

REGULAMENTO INTERNO

DIREÇÃO AEFUP
2018/2019



Este documento encontra-se dividido em 5 capítulos:

Capítulo I: Disposições Gerais;

Capítulo II: Da Competência da Direção;

Capítulo III: Organismos Diferenciados;

Capítulo IV: Aspetos Financeiros;

Capítulo V: Representação Externa e Delegação de Voto.

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

Da Competência da Direção

Artigo 1º

(Composição)

1. A Direção da AEFFUP é composta por vinte e um (21) elementos distribuídos da seguinte forma:

Presidência:

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

Restante Direção:

- Departamento de Apoio ao Aluno e Política Educativa (DAAPE) - um (1) elemento;
- Diretor Comercial (DCm) - um (1) elemento;
- Diretor de Comunicação e Marketing (DCM) - um (1) elemento;
- Departamento Cultural (DC) - dois (2) elementos;
- Departamento Desportivo (DD) - dois (2) elementos;
- Departamento de Equipamento e Imagem (DEI) - dois (2) elementos.
- Departamento de Formação, Estágios e Saídas Profissionais (DFESP) - três (3) elementos;
- Departamento de Intervenção Cívica, Educação e Promoção para a Saúde (DICEPS) - dois (2) elementos;
- Departamento de Relações Internacionais (DRI) - dois (2) elementos;

Artigo 2º

(Competências dos membros da Direção)

1. Todos os membros da Direção (adicionalmente ao disposto no artigo 30º dos Estatutos da AEFFUP) devem:
 - a. Agir de acordo com os Estatutos da AEFFUP e o presente Regulamento Interno;
 - b. Agir em conformidade com os interesses dos Associados da AEFFUP;
 - c. Colaborar com todos os membros da Direção, sempre que solicitado, na execução das funções necessárias ao bom funcionamento da AEFFUP;
 - d. Cumprir o Plano de Atividades, sendo que em caso de incumprimento em parte do mesmo, deve ser devidamente justificado em sede de Reunião Geral de Alunos (RGA);
 - e. Manter um registo de correspondência atualizado e organizado;
 - f. Elaborar um relatório de departamento no final do mandato, bem como relatórios de atividades/representações consideradas relevantes pela Direção e/ou RGA;
 - g. Manter uma agenda organizada, registando o balanço das atividades, para posterior inclusão no respetivo relatório intercalar;

- h. Assegurar a abertura e o encerramento do Atendimento da AEFFUP no horário estipulado pela Direção;
 - i. Reunir com o sucessor do cargo para o mandato seguinte e facultar toda a documentação/informação para a continuidade do trabalho;
 - j. 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 Social;
 - k. Assegurar a transmissão de conhecimento dentro da Direção;
 - l. Comunicar e discutir previamente ao Tesoureiro todas as despesas efetuadas por qualquer elemento;
 - m. Reconhecer que todos os contratos/protocolos só serão válidos quando assinados por elementos da Presidência (quando não for necessária a sua aprovação pela RGA);
 - n. Atualizar o presente Regulamento Interno;
 - o. Assegurar o apoio aos Associados em todas as vertentes de atuação da Direção.
2. O Presidente (adicionalmente ao disposto no artigo 33º dos Estatutos da AEFFUP) deve:
- a. Emitir, com prazo mínimo de 24 horas de antecedência, as Convocatórias referentes a cada reunião de Direção, estando nelas contidas as respetivas Ordens de Trabalhos;
 - b. Assegurar o bom funcionamento de toda a estrutura orgânica da AEFFUP;
 - c. Tratar de todos os aspetos legais da AEFFUP;
 - d. Em colaboração com a Direção, apresentar o Plano de Atividades a instituições e empresas;
 - e. Manter um contacto contínuo com os Órgãos Sociais da AEFFUP, restante estrutura orgânica da AEFFUP e Órgãos de Gestão da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (FFUP);
 - f. Representar, juntamente com o DAAPE, a Direção em reuniões de Comissão Diretivo-Pedagógica (CDP);

- g. Manter uma agenda atualizada de todos os compromissos da AEFFUP e averiguar junto dos elementos se estes estão a ser cumpridos atempadamente.
3. O Tesoureiro (adicionalmente ao disposto no artigo 34º dos Estatutos da AEFFUP) deve:
 - a. Manter a tesouraria da AEFFUP organizada;
 - b. Periodicamente, dar conhecimento aos restantes elementos da Direção e RGA das contas da AEFFUP;
 - c. Procurar financiamento para o Plano de Atividades;
 - d. 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;
 - e. Ajudar os elementos de cada departamento a gerir o orçamento para as atividades desenvolvidas;
 - f. Fazer o controlo periódico das transações efetuadas pela AEFFUP durante o Atendimento da AEFFUP, garantindo 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;
 - g. Manter contacto periódico com o Conselho Fiscal e com a Contabilidade;
 - h. Assegurar o pagamento das quotas e outras despesas à Associação Portuguesa dos Estudantes de Farmácia (APEF), à Federação Académica de Desporto Universitário (FADU) e à *International Pharmaceutical Students' Federation* (IPSF) nos devidos prazos estabelecidos pelas respetivas organizações;
 - i. Verificar periodicamente o cofre da AEFFUP e, sempre que se acumule um valor avultado de dinheiro, proceder de imediato ao respetivo depósito;
 - j. Manter atualizada uma base de dados de patrocinadores, em conjunto com o DCM;

- k. 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;
 - l. Atualizar periodicamente o inventário, em conjunto com o Secretário-Geral e com o DCm;
 - m. Negociar propostas de parcerias e protocolos;
 - n. 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.
4. O Vice-Presidente para as Relações Externas deve:
- a. Assegurar as funções do Presidente na ausência deste;
 - b. Garantir, com o Presidente, toda a Representação Externa da AEFFUP;
 - c. Assegurar, em conjunto com o Presidente, a ligação com grupos académicos e outras organizações de estudantes da FFUP;
 - d. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo DAAPE em todos os seus âmbitos de atuação;
 - e. Em colaboração com o DRI, acompanhar as atividades da IPSF e da *European Pharmaceutical Students' Association* (EPSA), garantindo a representação da AEFFUP nas mesmas.
5. O Vice-Presidente para as Relações Internas deve:
- a. Assegurar as funções do Presidente na ausência deste;
 - b. Coordenar e colaborar com os departamentos no sentido de garantir a execução das atividades e projetos em tempo útil através do estabelecimento de objetivos, etapas e metas;
 - c. Gerir o funcionamento da sede da AEFFUP, juntamente com o Secretário-Geral;
 - d. Organizar os recursos humanos e logísticos da Direção;
 - e. Assegurar as boas relações entre os membros da Direção;
 - f. Assegurar, em conjunto com o Presidente, o contacto entre os Núcleos da AEFFUP, Órgãos de Gestão da Faculdade e Comissões Organizadoras e a restante Direção;

- g. Em colaboração com o Secretário-Geral, coordenar e organizar o Atendimento da AEFFUP na sua componente logística e de recursos humanos.

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. Consultar o *voice-mail* do telefone fixo e registar as mensagens, que deverão ser entregues aos respetivos destinatários;
- f. Separar periodicamente a correspondência da AEFFUP;
- g. Ser responsável pela gestão de todas as informações e oportunidades a divulgar pela AEFFUP, assegurando a efetividade das diversas ferramentas de divulgação referentes às atividades da AEFFUP e demais eventos, em colaboração com o DCM;
- h. Assessorar os restantes membros da Presidência;
- i. Inventariar o património imobiliário da AEFFUP, no sentido da otimização da sua gestão;
- j. Gerir as requisições de espaços e equipamento, conforme estipulado nos regulamentos para o efeito;
- k. Ser responsável pelo bom funcionamento e atualização do site da AEFFUP, em conjunto com o DCM;
- l. Ser responsável pela gestão e renovação do espaço físico da AEFFUP;
- m. Gerir o funcionamento da Sede da AEFFUP, juntamente com o Vice-Presidente para as Relações Internas;
- n. Ser responsável pelas políticas de privacidade e cumprimento dos procedimentos legais relativos ao tratamento de dados utilizados pela Direção.

7. O Departamento de Apoio ao Aluno e Política Educativa deve:
 - a. Conjuntamente com o Presidente, fazer parte da CDP, em representação da Direção e dos estudantes do primeiro ano do Mestrado Integrado em Ciências Farmacêuticas;
 - b. Assegurar a ligação com o Gabinete de Apoio ao Aluno da FFUP e demais Órgãos de Gestão 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 FFUP, colaborando com estes na realização de atividades pedagógicas;
 - f. Planear, em estreita colaboração com os Órgãos de Gestão da FFUP, a Semana de Acolhimento aos novos estudantes;
 - g. Dinamizar o Programa de Apoio Social 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 estudantes da FFUP e estudar todas as formas possíveis de a melhorar;
 - j. Integrar a Coordenação Nacional da APEF - CNaPE.

8. O Diretor Comercial 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, o Secretário-Geral e o Tesoureiro, coordenar e organizar o Atendimento da AEFFUP na gestão comercial;
- g. Integrar a Coordenação Nacional da APEF - CNaCM.

9. O Diretor de Comunicação e Marketing deve:

- a. Definir uma divulgação constante e estruturada da imagem externa e da marca da AEFFUP, de forma a garantir a notoriedade da Associação na FFUP e perante o setor farmacêutico e sociedade em geral;
- b. Juntamente com a Presidência, cooperar na promoção da AEFFUP com as entidades externas;
- c. Elaborar um Plano de *Marketing* ajustado à AEFFUP, e aplicá-lo nas diversas atividades da AEFFUP;
- d. Assegurar a manutenção dos *placards* de divulgação da AEFFUP;
- e. Coordenar e estruturar toda as ferramentas de publicação da AEFFUP;
- f. Manter o site atualizado, em conjunto com o Secretário-Geral;
- g. 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;
- h. Colaborar com os Órgãos de Gestão da FFUP na elaboração da revista Aníbal Cunha;
- i. Ser responsável pelo acompanhamento e dinamização do Núcleo de Comunicação AEFFUP, sendo o elo de ligação entre este e a Direção;
- j. Integrar a Coordenação Nacional da APEF - CNaPI.

10. O Departamento Cultural deve:

- a. Ser responsável por todos os aspetos e atividades culturais da AEFFUP;
- b. Promover um ambiente lúdico e agradável entre todos os Associados;
- c. Apoiar os demais departamentos na idealização e execução da parte cultural das suas atividades;
- d. Estruturar e acompanhar o Grupo de Teatro da AEFFUP;
- e. Coordenar o Sarau Cultural e assegurar o bom desempenho da Comissão Organizadora do Sarau Cultural AEFFUP (COSCA);
- f. Integrar a Coordenação Nacional da APEF - CNaC.

11. O Departamento Desportivo deve:

- a. Assegurar a ligação com o Centro de Desporto da Universidade do Porto (CDUP), o Gabinete de Apoio ao Desporto da Universidade do Porto (GADUP) e a 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. Promover a presença das equipas nas competições 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 coletivo como individual;
- g. Divulgar as atividades desportivas desenvolvidas internamente e por outras organizações, em colaboração com o DCM;

12. O Departamento de Equipamento e Imagem deve:

- a. Elaborar apresentações da AEFFUP para exibir em atividades de vários âmbitos;
- b. Colaborar com os restantes departamentos na divulgação das diferentes atividades;
- c. Desenvolver a linha de imagem e divulgação para a AEFFUP;
- d. Criar um novo modelo de certificação de atividades da AEFFUP.

13. O Departamento de Formação, Estágios e Saídas Profissionais deve:

- a. Criar oportunidades de formação extracurricular que complementem o plano curricular dos Associados;
- b. Promover a cooperação entre a AEFFUP e entidades competentes, no sentido de se realizarem estágios extracurriculares;
- c. Realizar atividades que se considerem importantes para a inserção na vida profissional dos Associados e recém-graduados;
- d. Acompanhar a divulgação de propostas de emprego ou formação pós-graduada a todos os Associados;
- e. Integrar as Coordenações Nacionais da APEF - CNESP e CNaFE.

14. O Departamento de Intervenção Cívica, Educação e Promoção para a Saúde deve:
- Organizar ações de formação centradas em temas relevantes para a saúde pública;
 - Sensibilizar os estudantes de Ciências Farmacêuticas e a restante comunidade para o papel do farmacêutico;
 - Sensibilizar os estudantes, enquanto futuros farmacêuticos, para campanhas de promoção para a saúde;
 - Promover a aplicação direta de conhecimento científico no âmbito das Ciências Farmacêuticas nas respetivas atividades;
 - Incentivar a consciência cívica dos estudantes da FFUP;
 - Incentivar a prática de voluntariado;
 - Ser responsável pelo acompanhamento e dinamização do Núcleo de Ação Social AEFFUP, sendo o elo de ligação entre este e a Direção;
 - Integrar as Coordenações Nacionais da APEF - CNEPS e CNICAS.
15. O Departamento de Relações Internacionais deve:
- Assegurar o contacto com a IPSF e a EPSA;
 - Garantir o sucesso dos diversos programas de mobilidade, em colaboração com todas as entidades envolvidas;
 - Representar a AEFFUP nas Assembleias Gerais da IPSF sempre que tal seja relevante;
 - Manter contacto periódico com o *Contact Person/Student Exchange Officer* (CP/SEO) e *Liaison Secretary* (LS) da APEF;
 - Promover a EPSA e a IPSF junto dos Associados;
 - Trabalhar em colaboração com o Gabinete de Relações Exteriores (GREX) da FFUP, no âmbito dos vários programas de mobilidade;
 - Servir o cargo de *Contact Person/Local Exchange Officer* (CP/LEO) conforme descrito nos *Handbooks* da IPSF e posição de *European Officer*, em colaboração com a LS da APEF;
 - Promover a divulgação de oportunidades de estágios, bolsas e voluntariado a nível de Instituições Internacionais;
 - Ser responsável pelo acompanhamento e dinamização do Núcleo de Mobilidade AEFFUP, sendo o elo de ligação entre este e a Direção;

- j. Cooperar com a Coordenação Nacional da APEF - CNaRI.

Artigo 3º

(Rede Eletrónica da Direção e Dever de Informação)

1. Cada elemento da Direção informará os restantes titulares da mesma dos seus contactos, nomeadamente do seu endereço de correio eletrónico, sendo a Rede Eletrónica da Direção constituída pelo conjunto de todos os endereços fornecidos;
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 (NC);
 - Núcleo de Mobilidade AEFFUP (NuMA);
 - Núcleo de Ação Social AEFFUP (NASA).

Artigo 5º

(Composição e funcionamento dos Núcleos)

1. Cada Núcleo deverá ter pelo menos um (1) diretor, nomeado pela Direção, e um (1) coordenador, eleito ou nomeado, conforme o disposto no regulamento interno do Núcleo respetivo;

2. Cada Núcleo deverá ser dotado 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 dos Núcleos serão supervisionadas pela Direção, devendo integrar o relatório final de atividades e contas da Direção.

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 (1) 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 (2) dos titulares da conta em questão, sendo o primeiro o Tesoureiro e o segundo o Presidente.

Artigo 8º

(Titulares de outras contas bancárias)

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

CAPÍTULO V

Representação Externa e Delegação de Voto

1. A representação da AEFUP 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 AEFUP para apresentação do mesmo.

Pela Direção da AEFUP,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'José Miguel de Abreu Neves', is written over a horizontal line.

José Miguel de Abreu Neves

(Presidente da Direção)