previamente definido;
- h. Supervisionar o cumprimento da planificação da atividade durante a mesma.

SECÇÃO VIII – COMISSÃO ORGANIZADORA DO PODCAST “CAFÉ NO BAR”

Artigo 1º – Contextualização

1. No *podcast* “Café no Bar”, será planeado e produzido um *podcast*, um programa em formato audiovisual, transmitido via *online*, com a proposta de levar mais informação e produzir materiais criativos, adequados ao seu público-alvo, com o objetivo de aproximar o NEMUM da comunidade docente e não docente da EM-UM.
2. A sua CO será coordenada pela Vice-Presidência para a Comunicação e Administração do NEMUM.

Artigo 2º – Constituição e Funções

1. A CO do *podcast* “Café no Bar” será constituída por seis elementos.
2. São funções da Direção Adjunta:
 - a. Assistir todos os elementos da CO no planeamento e execução das suas funções, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos;
 - b. Acompanhar e auxiliar os elementos da CO na concretização das suas tarefas, comunicando as dificuldades encontradas à VPAC;

- c. Garantir a divisão adequada de tarefas e o cumprimento daquelas designadas a cada elemento da CO;
 - d. Planear e assegurar a gravação dos episódios de acordo com o definido em reunião de CO.
3. São funções específicas da CO:
- a. Conceber um programa diversificado, apelativo e de excelência, de acordo com o tema definido para o *podcast*, zelando pelos interesses do público-alvo;
 - b. Contactar e convidar pessoas de relevo nas temáticas definidas para participarem enquanto intervenientes nos episódios planeados para o *podcast*;
 - c. Comunicar, acompanhar e garantir as condições estabelecidas com as pessoas intervenientes convidadas;
 - d. Participar ativamente na gravação e edição dos episódios do *podcast*;
 - e. Propor, desenhar e executar estratégias que visem aumentar a visibilidade do *podcast*.

SECÇÃO IX – TASK FORCE DE PARCERIAS

Artigo 1º – Contextualização

1. A *Task Force* de Parcerias apresenta-se como uma equipa fulcral para o crescimento exponencial do NEMUM e das respetivas atividades que o mesmo desenvolve. A sua função incide na uniformização do *fundraising* transversalmente ao Núcleo, onde as entidades parceiras são devidamente investigadas e são fundamentadas as questões comuns e pertinentes para a conexão a estabelecer. Assim, encarrega-se da responsabilidade de angariação de novos parceiros monetários do Núcleo.
2. Esta *Task Force* será coordenada pela Direção de Parcerias, sob a supervisão da Tesouraria, que se encontra encarregue pela capacitação e acompanhamento exímio da equipa da qual também faz parte.

Artigo 2º – Constituição e Funções

1. A *Task Force* de Parcerias será constituída por três elementos, a acrescer aos elementos dos Departamentos de *Fundraising* de cada atividade.

2. São funções dos elementos da TF:
 - a. Recolher novos contactos de possíveis parcerias para posterior pedido de apoio monetário;
 - b. Contactar novas entidades parceiras monetárias do NEMUM;
 - c. Reunir com novas entidades interessadas em patrocinar o NEMUM;
 - d. Garantir o cumprimento das contrapartidas oferecidas às entidades nos respetivos contratos estabelecidos;
 - e. Promover uma manutenção assídua das parcerias estabelecidas, promovendo uma melhor relação com as próprias entidades.

Artigo 3º – Partilha de funções entre os Departamentos de *Fundraising* e a restante *Task Force* de Parcerias

1. Todos os elementos dos Departamentos de *Fundraising* das atividades dispostas neste Regulamento são coordenados e supervisionados pela Direção de Parcerias e associam-se, desse modo, à *Task Force* de Parcerias;
2. Após o término do trabalho referente à atividade à qual foram alocadas, as pessoas pertencentes ao Departamento de *Fundraising* poderão continuar em funções na *Task Force* de Parcerias, após convite formal por parte da Direção do NEMUM.

SECÇÃO X – CONTACT PERSONS

Artigo 1º – Contextualização

1. Entende-se por *Contact Person* a pessoa estudante externa à Direção do NEMUM envolvida na organização das atividades de Programas Sociais dos Intercâmbios da *International Federation of Medical Students Associations* (IFMSA), assim como no apoio personalizado às pessoas estudantes *incoming* que lhes forem individualmente atribuídas.
2. As *Contact Persons* são coordenadas pelo Departamento de Mobilidade.

Artigo 2º – Funções

Cabe a cada pessoa estudante a desempenhar funções como CP:

1. Receber pessoas *incoming* que lhe foram atribuídas;
2. Acompanhar as pessoas *incoming* no primeiro dia de Intercâmbio e prestar-lhes auxílio, sempre que necessário;
3. Idealizar e planear atividades no âmbito dos Programas Sociais Locais, dirigidas às pessoas *incoming*, em coordenação com o Departamento de Mobilidade do NEMUM;
4. Assegurar a sustentabilidade financeira aquando da programação das atividades no que diz respeito ao transporte, alojamento, alimentação e atividades recreativas;
5. Acompanhar e guiar as pessoas *incoming* nas atividades organizadas no âmbito dos Programas Sociais Locais;
6. Potenciar um ambiente acolhedor e de multiculturalidade;
7. Assegurar o respeito e a tolerância pela diversidade cultural, bem como a valorização da mesma.

Artigo 3º – Despesas Asseguradas pela Direção do NEMUM

1. A Direção do NEMUM irá assegurar o valor monetário correspondente às despesas de:
 - a. Deslocação e custo inerente da atividade de uma pessoa estudante a desempenhar funções como CP, em atividades realizadas na cidade de Braga;
 - b. Deslocação, alimentação, alojamento e custo inerente da atividade de duas pessoas estudantes a desempenhar funções como CP, em atividades não realizadas na cidade de Braga.
2. Qualquer gasto monetário não previsto aquando do planeamento da atividade e não aprovado previamente será avaliado pelo Departamento de Mobilidade do NEMUM, em conjunto com a Tesouraria do Núcleo e a com a Presidência.
 - a. Após discussão, o valor monetário apenas será reembolsado/asegurado se o gasto e a sua justificação forem aprovados.
3. No que diz respeito às deslocações, refeições e alojamento, será privilegiada a opção mais económica que satisfaça as condições necessárias.

4. A Direção do NEMUM só poderá reembolsar cada pessoa estudante a desempenhar funções como CP caso a mesma apresente a fatura da despesa em questão e esta esteja associada ao Número de Identificação Fiscal do NEMUM, que será disponibilizado a todas as CP.
5. As despesas pagas pela Direção do NEMUM às pessoas CP deverão seguir as Normas de Tesouraria do NEMUM, pelo que as pessoas CP deverão ler o documento e estar a par da informação nele contidas.

Artigo 4º – Atribuição de Pontos de Intercâmbio

1. A cada pessoa estudante a desempenhar funções como CP serão atribuídos pontos de intercâmbio correspondentes a cada tarefa executada, tendo em conta os:
 - a. Critérios de Seriação Nacional do Programa de Intercâmbios Clínicos - https://drive.google.com/file/d/12wKKsxVHog4T1mHkg_dSm3lUpSGoJ8ww/view?usp=sharing;
 - b. Critérios de Seriação Nacional do Programa de Intercâmbios de Investigação - <https://drive.google.com/file/d/12tS4VacYSS9WgKrkerS4csS1S4qjlw6e/view?usp=sharing>.

Artigo 5º – Seriação das Pessoas Candidatas

1. A seriação das CP seguirá os critérios dispostos no artigo 7º deste Regulamento.
2. Em adição aos critérios supramencionados, será ainda adicionada ao formulário de inscrição uma questão, sem pontuação adicional:
 - a. Número de pessoas *incomings* a serem atribuídas.
 - i. Esta pergunta substituirá, no caso específico do formulário de CP, as perguntas definidas no artigo 7º deste Regulamento

SECÇÃO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 1º – Revisão e disposições finais

1. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação em Assembleia Geral e vigorará até ao momento de apresentação de um novo Regulamento que revogue o presente.
2. Este regulamento poderá ser revisto após dois meses da sua aprovação.
3. Qualquer questão ou caso omissis surgido na aplicação deste Regulamento será resolvido pela Direção do NEMUM e deverá ser apresentado do modo mais oportuno, através do *e-mail*: vpi@nemum.com.

Pela Direção do NEMUM,

Maria Fontão

(Presidente da Direção do NEMUM)