

Regulamento de apoio financeiro à participação em eventos formativos e de Representação Externa

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito

1. Um apoio financeiro a eventos de representação externa define-se como o ato de conferir a uma pessoa uma quantidade monetária com o objetivo de cobrir gastos que esta tem a seu encargo aquando da inscrição em eventos de formação nas áreas da Saúde e Ciências da Vida ou de representação associativa internacional e nacional;
2. Serve o presente regulamento para definir o processo de atribuição de apoios financeiros para estes eventos, por parte da AENMS (Associação de Estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas) a estudantes da NOVA Medical School | Faculdade de Ciências Médicas (NMS|FCM);
 - a. Existem duas tipologias de eventos:
 - i. *Meetings da International Federation of Medical Students Associations (IFMSA):*
 1. *March Meeting, August Meeting, EuRegMe*
 - ii. *Outros Eventos*
 1. *General Assemblies da European Medical Students Association (EMSA);*

2. Eventos formativos no âmbito da IFMSA e da EMSA;
 3. Outros eventos formativos e/ou de representação externa no âmbito da Saúde e Ciências da Vida, ou Associativismo Juvenil;
 4. Outros eventos mediante avaliação por parte do Núcleo de Gestão.
3. Visa o presente regulamento tornar o processo de atribuição de apoios financeiros mais claro e transparente.

Secção II - Candidaturas

Artigo 2º - Submissão de Candidaturas

1. Cada pessoa candidata deverá enviar os documentos requeridos no ponto 3 do presente artigo por correio eletrónico para a Vice Presidência Externa da DAENMS, através do endereço vp.externa@aenms.pt:
 - a. Caso seja disponibilizado um formulário de candidatura por meio de uma *call*, todas as informações deverão ser enviadas através dessa via. Neste caso, terão prioridade as candidaturas que sejam submetidas por este meio:
 - i. A este ponto, excluem-se pessoas que se candidatem a *Meetings* ou *Assemblies* de federações ou associações nas quais estejam eleitas.
2. Cada aluno apenas pode apresentar 1 candidatura para apoio, por fase, em cada modalidade (*Meetings* da IFMSA e Outros eventos), de acordo com os artigos 7º e 8º;
3. Qualquer pedido de apoio financeiro deve incluir:

- a. Carta de motivação (cumprindo as disposições sobre anonimato expostas no artigo 5º do presente regulamento);
- b. Plano de ação (cumprindo as disposições sobre anonimato expostas no artigo 5º do presente regulamento);
- c. *Curriculum Vitae* (CV);
- d. Comprovativo de matrícula:
 - i. Caso a pessoa estudante ainda não possua comprovativo de matrícula, este documento deve ser posteriormente enviado até 10 dias úteis depois.
- e. Comprovativo de sócio da AENMS;
 - i. A estudantes aos quais é atribuída a bolsa de ação social está excluída a necessidade de ser sócio.
- f. Comprovativo de atribuição de bolsa de ação social, caso aplicável;
- g. Comprovativo de inscrição, bem como a identificação clara do evento a que se propõe e de todas as despesas a este associadas, através da respetiva fatura:
 - i. Na fatura deve constar o Número de Identificação Fiscal da AENMS (500890676);
 - ii. A fatura deverá ser entregue até 8 (oito) dias consecutivos após a conclusão do evento:
 - 1. O não cumprimento desta alínea implica o término do processo de apoio.
- h. Comprovativo de IBAN da pessoa candidata para o qual será feito o reembolso.

Artigo 3º - Prazos

1. Qualquer pedido de apoio financeiro deve ser submetido até 36 (trinta e seis) horas após a confirmação de inscrição no evento:
 - a. Caso a aceitação da vaga dependa da atribuição de apoio financeiro, este pedido deve ser feito no mínimo com 8 (oito) dias consecutivos de antecedência à data limite de aceitação;
 - b. Caso esta calendarização não seja cumprida, por envio posterior do pedido de apoio financeiro por parte da pessoa candidata, a admissibilidade do pedido será votada por maioria absoluta pelo Núcleo de Gestão da DAENMS e comunicada à pessoa candidata até 48 (quarenta e oito) horas após a receção do pedido:
 - i. Se aprovada a admissibilidade, o pedido de apoio seguirá os trâmites normais, de acordo com o presente artigo.
 - c. O pedido de apoio para eventos que já tenham acontecido não deve exceder 30 dias após o mesmo.
2. A Vice-Presidência Externa é responsável pela disponibilização dos documentos ao restante Núcleo de Gestão, no prazo de 2 (dois) dias consecutivos após a submissão das candidaturas:
 - a. Para tal, deverá a Vice-Presidência Externa assegurar que o processo de acesso aos documentos não é passível de ser associado à pessoa candidata:
 - i. A carta de motivação e o plano de ação deverão ser organizados pela Vice-Presidência Externa, de forma a que o restante Núcleo de Gestão analise os documentos de cada pessoa candidata em conjunto.
 - b. Poderá ser disponibilizado aos elementos do Núcleo de Gestão, em conjunto com os documentos, um esclarecimento requerido a um elemento da AENMS relacionado com a área de atuação do evento,

da índole do mesmo e da candidatura para informação aquando da avaliação da candidatura.

3. A Vice-Presidência Externa deve comunicar a decisão final, por correio eletrónico:
 - a. Até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final de aceitação, nos casos em que esta esteja dependente do apoio;
 - b. Até 31 (trinta e um) dias após o contacto inicial, caso o reembolso do valor seja suportado pelo aluno inicialmente;
 - c. Excetua-se os casos em que o pedido de apoio financeiro, ainda que considerado admissível, não tenha seguido a calendarização prevista no presente regulamento, situação em que a decisão final deve ser comunicada o mais antecipadamente possível.
4. Após a receção do e-mail onde se versa o resultado do processo de seleção, a pessoa selecionada tem 72 horas para confirmar o interesse/desistência do apoio:
 - a. Em caso de incumprimento, a pessoa perde a possibilidade de se poder voltar a candidatar aos apoios previstos por este regulamento;
 - b. Casos excecionais podem ser comunicados através do endereço de e-mail vp.externo@aenms.pt, ficando à deliberação do Núcleo de Gestão da DAENMS.

Artigo 4º - Avaliação de Candidaturas

1. Cada elemento do Núcleo de Gestão deverá atribuir a pontuação que considere adequada a cada documento submetido, de acordo com o Anexo I e a seguinte distribuição de pontos:

- a. Carta de motivação (até 150 (cento e cinquenta) palavras) - classificada até 10 (dez) pontos:
 - i. Esta deve espelhar a motivação que a pessoa candidata tem para a sua participação no evento em que se inscreve.
 - b. Plano de ação (até 150 (cento e cinquenta) palavras) - classificado até 10 (dez) pontos:
 - i. Este deve mencionar o que a pessoa candidata tenciona realizar durante e após o evento em que se inscreve.
 - c. CV (até uma página A4 legível à impressão) - classificado até 10 (dez) pontos:
 - i. Este deve ser sumário e mencionar experiência relevante para o evento a que se inscreve.
2. Caso a candidatura não some um mínimo de 15 pontos, o apoio não deverá ser efetuado:
- a. A dedução de pontos prevista na alínea c. do ponto 2 do artigo 5º, deste regulamento, não produz efeitos para o disposto neste ponto.
3. Caso a pessoa candidata seja um elemento do Núcleo de Gestão da DAENMS, não poderá tomar parte ativa em qualquer discussão ou tomada de decisão sobre a candidatura, e deverá rescindir das obrigações definidas pelo ponto 1 do presente artigo:
- a. Caso a pessoa candidata acumule funções de Vice-Presidência Externa, deverá manter a função de disponibilização dos documentos, conforme apresentado no ponto 2 do artigo 3º deste regulamento.

Artigo 5º - Penalizações e Gratificações

1. As penalizações e gratificações serão contabilizadas pela pessoa do Núcleo de Gestão que coordene o processo de avaliação da candidatura;
2. As penalizações podem ser por:
 - a. Quebra de anonimato:
 - i. O anonimato compreende a não inclusão de dados pessoais, nomeadamente nome e menções a cargos e respetivo mandato;
 - ii. Caso na Carta de Motivação ou no Plano de Ação sejam incluídos dados que previsivelmente prevêm a quebra do anonimato, (como mencionado na subalínea anterior), a candidatura será penalizada em 2 pontos na pontuação final;
 - iii. Outras possíveis quebras de anonimato ficam à consideração do Núcleo de Gestão, sendo as candidaturas passíveis de desvalorização como mencionado no ponto acima.
 - b. Quebra do limite de extensão:
 - i. A quebra dos limites de extensão de 150 (cento e cinquenta) palavras para a Carta de Motivação e Plano de Ação ou de 1 (uma) página do *Curriculum Vitae* levará à perda de 2 (dois) pontos por cada.
 - c. Apoio passado:
 - i. Caso o estudante já tenha recebido apoio nesta modalidade, serão descontados 5 (cinco) pontos na sua candidatura, no caso de concorrerem outros estudantes que nunca tenham usufruído de um apoio nesta modalidade:

1. Esta penalização não coloca em causa a aprovação do apoio, apenas serve para distinção entre candidaturas.
3. Gratificações:
- a. Beneficiário de bolsa de ação social:
 - i. A estudantes aos quais é atribuída bolsa de ação social, serão acrescidos 5 (cinco) pontos para efeitos de distribuição de apoio.
 - b. Ausência de contacto com o Evento:
 - i. Em caso de várias candidaturas para o mesmo evento, serão acrescidos 2 pontos à candidatura de estudantes sem participação presencial prévia.

Secção III - Fundos e Apoios Disponíveis

Artigo 6º - Fundos disponíveis

1. A AENMS possui fundos distintos para apoio a diferentes tipos de eventos que deverá gerir ao longo das diferentes fases de candidatura:
 - a. *Meetings* da IFMSA:
 - i. O fundo para apoios a *Meetings* da IFMSA encontra-se protocolado com a Direção da NMS|FCM;
 - ii. A NMS|FCM apoia anualmente a AENMS com montante específico para esta tipologia de eventos.
 - b. Outros eventos:
 - i. A AENMS deverá comprometer-se a investir, anualmente, com uma quantia não inferior a 500€ no financiamento da

tipologia “Outros eventos”, se existirem candidaturas que o justifiquem;

- ii. O valor preconizado pode ser aumentado com base na sustentabilidade financeira da instituição, sendo a tesouraria da AENMS responsável pelo valor extra atribuído.

Artigo 7º - Apoio *Meetings* IFMSA

1. Quanto aos fundos direcionados a *Meetings* da IFMSA do ano em vigor:
 - a. Encontram-se divididos em três fases de apoio:
 - i. A primeira fase decorrerá desde o fim das candidaturas à *March Meeting* até 30 dias após a mesma;
 - ii. A segunda fase decorrerá desde o fim das candidaturas à *EuRegMe* até 30 dias após a mesma;
 - iii. A terceira fase decorrerá desde o fim das candidaturas da *August Meeting* até 30 dias após a mesma.
2. No caso dos apoios direcionados a *Meetings* IFMSA, a AENMS visa o apoio a estudantes consoante o valor protocolado com a NMS|FCM:
 - a. A distribuição dos apoios será realizada conforme a pontuação obtida no processo de candidatura;
 - b. O montante do apoio não deve exceder o custo das *fees* + *Travel Assistance Fund*.
3. No caso de existir mais do que uma pessoa a solicitar apoio, e caso não haja disponibilidade para apoiar todas as candidaturas, deve ser dado o apoio à pessoa com maior pontuação.

Artigo 8º - Apoio Outros Eventos

1. Quanto aos fundos direcionados a outros eventos:
 - a. Estes apoios estão divididos em três fases:
 - i. A primeira fase inicia-se após a aprovação do orçamento para o mandato vigente a tomada de posse da DAENMS e termina dia 30 de abril;
 - ii. A segunda fase inicia-se dia 1 de maio e termina dia 31 de agosto;
 - iii. A terceira fase inicia-se dia 1 de setembro e termina 15 dias antes da tomada de posse da DAENMS eleita para o mandato seguinte.
 - b. Cabe à Tesouraria da AENMS realizar a gestão dos fundos para que seja possível apoiar estudantes em todas as fases.
2. No caso dos apoios direcionados a outros eventos:
 - a. A distribuição dos apoios será realizada conforme a pontuação obtida no processo de candidatura;
 - b. O montante de apoio não deve exceder o custo de inscrição no evento;
 - c. O montante a ser disponibilizado dependerá da sustentabilidade financeira da AENMS aquando do pedido.
3. No caso de existir mais do que uma pessoa a solicitar apoio, e caso não haja disponibilidade para apoiar todas as candidaturas, deve ser dado o apoio à pessoa com maior pontuação.

Secção IV - Direitos e Deveres

Artigo 9º - Direitos das pessoas candidatas e/ou beneficiárias

1. A pessoa beneficiária tem o direito a ser apoiada financeiramente, de acordo com o presente regulamento e o acordado entre a mesma e o Núcleo de Gestão da DAENMS;
2. A pessoa beneficiária tem o direito de ser capacitada e auxiliada na preparação do evento pela DAENMS, quando assim o requisitar via e-mail ou outro meio de comunicação acordado com a Vice-Presidência Externa;
3. Caso a pessoa candidata e/ou beneficiária sinta que os seus direitos não foram respeitados pode recorrer ao Conselho Fiscal e Disciplinar da AENMS em qualquer momento do processo.

Artigo 10º - Deveres das pessoas candidatas e/ou beneficiárias

1. Ao submeter um pedido de apoio financeiro à AENMS, a pessoa candidata compromete-se a:
 - a. Cumprir o presente regulamento;
 - b. Zelar pelo nome, valores e imagem da AENMS;
 - c. Cumprir o código de conduta do evento, caso exista.
2. A pessoa apoiada deve prestar esclarecimentos relativamente ao uso do dinheiro à DAENMS, sempre que requerido;
 - a. Caso a modalidade de apoio seja referente a *Meetings* da IFMSA, será necessário redigir e apresentar um relatório sobre o trabalho

realizado durante o evento, sendo este posteriormente disponibilizado à Direção da NMS|FCM;

- b. A pessoa apoiada poderá ainda ser convocada a apresentar a experiência da sua atividade num momento de exposição organizado pela DAENMS.
3. A pessoa candidata responsabiliza-se por todas as suas ações, sendo que, caso sejam imputadas à AENMS consequências de condutas desajustadas por parte do membro apoiado, as mesmas deverão ser assumidas por este, a título individual;
4. Em caso de incumprimento dos deveres anteriormente enumerados, a pessoa beneficiária perde o direito ao apoio e de voltar a candidatar-se ao mesmo em eventos futuros.

Artigo 11º - Deveres do Núcleo de Gestão

1. Os elementos do Núcleo de Gestão devem cumprir todas as disposições do presente regulamento:
 - a. A avaliação dos pedidos de apoio financeiro deve ser conduzida de uma forma transparente e isenta de qualquer interesse no processo.
2. O processo de avaliação das candidaturas é coordenado pela Vice-Presidência Externa:
 - a. Excepcionam-se os casos em que a Vice-Presidência Externa apresente também uma candidatura, de acordo com a alínea a do ponto 3 do Artigo 4º do presente regulamento.

A large, thick, orange wavy line that starts from the left edge of the page and curves upwards and to the right, ending under the 'Artigo 12º' header.

Artigo 12º - Entrega do Apoio

1. A transferência do apoio será realizada no prazo de vinte dias através de transferência bancária para o IBAN da pessoa candidata, apenas após o envio da(s) fatura(s) referentes às despesas, do preenchimento de uma declaração de recebimento e do cumprimento dos requisitos mencionados anteriormente.

Secção V - Disposições Finais

Artigo 13º - Recolha e proteção de dados

1. Todos os dados recolhidos durante o processo de candidatura têm o exposto objetivo de proceder à avaliação da candidatura:
 - a. Após este processo, os dados podem ser eliminados mediante pedido enviado para vp.comunicacao@aenms.pt.

Artigo 14º - Casos omissos

1. Qualquer assunto não regulamentado no presente documento deve ser analisado e tratado pelo Núcleo de Gestão da AENMS.

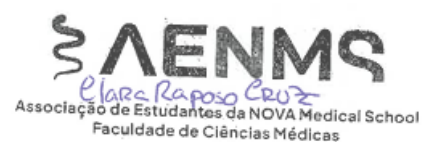
Artigo 15º - Disposições Finais

1. O presente regulamento entra imediatamente em vigor após a sua aprovação em Assembleia Geral;
2. O presente regulamento deve ser revisto sempre que se verificar necessário;
3. O presente regulamento não dispensa a consulta dos Estatutos e Regulamentos da Associação/Federação do evento a que a candidatura se refere.

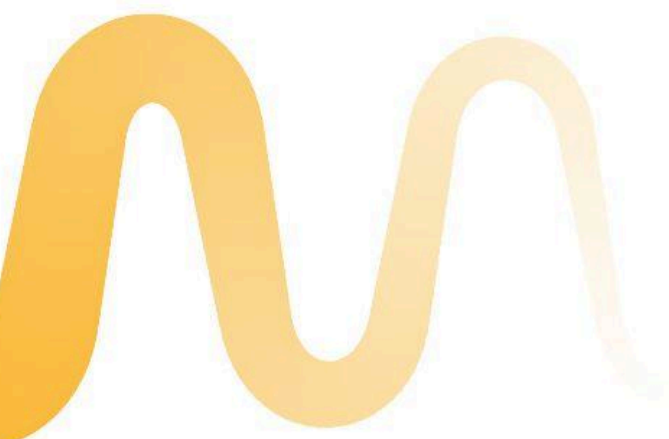
Lisboa, 28 de dezembro de 2024

Clara Raposo Cruz

Vice-Presidente Externa da AENMS

The AENMS logo is repeated, with the name 'Clara Raposo Cruz' written in a blue cursive script across the middle of the text. Below the logo, the full name of the organization is printed in a small, dark blue sans-serif font.

AENMS
Clara Raposo Cruz
Associação de Estudantes da NOVA Medical School
Faculdade de Ciências Médicas



Anexo I

	Candidatura		
	Carta de Motivação (10p)	Plano de Ação (10p)	CV (10p)
Presidência			
VPI			
VPE			
VPC			
Tesouraria			
Secretaria Geral			
x7Presidência + VPI + VPE + VPC+ Tesouraria +	0-10	0-10	0-10

Secretaria Geral)			
Quebra do Limite	-2 pontos	—	-2 pontos
Anonimato	-2 pontos (se aplicável)		N/A
Total = ($\bar{x}$ (Motivaç ão + Plano de ação+ CV) - Penalizaç ões)			

