



**REGULAMENTO
NÚCLEO DE MOBILIDADE
AEFFUP (NuMA)**

DIREÇÃO AEFUP 2023/2024

Este documento encontra-se dividido em cinco (5) capítulos:

- I. Disposições Gerais
- II. Funcionamento
- III. Eleições
- IV. Aspetos Financeiros
- V. Disposições Finais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Denominação)

1. O Núcleo de Mobilidade da Associação de Estudantes da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (AEFFUP) poderá também assumir a designação de NuMA.
2. O NuMA será representado graficamente pelo seguinte logótipo:





2º Artigo (Âmbito)

1. Este regulamento destina-se a todos os Membros do NuMA e define o funcionamento interno do Núcleo, conforme estipulado na Secção I (Núcleos) do Capítulo VI (Organismos Diferenciados), artigos 48º e 49º, dos Estatutos da AEFFUP.

Artigo 3º (Objetivos)

1. O NuMA consiste num grupo de Associados da AEFFUP, de acordo com o Capítulo II (Associados) dos Estatutos da AEFFUP e que tem como objetivos:

- a. Receber e acompanhar todos os estudantes que estejam em programas de mobilidade na Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (FFUP), de forma a melhorar a qualidade destes e garantir a integração dos estudantes no seio da faculdade;
- b. Informar e esclarecer os estudantes da FFUP em relação aos programas de mobilidade (como o SEP e *Twinnet*), atividades e eventos internacionais realizados pela *European Pharmaceutical Students' Association* (EPSA) e pela *International Pharmaceutical Students' Federation* (IPSF), nomeadamente com o apoio da AEFFUP na realização do Next Stop;
- c. Realizar e promover a nível local, em parceria com a AEFFUP, campanhas de sensibilização e de saúde pública promovidas internacionalmente pela *EPSA* e pela *IPSF*;
- d. Promover o contacto dos estudantes com as estruturas federativas e associativas internacionais;
- e. Acompanhar, ao longo do mandato, o Departamento de Mobilidade e Relações Internacionais (DMRI) da Direção da AEFFUP de forma a assegurar a realização de atividades que não entrem em conflito com o Plano de Atividades da AEFFUP.



CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 4º

(Composição)

1. A participação no NuMA deverá resultar de um ato voluntário e expreso de inscrição, mediante preenchimento de um formulário de inscrição e assinatura de declaração de compromisso.

2. O NuMA deve ser constituído por um mínimo de seis (6) elementos, denominados de Membros.

3. O NuMA deverá apresentar cinco (5) dos seus Membros distribuídos pelas seguintes posições:
 - a. Diretores: vogais da Direção da Aeffup responsáveis pela Mobilidade e Relações Internacionais, conforme a alínea h) do ponto 15 do Capítulo II do Regulamento Interno da Direção da Aeffup;

 - b. Coordenadores: três (3) Membros, seleccionados dentre as candidaturas apresentadas pelos mesmos, nos cargos de *Public Health Campaign Coordinator*, *Mobility Coordinator* e *Internal Affairs Coordinator*.

Artigo 5º

(Competências)

1. Compete a todos os Membros:
 - a. Agir de acordo com os Estatutos da Aeffup e o presente Regulamento Interno;

 - b. Agir em conformidade com os interesses dos estudantes da FFUP, incluindo todos os estudantes a realizar programas de mobilidade;

- c. Estar presente nas reuniões do NuMA. No caso de indisponibilidade, comunicar a respetiva ausência, para numa@aeffup.pt com, no mínimo, doze (12) horas de antecedência e apresentar justificação válida aos Coordenadores;
- d. Participar ativamente nas atividades desenvolvidas pelo NuMA e ajudar a garantir todas as condições para a sua realização;
- e. Colaborar com o DMRI da Direção da AEFUP, através da participação no *Next Stop*, nas *Health Without Borders* e na *SEP Welcome Team*.
- f. Estar incluído em um dos departamentos existentes do Núcleo.

2. Compete aos Diretores:

- a. Coordenar, supervisionar, orientar e colaborar com todas as secções do NuMA;
- b. Assegurar o cumprimento de todas as atividades previstas;
- c. Manter um *dossier*, físico ou *online*, organizado, atualizado, de fácil acesso e compreensão para os restantes membros da Direção da AEFUP;
- d. Auxiliar a coordenação na elaboração do Plano de Atividades Interno e do Orçamento Anual, e relatório final de mandato.

3. Compete aos Coordenadores:

- a. Coordenar, supervisionar, orientar e colaborar com todos os elementos do NuMA;
- b. Assegurar o cumprimento de todas as atividades previstas;
- c. Colaborar com os Diretores e informá-los das decisões e projetos, sempre que pertinente;



- d. Manter uma agenda organizada, registrando todas as suas atividades e representações, com vista à elaboração do relatório final relativo ao trabalho desenvolvido;
- e. Manter um *dossier* organizado, atualizado, de fácil acesso e compreensão para os restantes Membros, contendo informações relativas aos Membros e projetos desenvolvidos por cada um;
- f. Elaborar um Plano de Atividades Interno e um Orçamento Anual para o núcleo.
 - i. Apresentar e aprovar em Reunião de Núcleo até vinte (20) dias após início de funções;
 - ii. Apresentar em Reunião Geral de Alunos.
- g. Comparecer e participar em Reuniões Gerais de Alunos;
- h. Convocar as reuniões do NuMA com cinco (5) dias de antecedência e a respetiva ordem de trabalhos, assim como tratar da logística referente ao local da reunião;
- i. Auxiliar a Direção da Aeffup na atualização do Regulamento Interno;
- j. Colaborar com os Diretores e informá-los das decisões e projetos, sempre que pertinente.

4. Compete, especificamente, ao *Public Health Campaign Coordinator*:

- a. Definir o plano anual de campanhas através dos Calendários da *International Pharmaceutical Students' Federation* (IPSF) e *European Pharmaceutical Students' Association* (EPSA), juntamente com os Diretores que deverá ser apresentado aos membros na primeira reunião do mandato;
- b. Criar um ambiente de diálogo sobre as campanhas realizadas entre os Membros, de forma a exponenciar a qualidade de campanhas futuras.



5. Compete, especificamente, ao *Mobility Coordinator*:

- a. Atualizar o *ERASMUS Guide*, dinamizar atempadamente o projeto de *ERASMUS Buddies*, colaborar com o Coordenador de Mobilidade da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto;
- b. Acompanhar a integração dos alunos de mobilidade no seio da FFUP; partilhar as atividades da associação de estudantes, criar atividades de cariz social para os alunos de *ERASMUS*, tendo assim um papel ativo na comunicação com os mesmos;
- c. Em colaboração com o *Local Exchange Officer* (LEO), ajudar na coordenação do programa de mobilidade *Student Exchange Programme* (SEP), nomeadamente ter um papel participativo e construtivo na *SEP Welcome Team*;
- d. Dinamizar as rubricas *Mobility Programs* e *Travel Tips*.

6. Compete, especificamente, ao *Internal Affairs Coordinator*:

- a. A gestão do funcionamento interno do núcleo, bem como dos departamentos, através da realização de um plano de tarefas trimestral. Será responsável pela distribuição dos membros pelas diferentes rubricas, campanhas de Saúde Pública e atividades do núcleo;
- b. Preparar Teambuildings para os membros, através da rubrica NuMA de Ir;
- c. Tesouraria e Comercial - gerir a componente financeira do NuMA em colaboração com a Tesouraria da AEFFUP e procurar apoios/ patrocínios;
- d. Secretariado - agendar as reuniões e assegurar a logística das mesmas, elaborar um breve resumo de cada reunião e disponibilizar o mesmo de forma a que todos os Membros possam ter acesso; gerir o *e-mail* do NuMA e verificar a assiduidade dos Membros;



e. Comunicação e Imagem - Gerir as redes sociais do núcleo (*Instagram* e *Facebook*) e a linha de imagem do mesmo, sendo que todo o conteúdo partilhado deve ser aprovado por este; desenvolver o calendário de divulgação bem como o calendário mensal onde constam as atividades do mês referente.

Artigo 6º **(Direitos)**

1. Os elementos do NuMA terão direito a usufruir de todos os meios logísticos da AEFFUP no exercício da sua atividade, mediante autorização dos Diretores.
2. A participação no NuMA será certificada pela AEFFUP quando esta ocorrer por um período mínimo de seis (6) meses.

Artigo 7º **(Destituições)**

1. Qualquer Membro do NuMA será destituído caso se verifiquem as seguintes condições:
 - a. Mais de uma (1) falta anual injustificada às reuniões do NuMA.
 - i. Ao longo dos primeiros seis (6) meses de permanência no núcleo, não poderá existir mais do que uma (1) falta.
 - b. Mais de uma (1) falta anuais devidamente justificadas às reuniões do NuMA.
 - i. Ao longo dos primeiros seis (6) meses de permanência no núcleo, não poderão existir mais do que uma (1) falta, salvo certas exceções.
 - c. Mais de uma (1) falta de comparência e/ou participação em atividades do núcleo, por semestre, sejam atividades presenciais ou campanhas on-line.



3. A destituição de um Membro do NuMA por outro motivo que não o mencionado nos pontos 1 e 2 do artigo 7º, deverá ser aprovada em sede de reunião do NuMA, por dois terços dos Membros presentes, sob proposta de qualquer Membro.

4. Em caso de destituição de Coordenadores, a eleição será de acordo com o artigo 9º do Capítulo III, consoante as vagas definidas na alínea b) do ponto 3 do artigo 4º.

Artigo 8º **(Desistências)**

1. Em caso de desistências de um Coordenador, será aberto um novo período de eleições conforme o disposto no artigo 9º do capítulo III, consoante as vagas definidas na alínea b) do ponto 3 do artigo 4º.

2. Em caso de desistência de Membro, a mesma deve ser comunicada aos Coordenadores num prazo de catorze (14) dias com antecedência.

CAPÍTULO III **(Eleições)**

Artigo 9º **(Eleição das Coordenações)**

1. A eleição dos Coordenadores deverá ser realizada anualmente nas seguintes condições:

- a. Cada candidato deve apresentar a sua intenção de candidatura aos Diretores;
- b. O modelo de realização das eleições é definido pelos Diretores, de acordo com as [normas de candidatura](#) elaboradas no presente mandato, mantendo o voto de cada Membro anónimo;
- c. Em situação de empate, os Diretores deverão realizar uma segunda volta segundo critérios definidos pelos próprios e ouvidos os coordenadores, alertando todos os Membros para essa possibilidade.



2. O processo eleitoral terá de estar terminado até ao final da segunda semana do segundo semestre letivo.
3. Em caso de destituição de Coordenadores, podem ser realizadas eleições extraordinárias, tal como previsto no ponto 1 do presente Artigo.

CAPÍTULO IV

Aspetos financeiros

Artigo 10º

(Despesas)

1. Todas as despesas associadas ao NuMA devem ser previamente comunicadas aos Diretores e autorizadas pela Tesouraria da Direção da AEFUP.
2. A movimentação de dinheiro relacionada com pagamentos, apoios, donativos, despesas correntes e outros é efetuada pela Tesouraria da AEFUP em conjunto com o coordenador responsável pela Tesouraria do NuMA.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 11º

(Casos omissos)

Todos os casos omissos deste regulamento serão da exclusiva responsabilidade da Direção da AEFUP, sendo que das suas decisões não existirão recursos.

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



Associação de Estudantes da
Faculdade de Farmácia da
Universidade do Porto

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)

Pela Mesa da Reunião Geral de Alunos da Aeffup,

Tiago Barbosa

(Presidente da Mesa da Reunião Geral de Alunos)



[Anexo I - Declaração de Compromisso]

Eu, _____, com o nº do documento de identificação _____ e o contacto eletrónico (*e-mail*) _____ comprometo-me, enquanto Membro, a participar ativamente nos projetos do Núcleo de Mobilidade da Aeffup e cumprir o que consta no Regulamento Interno do Núcleo, assim como os Estatutos da Aeffup.

____/____/20____, Porto

(Assinatura do Membro)



[Anexo II- Declaração de Compromisso]

Eu _____, com o nº de documento de identificação _____ e o contacto eletrónico (*e-mail*) _____ comprometo-me, enquanto Coordenador, a coordenar ativamente o Núcleo de Mobilidade da AEFUP, cumprindo e fazendo cumprir o que consta no Regulamento Interno do Núcleo, assim como os Estatutos da AEFUP e o Plano de Atividades previsto no mandato vigente.

___/___/20___, Porto

(Assinatura do Coordenador)