



Associação de Estudantes da  
Faculdade de Farmácia da  
Universidade do Porto

# **Regulamento Interno**

## **Mandato 2017/2018**

**DAEFFUP**

Este documento encontra-se dividido em 5 capítulos:

Capítulo I: Disposições Gerais;

Capítulo II: Das Competências da Direção;

Capítulo III: Secções Autónomas e Comissões/Grupos de Trabalho;

Capítulo IV: Aspetos Financeiros;

Capítulo V: Representação Externa e Delegados de Votos.

## CAPÍTULO I

### **Disposições Gerais**

1. Este regulamento destina-se a todos os elementos da Direção da Associação de Estudantes da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (AEFFUP), conforme estipulado na Secção IV (Direção) do Capítulo IV (Órgãos Sociais) dos Estatutos da AEFFUP.

## CAPÍTULO II

### **Direção**

#### Artigo 1º

### **(Composição)**

1. A Direção da AEFFUP é composta por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:

Presidência:

- Presidente;
- Tesoureiro;
- Vice-Presidente para as Relações Internas;
- Vice-Presidente para as Relações Externas;
- Secretário-geral.

Outros cargos:

- Diretor Comercial - DCm (1 elemento);

- Diretor de Comunicação e Marketing – DCM (1 elemento);
- Departamento de Apoio ao Aluno e Assuntos Pedagógicos - DAAAP (1 elemento);
- Departamento de Formação, Estágios e Saídas Profissionais - DFESP (3 elementos);
- Departamento de Intervenção Cívica, Educação e Promoção para a Saúde - DICEPS (2 elementos);
- Departamento Cultural - DC (2 elementos);
- Departamento Desportivo – DD (2 elementos);
- Departamento de Relações Internacionais - DRI (2 elementos);
- Departamento de Equipamento e Imagem - DEI (2 elementos).

## Artigo 2º

### **(Competências dos membros da Direção)**

1. Todos os membros da Direção (para além do disposto no artigo 30º dos Estatutos) devem:
  - a. Agir de acordo com os Estatutos e o Regulamento Interno;
  - b. Agir em conformidade com os interesses dos estudantes;
  - c. Cumprir o Plano de Atividades;
  - d. Manter um registo de correspondência atualizado e organizado;
  - e. Elaborar um relatório individual/departamento no final do mandato, bem como relatórios de atividades/representações consideradas relevantes pela Direção e/ou Reunião Geral de Alunos (RGA);
  - f. Manter uma agenda organizada, registando o balanço das atividades, para posterior inclusão no respetivo relatório intercalar;
  - g. Assegurar a abertura e o encerramento das instalações da Associação no horário estipulado pela Direção;
  - h. Reunir com o sucessor do cargo para o mandato seguinte e facultar toda a documentação/informação para a continuidade do trabalho;
  - i. Estar presentes nas reuniões de Direção, RGA e todas as atividades da AEFFUP. Em caso de indisponibilidade, deverão comunicar a respetiva ausência e justificação ao respetivo órgão;
  - j. Assegurar a transmissão de conhecimento dentro da Direção;
  - k. Comunicar previamente à Tesoureira todas as despesas efetuadas por qualquer elemento;

- l. Reconhecer que todos os contratos/protocolos só serão válidos quando assinados por elementos da Presidência (quando não for necessária a sua aprovação pela RGA);
    - m. Atualizar o presente regulamento interno;
    - n. Assegurar as funções de apoio ao aluno.
  2. O Presidente deve:
    - a. Assegurar o cumprimento do artigo 33o dos Estatutos da AEFFUP;
    - b. Emitir com prazo mínimo de 24 horas de antecedência as Convocatórias referentes a cada Reunião de Direção, estando nelas contidas as respectivas Ordens de Trabalhos;
    - c. Assegurar o bom funcionamento de toda a estrutura orgânica da AEFFUP;
    - d. Tratar de todos os aspetos legais da AEFFUP;
    - e. Em colaboração com a Direção, particularmente a restante Presidência, Diretor Comercial e Diretor de Comunicação e Marketing, apresentar o Plano de Atividades a instituições/empresas;
    - f. Colaborar com todos os elementos da Direção para o financiamento de projetos;
    - g. Verificar o *e-mail* da AEFFUP com regularidade;
    - h. Manter um contacto periódico com os Órgãos da Faculdade;
    - i. Representar, juntamente com o Departamento de Apoio ao Aluno e Assuntos Pedagógicos, a AEFFUP em reuniões de Comissão Diretivo-Pedagógica;
    - j. Manter constante comunicação com os outros órgãos sociais da AEFFUP;
    - k. Manter uma agenda atualizada de todos os compromissos da AEFFUP e averiguar junto dos elementos se estes estão a ser cumpridos atempadamente.
  3. O Vice-Presidente para as Relações Internas deve:
    - a. Assegurar as funções do Presidente na ausência deste;
    - b. Colaborar com todos os elementos da Direção para o financiamento de projetos;
    - c. Colaborar com o Presidente e o Vice-Presidente para as Relações Externas em representação da AEFFUP;
    - d. Coordenar e colaborar com os departamentos no sentido de garantir a execução dos trabalhos em tempo útil através do estabelecimento de objetivos, etapas e metas;

- e. Gerir o funcionamento da sede da AEFFUP, juntamente com o Secretário-geral;
  - f. Organizar os recursos humanos e logísticos da Direção da AEFFUP;
  - g. Assegurar as boas relações entre os membros da Direção;
  - h. Assegurar o contacto entre os Núcleos da AEFFUP, Órgãos de Gestão da Faculdade e Comissões Organizadoras e a restante Direção;
  - i. Coordenar e organizar o atendimento da AEFFUP na sua componente logística e de recursos humanos.
4. O Vice-Presidente para as Relações Externas deve:
- a. Assegurar as funções do Presidente na ausência deste;
  - b. Colaborar com os departamentos na execução das funções necessárias ao seu bom funcionamento;
  - c. Colaborar com todos os elementos da Direção para o financiamento de projetos;
  - d. Colaborar com o Presidente nas relações externas e demais representações;
  - e. Assegurar a ligação com grupos académicos e outras organizações de estudantes da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (FFUP);
  - f. Em colaboração com o DAAAP, informar e divulgar aspetos referentes a bolsas, nomeadamente dos Serviços de Ação Social da Universidade do Porto (SASUP);
  - g. Em colaboração com o DRI, acompanhar as atividades da IPSF (*International Pharmaceutical Students' Federation*) e da EPSA (*European Pharmaceutical Students' Association*), garantindo a representação da AEFFUP;
5. O Tesoureiro deve:
- a. Cumprir o artigo 34º dos Estatutos da AEFFUP;
  - b. Manter a tesouraria da AEFFUP organizada;
  - c. Elaborar um orçamento geral para o mandato em colaboração com toda a Direção e apresentá-lo em RGA;
  - d. Periodicamente, dar conhecimento aos restantes elementos da Direção e RGA das contas da AEFFUP;
  - e. Procurar financiamento para o Plano de Atividades;
  - f. Fazer todas as transações financeiras da AEFFUP e apresentar a respetiva documentação, onde deverão constar nome do interveniente, valor a movimentar, motivo da despesa, receita, data e Número de Identificação Fiscal;

- g. Ajudar os elementos de cada departamento a gerir o orçamento para as atividades desenvolvidas;
  - h. Fazer controlo periódico das transações efetuadas pela AEFFUP durante o atendimento aos associados;
  - i. Assegurar o cumprimento do contrato estabelecido com a Unicópia;
  - j. Garantir que todos os elementos da Direção registam as entradas e saídas de dinheiro da caixa da AEFFUP e, caso se registre alguma anomalia, comunicar de imediato aos restantes elementos da Direção;
  - k. Manter contacto periódico com o Conselho Fiscal e com a Contabilidade;
  - l. Assegurar o pagamento das cotas e outras despesas à Associação Portuguesa dos Estudantes de Farmácia (APEF) e à IPSF, nos devidos prazos estabelecidos pelas respetivas organizações;
  - m. Verificar periodicamente o cofre da Associação e, sempre que se acumule um valor avultado de dinheiro, proceder de imediato ao respetivo depósito;
  - n. Manter atualizada uma base de dados de patrocinadores, em conjunto com o DCm;
  - o. Elaborar a candidatura da AEFFUP a todos os subsídios do Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ) e outras entidades externas, em colaboração com a restante Direção da AEFFUP;
  - p. Estudar o impacto financeiro da compra de *merchandising* da AEFFUP;
  - q. Atualizar periodicamente o inventário, em conjunto com o Secretário-geral e com o DCm;
  - r. Elaborar o relatório final de contas e submetê-lo à aprovação em RGA, após aprovação pela Direção da AEFFUP;
  - s. Negociar propostas de parcerias e protocolos;
  - t. Controlar os produtos de *merchandising* vendidos e toda a atividade comercial da AEFFUP, propondo e colaborando no estabelecimento de stocks mínimos, em cooperação com o DCm.
6. O Secretário-geral deve:
- a. Arquivar toda a informação e documentos recebidos, de modo a serem facilmente consultados;
  - b. Colaborar com o DCM nas suas tarefas;
  - c. Lavrar as atas das reuniões de Direção;
  - d. Atualizar a base de contactos da AEFFUP e passá-la para suporte informático;

- e. Alertar os restantes elementos da Direção sempre que as suas caixas de correio/*e-mails* se encontrem com excesso de correspondência;
  - f. Colaborar com todos os membros da Direção, sempre que solicitado;
  - g. Consultar o *voice-mail* do telefone fixo e registar as mensagens, que deverão ser entregues aos respetivos destinatários;
  - h. Separar periodicamente a correspondência da AEFFUP;
  - i. Ser responsável pela gestão de todas as informações e oportunidades a divulgar pela AEFFUP;
  - j. Assegurar a divulgação dos cartazes referentes às atividades da AEFFUP e demais eventos;
  - k. Assessorar os restantes membros da Presidência;
  - l. Em cooperação com o DCM, garantir um serviço de assessoria de imprensa adequado às necessidades da divulgação e de acordo com o plano de atividades;
  - m. Atualizar a restante Direção em relação ao estado do setor farmacêutico e do universo associativo em geral;
  - n. Inventariar o património imobiliário da AEFFUP, no sentido da otimização da sua gestão;
  - o. Gerir as requisições de material conforme estipulado nos regulamentos para o efeito;
  - p. Gerir racionalmente o material de escritório;
  - q. Gerir o funcionamento da sede da AEFFUP, juntamente com a Vice-Presidente para as Relações Internas.
7. O Diretor Comercial (DCM) deve:
- a. Procurar, acompanhar e selecionar apoios, patrocinadores e parceiros em diversas áreas que sejam de interesse para a AEFFUP e os seus associados;
  - b. Atualizar a base de dados dos patrocinadores;
  - c. Criar e analisar o Plano Comercial da AEFFUP em colaboração estreita com o Tesoureiro e o DCM;
  - d. Formular um sistema de controlo de inventário e stock, com a colaboração do Tesoureiro;
  - e. Gerir, de forma adequada, a atividade comercial da AEFFUP;
  - f. Juntamente com o Vice-Presidente para as Relações Internas e o Tesoureiro, coordenar e organizar o atendimento AEFFUP na gestão comercial;
  - g. Cooperar com a CNaCM da APEF.

8. O Diretor de Comunicação e Marketing (DCM) deve:
  - a. Juntamente com a Presidência, cooperar na promoção da imagem da AEFFUP com as entidades externas, de forma a conseguir mais e melhores apoios por parte destas;
  - b. Colaborar com o Vice-Presidente para as Relações-Externas na elaboração e divulgação de um Programa de Apresentação da AEFFUP, com vista ao estabelecimento de novas relações e à renovação da imagem externa da Associação;
  - c. Elaboração de um Plano de *Marketing* ajustado à AEFFUP, bem como a sua aplicação nas diversas atividades da AEFFUP;
  - d. Ser responsável pelo bom funcionamento e atualização do site da AEFFUP, em conjunto com o Secretário-geral;
  - e. Assegurar a manutenção dos placards de divulgação da AEFFUP;
  - f. Ser responsável pela coordenação e dinamização do Núcleo de Comunicação da AEFFUP;
  - g. Coordenar e estruturar toda a publicação da AEFFUP;
  - h. Manter o site atualizado, em conjunto com o Secretário-geral;
  - i. Manter uma constante divulgação da marca AEFFUP;
  - j. Em colaboração com o Secretário-geral, garantir um serviço de assessoria de imprensa adequado às necessidades da divulgação e de acordo com o plano de atividades;
  - k. Colaborar com a FFUP na elaboração da revista Aníbal Cunha.
  - l. Cooperar com a CNaPI da APEF.
9. O Departamento de Apoio ao Aluno e Assuntos Pedagógicos (DAAAP) deve:
  - a. Conjuntamente com o Presidente, fazer parte da Comissão Diretivo-Pedagógica, em representação da Direção da AEFFUP e dos alunos do primeiro ano do MICF;
  - b. Assegurar a ligação com o Gabinete de Apoio ao Aluno da FFUP;
  - c. Assegurar a ligação com os SASUP, garantindo a divulgação relativa a bolsas, alojamento e os demais assuntos relacionados;
  - d. Prestar apoio a todos os associados em qualquer problema decorrido no âmbito curricular na FFUP;
  - e. Assegurar a ligação e cooperação com os representantes dos estudantes nos Órgãos de Gestão da Faculdade, colaborando com estes na realização de atividades pedagógicas;

- f. Organizar todas as atividades de receção aos novos associados;
  - g. Gerir e aplicar o Programa de Apoio Social (PAS) da AEFFUP;
  - h. Gerir e dinamizar a plataforma pedagógica da AEFFUP, em colaboração com as Comissões de Curso;
  - i. Perceber, de uma forma geral, a situação social dos alunos da FFUP e estudar todas as formas possíveis de a melhorar.
  - j. Cooperar com CNaFE da APEF.
10. O Departamento de Formação, Estágios e Saídas Profissionais (DFESP) deve:
- a. Executar a manutenção da base de dados de ofertas de emprego ou formação pós-graduada;
  - b. Divulgar propostas de emprego a todos os associados;
  - c. Promover a cooperação entre a AEFFUP e entidades competentes, no sentido de se realizarem estágios extracurriculares;
  - d. Realizar atividades que se considerem importantes para a inserção na vida profissional dos recém-graduados;
  - e. Criar oportunidades de formação extracurricular dos associados;
  - f. Cooperar com a CNESP da APEF.
11. O Departamento de Intervenção Cívica, Educação e Promoção para a Saúde (DICEPS) deve:
- a. Organizar ações de formação centradas em temas relevantes para a saúde pública;
  - b. Sensibilizar os estudantes de Ciências Farmacêuticas e a restante comunidade para o papel do farmacêutico;
  - c. Sensibilizar os alunos, enquanto futuros farmacêuticos, para campanhas de promoção para a saúde;
  - d. Promover a aplicação direta de conhecimento científico no âmbito das Ciências Farmacêuticas nas respetivas atividades;
  - e. Acompanhar de perto o Núcleo de Ação Social da AEFFUP (NASA), sendo o elo de ligação entre este e a Direção;
  - f. Incentivar a consciência cívica dos alunos da FFUP;
  - g. Incentivar a prática de voluntariado;
  - h. Manter contacto periódico com a CNEPS APEF.
12. O Departamento Cultural (DC) deve:
- a. Ser responsável por todos os aspetos e atividades culturais da AEFFUP;
  - b. Explorar parcerias vantajosas para os associados, em colaboração com o DCM;

- c. Coordenar o Sarau Cultural;
- d. Colaborar com a CNaC da APEF.

13. O Departamento Desportivo (DD) deve:

- a. Assegurar a ligação com o Centro Desportivo Universitário (CDUP), Gabinete de Apoio ao Desporto da Universidade do Porto (GADUP) e Federação Académica do Desporto Universitário (FADU);
- b. Ser responsável pelo bom funcionamento das equipas da AEFFUP, sendo o elo de ligação entre estas e a Direção;
- c. Averiguar a possibilidade de abertura de equipas de novas modalidades;
- d. Assegurar a presença das equipas nas atividades em que se encontrem inscritas;
- e. Apoiar as equipas desportivas na criação de merchandising próprio;
- f. Promover a prática desportiva entre os associados, tanto a nível colectivo como individual;
- g. Divulgar as atividades desportivas desenvolvidas por outras organizações;
- h. Divulgar eventos desportivos e tentar arranjar parcerias vantajosas para os associados, em colaboração com o DCM;

14. O Departamento de Relações Internacionais (DRI) deve:

- a. Assegurar o contacto com a IPSF e a EPSA;
- b. Garantir o sucesso do *Student Exchange Programme* (SEP), em colaboração com a IPSF e a APEF;
- c. Representar a AEFFUP nas Assembleias Gerais da IPSF sempre que tal seja relevante;
- d. Manter contacto periódico com o *Contact Person* (CP) e *Liaison Secretary* (LS) da APEF;
- e. Promover a EPSA e a IPSF junto dos associados;
- f. Trabalhar em colaboração com o Gabinete de Relações Exteriores (GREX) da FFUP, no âmbito dos vários programas de mobilidade;
- g. Escrever artigos para a IPSF *newsletter* e EPSA *newsletter*, promovendo e reportando as atividades da AEFFUP;
- h. Coordenar o Núcleo de Mobilidade AEFFUP (NuMA), sendo o elo de ligação entre este e a Direção;
- i. Servir o cargo de CP e *Local Exchange Officer* (LEO) conforme descrito nos *Handbooks* da IPSF;

- j. Promover a divulgação de oportunidades de estágios, bolsas e voluntariado a nível de Instituições Internacionais;
  - k. Cooperar com a CNaRI da APEF.
15. O Departamento de Equipamento e Imagem (DEI) deve:
- a. Colaborar na elaboração do guia de apoio ao aluno, se solicitado à AEFFUP;
  - b. Elaborar apresentações da AEFFUP para exibir em atividades de vários âmbitos;
  - c. Colaborar com os restantes departamentos na divulgação das diferentes atividades;
  - d. Ser responsável pela renovação do espaço físico da AEFFUP;
  - e. Criar uma nova linha de imagem e divulgação para a AEFFUP;
  - f. Criar um novo modelo de certificação de atividades da AEFFUP;

### Artigo 3º

#### **(Rede Eletrónica da Direção e Dever de Informação)**

1. Cada elemento da Direção informará os restantes titulares desta dos seus contactos, nomeadamente do seu endereço de correio eletrónico, constituindo o conjunto de todos os endereços fornecidos a Rede Eletrónica da Direção;
2. Os titulares da Direção têm o dever de informar, via Rede Eletrónica da Direção (salvo o uso de outra forma mais adequada, consoante a situação), os restantes titulares, em prazo razoável, sobre todos os atos por si praticados no exercício do seu mandato;
3. Consideram-se informados os titulares da Direção vinte e quatro horas após a emissão da mensagem de correio eletrónico, nos termos das alíneas anteriores, sempre que se possa presumir a sua correta receção.

### CAPÍTULO III

#### **Organismos diferenciados**

### Artigo 4º

#### **(Núcleos)**

1. São Núcleos da AEFFUP os seguintes:
  - Núcleo de Comunicação AEFFUP;
  - Núcleo de Mobilidade AEFFUP;

- Núcleo de Ação Social AEFFUP.

#### Artigo 5º

##### **(Composição e funcionamento dos Núcleos)**

1. Cada Núcleo deverá ter pelo menos um diretor, nomeado pela Direção, e um coordenador, eleito pelo Núcleo respetivo;
2. Cada Núcleo deverá ser dotada de um regulamento próprio, apresentado em RGA após aprovação em Reunião de Direção;
3. Todas as atividades deverão ser reportadas à Direção com periodicidade especificada no regulamento de cada núcleo;
4. Todas as transações financeiras das comissões serão supervisionadas pela Direção, devendo integrar o relatório final de atividades e contas da Direção;
5. Todo o material da AEFFUP que for levado para fora das instalações da sua sede deverá ser alvo de requisição escrita à Direção e autorizado por um elemento da Presidência;

#### Artigo 6º

##### **(Composição e funcionamento das Comissões/Grupos de Trabalho)**

1. Está prevista a possibilidade de criação de comissões e/ou grupos de trabalho que coadjuvem a organização de grandes atividades, a funcionar segundo um regulamento próprio. Sempre que estas comissões tenham uma duração superior a um ano, a sua criação e funcionamento terão que ser aprovados em RGA.

### CAPÍTULO IV

#### **Aspetos Financeiros**

#### Artigo 7º

##### **(Transações financeiras)**

1. As transações financeiras da AEFFUP deverão ser, quando necessário, assinadas por dois dos titulares da conta em questão, sendo o primeiro o Tesoureiro e o segundo o Presidente ou o Vice-Presidente para as Relações Internas;

#### Artigo 8º

##### **(Titulares de outras contas bancárias)**

1. Ao abrigo do ponto 3 do artigo 11o dos Estatutos da AEFFUP, poderão ser nomeados, em Reunião Geral de Alunos e por proposta da Direção, titulares de outras contas bancárias registadas pela AEFFUP.

## Capítulo V

### Representação Externa e Delegados de Voto

1. A representação da AEFFUP e consequente delegação de voto nas estruturas em que esta se encontra representada é conferida à Presidência da Direção;
2. Na ausência de algum elemento da Presidência, esta deve delegar um vogal.

A Direção submete este Regulamento Interno à Reunião Geral de Alunos da AEFFUP para apresentação do mesmo.

Pela Direção da AEFFUP,



---

Norberto Moreira Parente

(Presidente da Direção)

Pelo Mesa da RGA da AEFFUP,

---

Maria Monteiro

(Presidente da Mesa da RGA da AEFFUP)