



# REGULAMENTO INTERNO

DIREÇÃO AEFUP 2023/2024



Este documento encontra-se dividido em 5 capítulos:

- Capítulo I: Disposições Gerais;
- Capítulo II: Competências da Direção;
- Capítulo III: Organismos Diferenciados;
- Capítulo IV: Aspetos Financeiros;
- Capítulo V: Representação Estudantil e Institucional.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

1. Este regulamento é aplicável a todos os membros 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**

### **Competências da Direção**

#### **Artigo 1º**

(Composição)

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

a) Presidência:



- i) Presidente;
- ii) Tesoureiro;
- iii) Secretário-Geral;
- iv) Vice-Presidente para as Relações Internas;
- v) Vice-Presidente para as Relações Externas.

b) Vogais, distribuídos pelos seguintes departamentos:

- i) Departamento de Ação Social, Educação e Promoção para a Saúde (DASEPS) - dois (2) elementos;
- ii) Departamento de Apoio ao Estudante (DAE) - um (1) elemento;
- iii) Departamento Comercial (DCe) - um (1) elemento;
- iv) Departamento de Comunicação e Multimédia (DCM) - três (3) elementos;
- v) Departamento Cultural (DCt) - dois (2) elementos;
- vi) Departamento Desportivo (DD) - dois (2) elementos;
- vii) Departamento de Formação, Estágios e Saídas Profissionais (DFESP) - três (3) elementos;
- viii) Departamento de Mobilidade e Relações Internacionais (DMRI) - 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) Contribuir para o cumprimento do Plano de Atividades, sendo que, em caso de incumprimento do mesmo, tal deve ser devidamente justificado em sede de Reunião Geral de Alunos (RGA);
- e) Elaborar um relatório no final do mandato relativo às pastas pelas quais são responsáveis, bem como o respetivo relatório intercalar;
- f) Manter uma agenda organizada, registando sempre o balanço das atividades;
- g) Assegurar o bom funcionamento do Atendimento Aeffup, no horário estipulado pela Direção;
- h) Reunir com o sucessor do cargo para o mandato seguinte e facultar toda a documentação e informação necessárias para a continuidade do trabalho;
- i) Estar presentes nas reuniões de Direção, RGA e todas as atividades da Aeffup. Em caso de indisponibilidade, deverá ser comunicada a respetiva ausência, acompanhada de justificação ao respetivo Órgão Social;
- j) Assegurar a transmissão de conhecimento dentro da Direção;
- k) Comunicar e discutir previamente com o Tesoureiro sobre todas as despesas efetuadas ao serviço da Aeffup;
- l) Assegurar o apoio aos Associados em todas as vertentes de atuação da Direção;



- m) Sensibilizar os estudantes de Ciências Farmacêuticas e a restante comunidade para o papel do farmacêutico;
- n) Perceber, de uma forma geral, a situação social dos estudantes da FFUP e estudar todas as formas possíveis de a melhorar;
- o) Atualizar o presente Regulamento Interno.

2. O Presidente, adicionalmente ao disposto no artigo 33º dos Estatutos da Aeffup, deve:

- a) Emitir, com prazo mínimo de 18 horas de antecedência, as convocatórias referentes a cada reunião formal da Direção;
- b) Assegurar o bom funcionamento de toda a estrutura orgânica da Aeffup, em colaboração com a Presidência;
- c) Promover a manutenção de relações institucionais estáveis com a Universidade do Porto e seus Organismos Autónomos, Federações e Associações Académicas e de Estudantes e as diversas entidades profissionais e empresariais;
- d) Ser responsável por todos os aspetos legais da Aeffup;
- e) Em colaboração com a Presidência, ser responsável máximo pela representação estudantil e institucional da Aeffup;
- f) Em colaboração com o Vice-Presidente para as Relações Externas, ser responsável pela política educativa;
- g) Garantir que o Plano de Atividades é apresentado às demais entidades com as quais a Aeffup se relaciona;



- h) 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);
  - i) Representar a Direção da AEFFUP nas reuniões de Comissão Diretivo-Pedagógica (CDP);
  - j) Através dos restantes elementos da Presidência, acompanhar a agenda e o trabalho desenvolvido pelos departamentos;
  - k) Juntamente com o Vice-Presidente para as Relações Externas, representar a AEFFUP no Encontro Nacional de Direções Associativas (ENDA);
  - l) Representar a AEFFUP no Conselho Executivo da FFUP, no Senado da Universidade do Porto e no Conselho Municipal de Juventude (CMJ).
3. O Tesoureiro, adicionalmente ao disposto no artigo 34º dos Estatutos da AEFFUP, deve:
- a) Manter a tesouraria da AEFFUP organizada;
  - b) Manter a plataforma do Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ) atualizada;
  - c) Periodicamente, dar conhecimento aos restantes membros da Direção e RGA do estado das contas da AEFFUP;
  - d) Em colaboração com o Vogal do DCe, procurar financiamento externo para a AEFFUP:



- e) Ser responsável por todas as transações financeiras da Aeffup, conjuntamente com os restantes titulares das contas da Aeffup, apresentando a respetiva documentação;
- f) Auxiliar todos os membros da Direção na gestão do orçamento alocado a cada atividade ou projeto;
- g) Fazer o controlo periódico das transações efetuadas durante o Atendimento Aeffup, garantindo que todos os membros da Direção registam corretamente todas as movimentações do Caixa e, no caso de alguma anomalia, comunicar de imediato aos restantes membros da Direção;
- h) Manter contacto periódico com o Conselho Fiscal (CF) e com o Contabilista Certificado (CC) da Aeffup;
- i) 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;
- j) Verificar, periodicamente, o cofre físico da Aeffup e, sempre que se acumule um valor avultado de dinheiro, proceder de imediato ao respetivo depósito;
- k) Manter uma base de contactos de patrocinadores atualizada, em conjunto com o Vogal do DCE;
- l) Garantir, em colaboração com a Presidência, a representação estudantil e institucional da Aeffup;

- m) Elaborar a candidatura da AEFFUP ao Programa de Apoio Estudantil (PAE) do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (IPDJ), em colaboração com a restante presidência;
  - n) Atualizar periodicamente o inventário, em colaboração com o Vogal do DCe;
  - o) Em colaboração com a Presidência e o Vogal do DCe, negociar propostas de parcerias e protocolos com entidades externas;
  - p) Em colaboração com o Vogal do DCe, garantir a existência de *stock* de todos os artigos comercializados no Atendimento AEFFUP;
  - q) Coordenar o DCe.
4. O Secretário-Geral deve:
- a) Arquivar toda a documentação da AEFFUP;
  - b) Lavrar as atas das reuniões formais de Direção;
  - c) Atualizar a base de contactos da AEFFUP;
  - d) Consultar o *voice-mail* do telefone fixo e registar as mensagens, que deverão ser entregues aos respetivos destinatários;
  - e) Separar semanalmente a correspondência da AEFFUP;
  - f) 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 Vogal de Comunicação do DCM;





- g) Garantir, em colaboração com a Presidência, a representação estudantil e institucional da Aeffup;
  - h) Assessorar os restantes membros da Presidência;
  - i) Inventariar o património mobiliário da Aeffup, em colaboração com o Vice-Presidente para as Relações Internas no sentido da otimização da sua gestão;
  - j) Gerir as requisições de espaços e equipamento, conforme estipulado no regulamento aprovado para o efeito;
  - k) Ser responsável pelo bom funcionamento e atualização do *site* da Aeffup, em conjunto com o Vogal de Comunicação do DCM;
  - l) Ser responsável pela renovação do espaço físico da Aeffup, gerindo o funcionamento da sua Sede, juntamente com o Vice-Presidente para as Relações Internas;
  - m) Ser responsável pelas políticas de privacidade e cumprimento dos procedimentos legais relativos ao tratamento de dados utilizados pela Direção;
  - n) Coordenar o DASEPS;
  - o) Coordenar o DCM.
5. O Vice-Presidente para as Relações Internas deve:
- a) Assegurar as funções do Presidente na ausência deste;



- b) Garantir, em colaboração com a Presidência, a representação estudantil e institucional da Aeffup;
  - c) Assegurar as boas relações entre os membros da Direção;
  - d) 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;
  - e) Organizar os recursos humanos e logísticos da Direção;
  - f) Gerir o funcionamento da sede da Aeffup, juntamente com o Secretário-Geral;
  - g) Inventariar o património mobiliário da Aeffup, em colaboração com o Secretário-Geral no sentido da otimização da sua gestão
  - h) Assegurar, em conjunto com o Presidente, a ligação com grupos académicos e outras organizações de estudantes da FFUP;
  - i) Moderar as reuniões de Direção;
  - j) Coordenar o DCt;
  - k) Coordenar o DAE.
6. O Vice-Presidente para as Relações Externas deve:
- a) Assegurar as funções do Presidente na ausência deste;
  - b) Garantir, em colaboração com a Presidência, a representação estudantil e institucional da Aeffup;
  - c) Juntamente com o Presidente, representar a Aeffup no Encontro Nacional de Direções Associativas (ENDA);



- d) Colaborar com o Presidente na política educativa;
- e) Coordenar o DFESP;
- f) Coordenar o DMRI;
- g) Coordenar o DD.

7. O DASEPS deve:

- a) Organizar ações de formação centradas em temas relevantes para a saúde pública;
- b) Sensibilizar os estudantes, enquanto futuros farmacêuticos, para campanhas de promoção para a saúde;
- c) Promover a aplicação direta de conhecimento científico no âmbito das Ciências Farmacêuticas nas respetivas atividades;
- d) Incentivar a consciência cívica dos estudantes da FFUP;
- e) Incentivar a prática de voluntariado;
- f) Ser responsável pelo acompanhamento e dinamização do Núcleo de Ação Social Aeffup (NASA), sendo o elo de ligação entre este e a Direção;

8. O DAE deve:

- a) Integrar a CDP e manter uma estreita comunicação com as Comissões de Curso, servindo de elo com a restante Direção;
- b) Assegurar a ligação com o Gabinete de Apoio ao Aluno da FFUP;



- c) Assegurar, em colaboração com o Presidente, a ligação com os Serviços de Ação Social da Universidade do Porto (SASUP), garantindo a divulgação relativa a bolsas de estudo, alojamento e demais assuntos relacionados com a ação social;
- d) Prestar apoio a todos os Associados em qualquer circunstância de âmbito curricular ou pedagógico 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 e a Mostra da Universidade do Porto;
- g) Dinamizar o Programa de Apoio Social (PAS) da AEFUP;
- h) Gerir e dinamizar a Plataforma Pedagógica da AEFUP, em colaboração com as Comissões de Curso.

9. O DCE deve:

- a) Procurar, acompanhar e selecionar apoios, patrocinadores e parceiros em diversas áreas que sejam de interesse para a AEFUP e os seus Associados;
- b) Atualizar a base de dados dos patrocinadores;
- c) Criar e analisar o Plano Estratégico Comercial da AEFUP em colaboração estreita com o Tesoureiro;
- d) Formular um sistema de controlo de inventário e *stock*, com a colaboração do Tesoureiro;
- e) Gerir, de forma adequada, a atividade comercial da AEFUP;



- f) Juntamente com o Secretário-Geral e o Tesoureiro, coordenar e organizar o Atendimento AEFUP na gestão comercial;

10. O Vogal de Comunicação do DCM deve:

- a) Definir uma divulgação constante e estruturada da imagem externa e da marca da AEFUP, de forma a garantir a notoriedade da Associação na FFUP e perante o setor farmacêutico e sociedade em geral;
- b) Promover uma boa divulgação de todas as atividades da AEFUP, recorrendo também ao uso das *newsletters*;
- c) Juntamente com a Presidência, cooperar na promoção da AEFUP com as entidades externas;
- d) Assegurar a manutenção dos *placards* de divulgação da AEFUP;
- e) Coordenar e estruturar toda as ferramentas de publicação da AEFUP;
- f) Manter o site atualizado, em conjunto com o Secretário-Geral;
- g) Ser responsável pelo acompanhamento e dinamização do Núcleo de Comunicação AEFUP (NC), sendo o elo entre este e a Direção;
- h) Integrar a Coordenação Nacional de Comunicação e Imagem (CNaCI) da APEF.

11. Os Vogais de Multimédia do DCM devem:

- a) Elaborar apresentações da AEFUP para exibir em atividades de vários âmbitos;



- b) Colaborar com os restantes departamentos na divulgação das diferentes atividades através da elaboração de todo o material gráfico necessário;
- c) Acompanhar o desenvolvimento gráfico da Substância Ativa, do Núcleo de Comunicação da AEFUP;
- d) Desenvolver a linha de imagem e divulgação para a AEFUP;
- e) Garantir a integridade da identidade visual da AEFUP, de acordo com o Manual de Identidade Visual da AEFUP.

12. O DCt deve:

- a) Promover atividades de âmbito recreativo e cultural para todos os Associados;
- b) Acompanhar e dinamizar o Núcleo Artístico AEFUP, Dizem que é Núcleo Artístico (DNA);
- c) Acompanhar e dinamizar o Livre-Mente;
- d) Coordenar o Sarau Cultural, em colaboração com o Vice-Presidente para as Relações Internas, e assegurar o bom desempenho da Comissão Organizadora do Sarau Cultural AEFUP (COSCA).

13. O DD 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 AEFUP, sendo o elo entre estas e a Direção;
- c) Averiguar a possibilidade de abertura de equipas de novas modalidades;
- d) Assegurar a presença das equipas nas competições em que se encontrem inscritas;
- e) Apoiar as equipas desportivas na criação de *merchandising* próprio, em colaboração com o DCE;
- f) Garantir a presença de um dos seus membros em todos os jogos das Equipas AEFUP;
- g) Promover a prática desportiva entre os Associados, tanto a nível coletivo como individual;
- h) Divulgar a agenda desportiva das Equipas AEFUP.

14. O DFESP deve:

- a) Criar oportunidades de formação extracurricular que complementem o plano curricular dos Associados;
- b) Promover a cooperação entre a AEFUP 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) Integrar a Coordenação Nacional de Estágios e Saídas Profissionais (CNESP) e a Coordenação Nacional de Formação e Ensino (CNaFE) da APEF.



15. O DMRI deve:

- a) Assegurar o contacto com a *International Pharmaceutical Student' Federation* (IPSF) e a *European Pharmaceutical Students' Association (EPSA)*;
- b) Garantir o sucesso dos diversos programas de mobilidade, em colaboração com todas as entidades envolvidas;
- c) Representar a AEFUP nas Assembleias Gerais da IPSF, tanto a nível europeu como a nível mundial;
- d) Manter contacto periódico com o *Contact Person (CP)*, *Student Exchange Officer* (SEO) 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) Servir o cargo de *CP/Local Exchange Officer (LEO)* conforme descrito nos *Handbooks* da IPSF e posição de *European Officer*, em colaboração com o LS da APEF;
- h) Ser responsável pelo acompanhamento e dinamização do Núcleo de Mobilidade AEFUP (NuMA), sendo o elo de ligação entre este e a Direção;
- i) Integrar o Grupo de Trabalho para o Internacional (GTI).



### **Artigo 3º**

(Rede Eletrónica da Direção e Dever de Informação)

1. Cada membro 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 ou via *Slack*, os restantes titulares, em prazo razoável, sobre todos os atos por si praticados no exercício do seu mandato.

## **CAPÍTULO III**

### **Organismos diferenciados**

#### **Artigo 4º**

(Núcleos)

1. Cada Núcleo terá como diretor(es) membros da Direção da AEFFUP:
  - a. O Núcleo de Ação Social da AEFFUP (NASA) terá como diretores os Vogais do DASEPS;
  - b. O Núcleo de Mobilidade AEFFUP (NuMA) terá como diretores os Vogais do DMRI;
  - c. O Núcleo de Comunicação AEFFUP (NC) terá como diretor o Vogal de Comunicação do DCM;
  - d. O Núcleo Artístico AEFFUP, Dizem que é Núcleo Artístico (DNA) terá como diretores os Vogais do DCT.



## **Artigo 5º**

(Supervisão da Direção)

1. Todas as atividades dos Núcleos deverão ser reportadas à Direção com periodicidade especificada no regulamento interno de cada Núcleo.
2. 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 e Grupos de Trabalho)

1. Está prevista a possibilidade de criação de comissões e/ou grupos de trabalho que coadjuvem a organização de 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**

## **Artigo 7º**

(Movimentação de património mobiliário)

1. São responsáveis pela movimentação da(s) conta(s) bancária(s) da Aeffup o Presidente, o Tesoureiro e o Vice-Presidente para as Relações Externas.

a) As contas bancárias da Aeffup identificam-se com os seguintes números de identificação bancária: 0035 0160 0006 0618 4317 0 (Conta Caixa Geral de Depósitos) e 0018 0003 4586 1416 0205 8 (Conta Santander);

b) Em caso excepcional e devidamente justificado, pode haver lugar à existência de outras contas bancárias, cuja forma de movimentação e titulares da mesma são definidos em RGA, sob proposta da Direção;



2. Para a movimentação do património mobiliário são necessárias duas das três assinaturas dos responsáveis.

## CAPÍTULO V

### Representação Estudantil e Institucional


#### Artigo 8º

(Credenciação e delegação do direito de voto)

1. A credenciação e conseqüente delegação do direito de voto nas diferentes estruturas ou órgãos em que a Aeffup se encontra representada é conferida a qualquer membro da Direção mediante assinatura por parte do Presidente ou de dois membros da Presidência.

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

Pela Direção da Aeffup,

 ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES  
DA FACULDADE DE FARMÁCIA  
DA UNIVERSIDADE DO PORTO  
*Rita Mariana Borges Patatas*  
RUA JORGE VITERBO FERREIRA, 228  
4050-313 PORTO | NIF 501898743

---

Rita Patatas

(Presidente da Direção)