

Regulamento Interno da Direção da Associação de Estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente documento rege o funcionamento da Direção da Associação de Estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas (DAENMS) e estabelece as áreas de responsabilidade de cada um dos seus membros para o mandato de 2026 dando cumprimento ao Artigo 21.º dos Estatutos da Associação de Estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas (AENMS).

Artigo 2.º - Definição

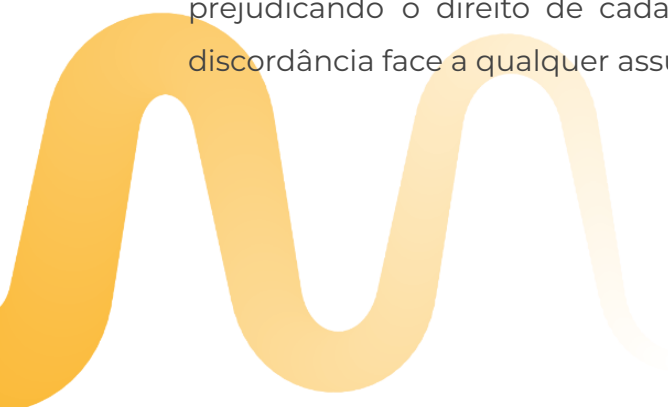
1. Nos termos do Artigo 37.º dos Estatutos da AENMS, a DAENMS constitui o seu órgão executivo.

Artigo 3.º - Princípios Fundamentais

1. O funcionamento da DAENMS deve respeitar os princípios fundamentais da AENMS, definidos no Artigo 3.º dos Estatutos da AENMS, nomeadamente:
 - a. Representar e defender os interesses gerais dos/das estudantes da FCM | NMS;
 - b. Cumprir e defender os presentes Estatutos, tendo como base a defesa dos Princípios Fundamentais enunciados;
 - c. Promover e complementar a formação cívica, social, médica, científica, cultural e desportiva dos/das estudantes;

- d. Promover e realizar atividades de ação social, científicas, recreativas, culturais, desportivas e outras de interesse para os seus membros e para a comunidade;
- e. Garantir a equidade de todos os/as estudantes em todo o espectro de ação da AENMS;
- f. Participar ativa e construtivamente nas discussões de interesse estudantil, na definição da política educativa e legislação sobre o Ensino Superior, a nível local, nacional e internacional;
- g. Participar ativa e construtivamente na discussão e promoção da saúde e literacia na comunidade civil;
- h. Promover o diálogo com os órgãos de governo da FCM | NMS e da Universidade NOVA de Lisboa, assegurando a representação dos/das estudantes nas discussões e tomadas de decisão;
- i. Promover a integração e inter-relação dos/das estudantes no quotidiano universitário;
- j. Garantir a sua sustentabilidade;
- k. Cooperar com organizações, nacionais e internacionais, cujos objetivos se mostrem consonantes com os interesses dos/das estudantes da FCM | NMS.

2. Cada elemento da DAENMS é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todas as medidas tomadas pela DAENMS, não prejudicando o direito de cada membro da DAENMS registar, por escrito, a sua discordância face a qualquer assunto, dando conta da sua fundamentação.



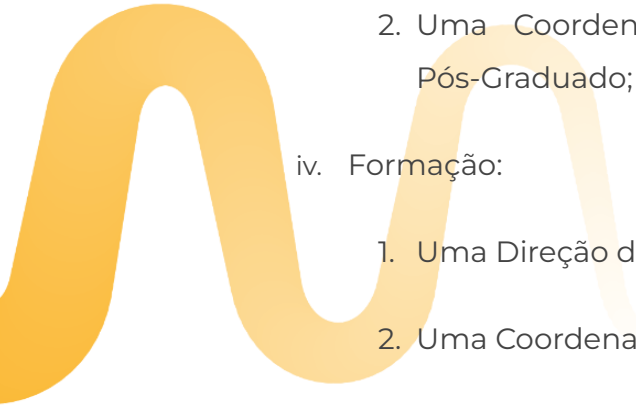
Capítulo II - Composição e Estrutura da DAENMS

Artigo 4.º - Composição

1. A DAENMS é constituída por 45 elementos.
2. Na execução das atividades da AENMS, podem participar colaboradores externos à DAENMS.

Artigo 5.º - Estrutura Organizacional

1. A DAENMS é composta por:
 - a. 1 Núcleo de Gestão;
 - b. 9 Departamentos, sendo cada departamento:
 - i. Coordenado por uma Direção de Departamento, a cargo de uma das pessoas vogais que a constitui;
 - ii. Composto por pessoas coordenadoras de Áreas de Responsabilidade, cada uma a cargo de pelo menos 1 Vogal.
2. Cada Departamento ou Área de Responsabilidade pode ser apoiado por colaboradores externos à DAENMS, que podem ser colaboradores da Direção, Grupos de Trabalho ou Comissões Organizadoras.
3. Poderá existir uma redefinição interna de Áreas de Responsabilidade pelo Núcleo de Gestão, sempre que se justificar.
4. A estrutura interna da DAENMS é a seguinte:
 - a. Núcleo de Gestão:
 - i. Presidência;
 - ii. Vice-Presidência Interna;

- iii. Vice-Presidência Externa;
 - iv. Vice-Presidência para a Comunicação;
 - v. Tesouraria;
 - vi. Secretaria-Geral;
- b. Departamentos (constituídos pelos vogais):
- i. Comunicação e Tecnologia:
 - 1. Uma Direção de Comunicação e Tecnologia;
 - 2. Quatro Coordenações de Comunicação e Tecnologia;
 - 3. Uma Coordenação de Comunicação e Loja;
 - 4. Uma Coordenação da Revista FRONTAL[®];
 - ii. Logística e Parcerias:
 - 1. Uma Direção de Logística e Parcerias;
 - 2. Uma Coordenação de Parcerias;
 - iii. Envolvimento Estudantil:
 - 1. Uma Direção de Envolvimento Estudantil;
 - 2. Uma Coordenação de Envolvimento Estudantil para o Ensino Pós-Graduado;
 - iv. Formação:
 - 1. Uma Direção de Formação;
 - 2. Uma Coordenação de Investigação;
- 
- A large, thick, orange wavy line graphic that starts from the left edge of the page and curves upwards and then downwards, partially overlapping the text of the 'Formação' section.

3. Uma Coordenação de Formação em Medicina;

4. Uma Coordenação de Formação em Nutrição;

5. Uma Coordenação do iMed Conference®;

6. Uma Coordenação da N2S Conference;

v. Mobilidade:

1. Uma Direção de Mobilidade e Coordenação de Intercâmbios Clínicos;

2. Uma Vice-Coordenação de Intercâmbios Clínicos;

3. Uma Coordenação de Intercâmbios de Investigação;

4. Uma Coordenação de Projetos Internacionais;

vi. Política Educativa:

1. Uma Direção de Política Educativa;

2. Uma Coordenação de Política Educativa;

3. Uma Coordenação de Educação Médica;

4. Uma Coordenação de Educação em Nutrição;

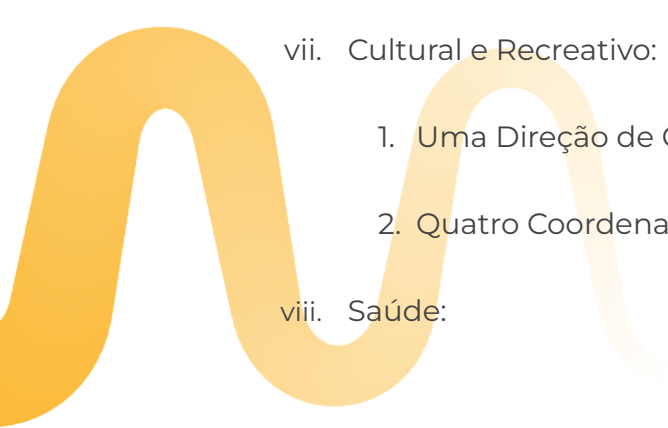
5. Uma Coordenação do FutureMD;

vii. Cultural e Recreativo:

1. Uma Direção de Cultural e Recreativo;

2. Quatro Coordenações de Cultural e Recreativo;

viii. Saúde:



1. Uma Direção de Saúde;
 2. Uma Coordenação de Saúde Sexual e Reprodutiva;
 3. Uma Coordenação de Saúde Pública;
 4. Uma Coordenação de Desporto;
 5. Uma Coordenação do SexEd®;
- ix. Responsabilidade Social:
1. Uma Direção de Responsabilidade Social;
 2. Uma Coordenação de Ação Comunitária;
 3. Uma Coordenação do Hospital da Bonecada®;
 4. Uma Coordenação do MarcaMundos®;
 5. Uma Coordenação do Natal Diferente;
 6. Uma Coordenação do Saúde Porta-a-Porta.

Capítulo III - Direitos e Deveres da DAENMS

Artigo 6.º - Deveres

1. São deveres de todos os membros da DAENMS:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir os Estatutos da AENMS e demais deliberações aprovadas em Assembleia Geral (AG);
 - b. Zelar pelo prestígio e bom nome da AENMS;

- c. Zelar e tratar com respeito todo o património da AENMS, garantindo o bom estado de conservação e a organização dos espaços da AENMS;
- d. Comparecer e participar nos trabalhos das AG da AENMS;
- e. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Plano de Atividades, Orçamento e Normas de Tesouraria, aprovados em AG da AENMS;
- f. Participar na calendarização atempada dos eventos e atividades organizados pela DAENMS;
- g. Planear atempada e adequadamente as atividades propostas para a sua Área de Intervenção e/ou Equipa e executá-las em tempo útil;
- h. Garantir a sustentabilidade ambiental e financeira das atividades e eventos organizados;
- i. Elaborar um Relatório de Atividade até três semanas após a data de conclusão da atividade ou evento, salvo quando a atividade ocorrer em proximidade temporal da entrega do Relatório de Atividades ou do Relatório Intercalar de Atividades;
- j. Colaborar no desenvolvimento de atividades e eventos de outros Departamentos, quando solicitado e pertinente;
- k. Colaborar com outros Departamentos na persecução de interesses comuns;
- l. Consultar e utilizar ativamente as plataformas de comunicação interna, definidas no início de cada mandato;
- m. Zelar pelo bom funcionamento da dinâmica interna do seu Departamento e da DAENMS;
- n. Estar presente e participar nas reuniões entre o seu Departamento e o Núcleo de Gestão;

- o. Estar presente e participar nas Reuniões de Direção (RD);
- p. Estar presente e participar em todos os momentos de reunião convocados inerentes às atividades desenvolvidas pela sua Área de Intervenção e/ou Departamento;
- q. Consultar a Ordem de Trabalhos (OT) definida para qualquer momento de reunião e preparar a documentação em análise;
- r. Informar regularmente os restantes membros da DAENMS sobre o progresso dos trabalhos inerentes à sua Área de Intervenção e/ou Departamento;
- s. Gerir toda a documentação relativa à sua Área de Intervenção e/ou Departamento;
- t. Zelar pela memória institucional relativa à sua Área de Intervenção e/ou Departamento;
- u. Cooperar e apoiar iniciativas individuais dos estudantes, sem prejuízo dos Estatutos da AENMS e do presente regulamento;
- v. Promover uma política de proximidade estudantil;
- w. Encaminhar corretamente os contactos de estudantes da NMS|FCM e de entidades externas para os respetivos departamentos;
- x. Disponibilizar à comunidade estudantil da NMS|FCM informações de deliberações decorrentes de representação externa e interna, através dos meios que se considerem pertinentes;
- y. Garantir uma passagem de pasta após homologação dos resultados eleitorais e no máximo até 10 dias úteis após a entrada em funções de uma nova Direção, facilitando o acesso aos recursos necessários para a boa condução dos trabalhos da DAENMS;

- z. Garantir uma passagem de pasta em caso de demissão, facilitando o acesso a todos os recursos necessários à boa condução dos trabalhos na respetiva Área de Intervenção e Departamento.

Artigo 7.º - Direitos

1. São direitos de todos os membros da DAENMS:

- a. Usufruir do Estatuto de Dirigente Associativo, cujo número de elementos beneficiários é definido pela Direção da NMS|FCM;
- b. Usufruir dos espaços da AENMS, mediante a disponibilidade e respeitando a calendarização e requisição dos mesmos;
- c. Estar isentos do pagamento do valor de quota anual para Associado Efetivo da AENMS, durante o ano letivo de 2026/2027;
- d. Receber um certificado no final do mandato, caso se verifique o bom desempenho das funções respetivas, salvo o disposto no Artigo 19º, ponto 18, alínea b) do presente Regulamento:
 - i. Quando o desempenho das funções seja colocado em causa, a deliberação relativa à certificação do(s) membro(s) em questão deverá ocorrer em sede de Reunião de Núcleo de Gestão (RNG);
 - ii. A não certificação final de mandato deverá ser aprovada por unanimidade.

Capítulo IV - Competências da DAENMS

Artigo 8.º - Núcleo de Gestão

1. Competências Gerais:

- a. Identificar problemas de relevo, de natureza curricular ou outra, da comunidade estudantil da NMS|FCM, procurando ativamente estratégias de resolução junto dos órgãos executivos;
- b. Representar a comunidade estudantil junto dos órgãos internos da NMS|FCM e da Universidade NOVA de Lisboa;
- c. Representar a comunidade estudantil da NMS|FCM no seio das Federações e Fóruns em que a AENMS se insere, nomeadamente:
 - i. Associação Nacional de Estudantes de Medicina (ANEM);
 - ii. Associação Nacional de Estudantes de Nutrição (ANEN);
 - iii. Federação Académica de Lisboa (FAL);
 - iv. Associação Desportiva do Ensino Superior de Lisboa (ADESL);
 - v. European Medical Students' Association (EMSA);
 - vi. Fórum Académico para a Informação e Representação Externa (FAIRe);
 - vii. Encontro Nacional de Direções Associativas (ENDA).
- d. Representar a comunidade estudantil da NMS|FCM junto de órgãos externos à NMS|FCM e Universidade NOVA de Lisboa;
- e. Avaliar a pertinência e promover a qualidade dos projetos, atividades e eventos planeados;
- f. Apoiar iniciativas da comunidade estudantil da NMS|FCM;
- g. Elaborar e implementar o Orçamento Participativo;
- h. Elaborar o Regulamento das Bolsas de Ação Social e respetiva implementação;

- i. Atualizar e publicar os Estatutos da AENMS, segundo o artigo 73º dos Estatutos da AENMS;
- j. Definir, compilar e manter atualizados os procedimentos internos da AENMS;
- k. Promover a qualidade dos serviços oferecidos através das concessões da AENMS;
- l. Promover a sustentabilidade da AENMS;
- m. Fomentar o espírito de equipa dentro da DAENMS.

2. Competências da Presidência:

- a. Assegurar a representação junto dos Órgãos de Gestão da NMS|FCM e da Universidade NOVA de Lisboa, nomeadamente Conselho Executivo da NMS|FCM, Conselho Pedagógico da NMS|FCM e Conselho de Estudantes da NOVA;
- b. Representar a AENMS no Senado da ANEM;
- c. Acompanhar o trabalho da DAENMS;
- d. Presidir às RD e RNG;
- e. Articular com a Mesa da Assembleia Geral da AENMS para a convocação de AG e disponibilização da respetiva documentação, conforme disposto no Artigo 28º dos Estatutos da AENMS;
- f. Representar a AENMS em entidades parceiras, marcando presença nas AG e outros momentos oportunos;
- g. Gerir, acompanhar e motivar o trabalho da DAENMS;
- h. Promover, na DAENMS, a visão, missão e objetivos da AENMS;

- i. Definir e assegurar o cumprimento da estratégia para a persecução dos objetivos, missão e visão da AENMS;
- j. Supervisionar e tutelar diretamente os departamentos de Formação, Política Educativa e Logística e Parcerias.

3. Competências gerais das Vice-Presidências:

- a. Assegurar a representação junto dos Órgãos de Gestão da NMS|FCM e da NOVA, nomeadamente Conselho Executivo da NMS|FCM e Conselho de Estudantes da NOVA, caso não seja possível à Presidência estar presente;
- b. Representar a AENMS no Senado da ANEM, caso não seja possível à Presidência estar presente;
- c. Presidir às RD e RNG, caso não seja possível à Presidência estar presente;
- d. Gerir, acompanhar e motivar o trabalho da DAENMS;
- e. Promover, na DAENMS, a visão, missão e objetivos da AENMS;
- f. Definir e assegurar o cumprimento da estratégia para a persecução dos objetivos, missão e visão da AENMS;
- g. Delegar as áreas tuteladas a terceiros, quando considerado pertinente e aprovado em RNG.

4. Competências da Vice-Presidência Interna:

- a. Supervisionar e apoiar os departamentos e a dinâmica interna de toda a DAENMS;
- b. Supervisionar e tutelar diretamente os departamentos de Mobilidade, Responsabilidade Social e Saúde;
- c. Organizar momentos de formação e *team building* da DAENMS;

- d. Atentar e acompanhar os elementos dos departamentos da DAENMS, no âmbito da sua saúde mental e do apoio e coordenação das atividades realizadas;
- e. Apoiar os Departamentos e Coordenações de Projetos, zelando pela proficuidade dos trabalhos da DAENMS;
- f. Gerir o recrutamento e trabalhos dos colaboradores da AENMS;
- g. Coordenar e supervisionar o processo de escrita dos Relatórios de Atividades, assegurando a redação do documento final;
- h. Integrar o Comité do Código de Conduta, executando as funções a ele inerentes e explanadas em regulamento próprio;
- i. Coordenar e assegurar a emissão de certificados relativos à participação em atividades, projetos e cargos da AENMS.

5. Competências da Vice-Presidência Externa:

- a. Supervisionar e tutelar diretamente os departamentos de Envolvimento Estudantil, Formação e Mobilidade e Ação Comunitária;
- b. Integrar a AA-Team da ANEM, estabelecendo desta forma a comunicação entre esta e os seus Associados;
- c. Organizar e planear momentos de representação externa;

i. Os momentos referidos neste ponto incluem:

1. Assembleias Gerais da ANEM;
2. Assembleias Gerais da FAL;
3. ENDA;
4. *General Assemblies* da EMSA;

5. Assembleias Gerais da ADESL;
6. Assembleias Gerais da FAIRe;
7. Outros considerados pertinentes.

ii. A organização e planeamento incluem:

1. Nomear e credenciar a comitiva de representação da AENMS;
 2. Distribuir as tarefas de preparação do momento de representação pelos membros da comitiva;
 3. Planear e gerir momentos de organização interna que permitam otimizar a prestação da comitiva durante o momento de representação;
 4. Articular com a Tesouraria a gestão das questões logísticas inerentes aos momentos de representação externa.
- d. Coordenar o processo de credenciação de estudantes da NMS|FCM para cargos eleitos, conforme o Regulamento de Credenciação a Cargos Eleitos;
- e. Coordenar o processo de atribuição de apoios financeiros a eventos de Representação Externa;
- f. Compilar e distribuir as conclusões e decisões tomadas nos momentos de representação externa pela comunidade estudantil.

6. Competências da Vice-Presidência para a Comunicação:

- a. Articular com a Divisão de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing (DACIM) e com o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) da NMS|FCM;

- b. Coordenar a divulgação de informação, quer através dos meios de comunicação da AENMS, quer através de pedidos de divulgação externa, por parceiros, pelos media ou outras entidades que se considerem pertinentes;
- c. Gerir as páginas de Facebook®, LinkedIn®, Instagram® e Canal de Whatsapp® X® da AENMS e quaisquer contas a esta associada;
- d. Elaborar a *Newsletter* da AENMS;
- e. Integrar a AA-Team da ANEM, estabelecendo desta forma a comunicação entre esta e os seus Associados;
- f. Criar e avaliar indicadores de satisfação e de qualidade da comunicação da AENMS, procurando ativamente apresentar propostas de melhoria;
- g. Zelar pela correta utilização da imagem corporativa da AENMS;
- h. Gerir e encaminhar corretamente os contactos feitos através das páginas da AENMS nas redes sociais;
- i. Gerir as sugestões e reclamações recebidas;
- j. Criar e gerir o calendário de divulgações da AENMS em todos os seus meios de comunicação;
- k. Criar e avaliar indicadores de satisfação e de qualidade da comunicação da AENMS, procurando ativamente apresentar propostas de melhoria;
- l. Atualizar, divulgar junto da DAENMS e assegurar o cumprimento a Política Interna de Proteção de Dados;
- m. Potenciar o envolvimento estudantil nos eventos da AENMS, e no associativismo local, nacional e internacional;
- n. Sensibilizar a comunidade estudantil sobre o trabalho desenvolvido pela DAENMS e o funcionamento da AENMS;

- o. Coordenar a revisão do Manual de Normas Gráficas da AENMS;
- p. Supervisionar e tutelar diretamente os Departamentos de Comunicação e Tecnologia, Envolvimento Estudantil e Política Educativa., Saúde e Cultural e Recreativo.

7. Competências da Tesouraria:

- a. Orientar a construção do Orçamento da DAENMS, apresentá-lo em AG e zelar pelo seu cumprimento;
- b. Definir e garantir o cumprimento das Normas de Tesouraria;
- c. Organizar as finanças, contas e pagamentos da AENMS, articulando-se com todas os Departamentos da DAENMS e zelando pela sustentabilidade da Associação;
- d. Manter um contacto regular com o Técnico de Secretariado, Técnica de Loja e Técnico Oficial de Contas;
- e. Atualizar regularmente os restantes membros do Núcleo de Gestão sobre o estado das finanças, contas e pagamentos da AENMS;
- f. Reportar os resultados na forma de um Relatório de Contas Intercalar, apresentado em AG;
- g. Elaborar o Relatório Final de Contas;
- h. Articular com o Conselho Fiscal e Disciplinar (CFD) da AENMS, apresentando, sempre que requeridos, todos os elementos relevantes para o exercício das suas competências, nomeadamente:
 - i. Diário de Banco;
 - ii. Faturas, Recibos, Faturas-Recibo, Notas de Crédito e Notas de Débito;

iii. Acordos de Pagamento;

iv. Contratos;

v. Outros documentos considerados relevantes.

i. Garantir a transparência na escolha de fornecedores;

j. Gerir a lista de fornecedores;

k. Supervisionar o trabalho do Secretariado e Loja da AENMS;

l. Supervisionar e tutelar diretamente os Departamentos de Responsabilidade Social, Logística e Parcerias, e Cultural e Recreativo;

m. Apoiar os Departamentos e Coordenações de Projetos, zelando pela proficuidade dos trabalhos da DAENMS;

n. Acompanhar todos os processos de *fundraising*;

o. Manter uma base de dados dos parceiros financeiros da AENMS, coordenando os contactos dos Departamentos e Coordenações de Projetos com entidades externas;

p. Organizar, em colaboração com os serviços da NOVA *Medical Library*, turnos de trabalho, durante o período escolar, com o objetivo de apoiar financeiramente estudantes e expandir os horários de abertura deste espaço.

8. Competências da Secretaria-Geral:

a. Garantir uma comunicação eficaz entre departamentos;

b. Planear e organizar momentos de colaboração interna, nomeadamente:

i. Reuniões de Direção;

ii. Reuniões de Núcleo de Gestão;

- iii. Reuniões de Departamento e Núcleo de Gestão;
- iv. Outros eventos quando considerado pertinente.
- c. Gerir e garantir o normal funcionamento e proficuidade dos momentos referidos no ponto anterior;
- d. Elaborar documentos oficiais da AENMS, em conjunto com o restante Núcleo de Gestão;
- e. Gerir as reservas de espaços da AENMS;
- f. Apoiar os Departamentos e Coordenações de Projetos, zelando pela proficuidade dos trabalhos da DAENMS;
- g. Centralizar e gerir os pedidos de utilização de espaços e recursos da NMS|FCM, articulando com os órgãos da Faculdade responsáveis por essa gestão;
- h. Gerir a calendarização global das atividades e eventos da AENMS;
- i. Acompanhar o desenvolvimento das atividades e eventos da AENMS, avaliando e promovendo a qualidade das mesmas;
- j. Gerir os contactos com os Grupos Académicos da NMS|FCM;
- k. Supervisionar e tutelar diretamente os departamentos de Comunicação e Tecnologia, Saúde, Logística e Parcerias e Cultural e Recreativo.

Artigo 9.º - Direção de Departamento

- 1. Competências gerais da Direção de Departamento da DAENMS:
 - a. Definir metas e objetivos para o seu Departamento;
 - b. Estabelecer e gerir a estratégia interna do seu Departamento para o cumprimento dos objetivos propostos;

- c. Colaborar com a Tesouraria na construção do Orçamento da AENMS e incentivar o seu cumprimento;
- d. Gerir e motivar o seu Departamento;
- e. Delegar tarefas a membros do seu Departamento;
- f. Avaliar e gerir os recursos humanos do departamento (DAENMS);
- g. Avaliar e gerir os colaboradores do departamento;
- h. Avaliar os recursos necessários ao cumprimento das metas do seu Departamento;
- i. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades do seu Departamento;
- j. Proceder à avaliação da execução dos projetos e atividades desenvolvidas pelo seu Departamento;
- k. Reportar diretamente ao Núcleo de Gestão todas as informações relevantes no decurso do trabalho desenvolvido pelo seu Departamento;
- l. Zelar pela sustentabilidade de todas as atividades e projetos do departamento;
- m. Assegurar a representação externa da DAENMS, sempre que tal se revelar necessário, nas temáticas diretamente relacionadas com o âmbito do seu Departamento.

Artigo 10.º - Comunicação e Tecnologia

- 1. Competências da Direção de Comunicação e Tecnologia:
 - a. Zelar pela correta utilização da imagem corporativa da AENMS;

- b. Colaborar com o restante Departamento de Comunicação e Tecnologia e com a Vice-Presidência para a Comunicação na elaboração das normas e procedimentos internos para pedidos de imagem e divulgação de ofertas, atividades ou eventos em meios de divulgação utilizados pela AENMS:
- i. A norma, procedimentos e respetivo formulário deverão ser validados pelo Núcleo de Gestão e disponibilizados a toda a DAENMS;
 - ii. Os pedidos de imagem e divulgação por parte da DAENMS implicam o conhecimento e aceitação das condições descritas na norma;
 - iii. Em condições excepcionais e pontuais, a antecedência necessária para preenchimento de pedidos de divulgação definida na norma poderá ser alterada, mediante autorização da Direção de Comunicação e Tecnologia e do Núcleo de Gestão.
- c. Gerir a produção dos materiais gráficos necessários, tendo em conta as necessidades identificadas pelo membro da DAENMS requerente;
- d. Planear e executar momentos formativos na área de produção ou edição de imagem;
- e. Gerir o departamento de Comunicação da CO do Santa *Spring Break*;
- f. Integrar o Grupo de Trabalho de Imagem e Tecnologia (GTIT) da ANEM, adotando uma postura interventiva;

2. Competências da Coordenação de Comunicação e Tecnologia:

- a. Produzir o material gráfico da AENMS;
- b. Coordenar e desenhar o plano de divulgação das atividades da DAENMS atribuídas pela Direção de Comunicação e Tecnologia;

- c. Gerir os sistemas de informação, comunicação e produtividade básicos da AENMS, nomeadamente:
- i. Listas de contactos;
 - ii. Contas de e-mail;
 - iii. Plataformas de comunicação;
 - iv. Ferramentas internas de produtividade;
 - v. Gestão do Apoio ao Associado e reclamações;
- d. Colaborar com a Vice-Presidência Interna na gestão e acompanhamento do sistema de gestão e validação de sócios;
- e. Colaborar com a Vice-Presidência Interna na gestão e acompanhamento da plataforma de inscrição em atividades ou eventos da AENMS;
- f. Colaborar com a Vice-Presidência Interna e Tesouraria na gestão e acompanhamento de questões de Tesouraria inerentes à inscrição em atividades ou eventos através da plataforma referida no ponto anterior;
- g. Gerir e manter todos os atuais e futuros recursos de *hardware* e *software*;
- h. Promover a formação dos restantes membros da DAENMS, Comissões Organizadoras, colaboradores e estudantes da NMS|FCM em gestão e ferramentas de produtividade;
- i. Auxiliar e formar os restantes membros da DAENMS e Comissões Organizadoras na criação e edição de *websites*;
- j. Apostar na capacitação tecnológica da comunidade estudantil através da realização de formações no âmbito de Tecnologia;

- k. Integrar o Grupo de Trabalho de Imagem e Tecnologia (GTIT) da ANEM, adotando uma postura interventiva;
- l. Atualizar continuamente o catálogo de produtos no *website* da AENMS;
- m. Produção gráfica de novos produtos para venda;
- n. Colaboração com a Tesouraria e Secretariado da AENMS para a encomenda de produtos.

3. Competências da Coordenação de Comunicação:

- a. Produzir o material gráfico da AENMS;
- b. Coordenar e desenhar o plano de divulgação das atividades da DAENMS atribuídas pela Direção de Equipa.

4. Competências da Coordenação de Loja:

- a. Atualizar continuamente o catálogo de produtos no *website* da AENMS;
- b. Produção gráfica de novos produtos para venda;
- c. Colaboração com a Tesouraria e Secretariado da AENMS para a encomenda de produtos.

5. Competências da Coordenação da Revista FRONTAL®:

- a. Constituir e coordenar a Comissão Organizadora e Equipa de Redação da Revista FRONTAL®, com distribuição de tarefas e responsabilidades entre secções e projetos;
- b. Manter o funcionamento do *website*, com publicação regular de artigos de relevo para os estudantes da área das Ciências da Vida, sobre diversas áreas temáticas (ciência e investigação, educação médica e política educativa, cultura e sociedade, saúde e bem estar e “pensar livre”);

- c. Manter a rubrica “Choque Frontal”, com vista a explorar temáticas de carácter atual e fraturante dentro da área das ciências da vida;
- d. Realizar a cobertura de eventos da AENMS e externos à AENMS, de relevo para a comunidade estudantil;
- e. Estabelecer e planear estratégias de divulgação da Revista;
- f. Planear e criar estratégias de aproximação e recrutamento dos estudantes para integração da equipa e participação ativa;
- g. Elaborar, pelo menos, uma edição impressa da Revista, dando preferência a grandes temas de interesse atual para a comunidade estudantil da NMS|FCM e das restantes Escolas Médicas do país;
- h. Coordenar o evento de lançamento para cada edição impressa;
- i. Estabelecer parcerias estratégicas e institucionais, com o objetivo de assegurar a sustentabilidade da Revista FRONTAL®;
- j. Representar a Comissão Organizadora e Equipa de Redação da Revista FRONTAL®, constituindo o elo de ligação entre a DAENMS e a Equipa Editorial;
- k. Garantir a colaboração entre os elementos da DAENMS e os elementos da Comissão Organizadora e Equipa de Redação da Revista FRONTAL®;
- l. Divulgação de peças jornalísticas sobre eventos da AENMS nas redes sociais da AENMS e da Revista FRONTAL®.

Artigo 11.º - Cultural e Recreativo

- 1. Competências da Direção e Coordenação de Cultural e Recreativo:
 - a. Planear, organizar e executar os diversos eventos recreativos da AENMS, indo ao encontro dos interesses dos estudantes da NMS|FCM;

- b. Participar no planeamento, organização e execução de eventos recreativos de organização partilhada ou com presença da AENMS;
- c. Solicitar o apoio dos restantes membros da DAENMS e de colaboradores externos, sempre que pertinente;
- d. Colaborar com a Secretaria-Geral na calendarização dos eventos recreativos;
- e. Otimizar a qualidade, adesão e sustentabilidade dos eventos recreativos da AENMS:
 - i. A otimização da sustentabilidade financeira dos eventos recreativos da AENMS inclui a procura ativa de parcerias e a escolha criteriosa de fornecedores e prestadores de serviços, com vista a uma redução global de custos;
 - ii. Contemplar a adoção de soluções ambientalmente favoráveis sempre que possível.
- f. Promover os eventos recreativos da AENMS junto de outras comunidades académicas e através do estabelecimento de parcerias com entidades relevantes;
- g. Gerir o funcionamento do Conselho de Comissões de Finalistas (CCF);
- h. Coordenar a CO do *Santana Spring Break*;
- i. Promover o enriquecimento cultural dos estudantes da NMS|FCM;
- j. Definir a agenda cultural da AENMS;
- k. Participar na divulgação de eventos culturais;
- l. Planear e executar eventos e formações de natureza cultural;

- m. Colaborar com a equipa da Sustentabilidade e Núcleo de Gestão na Procurar novas parcerias com entidades relevantes no panorama cultural da cidade de Lisboa;
- n. Coordenar a CO do Sarau Cultural.

Artigo 12º - Envolvimento Estudantil

1. Competências da Direção de Envolvimento Estudantil:

- a. Promover o envolvimento ativo dos estudantes de todos os ciclos de estudo da NOVA Medical School na vida associativa, nomeadamente através de iniciativas de proximidade e divulgação;
- b. Coordenar e supervisionar a organização de bancas informativas, ações de apresentação institucional e atividades de contacto direto com os estudantes;
- c. Promover e apoiar a realização de *Open Day*, visitas institucionais e outras iniciativas de aproximação entre estudantes e a AENMS;
- d. Elaborar a *Newsletter* da AENMS no intuito de valorizar e dar maior visibilidade ao trabalho desenvolvido ao longo do mandato.

2. Competências da Coordenação de Envolvimento Estudantil para o Ensino Pós-Graduado:

- a. Estabelecer e manter uma colaboração estruturada com o Comité de Estudantes de Doutoramento da NOVA Medical School;
- b. Promover a integração dos estudantes de Mestrado e Doutoramento nas atividades académicas, sociais e recreativas da AENMS, incluindo eventos institucionais;
- c. Promover a investigação básica, investigação translacional e investigação clínica, junto dos estudantes e Direção da NMS|FCM;

- d. Organizar e coordenar eventos de carácter científico, nomeadamente *Symposium*, sessões de comunicações orais e pósteres científicos, em formato competitivo ou não;
- e. Promover a realização de um *Open Day* do Polo de Investigação, facilitando o contacto direto entre estudantes do MIM e da Licenciatura em Ciências da Nutrição e os grupos de investigação da NMS;
- f. Desenvolver iniciativas no contexto da investigação, proporcionando aos estudantes experiências práticas em grupos de investigação.

Artigo 13.º - Formação

1. Competências da Direção de Formação:

- a. Organizar os programas de Estágios Pré-clínicos e Clínicos nos Hospitais CUF (PECLICUF);
- b. Organizar palestras e workshops;
- c. Organizar o Programa de Integração de Alunos em Trabalhos de Investigação (PIATI);
- d. Promover e organizar palestras e formações de cariz científico;
- e. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais e no Grupo de Trabalho de Formação da ANEM, adotando uma postura interventiva;
- f. Promover atividades de cariz formativo transversal a todos os estudantes.

2. Competências da Coordenação de Formação em Investigação:

- a. Organizar o Programa de Integração de Alunos em Trabalhos de Investigação (PIATI);

- b. Procurar estabelecer contacto com instituições de cariz científico, com vista ao estabelecimento de parcerias com a AENMS;
- c. Promover e organizar palestras e formações de cariz científico;
- d. Promover a investigação básica, investigação translacional e investigação clínica, junto dos estudantes e Direção da NMS|FCM.

3. Competências da Coordenação de Formação em Medicina:

- a. Procurar e identificar lacunas no percurso formativo dos estudantes do MIM da NMS|FCM;
- b. Oferecer aos estudantes da NMS|FCM oportunidades de desenvolverem competências complementares ao seu currículo;
- c. Organizar palestras e *workshops*;
- d. Proceder à análise da qualidade das formações realizadas;
- e. Representar a AENMS nas Assembleias Gerais e no Grupo de Trabalho de Formação da ANEM (GTF), adotando uma postura interventiva.

4. Competências da Coordenação de Formação em Nutrição:

- a. Procurar e identificar lacunas no percurso formativo dos estudantes da LCN da NMS|FCM;
- b. Oferecer aos estudantes da NMS|FCM oportunidades de desenvolverem competências complementares ao seu currículo;
- c. Organizar palestras e *workshops*;
- d. Proceder à análise da qualidade das formações realizadas;
- e. Representar a AENMS nas Assembleias Gerais e Senado da ANEN;

f. Organizar os Curtos Estágios Observacionais de Nutrição (CEON).

5. Competências da Coordenação do iMed Conference®:

- a. Constituir uma Comissão Organizadora (CO) e delegar tarefas aos respetivos membros;
- b. Coordenar a organização de um evento sobre inovação em Medicina e Ciências da Vida;
- c. Afirmar o *Innovating Medicine Conference* (iMed Conference®) como um congresso de referência para estudantes de Ciências da Saúde, a nível nacional e internacional;
- d. Inspirar a nova geração de jovens estudantes das Ciências da Vida;
- e. Promover a formação prática, na área da Saúde e Investigação, através da realização de palestras, competições e *workshops*;
- f. Promover a capacidade crítica e motivar a curiosidade científica nos estudantes pré-graduados, através da atribuição de bolsas monetárias e prémios diversos;
- g. Estimular a participação de estudantes pré-graduados em projetos científicos;
- h. Criar oportunidade para os participantes estagiarem ao abrigo de protocolos de cooperação local, nos PALOP;
- i. Garantir a sustentabilidade do projeto;
- j. Assegurar a representação externa do projeto;
- k. Garantir uma boa colaboração e comunicação entre os elementos da DAENMS e os elementos da CO do iMed Conference®.

6. Competências da Coordenação da N2S Conference:

- a. Constituir uma Comissão Organizadora (CO) e delegar tarefas aos respetivos membros;
- b. Educar para a saúde e para a nutrição preventiva;
- c. Promover a adoção, por parte dos futuros profissionais de saúde, de uma postura de prevenção perante as doenças atuais, através de um estilo de vida saudável;
- d. Apostar na formação prática na área da Nutrição, através da realização de *workshops* na área;
- e. Gerir e coordenar a quinta edição do congresso científico *Nutrition Science Student Conference* (N2S Conference);
- f. Afirmar a N2S Conference como um encontro de referência sobre inovação e evidência científica atual sobre as Ciências da Nutrição, dirigido a todos os estudantes de Ciências da Saúde, a nível nacional e internacional;
- g. Afirmar as Ciências da Nutrição como uma ciência fulcral nos cuidados de saúde;
- h. Potenciar as capacidades e conhecimentos teórico-práticos dos estudantes, através da organização de uma competição;
- i. Garantir uma boa colaboração e comunicação entre os elementos da DAENMS e os elementos da CO da N2S Conference;
- j. Zelar pela sustentabilidade do projeto;
- k. Esclarecer sobre as oportunidades de empregabilidade na área da Nutrição, através da edificação do *N2S Meeting & N2S Abroad*.

Artigo 14.º - Logística e Parcerias

1. Competências do Direção de Logística e Parcerias:

- a. Assegurar a manutenção dos espaços físicos da AENMS;
- b. Promover a centralização de material comum a várias equipas de forma a combater o desperdício material e a duplicação de recursos;
- c. Realizar um inventário dinâmico de forma a otimizar a gestão e arrumação do material de todas as atividades da AENMS;
- d. Proporcionar apoio logístico às CO dos projetos da AENMS;
- e. Garantir apoio logístico à realização de todas as atividades da AENMS, nomeadamente através da organização de *coffee breaks* e estabelecimento de outras parcerias logísticas que se revelem relevantes;
- f. Gerir os recursos perecíveis das atividades da AENMS, de forma a diminuir o desperdício alimentar;
- g. Coordenar o Departamento de Parcerias do Santana *Spring Break*.
- h. Gerir e acompanhar os contactos a potenciais parceiros;
- i. Agendar e estar presente em reuniões com parceiros e potenciais parceiros, em conjunto com o Núcleo de Gestão;
- j. Elaborar e analisar propostas de contratos das parcerias;
- k. Garantir que todos os pontos contratuais (relativos às obrigações do parceiro ou da AENMS) são cumpridos;
- l. Manter um contacto regular com todos os parceiros da AENMS, ao longo de todo o mandato;
- m. Avaliar continuamente a qualidade das parcerias em vigor;
- n. Renovar e/ou atualizar as parcerias da AENMS;
- o. Definir estratégias de divulgação das parcerias estabelecidas;

- p. Manter um contacto regular com todos os parceiros da AENMS, ao longo de todo o mandato;as a concursos para obtenção de financiamento, apoios e prémios, em conjunto com o Núcleo de Gestão;
- q. Identificar os principais interesses e necessidades dos estudantes da NMS|FCM, adequando a procura de parceiros às mesmas;

2. Competências da Coordenação de Parcerias:

- a. Assistência à Direção de Logística e Parcerias na realização das suas competências relacionadas com Parcerias.
- b. Coordenar o Departamento de Parcerias do Santana Spring Break.

Artigo 15.º - Mobilidade

1. Competências Gerais do Departamento de Mobilidade:

- a. Promoção da divulgação de experiências de mobilidade internacional, para os estudantes da NMS|FCM, em colaboração com a Equipa de Comunicação e Tecnologia;
- b. Recolha, divulgação e atualização de informações úteis para os estudantes *incoming* e *outgoing* dos diversos programas de mobilidade;
- c. Criar a Comissão Organizadora de Mobilidade que visa auxiliar o departamento de Mobilidade na execução das suas atividades integrando a funções de *Buddies* e *Contact Person*.

2. Competências da Coordenação de Intercâmbios de Investigação (LORE):

- a. Divulgar informações sobre os programas de Intercâmbio junto dos estudantes da NMS|FCM;

- b. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais e no Grupo de Trabalho em Intercâmbios de Investigação da ANEM (GTRE), adotando uma postura interventiva;
- c. Seriar os candidatos ao programa de Intercâmbios de Investigação, aplicando a metodologia definida em Grupo de Trabalho de Intercâmbios de Investigação (GTRE) da ANEM;
- d. Organizar e executar a receção e acompanhamento dos estudantes *incoming*, durante o programa de Intercâmbio de Investigação;
- e. Estabelecer contacto com tutores para os estágios de investigação dos estudantes *incoming*;
- f. Organizar o *Pre-Exchange Training* (PET) de forma a preparar os estudantes outgoing para a realização de Intercâmbio;
- g. Manter o contacto com a *International Federation of Medical Students' Associations* (IFMSA);
- h. Manter o contacto com o Núcleo de Mobilidade da NMS|FCM;
- i. Dar apoio nas questões relacionadas com a creditação dos Intercâmbios de Investigação;
- j. Organizar o SCORE's *Symposium*;
- k. Assinar contratos com instituições de investigação de modo a estabelecer uma base de dados para vagas de Intercâmbios de Investigação.

3. Competências do Direção de Mobilidade e Coordenação de Intercâmbios Clínicos:

- a. Divulgar informações sobre os programas de Intercâmbio junto dos estudantes da NMS|FCM;

- b. Seriar os candidatos ao programa de Intercâmbios Clínicos, aplicando a metodologia definida em Grupo de Trabalho de Intercâmbios Clínicos (GTPE) da ANEM;
- c. Organizar e executar a receção e acompanhamento dos estudantes incoming, durante o programa de Intercâmbio Clínico;
- d. Organizar o programa *Pre-Exchange Training* (PET) de forma a preparar os estudantes outgoing para a realização de Intercâmbio;
- e. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais e no Grupo de Trabalho em Intercâmbios Clínicos da ANEM (GTPE), adotando uma postura interventiva;
- f. Manter o contacto com a *International Federation of Medical Students' Associations* (IFMSA);
- g. Manter o contacto com o Núcleo de Mobilidade da NMS|FCM;
- h. Dar apoio nas questões relacionadas com a creditação dos Intercâmbios Clínicos;
- i. Estabelecer contacto com os tutores para os estágios clínicos dos *incomings*.

4. Competências da Vice-Coordenação de Intercâmbios Clínicos:

- a. Auxiliar o Coordenador de Intercâmbios Clínicos no cumprimento da totalidade das suas competências.

5. Competências da Coordenação de Projetos Internacionais:

- a. Assegurar a receção e acompanhamento dos estudantes *incoming* dos vários programas de mobilidade, incluindo o programa *Erasmus*;
- b. Apoiar os estudantes *outgoing* de Erasmus no seu processo de inscrição e seriação em colaboração com o núcleo de Mobilidade da NMS|FCM;

- c. Organizar o programa *Buddy*, com o objetivo de promover o acompanhamento dos estudantes Erasmus por outros estudantes da NMS|FCM;
- d. Organizar momentos de lazer dirigidos aos estudantes *Erasmus*, promovendo o contacto com os outros estudantes da NMS|FCM;
- e. Manter o contacto com a Secção de Intercâmbio e Mobilidade da NMS|FCM;
- f. Colaborar com a Coordenação de Intercâmbios Clínicos:
 - i. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da ANEM, e na AA-Team, adotando uma postura interventiva;
 - ii. Continuar o acompanhamento do Twinning Project 2026;
 - iii. Iniciar o planeamento do Twinning Project 2027;
 - iv. Averiguar a possibilidade do Nutri Pals 2027.

Artigo 16.º - Política Educativa

1. Competências da Direção de Política Educativa:

- a. Coordenar o Conselho de Comissões de Curso;
- b. Apoiar a Comissão de Qualidade do Ensino e acompanhar os assuntos relativos à mesma;
- c. Identificar lacunas nos planos de estudos da NMS|FCM;
- d. Informar os estudantes sobre temáticas no âmbito da Política e Educação Médica;
- e. Acompanhar as questões relativas à Educação Médica;
- f. Integrar o Conselho Pedagógico da NMS|FCM, acompanhando as questões relativas ao mesmo;

- g. Desenvolver estudos que avaliem a perceção dos estudantes da NMS|FCM sobre as condições de ensino e avaliação;
- h. Coordenar o Grupo de Trabalho para o Ensino Superior (GTES);
- i. Recolher e analisar informação pertinente para a elaboração de moções, através da elaboração de estudos e produção de material intelectual;
- j. Discutir e refletir sobre temáticas pertinentes a abordar em moções, tendo em conta o panorama atual do Ensino Superior;
- k. Analisar e preparar momentos de Representação Externa, na área do Ensino Superior;
- l. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da FAL.

2. Competências da Coordenação de Educação Médica:

- a. Coordenar o Grupo de Trabalho de Educação Médica (*MedInnovate*);
- b. Assegurar a representação externa dos estudantes da NMS|FCM, na área de Educação Médica, no Grupo de Trabalho em Educação Médica da ANEM (GTEM), adotando uma postura interventiva;
- c. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da ANEM;
- d. Acompanhar questões relativas à Educação Médica;
- e. Acompanhar e informar os estudantes sobre temáticas no âmbito da Política e Educação Médica;
- f. Promover a formação dos estudantes em matéria de Educação Médica.

3. Competências da Coordenação de Política Educativa:

- a. Promover o aprofundamento de questões pertinentes de Educação Médica;

- b. Promover a formação dos estudantes em matéria de Educação Médica e Política Educativa;
- c. Promover a aquisição de competências pessoais e profissionais para o futuro dos estudantes;
- d. Coordenar o projeto de Mentoria, assegurando o seu sucesso e integridade;
- e. Fomentar a participação e interesse da comunidade estudantil no associativismo;
- f. Assegurar a representação externa dos estudantes da NMS|FCM, nas áreas de Política e Educação Médicas, no Grupo de Trabalho em Educação Médica (GTEM) e na AA-Team da ANEM, adotando uma postura interventiva;
- g. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da ANEM.

4. Competências da Coordenação de Educação em Nutrição:

- a. Acompanhar questões relativas à Educação em Nutrição;
- b. Acompanhar e informar os estudantes sobre temáticas no âmbito da Política e Educação em Nutrição;
- c. Coordenar um Grupo de Trabalho para a Educação em Nutrição;
- d. Coordenar o Grupo de Trabalho para o Ensino Superior (GTES);
- e. Recolher e analisar informação pertinente para a elaboração de moções;
- f. Discutir e refletir sobre temáticas pertinentes a abordar em moções, tendo em conta o panorama atual do Ensino Superior;
- g. Analisar e preparar momentos de Representação Externa, na área do Ensino Superior;

- h. Elaboração de estudos e de material intelectual no âmbito da Política Educativa e Ensino Superior;
- i. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da FAL;
- j. Representar a AENMS nas Assembleias Gerais e Senado da ANEN.

5. Competências da Coordenação do FutureMD:

- a. Constituir uma Comissão Organizadora (CO) e delegar tarefas aos respectivos membros;
- b. Edificar, gerir e supervisionar um congresso sobre formação e empregabilidade médica, com os objetivos de:
 - i. Proporcionar aos estudantes um momento formativo de aprofundamento das questões relacionadas com a formação e carreira médica;
 - ii. Apresentar as várias opções de carreiras clínicas e não clínicas após a conclusão do curso;
 - iii. Explorar a temática da Formação Específica fora de Portugal, incluindo trâmites legais e burocráticos associados;
 - iv. Apresentar aos estudantes várias especialidades médicas, com a possibilidade de esclarecimento de dúvidas sobre as várias vertentes das mesmas - formação, horários, remuneração, etc;
- c. Explorar o tema de contratação médica e suas implicações legais.
 - i. Garantir a sustentabilidade do projeto;
 - ii. Assegurar a representação externa do projeto;
 - iii. Garantir uma boa colaboração e comunicação entre os elementos da DAENMS e os elementos da CO do FutureMD.

Artigo 17.º - Responsabilidade Social

1. Competências da Direção de Responsabilidade Social:

- a. Harmonizar os voluntariados e temas das palestras, maximizando o alcance da ação do departamento e evitando sobreposições;
- b. Dinamizar atividades que valorizem a Ética Médica e os Direitos Humanos, permitindo a reflexão sobre o papel do estudantes nestas áreas;
- c. Aumentar a sensibilização da comunidade estudantil sobre causas de impacto comunitário significativo, incluindo campanhas de saúde a nível nacional.
- d. Contactar e cooperar com os SASNOVA;
- e. Apoiar estudantes da NMS|FCM, através da divulgação de informações sobre bolsas de estudo sociais (ex.: Fundo Social dos SASNOVA), ofertas de alojamento e opções de assistência médica disponíveis;
- f. Esclarecer os requisitos necessários para concurso aos diferentes serviços oferecidos pelos SASNOVA;
- g. Expor eventuais reclamações dos estudantes da NMS|FCM, relativamente a bolsas de estudo e alojamento;
- h. Promover a saúde dos estudantes da NMS|FCM através da divulgação das consultas de medicina geral, psiquiatria, psicologia clínica e nutrição, disponibilizadas pelos SASNOVA;
- i. Organizar, em colaboração com os serviços da NOVA Medical Library, turnos de trabalho, durante o período escolar, com o objetivo de apoiar financeiramente estudantes e expandir os horários de abertura deste espaço;
- j. Criar e promover projetos de voluntariado, junto dos estudantes da NMS|FCM, em colaboração com diferentes instituições;

- k. Divulgar medidas e promover atividades que tenham como fim a preservação do ambiente;
- l. Organização de iniciativas no âmbito da reciclagem;
- m. Assegurar a representação no Grupo de Trabalho de Direitos Humanos e Ética Médica da ANEM, adotando uma postura interventiva e colaborar nas atividades nacionais realizadas;
- n. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da ANEM.

2. Competências da Coordenação de Ação Comunitária:

- a. Criar e promover projetos de voluntariado, junto dos estudantes da NMS|FCM, em colaboração com diferentes instituições;
- b. Promover a aplicação de medidas de reestruturação e manutenção das infraestruturas e espaços da AENMS, em colaboração com o Núcleo de Gestão;
- c. Apoiar o Núcleo de Gestão na gestão das concessões da AENMS;
- d. Instituir e divulgar medidas que tenham como fim a preservação do ambiente;
- e. Organização da Feira *Not My Style*.
- f. Criação de eventos de voluntariado com diferentes faculdades;
- g. Promover uma maior participação e sensibilização dos estudantes da NMS|FCM nas atividades de voluntariado.

3. Competências da Coordenação do Hospital da Bonecada (HB)[®]:

- a. Constituir uma Comissão Organizadora (CO) e delegar tarefas aos respetivos membros;

- b. Elaborar um Hospital-Modelo para crianças, em conjunto com outras Associações de Estudantes, na área das Ciências da Vida, com o objetivo de erradicar o Síndrome da bata branca;
- c. Planear a execução do projeto;
- d. Coordenar o *fundraising* e procurar ativamente parcerias estratégicas e institucionais para o projeto;
- e. Promover a auto-sustentabilidade dos eventos do HB[®];
- f. Coordenar a organização de uma formação para os voluntários do HB[®], com garantia de aplicabilidade dos conteúdos;
- g. Contactar estabelecimentos de ensino, de acordo com o público-alvo do HB[®];
- h. Garantir uma boa colaboração entre os elementos da DAENMS e os elementos da CO do HB[®];
- i. Assegurar a realização de demonstrações do projeto em instituições parceiras;
- j. Formar estudantes através de palestras e *workshops*, na temática pediátrica;
- k. Realizar mini-edições, semelhantes ao evento principal, em diferentes localidades de Portugal;
- l. Angariar fundos para doação a uma associação escolhida pela CO consoante o tema da presente edição.

4. Competências da Coordenação do MarcaMundos[®]:

- a. Constituir uma Comissão Organizadora (CO) e delegar tarefas aos respetivos membros;
- b. Promover e educar para a Saúde;

- c. Sensibilizar os estudantes da NMS|FCM para a necessidade de promover a melhoria das condições de vida em áreas desfavorecidas, em particular, no que diz respeito à saúde das populações;
- d. Estimular a curiosidade pela descoberta de novas perspetivas dos cuidados de saúde e das diferenças de condições de vida experienciadas por diferentes populações;
- e. Organizar e promover programas de voluntariado nacional e internacional, em cooperação com hospitais, associações ou ONGs parceiras;
- f. Divulgar adequadamente e esclarecer todas as dúvidas sobre o processo de candidatura e de seleção de novos voluntários;
- g. Proceder à análise das candidaturas e seleção dos novos voluntários;
- h. Organizar um programa de formação obrigatório, em cooperação com as parcerias estabelecidas, para os estudantes selecionados para missão de voluntariado;
- i. Estimular e capacitar os voluntários para a realização de angariação de fundos, acompanhando o seu progresso e zelando pela sustentabilidade do projeto;
- j. Distribuir os voluntários pelos vários programas de voluntariado nacional e internacional, com base em critérios objetivos e tendo em conta as preferências dos mesmos;
- k. Dar apoio na documentação, logística e preparação dos programas de voluntariado;
- l. Acompanhar a implementação dos programas de voluntariado nacional e internacional, mantendo o contacto com os voluntários, durante toda a duração do programa;

m. Proceder à avaliação de todos os programas de voluntariado integrados, zelando pela memória institucional do projeto;

n. Garantir uma boa colaboração e comunicação entre os elementos da DAENMS e os elementos da CO do MarcaMundos®.

5. Competências da Coordenação do Natal Diferente:

- a. Planear as visitas hospitalares realizadas no dia 24 de dezembro;
- b. Organizar visitas a lares e instituições, promovendo momentos de animação e partilha;
- c. Coordenar a realização do Dia do Deslocado, garantindo a participação de estudantes deslocados;
- d. Organizar a visita hospitalar da iniciativa Páscoa Diferente;
- e. Assegurar a articulação com hospitais, lares e demais instituições envolvidas no projeto;
- f. Promover o envolvimento da comunidade estudantil da NMS nas atividades do projeto;
- g. Organizar eventos solidários de divulgação do projeto e angariação de fundos;
- h. Assegurar a distribuição de lembranças e a dinamização de momentos de animação nas visitas;
- i. Garantir o cumprimento dos objetivos e indicadores definidos no Plano de Atividades;
- j. Avaliar o impacto das atividades desenvolvidas e recolher feedback dos participantes.

Artigo 18.º - Saúde

1. Competências da Direção de Saúde:

- a. Planear, organizar e executar atividades e iniciativas que desenvolvam a literacia da comunidade estudantil relativamente a diferentes temáticas importantes de Desporto e Saúde, em particular Saúde Pública e Saúde Sexual e Reprodutiva;
- b. Organizar palestras e momentos formativos dedicados à Medicina Desportiva;
- c. Promover a saúde dos estudantes da NMS|FCM através da divulgação das consultas de medicina geral, psiquiatria, psicologia clínica e nutrição, disponibilizadas pelos SASNOVA;

2. Competências da Coordenação de Saúde Pública:

- a. Sensibilizar os estudantes da NMS|FCM e a população em geral para as grandes problemáticas contemporâneas da Saúde Pública;
- b. Promover estilos de vida saudáveis junto da comunidade, abordando temáticas como a alimentação saudável, cuidados de saúde básicos e prevenção de comportamentos de risco, nomeadamente através de projetos de educação para a saúde;
- c. Esclarecer a comunidade sobre os principais fatores de risco para doenças transmissíveis e não-transmissíveis;
- d. Sensibilizar para a importância da dádiva de sangue e de medula óssea;
- e. Organizar colheitas de sangue para a comunidade da NMS|FCM;
- f. Colaborar na organização de rastreios a patologias pertinentes no panorama da Saúde Pública português, em articulação com outras entidades a definir;

- g. Assegurar a representação externa dos estudantes da NMS|FCM, na área de Saúde Pública, no Grupo de Trabalho de Saúde Pública da ANEM, adotando uma postura interventiva e colaboração nas atividades nacionais desenvolvidas;
- h. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da ANEM;
- i. Divulgar informações sobre os programas de Intercâmbios de Saúde Pública junto dos estudantes da NMS|FCM;
- j. Colaborar com a equipa de Mobilidade no processo de seriação dos candidatos ao programa de Intercâmbios de Saúde Pública, aplicando a metodologia definida em Grupo de Trabalho de Saúde Pública (GTSP) da ANEM;
- k. Organizar a receção e acompanhamento dos estudantes *incoming*, durante o programa de Intercâmbios de Saúde Pública, em colaboração com a Equipa de Mobilidade;
- l. Dar apoio nas questões relacionadas com a creditação dos Intercâmbios de Saúde Pública;
- m. Constituir a CO do *Med On Tour* Local e delegar tarefas aos respetivos membros;
- n. Coordenar a equipa de voluntários e zelar pela boa condução dos trabalhos do *Med On Tour* Local.

3. Competências da Direção de Saúde e Coordenação de Saúde Sexual e Reprodutiva:

- a. Organizar *palestras* e *workshops* na área da Saúde Sexual e Reprodutiva, em colaboração com especialistas;
- b. Promover e divulgar atividades nacionais, no âmbito da Saúde Sexual e Reprodutiva, organizadas no contexto dos trabalhos da ANEM;
- c. Promover a Educação Sexual junto da comunidade estudantil;

- d. Dinamizar dias temáticos relacionados com a Saúde Sexual e Reprodutiva;
- e. Desmistificar preconceitos na área da Saúde Reprodutiva que levam a estigma e exclusão social, junto dos estudantes da NMS|FCM e da comunidade;
- f. Promover momentos de discussão, livres de preconceitos, nas temáticas de Saúde Sexual e Reprodutiva;
- g. Organizar rastreios de Infecções Sexualmente Transmissíveis nas instalações da NMS|FCM;
- h. Promover momentos de sensibilização acerca de temáticas relevantes na área de saúde sexual e reprodutiva;
- i. Promover iniciativas de angariação de bens com vista ao combate à pobreza menstrual;
- j. Gerir e dinamizar o núcleo PrideNMS;
- k. Assegurar a representação interna dos estudantes da NMS|FCM, na área de Saúde Sexual e Reprodutiva, em sede de Comissão DEI da NMS, adotando uma postura ativa e interventiva;
- l. Assegurar a representação externa dos estudantes da NMS|FCM, na área de Saúde Sexual e Reprodutiva, no Grupo de Trabalho de Saúde Sexual e Reprodutiva ANEM (GTSSR), adotando uma postura interventiva e colaborando nas atividades nacionais desenvolvidas;
- m. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da ANEM.

4. Competências da Coordenação de Desporto:

- a. Promover um estilo de vida saudável e sensibilizar os estudantes da NMS|FCM para os benefícios da prática de exercício físico;

- b. Organizar *workshops* e eventos na área do desporto para todos os estudantes da NMS|FCM;
- c. Realizar um acompanhamento próximo das equipas AENMS já existentes e apoiar a formação de novas equipas, quando pertinente;
- d. Promover as equipas AENMS junto dos estudantes da NMS|FCM;
- e. Implementar e zelar pelo cumprimento do Regulamento das Equipas da AENMS;
- f. Divulgar as modalidades desportivas disponibilizadas pela NOVA Desporto;
- g. Facilitar o contacto entre os estudantes da NMS|FCM e o Gabinete de Desporto do SASNOVA, com o objetivo de facilitar a integração na modalidade pretendida;
- h. Manter uma colaboração próxima com a NOVA Desporto;
- i. Divulgar atividades desenvolvidas pela NOVA Desporto, promovendo, sempre que possível, a participação de estudantes da NMS|FCM;
- j. Disponibilizar os meios necessários para o bom funcionamento e desempenho desportivo das equipas AENMS e NOVA, nomeadamente:
 - i. Equipamento desportivo;
 - ii. Treinadores;
 - iii. Espaço para a realização de treinos.
- k. Promover um contacto regular entre os responsáveis de equipa e treinadores e a AENMS de forma a permitir uma resposta pronta perante necessidades que possam surgir;

- l. Promover e acompanhar a integração de novos elementos nas equipas AENMS e NOVA;
- m. Manter um registo atualizado dos estudantes inscritos em cada equipa;
- n. Assegurar a inscrição anual, junto da Associação Desportiva do Ensino Superior de Lisboa (ADESL), garantindo a possibilidade de participação nas competições desta Federação e a disponibilidade de espaços para a realização de treinos;
- o. Divulgar o calendário de jogos e respetivos resultados, promovendo o apoio às equipas da AENMS e NOVA, por parte da comunidade estudantil;
- p. Zelar pela aplicação do estatuto de atleta estudante da UNL na NMS|FCM, facultando, sempre que necessário, todas as informações requeridas pela NOVA Desporto para atribuição do mesmo;
- q. Assegurar a representação da AENMS nas Assembleias Gerais da ADESL.

5. Competências da Coordenação do Saúde Porta-a-Porta:

- a. Constituir uma Comissão Organizadora (CO) e delegar tarefas aos respetivos membros;
- b. Sensibilizar os estudantes da NMS|FCM para a componente humana da sua formação académica;
- c. Articular com entidades hospitalares de forma a organizar visitas de estudantes da NMS|FCM a idosos carenciados da cidade de Lisboa, com supervisão médica, no sentido de melhorar a qualidade de vida dos mesmos e de proporcionar um novo tipo de experiência aos estudantes;
- d. Divulgar o método e o período de inscrições, bem como o regulamento para a seleção dos voluntários;

- e. Organizar vários grupos de estudantes e consensualizar a sua disponibilidade com a dos idosos abrangidos pelo projeto;
- f. Organizar momentos de formação dos estudantes participantes, em colaboração com oradores especializados em diversas temáticas;
- g. Proporcionar aos idosos, em colaboração com entidades hospitalares, rastreios médicos e nutricionais, bem como consultas de diferentes especialidades;
- h. Garantir a inclusão de outros cursos superiores da área da saúde no projeto, nomeadamente Ciências da Nutrição;
- i. Realizar reuniões intercalares, com o objetivo de discutir mensalmente os casos clínicos seguidos por cada grupo;
- j. Avaliar a possibilidade de expansão do projeto para outras Juntas de Freguesia;
- k. Avaliar a possibilidade de expandir o voluntariado clínico a alunos de todos os anos curriculares do MIM e da LCN de várias faculdades, bem como de outros cursos da área da Saúde;
- l. Realizar uma reunião final, com a finalidade de fazer um balanço geral do projeto;
- m. Realizar uma avaliação final do projeto, com base nos pareceres dos estudantes da NMS|FCM, dos idosos envolvidos e da(s) entidade(s) hospitalar(es) parceira(s);
- n. Garantir uma boa colaboração e comunicação entre os elementos da DAENMS e os elementos da CO do SPAP.

6. Competências da Coordenação do SexEd®:

- a. Constituir uma Comissão Organizadora (CO) e delegar tarefas aos respetivos membros;

- b. Formar um grupo de pessoas voluntárias capacitado e habilitado à realização de sessões de Educação Sexual;
- c. Contribuir para a formação de estudantes do ensino superior em áreas de Saúde Sexual e Reprodutiva, através de palestras e workshops integradas no *SexSessions*;
- d. Promover a Educação Sexual no ensino secundário, 3.º ciclo e população idosa;
- e. Contribuir para a expansão do projeto para além da Área Metropolitana de Lisboa, com a colaboração com o Departamento de Saúde Pública da AENMS;
- f. Zelar pela sustentabilidade do projeto;
- g. Garantir uma boa colaboração e comunicação entre os elementos da DAENMS e os elementos da CO do SexEd®.

Capítulo V - Momentos de Reunião

Artigo 18.º - Disposições Gerais

1. Estão previstos três modos formais de reunião:
 - a. Reuniões de Direção (RD);
 - b. Reuniões do Núcleo de Gestão (RNG);
 - c. Reuniões de Acompanhamento de Departamentos (RAD).
2. Para além dos momentos formais de reunião, cada Departamento deve reunir sempre que se considere necessário;
3. Cada Departamento deve reunir com os respetivos colaboradores externos, sempre que considerar necessário;

4. Cada Coordenação de Projeto deverá reunir com a respetiva CO ou elementos da mesma, sempre que considerar necessário.

Artigo 19.º - Reuniões de Direção

1. As RD têm, ordinariamente, carácter mensal em período letivo, devendo contar com a presença de todos os elementos da DAENMS;
2. Podem ser convocadas Reuniões de Direção Extraordinárias (RDE), sempre que pertinente;
3. As RD podem ter carácter expositivo, deliberativo ou ambos;
4. Considera-se que uma RD tem carácter expositivo quando existe apresentação de um ponto de situação dos trabalhos, pelo Núcleo de Gestão, Diretores ou Coordenadores;
5. Considera-se que uma RD tem carácter deliberativo quando é necessário proceder à votação de assuntos e/ou documentos relevantes;
6. Sobre as Reuniões de Direção Ordinárias (RDO):
 - a. As RDO são convocadas por e-mail, pela Presidência, ou um membro do Núcleo de Gestão, em sua substituição;
 - b. A convocatória deve ser enviada com uma antecedência mínima de 8 dias consecutivos à data da RDO;
 - c. A convocatória deve ser acompanhada de uma proposta de OT;
 - d. O pedido de aditamento ou alteração dos tópicos que constam na OT pode ser realizado por qualquer elemento da DAENMS, até 48 horas antes do início da RDO;
 - e. As propostas de alteração serão votadas no início de cada reunião, devendo ser aprovadas por maioria simples;

- f. Os documentos relevantes para discussão e/ou votações devem ser disponibilizados com uma antecedência mínima de 48 horas.

7. Sobre as RDE:

- a. As RDE são convocadas por e-mail, pela Presidência, ou um membro do Núcleo de Gestão, em sua substituição;
- b. A convocatória deve ser enviada com uma antecedência mínima de 72 horas;
- c. A convocatória deve ser acompanhada de uma proposta de OT;
- d. O pedido de aditamento ou alteração de tópicos que constam na OT pode ser realizado até 24 horas antes do início da RDE;
- e. As propostas de alteração serão votadas no início de cada reunião, devendo ser aprovadas por maioria simples;
- f. Os documentos relevantes para a discussão e/ou votações devem ser disponibilizados com uma antecedência mínima de 24 horas.

8. A DAENMS só poderá reunir e deliberar na presença de, pelo menos, 23 elementos;

9. Caso não se verifique a presença de, pelo menos, 23 elementos da DAENMS, a deliberação dos assuntos cabe ao Núcleo de Gestão;

10. Cada elemento da DAENMS presente tem direito a um voto;

11. As deliberações são aprovadas por maioria simples;

12. Em caso de empate no resultado de uma votação, a Presidência tem direito a voto de qualidade;

13. As RD são presididas pela Presidência da DAENMS:

- a. Caso não seja possível à Presidência comparecer na RD, esta função deve ser delegada a outro membro do Núcleo de Gestão.

14. A moderação das RD cabe à Secretaria-Geral. Caso esta não esteja presente, esta função será delegada num dos elementos da DAENMS presentes, nomeado no início da reunião.
15. Caso não seja possível a um elemento da DAENMS marcar presença numa RDO, este deverá enviar uma justificação, em resposta à convocatória, à Presidência da DAENMS ou ao membro do Núcleo de Gestão que o substitua no envio da convocatória, utilizando o endereço de correio eletrónico oficial da AENMS.
16. Cada elemento da DAENMS poderá dar um máximo de duas faltas injustificadas às RDO.
17. Cabe ao Núcleo de Gestão deliberar sobre a classificação da falta como justificada, em sede de RNG;
18. Mediante o registo de mais de duas faltas injustificadas a RDO, poderá ser proposta, pelo Núcleo de Gestão:
 - a. Uma advertência ao elemento da DAENMS em causa;
 - b. A perda de direito ao certificado de integração da DAENMS, no mandato de 2026, do elemento da DAENMS em causa;
 - c. A destituição do membro da DAENMS em causa.
19. Em todas as RD, o NG deverá redigir minutas:
 - a. Esta deve ser votada na RD seguinte, sendo aprovada por maioria simples;
 - b. Após aprovação pela DAENMS, as minutas serão assinadas pela Presidência e pela Secretaria-Geral, e devidamente disponibilizadas à DAENMS

Artigo 20.º - Reuniões do Núcleo de Gestão

1. As Reuniões do Núcleo de Gestão (RNG) têm um carácter quinzenal mínimo, em período letivo, devendo contar com a presença de todo o Núcleo de Gestão.

2. As RNG têm como objetivos:

- a. Estabelecer o ponto de situação semanal relativamente a assuntos internos e/ou externos da DAENMS;
- b. Deliberar sobre assuntos internos;
- c. Estabelecer metas, objetivos e tarefas semanais;
- d. Em cada RNG será elaborado um documento onde constarão todos os assuntos discutidos e deliberados.

Artigo 21.º - Reuniões de Acompanhamento de Vogais

1. As Reuniões de Acompanhamento de Vogais não têm um carácter mínimo, estando dependentes das necessidades averiguadas pela Vice-Presidência Interna e pelos vogais.

2. As RAV têm como objetivos:

- a. Estabelecer o ponto de situação dos vogais relativamente às suas expectativas para o cargo;
- b. Averiguar a carga de trabalho dos vogais, permitindo que estes possam partilhar as suas questões fora do âmbito das RD;
- c. Estabelecer uma dinâmica interna com vista a um melhor funcionamento em equipa e uma maior abertura de comunicação com o NG;
- d. Após a reunião, cabe à responsabilidade da Vice-Presidência Interna assegurar que os temas discutidos na reunião são abordados e resolvidos.

Capítulo VI - Regulamentos

Artigo 22.º - Regulamentos

1. A DAENMS é responsável pela revisão dos seguintes documentos:

- a. Normas de Tesouraria;
- b. Política Interna de Proteção de Dados;
- c. Regulamento das Bolsas de Ação Social;
- d. Regulamento das Comissões Organizadoras;
- e. Regulamento das Equipas Desportivas AENMS;
- f. Regulamento de Credenciação a Cargos Eleitos;
- g. Regulamento do Fundo de Reserva da AENMS;
- h. Regulamento do Orçamento Participativo;
- i. Regulamento dos Colaboradores;
- j. Regulamento dos Grupos Académicos da NMS|FCM;
- k. Regulamento Geral das Comissões de Finalistas;
- l. Regulamento Geral do Conselho de Comissões de Curso (CCC);
- m. Regulamento Interno DAENMS;
- n. Regulamento Interno dos Grupos de Trabalho da AENMS;
- o. Regulamentos dos apoios a eventos de Representação Externa;
- p. Manual de Normas de Imagem da AENMS;

- q. A DAENMS poderá redigir e implementar outros Regulamentos pertinentes, submetendo a sua aprovação em AG.

Capítulo VII - Disposições Finais

Artigo 23.º - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em Assembleia Geral (AG).

Artigo 24.º - Revisão do Regulamento

1. O presente regulamento deverá ser revisto pela DAENMS e apresentado anualmente, na 1.ª Assembleia Geral Ordinária de cada mandato;
2. A revisão do presente regulamento poderá ser proposta, em qualquer altura, por qualquer membro da DAENMS e deverá ser realizada em Reunião de Direção.

Artigo 25.º - Casos Omissos

1. As dúvidas e omissões relativas ao presente regulamento serão discutidas pela DAENMS, em sede de RD, onde devem ser apresentadas e votadas por maioria simples.

Lisboa, 9 de janeiro de 2026



DIANA RIBEIRO
Associação de Estudantes da NOVA Medical School
Faculdade de Ciências Médicas

Diana Ribeiro, Presidente da AENMS



MARISA DA CRUZ
Associação de Estudantes da NOVA Medical School
Faculdade de Ciências Médicas

Marisa Cruz, Vice-Presidente Interna da AENMS