

Regulamento de Colaboradores da AENMS

Preâmbulo

Os colaboradores da AENMS desempenham um papel fundamental no planeamento, organização e execução das atividades e projetos da Associação, contribuindo para a sua qualidade, continuidade e impacto junto da comunidade académica da NMS|FCM. Esta modalidade de envolvimento constitui ainda uma ferramenta de aproximação entre estudantes e a AENMS, abrindo portas à participação mais ativa de um maior número de membros da comunidade estudantil.

O presente documento visa estabelecer princípios orientadores e normas de funcionamento aplicáveis aos colaboradores da AENMS, promovendo a harmonização de procedimentos, a clarificação de responsabilidades e o reforço da articulação entre os colaboradores, os Grupos de Trabalho, as Comissões Organizadoras e a AENMS.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito

1. Serve o presente documento, elaborado de acordo com os Estatutos da Associação de Estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas, para regular o funcionamento e competências dos estudantes colaboradores das diferentes áreas de intervenção da DAENMS.

Artigo 2.º - Objetivos

1. O presente regulamento tem como objetivos:
 - a. Clarificar direitos e deveres dos colaboradores da AENMS;

- b. Uniformizar o funcionamento no que diz respeito à admissão e certificação de colaboradores;
- c. Promover uma política de transparência da AENMS para com os seus colaboradores e todos os estudantes da NMS|FCM.

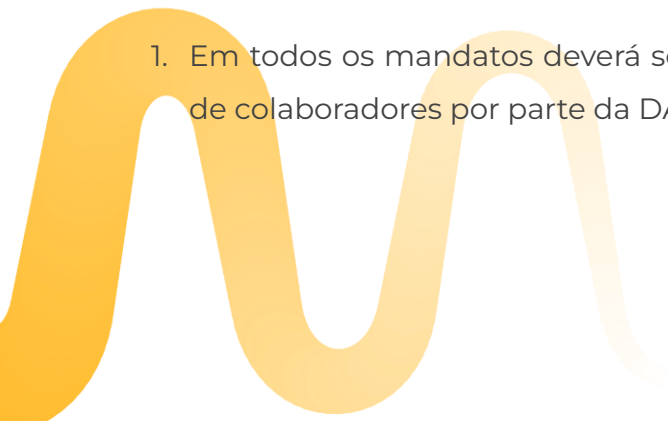
Capítulo II – Funcionamento dos Colaboradores AENMS

Artigo 3.º - Definição

- 1. Define-se como Colaborador, qualquer estudante da NMS|FCM que coopere com a Direção da AENMS (DAENMS) no planeamento, organização e realização de atividades das diferentes áreas de intervenção da AENMS;
- 2. A DAENMS é responsável pela coordenação dos colaboradores na pessoa da Vice-Presidência Interna em articulação com os Diretores de Departamento e Coordenadores de Projetos;
- 3. Qualquer estudante matriculado na NMS|FCM pode ser colaborador da AENMS;
- 4. O Colaborador poderá cooperar com a DAENMS:
 - a. Colaborando nas atividades das diferentes Áreas de Responsabilidade; integrando ao longo da sua colaboração os Grupos de Trabalho da DAENMS;
 - b. Integrando uma Comissão Organizadora (doravante CO) da AENMS;
 - c. Integrando outros Grupos de Trabalho (doravante GT) da AENMS.

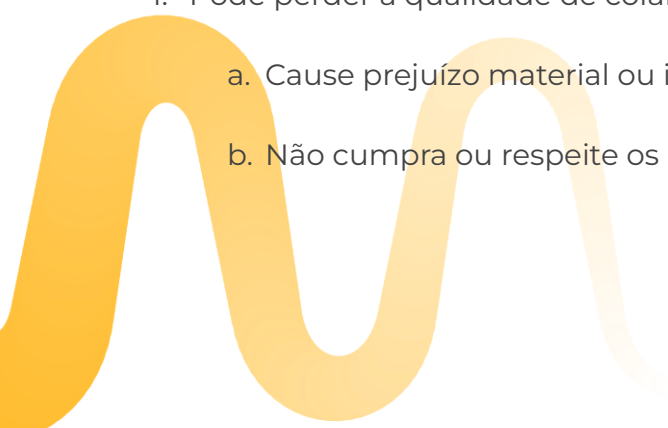
Artigo 4.º - Admissão de Colaboradores

- 1. Em todos os mandatos deverá ser aberto pelo menos um período de recrutamento de colaboradores por parte da DAENMS;



- a. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, qualquer estudante poderá começar a colaborar com a AENMS em qualquer altura do mandato vigente, contactando a Vice-Presidência Interna da DAENMS.
2. O número de colaboradores é definido pela DAENMS de acordo com as necessidades, cabendo à DAENMS a aprovação de cada pessoa candidata;
3. A colaboração com a AENMS é válida durante o mandato vigente, sendo que, após o início de um novo mandato, o estudante poderá ou não renovar a sua colaboração com a nova Direção da AENMS;
4. Os membros da Direção e do Conselho Fiscal e Disciplinar da AENMS não poderão adquirir o estatuto de colaboradores;
5. Os colaboradores poderão ser admitidos enquanto:
 - a. Colaboradores dos diferentes departamentos da DAENMS;
 - i. Mediante as necessidades de cada departamento, os seus respetivos colaboradores serão requisitados;
 - ii. Nos eventos de maior dimensão (nomeadamente, o Arraial de Santana) os colaboradores de todos os departamentos poderão ser requisitados;
 - b. Membros das Comissões Organizadoras, como explanado em regulamento próprio;
 - c. Membros de outros Grupos de Trabalho da AENMS.

Artigo 5.º - Perda da Qualidade de Colaborador

1. Pode perder a qualidade de colaborador qualquer colaborador que:
 - a. Cause prejuízo material ou imaterial à AENMS;
 - b. Não cumpra ou respeite os Estatutos da AENMS;
- 
- A large, stylized orange wave graphic that starts from the left edge of the page and flows towards the bottom right, partially overlapping the text of the first list item.

- c. Pretenda deixar de colaborar com a AENMS;
- d. Não cumpra os seus deveres enquanto colaborador.

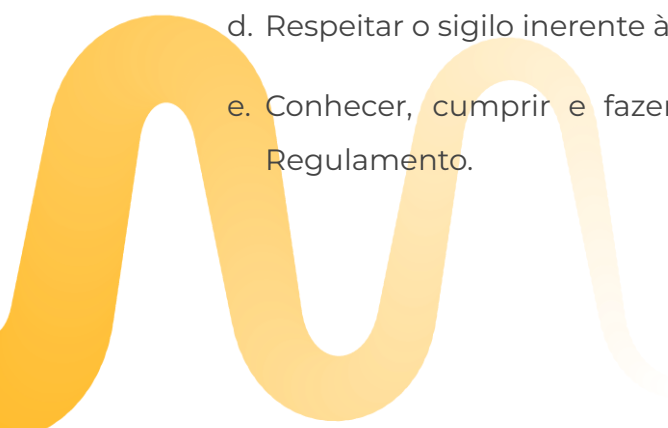
Artigo 6.º - Direitos do Colaborador

1. O Colaborador tem direito de:

- a. Ser respeitado por todos os elementos da AENMS;
- b. Ter acesso a todos os meios e informações necessárias à correta execução do seu trabalho;
- c. Participar no planeamento, organização e execução das atividades;
- d. Promover e participar na discussão de todos os assuntos considerados pertinentes para a persecução dos objetivos da atividade;
- e. Receber um certificado de colaborador após o término do mandato, mediante o artigo 9º.

Artigo 7.º - Deveres do Colaborador

1. O colaborador tem o dever de:

- a. Tratar com zelo o património da AENMS;
 - b. Participar ativamente no planeamento, organização e execução das atividades;
 - c. Respeitar o poder deliberativo sobre o decorrer das atividades que cabe à DAENMS, sem prejuízo da auscultação dos colaboradores;
 - d. Respeitar o sigilo inerente às suas funções;
 - e. Conhecer, cumprir e fazer cumprir os Estatutos da AENMS e o presente Regulamento.
- 
- A large, stylized orange wave graphic that starts from the bottom left and curves upwards and to the right, ending near the bottom right of the page.

Artigo 8.º - Deveres e Direitos da DAENMS

2. A DAENMS deve:

- a. Divulgar pelo menos um período de recrutamento de colaboradores por mandato;
- b. Divulgar o presente regulamento aquando do(s) período(s) de recrutamento;
- c. Formar, capacitar e dinamizar os grupos de Colaboradores, potenciando a sua atividade.

3. À DAENMS reserva-se o direito de:

- a. Estruturar e organizar os grupos de Colaboradores, consoante as necessidades identificadas;
- b. Terminar o estatuto de colaboração de acordo com o artigo 5º do presente regulamento.

Artigo 9.º - Certificação

1. Cabe à Vice-Presidência Interna da DAENMS, em articulação com o Diretor do Departamento com o qual o Colaborador cooperou, a decisão de atribuir certificado a um determinado colaborador do respetivo mandato;

- a. Caso o Colaborador discorde da decisão, poderá recorrer da decisão cabendo a toda a DAENMS a decisão de atribuir certificado;
- b. Poderão ser emitidos certificados de colaboração numa atividade pontual, caso se considere pertinente.

2. Os certificados de Colaborador da AENMS são emitidos imediatamente antes do término do mandato;

3. Só serão emitidos certificados para o mandato vigente e o imediatamente anterior, após confirmação com a anterior Direção;

4. Os certificados deverão conter discriminado o tempo de colaboração e as atividades nas quais o colaborador participou.

Capítulo III – Grupos de Trabalho da AENMS

Artigo 10.º - Definição e Composição dos GT

1. Os GT da AENMS são os seguintes e com a seguinte coordenação:
 - a. *MedInnovate*: Grupo de Trabalho de Educação Médica, coordenado pela pessoa vogal com o cargo de Coordenação de Educação Médica, do Departamento de Política Educativa;
 - b. GTEN: Grupo de Trabalho de Educação em Nutrição, coordenado pela pessoa vogal com o cargo de Coordenação de Educação em Nutrição, do Departamento de Política Educativa, ou por uma pessoa nomeada pela Presidência da AENMS;
 - c. GTES: Grupo de Trabalho de Ensino Superior, cuja coordenação estará sob a responsabilidade do Departamento de Política Educativa, ou por uma pessoa nomeada pela Presidência da AENMS;
2. Os GT são constituídos, além da Coordenação, por pessoas que podem, ou não, ser vogais da AENMS;
3. A coordenação do GT tem liberdade para adequar o número de elementos que o compõem, não existindo um número máximo e/ou mínimo de elementos;
4. É da responsabilidade dos coordenadores constituírem os GT com as seguintes orientações:
 - a. Para cada GT deverá existir pelo menos um período de inscrições abertas à comunidade estudantil da NMS;

b. No caso de não existirem respostas suficientes, fica à responsabilidade do coordenador do GT convidar elementos suficientes para constituir a equipa;

5. Cada elemento dos GT é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todas as posições definidas pelo GT.

Artigo 11.º - Competências dos GT

MedInnovate

1. Fundamentar a posição da AENMS em matéria de Educação Médica.
2. Auxiliar a Coordenação de Educação Médica no contacto com os elementos da NMS relevantes às temáticas de interesse;
3. Promover a atualização do ensino médico na NMS|FCM à luz dos conceitos e ferramentas em Educação Médica mais recentes;
4. Recolher e analisar informação de interesse para a Educação Médica, com base em documentação disponibilizada pelos meios institucionais da NMS|FCM (fichas de Unidades Curriculares, atas, relatórios de qualidade do ensino, etc.) e em inquéritos realizados aos estudantes;
5. Elaborar documentação sob a forma de circulares e/ou pareceres para submissão à DAENMS e posterior aprovação e publicação nos canais da AENMS.

GTEN

6. Fundamentar a posição da AENMS em matéria de Educação em Nutrição;
7. Promover a atualização do ensino na Licenciatura em Ciências da Nutrição na NMS, à luz dos conceitos e ferramentas mais recentes;



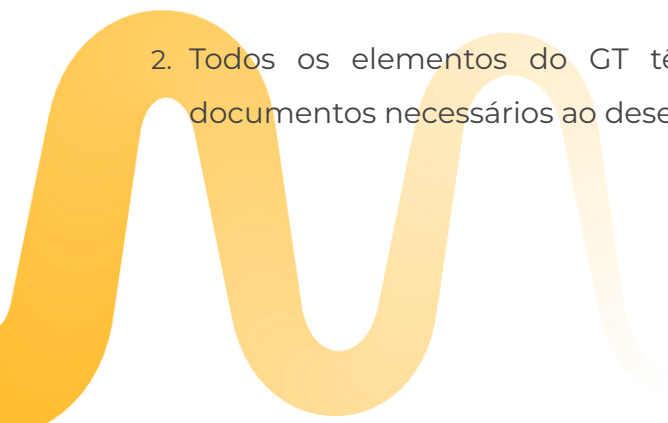
8. Recolher e analisar informação de interesse para a Educação em Nutrição, com base em documentação disponibilizada pelos meios institucionais da NMS (fichas de Unidades Curriculares, atas, relatórios de qualidade do ensino, etc.) e em inquéritos realizados aos estudantes;
9. Elaborar documentação sob a forma de circulares e/ou pareceres para submissão à DAENMS e posterior aprovação e publicação nos canais da AENMS.

GTES

1. Recolher e analisar informação de interesse para a elaboração de moções, com base em documentação disponibilizada pelo coordenador do Ensino Superior, com o objetivo de as apresentar no seio do Encontro Nacional de Direções Associativas (ENDA);
2. Pesquisar nova documentação para ser aplicada na elaboração de moções;
3. Discutir e refletir sobre temáticas que poderão ser pertinentes e representativas da comunidade estudantil para as abordar em moções, tendo em conta o panorama atual do Ensino Superior;
4. Estabelecer contacto com representantes institucionais que se considerem pertinentes para o desenvolvimento do trabalho do GTES e fundamentação da documentação elaborada.

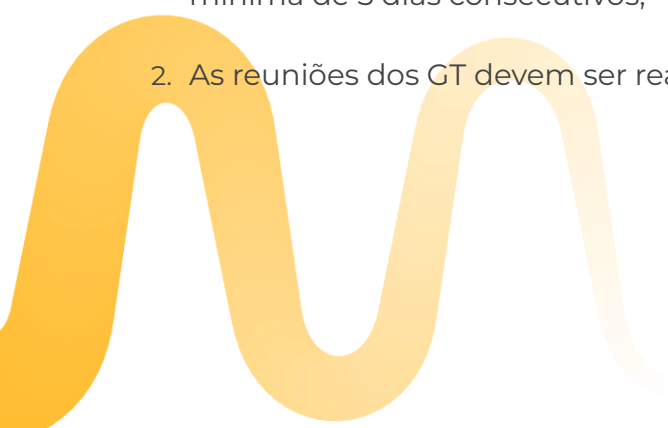
Artigo 12.º - Direitos e Deveres dos GT

1. Todos os elementos dos GT têm o direito e o dever de participar nas suas reuniões e atividades, exprimindo o seu parecer em condições de igualdade com os restantes elementos;
2. Todos os elementos do GT têm o direito e o dever de consultar todos os documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do grupo de trabalho;



3. Os elementos do GT têm o dever de consultar frequentemente a plataforma de comunicação oficial, definida no início da constituição dos GT;
4. Os elementos do GT têm o direito e o dever de tomar conhecimento das informações e documentos veiculados pelo meio de comunicação oficial e de participar ativamente nas discussões aí estabelecidas;
5. Os elementos do GT devem manter-se informados das temáticas mais prementes das suas áreas de trabalho;
6. Apenas os elementos do GT têm direito de voto, não sendo este direito conferido aos elementos convidados às reuniões;
7. Cada elemento do GT tem direito a um voto, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate;
8. Receber um certificado no final do mandato, caso se verifique o bom desempenho das funções respetivas:
 - a. 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) com a presença do coordenador do respetivo GT;
 - b. A não certificação final de mandato deverá ser aprovada por unanimidade pelo Núcleo de Gestão e o coordenador do respetivo GT.

Artigo 13.º - Reuniões de GT

1. As reuniões ordinárias dos GT devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 5 dias consecutivos;
 2. As reuniões dos GT devem ser realizadas presencialmente ou *online*;
- 
- A large, stylized orange wavy line graphic that starts from the left edge of the page and extends towards the right, positioned below the list items.

3. São exceção ao Ponto 1. do presente artigo, as reuniões extraordinárias, que poderão ser convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo para tal todos os elementos dos GT ser contactados pessoalmente ou por telefone, sem prejuízo do envio da convocatória com respetiva Ordem de Trabalhos por email;
4. A proposta de Ordem de Trabalhos deverá ser enviada através de email aos elementos do GT, respeitando os prazos referidos no ponto anterior, sendo redigida pelo coordenador dos GT atendendo às propostas e sugestões dos restantes elementos do grupo;
 - a. Após convocação das reuniões, os elementos do GT terão 48 horas para propor alterações à mesma;
 - b. As propostas de alteração serão votadas no início de cada reunião, devendo ser aprovadas por maioria simples;
5. Considera-se quórum constitutivo e deliberativo a presença de 50% dos elementos dos GT;
6. As reuniões do GT só poderão ter início:
 - a. À hora constante na convocatória da reunião, dada a presença de quórum;
 - b. 15 minutos depois da hora constante na convocatória da reunião, qualquer que seja o número de elementos presente, procedendo sem caráter deliberativo;
7. Em cada reunião de GT deverá ser elaborada ata, minuta ou sumário executivo da mesma, por um secretário eleito no início de cada reunião;
8. A ata, minuta ou sumário executivo da reunião deverá ser apresentada através da plataforma de comunicação definida até 15 dias úteis após a data da reunião;

9. As votações realizadas nas reuniões do GT serão realizadas nominalmente ou por braço no ar. Alternativamente, poderão ser feitas votações com escrutínio secreto quando solicitado por um membro do grupo de trabalho ou sempre que o objeto da votação forem pessoas;
10. Nas reuniões do GT poderão estar presentes elementos convidados:
 - a. Pelo coordenador do GT;
 - b. Pelos restantes elementos do GT, desde que o comuniquem ao coordenador com uma antecedência mínima de 24 horas;
 - c. Não é conferido direito de voto aos elementos convidados, como definido no artigo 4º, ponto 5 do presente regulamento;
11. A presença de qualquer elemento convidado será sujeita a aprovação por maioria simples dos elementos do GT presentes na reunião.

Capítulo IV - Comissões Organizadoras

Artigo 14.º - Definição das CO

1. A CO é uma comissão sem fins lucrativos, afiliada e regulamentada pela AENMS, cujo propósito é:
 - a. A organização dos projetos da AENMS, nos quais se incluem: MarcaMundos®, SexEd, iMed Conference®, N2S Conference, FutureMD, Revista FRONTAL®, Hospital da Bonecada®, Saúde Porta-a-Porta;
 - b. A organização das atividades da AENMS, cujas necessidades logísticas manifestem essa necessidade.
2. A CO é constituída por todas as pessoas que, cumulativamente:

- a. Cumpram as disposições no presente regulamento, nomeadamente o Art. 3º e 4º;
- b. Manifestem interesse em integrar a CO;
- c. Participem e sejam aceites pelo processo de seriação do respetivo projeto ou atividade de interesse;
- d. Não integrem a DAENMS, excetuando-se o salvaguardado no Art. 16º.

Artigo 15.º - Objetivos

1. Realizar atividades de caráter formativo, cultural ou recreativo, conforme o cariz do contexto onde se insere;
2. Garantir a sustentabilidade do projeto ou atividade no respetivo mandato, bem como em mandatos futuros

Artigo 16.º - Constituição

1. Cada projeto ou atividade terá de ser representado por uma pessoa Coordenadora, vogal da AENMS;
2. Em caso de manifesta necessidade, departamentos de CO podem ser coordenados por vogais da AENMS;
3. O número de elementos da CO é definido aquando do processo de constituição da CO conforme definido no artigo 18º;
3. A organização interna da CO será definida de acordo com as necessidades da dinâmica interna onde se insere;
4. Cada projeto deve apresentar um departamento de gestão, que obrigatoriamente integra e é liderado pela pessoa coordenadora do projeto, sem prejuízo do previsto no artigo 24º;
5. A tesouraria das CO é coordenada pela Tesouraria e Secretariado AENMS;

6. A ação dos departamentos de parcerias das CO é conciliada pela Direção de Parcerias da AENMS.

Artigo 17.º - Competências

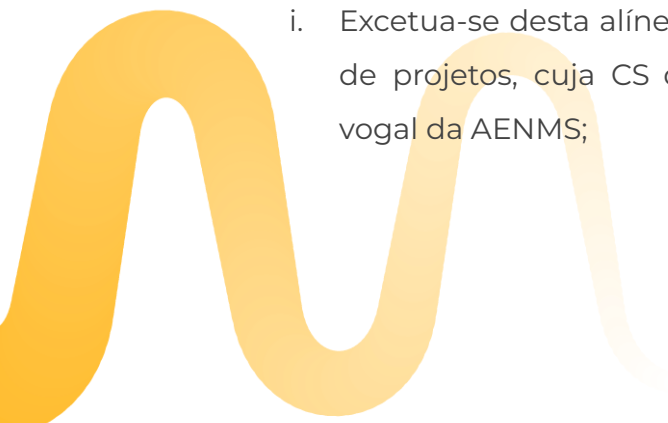
1. À CO compete:

- a. Iniciar os seus trabalhos de acordo com o disposto no artigo 20.º;
- b. Organizar as atividades de acordo com a calendarização protocolada intra-DAENMS;
- c. Gerir os fundos do projeto, em articulação com a Tesouraria da AENMS e de acordo com o Orçamento e Normas de Tesouraria da AENMS, aprovados em Assembleia Geral;
- d. Organizar as atividades do respetivo projeto, de acordo com o Plano de Atividades.
- e. Apresentar os Relatórios de Atividades (RA) e Contas (RC) à AENMS.

Artigo 18.º - Processo de Seleção

1. Todo o processo de seleção da CO deverá ser realizado pela Comissão de Seleção, doravante CS:

- a. Cada projeto deverá ter a sua própria CS;
- b. A CS é constituída por 2 pessoas nomeadas pela pessoa coordenadora do projeto do mandato em vigor, e tem como função escolher a CO do mandato seguinte;
 - i. Excetua-se desta alínea as CO das atividades da AENMS não integradoras de projetos, cuja CS deverá ser constituída pela pessoa coordenadora, vogal da AENMS;



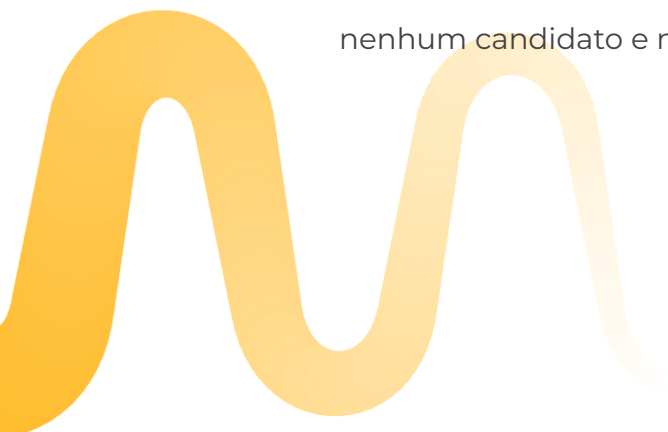
- c. A formação da CS deverá ser comunicada ao Núcleo de Gestão da DAENMS para aprovação, antes do início do processo de seleção da CO.

2. A CS poderá constituir a CO através de:

- a. Convite direto, que poderá ser efetuado para cargos do departamento de gestão e responsáveis de departamento;
- b. Processo de candidatura, que deve incluir:
 - i. O preenchimento de um questionário pela pessoa candidata;
 - ii. A realização de uma entrevista ou, em alternativa, realização de uma tarefa representativa do cargo ao qual se estão a candidatar, pela pessoa candidata;
 - iii. Comunicação do resultado da candidatura a todas as pessoas candidatas, por via eletrónica e/ou telefónica, até vinte dias consecutivos após o término do período de entrevistas.

2. Os estudantes só poderão integrar uma CO de projeto por mandato da AENMS. Caso o estudante se tenha candidatado a duas ou mais CO afetas a projeto, deverá optar por uma delas e comunicar a sua decisão às respetivas CS, até 10 dias após anúncio de resultado da candidatura para a 2ª CO a qual se candidatou;

- a. Caso se verifique a presença simultânea de um estudante em duas ou mais CO de projetos, aquando do processo de formalização, o mesmo terá obrigatoriamente de optar por uma das CO.
 - i. Excecionalmente, o mesmo estudante poderá estar presente em duas ou mais CO, caso um dos cargos que se propõe ocupar não tenha mais nenhum candidato e não haja outra opção viável para a CS constituir CO.



3. A integração dos alunos finalistas (do sexto ano do Mestrado Integrado em Medicina ou do quarto ano da Licenciatura em Ciências da Nutrição) nas CO é definida segundo deliberação da CS e do Núcleo de Gestão da DAENMS.

Artigo 19.º - Formalização

1. A CS deve enviar uma lista dos novos membros à DAENMS na pessoa da Vice-Presidência Interna (vp.interna@aenms.pt), até dez dias após o término do processo de seleção da CO, para propósitos de reconhecimento e formalização.
 - a. A lista dos novos membros deve conter o nome completo, nº de CC, função dentro da CO, nº de aluno, ano curricular e curso de cada elemento.

Artigo 20.º - Funcionamento Interno

1. Os estudantes pertencentes à CO do mandato vigente podem iniciar contactos relevantes para o futuro do projeto ou atividade, em qualquer momento do mandato, de forma a assegurar a sua sustentabilidade;
2. Todos os elementos da CO têm o dever de zelar pela continuidade do projeto, continuando os seus trabalhos até ao final do mandato;
3. Todos os elementos da CO têm o dever de atualizar a nova CO sobre o estado dos trabalhos desenvolvidos, de modo a garantir a continuidade e bom funcionamento futuro;
 - a. A passagem de pasta deverá ser realizada até trinta dias após a tomada de posse dos novos Órgãos Sociais da AENMS;
 - b. Na impossibilidade de realização da mesma pelos elementos da CO, esta deve ser assegurada pela pessoa Coordenadora afeta ao projeto ou atividade.
4. Todos os projetos têm a liberdade de selecionar uma *task force/crew* para auxiliar a CO nos seus eventos, de acordo com as necessidades identificadas.

Artigo 21.º - Cooperação

1. A CO poderá cooperar com a DAENMS e vice-versa na organização de atividades previstas em Plano de Atividades;
2. O projeto poderá usufruir de protocolos e parcerias estabelecidas pela AENMS, mediante acordo mútuo;
3. A CO deve mostrar-se disponível para reunir com o Núcleo de Gestão da DAENMS, para pontos de situação do trabalho do respetivo projeto, conforme necessário;
4. Cabe à DAENMS emitir um certificado, mediante o disposto no presente regulamento.

Artigo 22.º - Disponibilização e Reserva de Espaços

1. A AENMS procurará facilitar o acesso a todos os espaços que estão ao seu alcance para a realização das atividades da CO, mediante as contrapartidas que forem acordadas;
2. Sempre que seja necessária a reserva de um espaço da NMS|FCM, através da DAENMS, para alguma atividade, esta deve ser requisitada, através do Formulário de Pedidos de Espaço, disponibilizado a toda a DAENMS pela Secretaria-Geral, nos prazos estabelecidos na 1ª Reunião de Direção.

Artigo 23.º - Calendarização

1. A pessoa coordenadora do projeto ou atividade deverá informar oficialmente a DAENMS, na pessoa da Secretaria-Geral, sobre toda e qualquer atividade que pretenda desenvolver, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos prazos estabelecidos na 1ª Reunião de Direção;
2. A CO deverá ser autorizada oficialmente, pela Vice-Presidência Interna da DAENMS, para a realização de toda e qualquer atividade que pretenda desenvolver num prazo não inferior a vinte dias antes da data escolhida para a mesma.

Artigo 24.º - Divulgação

1. A CO deverá informar oficialmente a DAENMS, na pessoa da Direção de Comunicação e Tecnologia da DAENMS (comunicacao@aenms.pt), sobre o plano de divulgação das suas atividades, num prazo não inferior a quinze dias antes da data escolhida para a mesma;
2. A CO deverá ser autorizada oficialmente, pela direção do Departamento de Comunicação e Tecnologia da DAENMS, sobre o plano de divulgação das suas atividades, num prazo não inferior a dez dias antes da data escolhida para a mesma.

Artigo 12.º - Relatório de Atividades e Contas

2. Cada CO tem o dever de apresentar um RA e um RC para as atividades desenvolvidas;
3. O RA e o RC deverão contemplar informações acerca da natureza da atividade desenvolvida e mapa de valores com despesas e receitas;
4. O RA e o RC deverão ser enviados ao Núcleo de Gestão da DAENMS até 4 semanas após a realização da atividade.

Artigo 25.º - Dissolução

1. Os membros da CO têm o direito de se demitir, comunicando por escrito a sua demissão, via e-mail, à Coordenação do respetivo projeto ou atividade;
 - a. Em caso de demissão, poderá ser integrado um novo elemento na CO. A sua integração ficará a cargo da pessoa coordenadora afeta à CO, podendo ser reconsideradas candidaturas de elementos que tenham feito candidatura prévia e que não tenham ficado colocado;
 - b. A integração do novo elemento deverá ser comunicada por e-mail ao Núcleo de Gestão da DAENMS, na pessoa da Vice-Presidência Interna (vp.interna@aenms.pt);

2. Caso a atividade ou projeto vinculado a uma CO, previamente selecionada, não esteja incluída no Plano de Atividades (PA) da DAENMS aprovado em seio de Assembleia Geral, a referida Comissão será sujeita a aprovação por unanimidade em seio de reunião de Núcleo de Gestão.

Capítulo V - Disposições Finais

Artigo 26.º - Limites de Aplicabilidade

1. O presente regulamento não se aplica integralmente aos colaboradores associados a CO de projetos cuja coordenação seja partilhada entre a AENMS e outras entidades externas;
2. Nesses casos, o presente regulamento aplica-se exclusivamente às matérias que se encontrem sob a inteira responsabilidade da AENMS, não podendo ser imputado à DAENMS o incumprimento de disposições que dependam de decisões, procedimentos ou constrangimentos de outras entidades.

Artigo 27.º - Entrada em Vigor

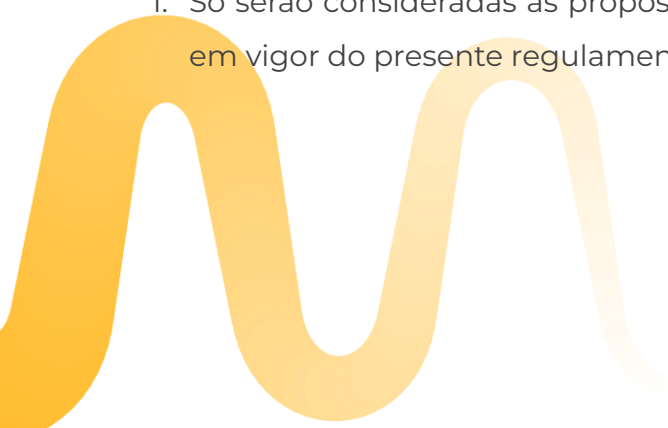
1. O presente regulamento entra em vigor após aprovação em Assembleia Geral.

Artigo 28.º - Validade

1. O presente regulamento deverá ser revisto anualmente com apresentação e votação na 1ª AGO.

Artigo 29.º - Revisão e Alterações ao Regulamento

1. Só serão consideradas as propostas de alteração efetuadas 6 meses após a entrada em vigor do presente regulamento.



Artigo 30.º - Casos Omissos

1. Quaisquer dúvidas ou omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão solucionadas pela DAENMS, permanecendo as eventuais resoluções anexas ao presente documento;
2. Para qualquer esclarecimento adicional, qualquer estudante poderá contactar a DAENMS, através do e-mail vp.interna@aenms.pt.

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

