



Regulamento Interno

Direção do Núcleo de Estudantes de Medicina da Universidade do Minho

SECÇÃO I - INTRODUÇÃO

Artigo 1º - Generalidades

1. A Direção do Núcleo de Estudantes de Medicina da Universidade do Minho (doravante designada por Direção) é, nos termos da Lei e dos seus Estatutos, o órgão colegial de administração e representação do Núcleo de Estudantes de Medicina da Universidade do Minho (doravante designado NEMUM).
2. O presente regulamento rege o funcionamento da Direção eleita para o mandato de 2018 e estabelece as competências de cada um dos seus membros, bem como dos seus colaboradores.
3. Cada elemento da Direção é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todas as medidas tomadas pela Direção.
4. Cada elemento da Direção tem a obrigação de participar ativamente em todo o trabalho da Direção.
5. As funções de cada elemento são prestadas em regime de voluntariado não remunerado e iniciam-se com a sua Tomada de Posse e terminam na data de Tomada de Posse da Direção eleita para o mandato seguinte.
6. Os membros da Direção comprometem-se a assegurar uma passagem de pasta completa e adequada à Direção eleita para o mandato seguinte.
7. Os membros da Direção comprometem-se a não assumir cargos que conflituam ou possam conflitar com o de membro da Direção, sem apresentar a proposta perante o Núcleo de Gestão e a mesma ser aprovada em Reunião de Direção.

Artigo 2º - Organização

1. A Direção, eleita a quatro de dezembro de 2017 e empossada a treze de dezembro de 2017, tal como os restantes corpos sociais do NEMUM, é constituída por vinte e cinco elementos e



organizada do seguinte modo:

- a. Núcleo de Gestão, ao qual pertencem os seguintes elementos:
 - i. Presidente;
 - ii. Vice-presidente Externo (VPE);
 - iii. Vice-presidente Interno (VPI);
 - iv. Vice-presidente para a Administração (VPA);
 - v. Tesoureiro;
 - b. Departamento de Ação Comunitária (DAC);
 - c. Departamento Científico e Formativo (DCF);
 - d. Departamento de Comunicação e Imagem (DCI);
 - e. Departamento Cultural e Recreativo (DCR);
 - f. Departamento de Educação Médica (DEM);
 - g. Departamento de Intercâmbios (DI);
 - h. Departamento de Marketing (DM);
 - i. Coordenação do Minho Medical Meeting (MMM).
2. De entre os membros, o presidente representa o NEMUM na Associação Nacional de Estudantes de Medicina (ANEM) e alguns são coordenadores locais dos diferentes Grupos de Trabalho da ANEM: Grupo de Trabalho de Direitos Humanos e Ética Médica (GTDHEM), Grupo de Trabalho de Educação Médica (GTEM), Grupo de Trabalho de Formação (GTF), Grupo de Trabalho de Intercâmbios (GTI), Grupo de Trabalho de Saúde Pública (GTSP) e Grupo de Trabalho de Saúde Sexual e Reprodutiva (GTSSR).

SECÇÃO II - DOS MEMBROS

Artigo 3º - Direitos e Deveres

1. Os membros da Direção têm o direito e o dever de participar nas reuniões e nas atividades da Direção, exprimindo o seu parecer em condições de igualdade com os restantes membros, sem prejuízo do disposto no ponto iii., da alínea a., do ponto 1., do artigo 4º.
2. Têm direito a voto todos os elementos da Direção presentes numa reunião.



3. Os membros da Direção têm direito a usufruir de condições de trabalho que lhes permitam desenvolver as suas atividades, nomeadamente arquivos, telefone, computadores e caixas de correio eletrónico.
4. Todos os membros da direção têm acesso à sede do NEMUM, sendo que:
 - a. Estão autorizados a aceder à sede sob solicitação na portaria da Escola de Medicina da Universidade do Minho (EM-UM), através do preenchimento da grelha de entradas e saídas na sede do NEMUM;
 - b. Apenas os elementos do Núcleo de Gestão possuem chave da sede.
5. Os membros da Direção terão acesso a todos os documentos e equipamento do NEMUM, desde que daí não advenha qualquer prejuízo à atividade normal do NEMUM ou dos outros membros da Direção.
6. A representação do NEMUM, nomeadamente quanto à participação em reuniões de instituições na qual o NEMUM se faça representar, é da responsabilidade de todos os elementos da Direção, independentemente do disposto nas competências específicas de alguns; após a representação em reuniões, deverá ser redigido um pequeno resumo dos assuntos discutidos na reunião.
7. Sempre que cada elemento esteja em representação do NEMUM, deverá procurar toda a informação relevante e pertinente para assegurar a sua representação da forma mais competente e eficiente possível.
8. Sempre que um membro da Direção integre a Delegação Portuguesa em encontros ou reuniões internacionais, com apoio do NEMUM, deverá elaborar um relatório, segundo os prazos definidos pelo regulamento da ANEM para as suas delegações; o mesmo deverá ser apresentado na reunião de Direção que se seguir à sua entrega e anexado ao Relatório de Atividades do final de mandato.
9. A boa conservação, limpeza e organização das instalações e dos equipamentos deve ser preservada e zelada por todos os membros da Direção, sem prejuízo das responsabilidades específicas atribuídas a alguns membros, no que diz respeito ao património.
10. Os membros da Direção comprometem-se a nunca utilizar os recursos do NEMUM para outros fins que não os inerentes ao trabalho de Direção, em particular para proveito próprio.
11. Os membros da Direção desempenharão as tarefas discriminadas neste regulamento e



- outras que a Direção entenda atribuir-lhes, no decorrer do mandato.
12. Os membros da Direção têm o dever de cumprir o horário de atendimento, de acordo com o disposto no ponto 2 do artigo 8º.
 13. Os membros da Direção deverão participar e colaborar ativamente em todos os projetos e atividades do NEMUM, ainda que estes não façam parte do Plano de Atividades do seu departamento.
 14. Aos membros da Direção é exigida a elaboração de um Plano de Atividades e Orçamento no início do mandato, um Relatório de Atividades e Contas Intercalar e de um Relatório de Atividades e Contas Final.
 - a. No final de cada atividade, os membros do departamento responsável, no prazo máximo de quatro semanas, deverão submeter o Relatório da Atividade no formulário próprio, disponível na Google Drive da Direção.
 15. Os membros da Direção têm o dever de consultar com regularidade as caixas de correio eletrónico pessoal e institucional (referente ao cargo ou ao departamento), sendo a periodicidade mínima de modo a que não comprometa o funcionamento da Direção.
 16. Nos termos da lei e dos regulamentos da Universidade do Minho, a atribuição dos estatutos de dirigente associativo são atribuídos da seguinte forma:
 - a. O Estatuto de Dirigente Associativo Jovem é atribuído ao Presidente e Vice-Presidentes;
 - b. O Estatuto de Dirigente Associativo Estudantil é atribuído a qualquer elemento da Direção, desde que previamente aprovado em reunião de Direção.

Artigo 4º - Competências

1. O Núcleo de Gestão tem como função a orientação, a coordenação e a gestão de todos os demais departamentos do NEMUM, assim como a manutenção da sede e salas disponibilizadas ao NEMUM, do espólio do NEMUM e assegurar uma correta representação dos estudantes de Mestrado Integrado em Medicina (MIM) da EM-UM. Assim, listam-se de seguida as competências específicas de cada um dos seus elementos:
 - a. Compete ao **Presidente**:



- i. Coordenar a Direção do NEMUM;
- ii. Representar o NEMUM junto do IPDJ;
- iii. Inscrever e dar seguimento a todos os processos necessários de alteração dos elementos pertencentes ao NEMUM, junto do IPDJ;
- iv. Convocar e presidir as Reuniões de Direção;
- v. Utilizar o voto de qualidade nas deliberações da Direção;
- vi. Representar o NEMUM dentro e fora da EM-UM, em todos os atos ou instâncias em que este deva estar representado, sem prejuízo de outras disposições deste regulamento ou de decisões da Direção;
- vii. Assegurar a comunicação do NEMUM com os órgãos máximos da EM-UM e da UM;
- viii. Representar os estudantes de Medicina da Universidade do Minho junto de entidades parceiras do NEMUM;
- ix. Procurar estabelecer novos parceiros e definir estratégias de *fundraising*, juntamente com o Tesoureiro, o restante Núcleo de Gestão e os Departamentos;
- x. Assegurar a manutenção e organização do arquivo documental do NEMUM, nomeadamente de correspondência e documentos;
- xi. Assegurar o cumprimento e colaborar nas restantes tarefas dos elementos do Núcleo de Gestão;
- xii. Acompanhar o trabalho desenvolvido por todos os departamentos;
- xiii. Promover e coordenar as candidaturas a colaboradores;
- xiv. Apoiar todos os elementos da Direção no que necessitarem;
- xv. Verificar todas as atividades realizadas;
- xvi. Assegurar a máxima transparência e rigor nos movimentos de tesouraria, em conjunto com a Tesoureira;
- xvii. Defender os interesses dos estudantes do MIM da EM-UM;
- xviii. Levar à Assembleia Geral as discussões necessárias para uma correta representação dos estudantes, auscultando todos os interessados e originando tomadas de posição oficiais;



- xix. Manter uma boa comunicação com a Mesa da Assembleia Geral (MAG) originando, a partir daí, tomadas de posição oficiais e auscultando todos os interessados;
- xx. Tomar as decisões em casos de urgência e, sempre que possível, em conjunto com os restantes membros do Núcleo de Gestão, submetendo depois as decisões assim tomadas à ratificação da Direção;
- xxi. Garantir uma correta passagem de pasta para a futura Direção.

b. Compete ao **Vice-presidente Externo**:

- i. Substituir o Presidente nas suas funções, por impedimento deste;
- ii. Auxiliar o Presidente na preparação e no decorrer das reuniões de Direção;
- iii. Acompanhar e auxiliar a Tesoureira e Departamentos na definição e execução das estratégias de *fundraising*;
- iv. Representar o NEMUM junto da AAUM;
- v. Participar, juntamente com o Tesoureiro, nas Assembleias de Núcleos da AAUM;
- vi. Representar o NEMUM, em conjunto com o VPI, no Conselho Municipal da Juventude;
- vii. Coordenar o Conselho Consultivo para a Área Pedagógica, em conjunto com o DEM, via Plataforma de Educação Médica;
- viii. Garantir a interligação entre o NEMUM e os estudantes eleitos para o Conselho Pedagógico da EM-UM (fazendo parte do mesmo como observador) e para o Conselho Geral da Universidade do Minho e o estudante nomeado para o Senado da Universidade do Minho;
- ix. Assistir os elementos de toda a Direção no planeamento e na execução das atividades, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos;
- x. Auxiliar o Presidente na preparação de Assembleias Gerais do NEMUM;
- xi. Preparar as Assembleias Gerais da ANEM;
- xii. Acompanhar as atividades dos Grupos de Trabalho da ANEM, auxiliando os representantes locais;



- xiii. Auxiliar o Presidente na sua função de membro do Senado da ANEM;
- xiv. Representar o NEMUM, juntamente com o DEM, no GTEM;
- xv. Representar o NEMUM na AA-Team da ANEM, nas questões de logística;
- xvi. Auxiliar o Presidente nas linhas de ação do NEMUM relacionadas com educação médica e política médica e educativa.

c. Compete ao **Vice-Presidente Interno**:

- i. Substituir o Presidente nas suas funções, por impedimento deste;
- ii. Auxiliar o Presidente na coordenação da representação do NEMUM na área institucional, com a Presidência e Conselho de Escola da EM-UM e demais órgãos da Universidade do Minho;
- iii. Coordenar o Conselho Consultivo para a Área Cultural e Recreativa, assegurando a comunicação entre a Direção e as Comissões de Ano;
- iv. Assegurar a comunicação entre a Direção e a Tuna de Medicina da Universidade do Minho (TMUM);
- v. Assegurar a comunicação entre a Direção do NEMUM e do HajaSaúde!;
- vi. Assegurar a comunicação entre a Direção e a Alumni Medicina;
- vii. Representar o NEMUM, em conjunto com o VPE, no Conselho Municipal da Juventude;
- viii. Assistir os elementos de toda a Direção no planeamento e na execução das atividades, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos;
- ix. Planear e assegurar a formação dos elementos da Direção, via organização de *Team Buildings*, sendo também uma ponte de comunicação entre entidades formativas e o NEMUM;
- x. Acompanhar os trabalhos de todos os Departamentos da Direção;
- xi. Gerir a receção de encomendas;
- xii. Representar o NEMUM junto do Conselho Fiscal e Jurisdicional (CFJ) da ANEM (em conjunto com o Tesoureiro).

d. Compete ao **Vice-presidente para a Administração**:



- i. Gerir o correio recebido na caixa de correio do NEMUM e no endereço eletrónico geral do NEMUM;
 - ii. Organizar o atendimento na sede do NEMUM;
 - iii. Gerir as cauções relativas às diferentes atividades do NEMUM;
 - iv. Otimizar, gerir e organizar o espaço das instalações do NEMUM;
 - v. Assegurar a atualização permanente do calendário da Direção com todas as atividades, assembleias, reuniões ou qualquer outro evento em que o NEMUM se faça representar, garantindo a sua compatibilidade;
 - vi. Gerir o painel de divulgação do NEMUM, bem como as plataformas de comunicação e redes sociais;
 - vii. Garantir a comunicação com os demais órgãos sociais do NEMUM;
 - viii. Representar o NEMUM na AA-Team da ANEM, nas questões de comunicação e divulgação de atividades;
- e. Compete ao **Tesoureiro**:
- i. Gerir as verbas atribuídas ao NEMUM, de acordo com o orçamento aprovado em Assembleia Geral para o mandato;
 - ii. Coordenar a contabilidade e as implicações fiscais do NEMUM;
 - iii. Comunicar todos os documentos necessários ao Técnico Oficial de Contas, dentro dos prazos limite;
 - iv. Coordenar a elaboração do Orçamento da Direção;
 - v. Autorizar todas as despesas efetuadas pelo NEMUM;
 - vi. Juntamente com o Presidente, supervisionar e gerir o património do NEMUM;
 - vii. Coordenar os movimentos de conta;
 - viii. Executar, com uma periodicidade máxima de um mês, as transferências autorizadas de despesas do NEMUM ou de representação efetuadas por elementos da Direção;
 - ix. Promover as ações desenvolvidas pelo NEMUM junto de possíveis patrocinadores;



- x. Fomentar relações de proximidade com os patrocinadores do NEMUM;
 - xi. Confluir os pedidos de parceria e de *fundraising* dos vários departamentos de forma a torná-los mais coerentes;
 - xii. Auxiliar os departamentos e participar ativamente na planificação orçamental das suas atividades;
 - xiii. Elaborar os Relatórios de Contas intercalar e final;
 - xiv. Acompanhar o Departamento de Marketing, sem prejuízo dos restantes departamentos.
 - xv. Gerir, em conjunto com o Departamento de Marketing, a plataforma de faturação do NEMUM, *Uebbill*;
 - xvi. Assegurar a regularização de dívidas e créditos com a ANEM e seus associados, através do Tesoureiro da ANEM;
 - xvii. Representar o NEMUM junto do CFJ da ANEM (em conjunto com o VPI);
2. Cada departamento é constituído por um conjunto de 2 a 4 membros eleitos, sendo que em cada departamento um dos membros é escolhido como seu coordenador.
- a. A escolha do coordenador de cada departamento foi efetuada pelo Núcleo de Gestão;
 - b. Compete ao **Coordenador do Departamento de Comunicação e Imagem**:
 - i. Estabelecer o elo de ligação major entre o departamento e o Núcleo de Gestão;
 - ii. Dirigir as Reuniões de Departamento;
 - iii. Coordenar a distribuição de trabalhos do seu departamento, de acordo com o estipulado em reunião interna de Departamento;
 - iv. Garantir a elaboração do Relatórios de Atividades do seu departamento.
 - c. Compete aos **Coordenadores dos restantes Departamentos**:
 - i. Estabelecer o elo de ligação major entre o departamento e o Núcleo de Gestão, bem como restantes departamentos;
 - ii. Assegurar uma correta informação das despesas ao Tesoureiro decorrentes das ações desenvolvidas;



- iii. Dirigir as Reuniões de Departamento;
 - iv. Coordenar a planificação, de acordo com o calendário anual do NEMUM, das atividades específicas do departamento, tentando ao máximo uma coordenação com as ações de outros departamentos;
 - v. Garantir a avaliação de cada atividade, assim como a elaboração dos Relatórios das Atividades;
- d. Compete aos **membros do Departamento de Comunicação e Imagem**:
- i. Suportar toda a atividade inerente ao seu departamento;
 - ii. Concretizar os trabalhos definidos em conjunto com os restantes departamentos dentro dos prazos estipulados;
 - iii. Comunicar a divulgação das atividades do NEMUM ao VPA previamente à sua publicação nas plataformas do NEMUM;
 - iv. Garantir o arquivo e organização de todos os ficheiros de imagem por si criados na *Drive* do Departamento de Comunicação e Imagem.
- e. Compete a todos os **membros dos restantes Departamentos**:
- i. Suportar toda a atividade inerente a cada departamento;
 - ii. Quando nomeados responsáveis por uma dada atividade:
 - colaborar com o Departamento de Comunicação e Imagem na criação de materiais e divulgação da atividade;
 - elaborar e submeter o relatório da mesma, segundo o disposto no ponto 14 do Artigo 3º deste regulamento;
 - assegurar uma distribuição de tarefas de acordo com as necessidades e as vontades específicas dos restantes membros;
 - garantir o arquivo e organização de todos os documentos finais da mesma na *Drive* do NEMUM;
 - coordenar a seleção e funcionamento da Comissão Organizadora externa à direção, caso aplicável;
 - iii. Solicitar à Direção e aos colaboradores apoio para atividades que necessitem de elementos além dos do seu departamento.
3. As competências e objetivos gerais e específicos de cada departamento são definidos em



Plano de Atividades, a ser aprovado em Assembleia Geral.

Artigo 5º - Colaboradores

1. Entende-se como colaborador da Direção todo o associado do NEMUM externo à Direção que, durante o mandato, colabore na execução de tarefas associadas à atividade de um determinado Departamento, que sejam definidas pela Direção.
2. A submissão de candidaturas a Colaborador é efetuada através de formulário *online*, no prazo definido pela Direção do NEMUM.
3. A seleção dos candidatos é feita mediante aprovação pela Direção;
4. Os colaboradores do NEMUM estão sujeitos ao regulamentado no Artigo 3º, pontos 3, 5, 7, 9 e 10.
5. Sujeitam-se igualmente ao regulamentado no ponto 4 do Artigo 3º, sendo os acessos referidos nesse ponto autorizados, caso a caso, pelo Núcleo de Gestão.
6. Os colaboradores do NEMUM têm o direito e o dever de participar nas Reuniões de Departamento em que sejam discutidas as atividades em que estão envolvidos, exprimindo livremente a sua opinião, sem contudo terem direito a voto.
7. Perderá as suas funções o colaborador da Direção quando, por maioria simples em Reunião de Direção, a Direção assim o entender.

SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 6º - Reuniões de Direção

1. As reuniões de Direção podem assumir o estatuto de ordinárias ou de extraordinárias.
2. As reuniões ordinárias realizar-se-ão de seis em seis semanas, não podendo ser substituídas por reuniões do Núcleo de Gestão, nem Reuniões de Departamento;
3. A convocatória para as reuniões ordinárias deve ser enviada pelo Presidente por e-mail até 72 horas antes da reunião, com discriminação do local, data e hora da mesma.
4. A Ordem de Trabalhos para as reuniões ordinárias deverá ser enviada via e-mail, juntamente com os relatórios/projetos/propostas a discutir, a todos os elementos da Direção até 48



horas antes do início da reunião.

- i. Depois de enviada a Ordem de Trabalhos, não devem ser acrescentados quaisquer pontos; a introdução de novos pontos requer aprovação no início da reunião;
 - ii. Todos os membros da Direção têm o dever de ler os relatórios/projetos/propostas a discutir antes da realização da reunião.
5. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, por iniciativa do Presidente ou a pedido da maioria dos membros da Direção.
 - i. Todos os elementos da Direção devem ser avisados por e-mail e por chamada telefónica ou outra plataforma que permita uma comunicação célere.
6. Os membros da Direção deverão estar presentes em todas as reuniões e as faltas terão de ser justificadas até 30 minutos antes do início da reunião.
 - a. Em casos excecionais e devidamente justificados e aceites pelo Presidente, os membros da Direção poderão estar presentes na reunião por videoconferência.
7. As reuniões de Direção deverão começar:
 - a. Na hora marcada, se estiver reunido quórum;
 - b. 15 minutos depois, com qualquer número de elementos presente, procedendo sem carácter deliberativo.
8. Considera-se como quórum a presença física de mais de 50% da totalidade dos elementos da Direção.
9. As deliberações tomadas em reunião de Direção só serão válidas mediante a presença de quórum.
10. As reuniões de Direção serão presididas pelo Presidente da Direção ou, na impossibilidade deste, por um dos Vice-presidentes.
11. O secretário da Reunião será definido no início da mesma e seguirá um critério de rotatividade, sendo responsável pela elaboração da ata da reunião até à data de envio dos documentos para a reunião seguinte.
12. De todas as reuniões serão lavradas atas que deverão ser disponibilizadas na Google Drive, em pasta previamente definida e de acesso livre a todos os elementos antes da reunião



seguinte e que, depois de aprovadas, serão assinadas pelo Presidente e secretário da reunião em questão.

13. Às reuniões de Direção poderão assistir os elementos da MAG e do Conselho Fiscal e Jurisdicional, sendo necessária a votação da sua presença.
 - i. Poderão ainda assistir outros elementos associados ou convidados, pelo contributo que poderão dar à mesma, sendo igualmente necessária a votação da sua presença.
14. Sobre as votações:
 - a. Deverão ser feitas de braço no ar;
 - b. Qualquer elemento presente na reunião tem o direito de apresentar uma declaração de voto;
 - c. Salvo determinação em contrário, pelo Presidente ou pela maioria dos elementos da Direção, é possível a abstenção nas deliberações;
 - d. Em casos excecionais, poderá ser adotado o método de voto secreto, desde que devidamente justificado e aprovado por 2/3 dos presentes.
15. Na Reunião de Direção, cada elemento deve:
 - a. Respeitar a ordem de inscrição para intervenções;
 - b. Não estabelecer conversas paralelas que prejudiquem o curso da reunião;
 - c. Evitar intervenções que se distanciem da questão em discussão;
 - d. Evitar intervenções repetidas;
 - e. Colaborar nas decisões, intervindo ativa e produtivamente.

Artigo 7º - Despesas de Representação

1. Relativamente a deslocações:
 - a. A deslocação deverá ser efetuada, sempre que possível, pelo meio de transporte mais económico;
 - b. Serão pagas as deslocações, de preferência em serviços de transportes públicos, sendo o máximo permitido o equivalente ao serviço Intercidades 2ª classe da C.P. (quando devidamente justificado);
 - c. A utilização de viatura própria só será considerada em casos em que o valor gasto



- seja inferior ao dos transportes públicos ou em casos de manifesta necessidade;
- d. A título excepcional, podem ser utilizados outros meios de transporte, quando os motivos de tempo ou de condições pessoais e/ou materiais o justificarem, desde que devidamente autorizados pelo Tesoureiro e pelo Presidente.
2. Relativamente a refeições:
 - a. Quando em representação externa do NEMUM, os elementos da Direção ou equiparados têm direito ao pagamento das refeições que caíam estritamente dentro do período do serviço;
 - b. Os valores máximos atribuídos por refeição são de € 2,00 por pequeno-almoço, € 6,00 por almoço e € 8,00 por jantar; estes valores poderão ser excepcionalmente ultrapassados, desde que autorizado pelo Núcleo de Gestão.
 3. Relativamente a alojamento:
 - a. Quando em serviço do NEMUM, caso seja necessário pernoitar, o NEMUM pagará o valor máximo de € 20,00 por dormida; estes valores poderão ser excepcionalmente ultrapassados, desde que autorizado pelo Núcleo de Gestão.
 4. Para efeitos de reembolso:
 - a. Só serão consideradas despesas com comprovativo válido, ou seja, fatura, devidamente preenchido com os dados referentes à identidade fiscal do NEMUM;
 - b. Deve ser corretamente preenchido o formulário de despesa disponível na Google Drive da Direção;
 - c. A respetiva fatura deve ser depositada no local especificado pelo Tesoureiro para o efeito, com os dados relativos ao NEMUM devidamente preenchidos, com um prazo máximo de 15 dias úteis, sob pena de o reembolso não ser efetuado, salvo situações excecionais autorizadas pelo Tesoureiro;
 - d. O código da fatura, gerado no formulário, deve ser escrito no verso do comprovativo.
 5. Será da responsabilidade do Tesoureiro verificar todas as despesas de representação. As justificações de gastos terão de ser dadas ao Tesoureiro sempre que este as solicitar, sob pena de não haver reembolso das despesas em causa.



Artigo 8º - Atendimento aos Alunos e Cofres

1. A sede do NEMUM encontra-se aberta para atendimento aos alunos, nos dias de atividades letivas, entre as 12h30 e as 14h00, salvo no caso de ser impossível assegurar o atendimento por incompatibilidade de horário de todos os seus membros.
2. Os membros da Direção devem cumprir o horário de atendimento para o qual foram designados pelo VPA.
 - i. Caso não seja possível o elemento em questão cumprir o seu horário de atendimento, são permitidas permutas diretas entre membros da Direção, desde que informem o VPA da permuta efetuada até 30 minutos antes da hora do período de atendimento em causa.
3. Cada membro responsável pelo turno de atendimento tem a obrigação de:
 - a. Arrumar o cofre de caixa no devido lugar, fechado e organizado;
 - b. Verificar o valor disponível no cofre de caixa e comunicar ao Presidente e ao Tesoureiro, caso neste se encontre um valor acima de 80€;
 - c. Registrar o total de vendas realizadas no seu turno, preenchendo o ficheiro criado para o efeito e que se encontra disponível na Drive.
4. Apenas o Presidente e o Tesoureiro podem ter conhecimento do código de acesso ao cofre principal.

Artigo 9º - Movimentos Bancários

1. A conta bancária afeta ao NEMUM será movimentada pelo Presidente da Direção e pelo Tesoureiro;
2. A conta bancária do NEMUM terá 2 titulares e só pode ser movimentada, a débito, pelo Tesoureiro do NEMUM, com confirmação do Presidente, sendo que é sempre necessária a presença das assinaturas de ambos para se efetuar uma movimentação.
3. Todos os gastos devem ser reportados ao Tesoureiro, sendo o pagamento autorizado e executado por este.



Artigo 10º - Perda da Qualidade de Membro e Processos Disciplinares

1. Qualquer pedido de renúncia ao mandato de um dos membros terá de ser apresentado ao Núcleo de Gestão da Direção, com a respetiva justificação e carta de renúncia, e entrará imediatamente em vigor.
 - a. Os pedidos de renúncia ao mandato terão de ser comunicados e entregues ao Presidente, pessoalmente ou por e-mail, tendo que ser comunicada a renúncia em reunião de Direção imediatamente prévia à AG do NEMUM, na qual deverá constar um ponto na Ordem de Trabalhos referente à reestruturação da Direção do NEMUM.
2. A instauração de processo disciplinar:
 - a. Será acionada mediante suspeita de gestão danosa do património ou imagem do NEMUM, assim como na eventualidade de um membro da Direção se constituir como obstáculo à execução dos objetivos da Direção ou demonstrar desinteresse pelo cumprimento ou manifesto incumprimento dos compromissos associativos que assumiu;
 - b. Será igualmente instaurado um processo disciplinar aos membros da Direção que faltarem a pelo menos 2 reuniões consecutivas ou à 3ª falta do mandato em reuniões ordinárias, sem justificação de força maior.
3. Os procedimentos disciplinares serão conduzidos por uma Comissão, constituída pelo Presidente e por quatro membros da Direção - dois designados pelo Presidente e dois indigitados pelo visado pelo processo disciplinar.
 - a. Na eventualidade de os procedimentos disciplinares visarem o Presidente, a Comissão será presidida por um dos Vice-presidentes, designado para o efeito em reunião de Direção;
 - b. Sempre que esteja em causa a suspeita de gestão danosa do património financeiro do NEMUM, o CFJ deverá ser chamado a emitir um parecer;
 - c. As conclusões do processo disciplinar deverão ser apresentadas até 15 dias após a instauração dos procedimentos, em reunião de Direção expressamente convocada para o efeito;
 - d. Os membros da Direção deverão, em seguida, deliberar acerca da sanção a aplicar,



nomeadamente a demissão; qualquer deliberação terá de ser ratificada por maioria de 2/3 e entrará imediatamente em vigor.

4. A demissão de qualquer dos membros só poderá ser efetuada em reunião de Direção, especialmente convocada para o efeito, por maioria de 2/3 e entrará imediatamente em vigor.
 - a. As demissões devem ser comunicadas na Assembleia Geral seguinte, através da apresentação do Comunicado da Direção acerca das mesmas ou da carta de renúncia ao mandato e respetivo parecer da Direção.

SECÇÃO IV – CONCLUSÃO

Artigo 11º - Suspensão do Regulamento Interno

1. O presente regulamento poderá ser suspenso, numa ou mais situações específicas, em reunião de Direção, por maioria de 2/3 dos membros presentes.

Artigo 12º - Revisão e disposições finais

1. O presente regulamento entra imediatamente em vigor e só poderá ser alterado em reunião de Direção expressamente convocada para o efeito, necessitando todas as alterações de aprovação por maioria de 2/3 dos elementos presentes.
2. Este regulamento vigorará durante o mandato da Direção que o aprovou e cessará, automaticamente, aquando da finalização do corrente mandato.
3. Qualquer dúvida ou omissão surgidos na aplicação deste regulamento serão resolvidos pela Direção.

Braga, 3 de janeiro de 2018

Pela Direção do NEMUM,



Mariana Silva

Mariana Armada da Silva
(Presidente)