

Regulamento **Interno**

DAEICBAS 2025/2026



AEICBAS

Associação de Estudantes do Instituto
de Ciências Biomédicas Abel Salazar

Regulamento Interno

ÍNDICE

Artigo 1.º	3
Introdução	3
Artigo 2.º	3
Organização e Competências	3
Artigo 3.º	17
Plataformas de Trabalho da DAEICBAS	17
Artigo 4.º	18
Direitos e Deveres	18
Artigo 5.º	21
Normas de Tesouraria	21
Artigo 6.º	21
Realização de Atividades	21
Artigo 7.º	23
Reuniões	23
Artigo 8.º	27
Formações	27
Artigo 9.º	28
Assembleias Gerais	28
Artigo 10.º	29
Admissões, Demissões e Destituições de Membros da DAEICBAS	29
Artigo 11.º	30
Suspensão do Regulamento Interno	30
Artigo 12.º	31
Disposições Finais e Revisão	31

Artigo 1.º

Introdução

1. A Direção da Associação de Estudantes do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto (DAEICBAS) é, nos termos da legislação em vigor e dos Estatutos, o órgão colegial de administração e representação da Associação de Estudantes do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto (AEICBAS).
2. O presente regulamento rege o funcionamento da DAEICBAS e estabelece as competências de cada um dos seus membros.
3. Cada membro da DAEICBAS é pessoalmente responsável pelos seus atos.
4. As funções de cada elemento são prestadas de forma gratuita e iniciam-se com a sua tomada de posse, terminando na cerimónia de tomada de posse do mandato seguinte.
5. Os membros da DAEICBAS são responsáveis por assegurar a conclusão do trabalho, mesmo após a cerimónia de tomada de posse do mandato seguinte.
6. Os membros da DAEICBAS comprometem-se a não assumir cargos que possam entrar em conflito com a sua posição como membro da DAEICBAS, sem antes apresentar a proposta perante o Núcleo de Gestão e a mesma ser aprovada em reunião de DAEICBAS, caso tal se verifique como um condicionante ao aqui disposto.

Artigo 2.º

Organização e Competências

1. A DAEICBAS é constituída por:
 - a. Núcleo de Gestão;
 - b. Áreas de trabalho:

Regulamento Interno

- i. Comunicação e Imagem;
 - ii. Congressos;
 - iii. Corino;
 - iv. Cultural e Recreativo;
 - v. Desporto;
 - vi. Formação e Educação Biomédica;
 - vii. Futuro e Empregabilidade;
 - viii. Literacia e Saúde Pública;
 - ix. Relações Internacionais e Mobilidade;
 - x. Responsabilidade Social;
 - xi. Parcerias.
2. Tendo em vista a organização, gestão e orientação de trabalhos levados a cabo pela DAEICBAS, bem como a definição do planeamento estratégico da AEICBAS para curto, médio e longo prazo, existe um Núcleo de Gestão constituído por:
- a. **Presidente**, que apresenta as seguintes competências:
 - i. Coordenar a DAEICBAS;
 - ii. Presidir as reuniões da DAEICBAS;
 - iii. Em articulação com a Presidência-Adjunta:
 - 1. Acompanhamento transversal do Núcleo de Gestão da DAEICBAS;
 - 2. Estabelecer estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo;
 - a. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento desses mesmos planos e estratégias em prol da defesa dos interesses da AEICBAS.
 - iv. Representar a AEICBAS dentro e fora do ICBAS;
 - v. Comunicar com os órgãos máximos do ICBAS;
 - vi. Integrar o Conselho Executivo do ICBAS, enquanto Vogal Estudante;

- vii. Submeter o pedido anual de financiamento da AEICBAS ao ICBAS.
- viii. Coordenar a comunicação entre a AEICBAS e os estudantes nomeados ou eleitos para:
 - 1. Conselho Pedagógico do ICBAS;
 - 2. Conselho de Representantes do ICBAS;
 - 3. Senado da Universidade do Porto;
 - 4. Conselho Geral da Universidade do Porto;
 - 5. Conselho Coordenador da Melhoria do Ensino da Universidade do Porto.
- ix. Representar a AEICBAS no Senado da Associação Nacional de Estudantes de Medicina (ANEM);
- x. Elaborar um repositório com o conjunto de documentos que são discutidos nos diferentes órgãos e estruturas em que a AEICBAS se faz representar, em colaboração com o Presidente-Adjunto e Vice-Presidente para a Representação Externa;
- xi. Cooperar com a Mesa da Assembleia Geral (MAG) no agendamento e organização das Assembleias Gerais.
- xii. Articular a comunicação e cooperação com o Conselho Fiscal (CF) juntamente com a Presidência-Adjunta e com a Tesouraria;
- xiii. Articular a comunicação e cooperação com o Comissão de Gestão do Conselho das Comissões de Curso (CGCCC) e respectivas Comissões de Curso (CC) juntamente com a Presidência-Adjunta e com a Vice-Presidência para a Comunidade Estudantil e Responsabilidade Social;
- xiv. Coordenar a elaboração do Plano de Atividades e Relatório Final de Atividades da AEICBAS, em colaboração com a Vice-Presidente para a Gestão Interna;

- xv. Garantir o trabalho conjunto com a Direção da Associação de Estudantes da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto (AEFFUP) no que diz respeito às instalações do Complexo ICBAS/FFUP e ao bem-estar dos estudantes de ambas as instituições;
- xvi. Decidir, em casos de urgência, e sempre que possível em conjunto com os elementos do restante Núcleo de Gestão, submetendo depois as decisões tomadas a ratificação da Direção;
- xvii. Defender os melhores interesses dos Grupos Académicos reconhecidos pelo ICBAS junto da Direção do ICBAS e acompanhar o processo da submissão de candidaturas para financiamento do ICBAS aos mesmos, em articulação com a Vice-Presidente para a Comunidade Estudantil e Responsabilidade Social e a Tesoureira.
- xviii. Coordenação Geral das celebrações dos 40 anos da AEICBAS;
- xix. Representar a AEICBAS em Assembleias Gerais, tomadas de posse, reuniões de subsistemas universitários e eventos promovidos pela FAP, ANEM, Ordem dos Médicos,, assegurando a participação ativa e institucional em espaços de representação estudantil e académica.
- xx. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da Área de Trabalho de Comunicação e Imagem;
- b. **Presidente-Adjunto**, que apresenta as seguintes competências
 - i. Representar e coordenar a representação da AEICBAS na Federação Académica do Porto (FAP) e no Encontro Nacional de Direções Associativas (ENDA);
 - ii. Orientar a Estratégia Pedagógica da DAEICBAS, incluindo:

1. Auxiliar na construção e acompanhamento do Comissão de Gestão do Conselho das Comissões de Curso (CGCCC);
 2. Orientar a redação dos relatórios de *feedback* pedagógico em articulação com o CGCCC;
 3. Outras iniciativas de cariz pedagógico, conforme o Plano de Atividades da AEICBAS.
- iii. Coordenar a comunicação entre a AEICBAS e os estudantes nomeados ou eleitos para:
1. Comissão Pedagógica ICBAS-ULSSA;
 2. Comissões de Acompanhamento do ICBAS;
 3. Gabinete de Educação Biomédica do ICBAS;
- iv. Potenciar a comunicação e troca de *feedback* entre as Comissões de Curso e a AEICBAS, promovendo reuniões regulares assim como contacto com as direções de curso, em colaboração com a Presidência e a Vice-Presidência para a Comunidade Estudantil e Responsabilidade Social;
- v. Integrar o Conselho Consultivo do Desporto da Universidade do Porto;
- vi. Integrar o Grupo de Trabalho para a Promoção de Saúde Física do Plano Integrado de Saúde e Bem-Estar da Universidade do Porto;
- vii. Auxiliar a delegação da AEICBAS na Federação Académica para o Desporto Universitário;
- viii. Coordenar ações no âmbito da literacia política e cívica relacionada com as eleições Autárquicas e Presidenciais;
- ix. Capacitar a DAEICBAS em competências que concernem temas de política educativa ou de representação externa;
- x. Representar a AEICBAS em Assembleias Gerais, tomadas de posse, reuniões de subsistemas universitários e eventos

promovidos pela FAP, ANEM, FADU e Ordem dos Médicos assegurando a participação ativa e institucional em espaços de representação estudantil e académica.

- xi. Auxiliar no acompanhamento do Dia Aberto, em articulação com a Vice-Presidência para a Comunidade Estudantil e Responsabilidade Social.

c. **Tesoureira**, que apresenta as seguintes competências:

- i. Coordenar a elaboração do Orçamento e Relatório Intercalar e Final de Contas da AEICBAS, em colaboração com a Presidência-Adjunta;
- ii. Administrar as verbas colocadas à disposição da AEICBAS, de forma a assegurar a qualidade de toda a sua atuação, sem comprometer mandatos vindouros;
- iii. Garantir a aplicação do Anexo I - Normas de Tesouraria do Regulamento Interno da DAEICBAS;
- iv. Colaborar na elaboração de contratos de prestação de serviços e a aquisição de materiais e equipamento com a Vice-Presidência para a Gestão Interna;
- v. Acompanhar a entrada e saída de vigência dos protocolos e contratos estabelecidos com entidades parceiras, garantindo o cumprimento dos deveres da DAEICBAS e da entidade parceira enquanto primeiro ou segundo outorgantes, em colaboração com a Coordenação de Parcerias;
- vi. Efetuar as candidaturas a apoios relevantes disponibilizados pelo Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ);
- vii. Estabelecer a comunicação com o Conselho Fiscal da AEICBAS no que respeita à atuação financeira da DAEICBAS;
- viii. Gerir o património financeiro da AEICBAS;

- ix. Gerir a Reprografia e Loja da AEICBAS, em articulação com a Vice-Presidência para a Comunidade Estudantil e Responsabilidade Social;
 - x. Proceder à organização e catalogação do Arquivo da AEICBAS;
 - xi. Representar a AEICBAS nas *Money Talks* da ANEM;
 - xii. Acompanhamento próximo no desenvolvimento dos trabalhos de tesouraria nas Áreas de Trabalho de Congressos e de Cultural e Recreativo;
 - xiii. Gestão da parceria com a N-Vending relativa às máquinas de venda automática;
 - xiv. Gerir o inventário da AEICBAS, em colaboração com a Secretária da AEICBAS, Manuela Fonseca;
 - xv. Gestão da parceria institucional com a SuperBock.
 - xvi. Representar a AEICBAS em Assembleias Gerais, tomadas de posse, reuniões de subsistemas universitários e eventos promovidos pela FAP, ANEM, Ordem dos Médicos ou outras escolas médicas, assegurando a participação ativa e institucional em espaços de representação estudantil e académica.
- d. **Vice-Presidente** para a Gestão Interna, que apresenta as seguintes competências:
- i. Acompanhamento transversal da DAEICBAS:
 - 1. Assegurar o acompanhamento das atividades da DAEICBAS;
 - 2. Solucionar conflitos e situações internas da DAEICBAS;
 - 3. Promover o bem-estar biopsicossocial da DAEICBAS;
 - 4. Dinamizar momentos de *teambuilding*.
 - ii. Acompanhar e promover a integração da equipa de colaboradores efetivos da AEICBAS;
 - iii. Gestão de Reuniões:

Regulamento Interno

1. Convocar as reuniões da DAEICBAS;
2. Elaborar as minutas das reuniões em colaboração com o Núcleo de Gestão;
3. Assegurar a disponibilização atempada das convocatórias, dos documentos a serem apresentados nas reuniões e das respetivas minutas;
- iv. Gerir o sistema de contagem de presenças e faltas da DAEICBAS;
- v. Gestão do sistema de contagem de Horas de Banca e CEFs da DAEICBAS;
- vi. Planear e gerir as formações da DAEICBAS;
- vii. Gestão de documentos:
 1. Gerir o reportório de documentos da AEICBAS, incluindo a aprovação de Documentos Projeto, Relatórios Finais e Regulamentos de Atividades da DAEICBAS;
 2. Emitir certificados dos Órgãos Sociais da AEICBAS no final do mandato, para os membros que cumpram os requisitos estabelecidos.
- viii. Gestão das plataformas de trabalho da DAEICBAS.
 1. Gerir as plataformas de comunicação interna da DAEICBAS;
 2. Gerir os e-mails e *CPanel* da AEICBAS;
 3. Gerir a *Drive* Geral da AEICBAS;
 4. Gerir o *Website* da DAEICBAS;
 5. Coordenar a gestão do Calendário de Atividades da AEICBAS.
- ix. Assegurar a aplicação do Regulamento Interno, Regulamento de Colaboradores, Regulamento de Instalações e Materiais e Regulamento de Eventos Recreativos;

Regulamento Interno

- x. Dinamizar a Celebração Interna da Direção da AEICBAS nos 40 anos;
- xi. Apoio nas Money Talks sempre que solicitado parecer ou opinião pela tesouraria;
- xii. Gestão de Infraestruturas e Equipamentos:
 - 1. Coordenar a reserva de salas e meios audiovisuais para todas as atividades dos órgãos sociais da DAEICBAS que decorram no Complexo ICBAS/FFUP;
 - 2. Gerir todos os equipamentos da AEICBAS, em articulação com a Vice-Presidência para a Comunidade Estudantil e Responsabilidade Social;
 - 3. Manutenção dos respetivos espaços da AEICBAS:
 - a. Sala Abel Salazar;
 - b. Sala Corália Vicente;
 - 4. Manter a colaboração com a Direção da AEFUP no que respeita às instalações do Complexo ICBAS/FFUP.
- xiii. Representar a AEICBAS em Assembleias Gerais, tomadas de posse, reuniões de subsistemas universitários e eventos promovidos pela FAP, ANEM, Ordem dos Médicos assegurando a participação ativa e institucional em espaços de representação estudantil e académica.
- xiv. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das Áreas de Trabalho de Cultural e Recreativo, Desporto, Formação e Educação Biomédica, Futuro e Empregabilidade, Literacia e Saúde Pública e Parcerias.
- e. **Vice-Presidente** para a Representação Externa:
 - i. Garantir a representação externa da AEICBAS e cooperar com a Presidência e a Presidência-Adjunta nesse mesmo âmbito;
 - ii. Dinamizar a Celebração Externa e com parceiros da Direção da AEICBAS nos 40 anos;

- iii. Representar e coordenar a representação da AEICBAS na Federação Académica de Medicina Veterinária (FAMV), Associação Nacional de Estudantes de Medicina (ANEM), European Medical Students Association (EMSA) e outras associações ou federações representativas da comunidade estudantil;
- iv. Representar a AEICBAS na *AA-Team* da ANEM;
- v. Gestão dos Representantes Locais da AEICBAS na ANEM;
 - 1. Realização e gestão de reuniões pontuais com os dirigentes do Mestrado Integrado em Medicina para ponto de situação dos trabalhos da ANEM e capacitação e/ou discussão de temáticas relacionadas com esta federação.
- vi. Em cooperação com o Tesoureiro, garantir a organização das delegações de representação externa ao longo do ano no que diz respeito ao transporte, alojamento e alimentação;
- vii. Garantir a aplicação do Regulamento de Representação da AEICBAS, Regulamento de Credenciação e o Regulamento de Co-Financiamento de Participação em Atividades Internacionais do ICBAS e da AEICBAS;
 - 1. Acompanhar os estudantes candidatos às diversas federações nos eventos em que se façam representar, em colaboração com a Presidência da AEICBAS.
- viii. Promover momentos de formação periódicos da DAEICBAS sobre questões pertinentes à sua atividade de representação externa;
- ix. Representar a AEICBAS junto de estruturas representativas estudantis e demais entidades relevantes, assegurando uma participação ativa em Assembleias Gerais, tomadas de posse, reuniões de subsistemas universitários e eventos promovidos

pela FAP, ANEM, Ordem dos Médicos ou por outras entidades que se considerem relevantes para a comunidade académica

- x. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da Área de Trabalho de Relações Internacionais e Mobilidade e de Congressos.
- f. **Vice-Presidente** para a Comunidade Estudantil e Responsabilidade Social, que apresenta as seguintes competências:
 - i. Apoiar e articular atividades e iniciativas com Gabinete de Apoio ao Estudante, Empregabilidade e *Alumni* (GAEEA);
 - ii. Reestruturar a rede de contactos *Alumni* ICBAS, de forma a integrá-los ativamente nas atividades da AEICBAS;
 - iii. Promover a integração dos novos estudantes, nomeadamente ao nível do Dia Aberto e da Receção aos novos estudantes;
 - iv. Articular, junto dos Gabinetes do ICBAS, e em colaboração com a Presidência-Adjunta, a dinamização do Dia Aberto do ICBAS e da Receção aos Estudantes junto do Gabinete de Comunicação e Imagem do ICBAS e do Gabinete de Apoio ao Estudante, Empregabilidade e *Alumni* do ICBAS;
 - v. Articular, junto da comunidade estudantil e em colaboração com os restantes Órgãos Sociais da AEICBAS, a auscultação regular das suas necessidades, preocupações e opiniões, assegurando a sua representação junto da Direção da AEICBAS;
 - vi. Dinamizar e auxiliar a participação estudantil na Mostra da Universidade do Porto junto do Gabinete de Comunicação e Imagem do ICBAS;
 - vii. Articular com o *ICBAS Mentoring* as iniciativas de mentoria junto da Comunidade Estudantil;
 - viii. Gerir a Loja da AEICBAS, em articulação com a Tesouraria;

- ix. Gerir a utilização da Sala de Estudantes da AEICBAS no Hospital de Santo António – Unidade Local de Saúde de Santo António (ULSSA);
- x. Gestão de Infraestruturas:
 - 1. Coordenar a reserva de salas e meios audiovisuais para todas as atividades dos Grupos da Casa ou Grupos de Estudantes que decorram no Complexo ICBAS/ FFUP;
 - 2. Garantir a Reserva de Espaços:
 - a. Salas de estudo designadas para a Prova Nacional de Acesso (PNA);
 - b. Salas de estudo/Biblioteca com horário prolongado em Épocas de Avaliação;
 - c. Espaços destinados às atividades dos Grupos da Casa;
 - d. Espaços destinados às atividades de estudantes.
 - 3. Manutenção dos respetivos Espaços da AEICBAS:
 - a. Sala Nuno Grande;
 - b. Sala de Refeições;
- xi. Auscultar a Comunidade Estudantil em articulação com a Tesouraria no âmbito da gestão da Reprografia e Loja AEICBAS;
- xii. Coordenar a celebração local dos 40 anos da AEICBAS em estreita relação com a comunidade estudantil e *Alumni*;
- xiii. Representar a AEICBAS junto dos Serviços de Ação Social da Universidade do Porto (SASUP);
- xiv. Coordenar a iniciativa “Ponto de Encontro”;
- xv. Representar a AEICBAS na *AA-Team* da ANEM;
- xvi. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das Áreas de Trabalho de Responsabilidade Social e Corino.

- xvii. Representar a AEICBAS em Assembleias Gerais, tomadas de posse, reuniões de subsistemas universitários e eventos promovidos pela FAP, ANEM, Ordem dos Médicos ou outras escolas médicas, assegurando a participação ativa e institucional em espaços de representação estudantil e académica.
 - g. A gestão dos armazéns da AEICBAS é uma responsabilidade coordenada pelos membros do Núcleo de Gestão da DAEICBAS e partilhada com a restante DAEICBAS.
3. Define-se como dirigente da DAEICBAS um membro da DAEICBAS que faz parte de uma das suas áreas de trabalho. Os dirigentes da DAEICBAS organizam e executam as atividades da AEICBAS, tendo um papel preponderante na realização de todos os projetos e na representação estudantil, sob orientação do Núcleo de Gestão.
- a. Dentro dos dirigentes da AEICBAS, destaca-se uma tipologia específica de membros que assumem funções de Coordenação de Área de Trabalho, nomeadamente nas áreas de trabalho de Comunicação e Imagem, Cultural e Recreativo, Desporto e Parcerias. Estes Coordenadores têm como responsabilidade principal organizar, coordenar e articular as atividades da sua área específica, promovendo o bom funcionamento interno da equipa, a execução eficaz das atividades e a comunicação contínua com o membro do Núcleo de Gestão que acompanha a Área de Trabalho.
4. Definem-se como Colaboradores da DAEICBAS:
- a. Efetivos: Estudantes externos à DAEICBAS selecionados através da respetiva *Call*, para exercer funções de auxílio à DAEICBAS durante e até ao término do mandato de 2025/2026;

- b. Externos: Estudantes externos à DAEICBAS que integrem temporariamente as Comissões Organizadoras e *Task Forces* das atividades promovidas pela DAEICBAS;
 - i. Entende-se por membro de Comissão Organizadora estudantes externos à DAEICBAS ou membros da DAEICBAS envolvidos diretamente na organização de determinada atividade ou ação, sob coordenação da DAEICBAS;
 - ii. Entende-se por membro de *Task Force* estudantes externos à DAEICBAS ou membros da DAEICBAS envolvidos na colaboração da organização de determinada atividade ou ação, sob coordenação da AEICBAS.
- 5. Os colaboradores efetivos e externos à DAEICBAS, são responsáveis por auxiliar a DAEICBAS na realização das atividades da AEICBAS.
 - a. A AEICBAS poderá abrir candidaturas para este efeito, gerindo as vagas conforme as necessidades identificadas pela DAEICBAS;
 - i. Será lançada uma *Call* para colaboradores efetivos, cujas funções se estenderão até ao término do mandato de 2025/2026. Estes colaboradores atuarão sob a orientação dos dirigentes da DAEICBAS e contarão com o acompanhamento próximo da Vice-Presidência para a Gestão Interna;
 - 1. É obrigatório o registo de *feedback* relativo aos colaboradores por parte dos membros da DAEICBAS, assim como registo de *feedback* dos colaboradores relativamente ao seu trabalho no decorrer do mandato;
 - 2. Os colaboradores efetivos têm o direito de participar nos momentos de formação da DAEICBAS.
 - ii. Será aberta uma *Call* para colaboradores externos, que integrarão temporariamente as Comissões Organizadoras e *Task Forces* das atividades promovidas pela DAEICBAS;

1. O feedback sobre estes colaboradores deve ser registado na tabela de avaliação da Comissão Organizadora e das *Task Forces* da atividade em questão;
 2. Os colaboradores externos têm o direito de participar nos momentos de formação da AEICBAS, sempre que considerado adequado pelo membro da DAEICBAS responsável pela sua coordenação.
- b. O funcionamento dos colaboradores efetivos e externos será regulamentado por normas próprias, que acompanharão a respetiva *Call*, onde estarão descritas as funções de cada elemento.
- c. Qualquer colaborador, seja efetivo ou externo, pode ser demitido em casos de:
- i. Suspeita de gestão danosa do património ou imagem da AEICBAS;
 - ii. Demonstração de desinteresse pelo cumprimento das suas competências ou incumprimento manifesto das mesmas;
 - iii. Não comparência a pelo menos duas reuniões convocadas pelo membro da DAEICBAS responsável pela atividade em questão, sem justificação considerada válida pelo membro do Núcleo de Gestão a acompanhar a atividade.

Artigo 3.º

Plataformas de Trabalho da DAEICBAS

1. A Plataforma de Comunicação Interna da DAEICBAS é a *Microsoft Teams™*.
 - a. Todos os membros da DAEICBAS devem consultar esta plataforma diariamente, privilegiando-a para a resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas não urgentes.

2. As Plataformas de Comunicação Auxiliar da DAEICBAS são o *Whatsapp* e o *Gmail*, mais especificamente o *GoogleGroups* do *Gmail*.
3. A Plataforma de Trabalho da DAEICBAS é o *Google Drive*.
 - a. Todos os dirigentes da DAEICBAS têm a obrigatoriedade de utilizar a *Drive* da sua respetiva Área de Trabalho para o desenvolvimento das suas atividades;
 - b. Todos os membros da DAEICBAS devem consultar o *e-mail* da respetiva Área de Trabalho diariamente;
 - c. Todos os dirigentes terão acesso à *Drive* Geral da AEICBAS, na qual poderão consultar os principais documentos da Associação, assim como todos os ficheiros partilhados em reuniões e formações da AEICBAS e tutoriais relevantes para a execução das suas funções.
4. A DAEICBAS dispõe de um *website* de gestão interna que visa simplificar a acessibilidade aos seus conteúdos.
 - a. Os conteúdos disponíveis no *website* estão acessíveis através da *Drive*;
 - b. O URL do *website* não deve ser partilhado com pessoas externas à DAEICBAS.
5. O calendário de atividades da AEICBAS está disponível na plataforma *Google Calendar* e só deve ser acedido pela DAEICBAS, membros dos restantes Órgãos Sociais da AEICBAS, Comissões de Curso, Grupos Académicos reconhecidos pelo ICBAS, e outras entidades consideradas pertinentes pelo Núcleo de Gestão.

Artigo 4.º

Direitos e Deveres

1. A DAEICBAS tem a obrigação de participar ativamente nas atividades da AEICBAS, indo além da execução da sua função específica.

Regulamento Interno

2. Todos os membros da DAEICBAS devem desempenhar as tarefas descritas no Plano de Atividades, bem como outras tarefas enquadráveis na sua Área de Trabalho.
3. Além de cumprir as suas próprias responsabilidades, todos os dirigentes da AEICBAS têm o dever de auxiliar os demais membros da sua Área de Trabalho e da DAEICBAS em geral, conforme necessário.
4. Os dirigentes da AEICBAS que trabalham com colaboradores efetivos devem acompanhar e orientar esses colaboradores de acordo com o seu envolvimento nas atividades. Devem delegar tarefas de maneira consciente e responsável, proporcionando as condições necessárias para a realização das mesmas.
5. Todos os membros da DAEICBAS devem colaborar em bancas da AEICBAS, totalizando, no mínimo, 8 horas ao longo do ano. Estas bancas podem incluir:
 - a. Eleições;
 - b. Arrumações dos espaços da AEICBAS;
 - c. Outras situações definidas pelo Núcleo de Gestão da AEICBAS.
6. Os membros da DAEICBAS têm o direito e o dever de participar nas reuniões e formações da DAEICBAS, exprimindo o seu parecer em condições de igualdade com os restantes membros.
7. Cada membro da DAEICBAS tem o direito de expressar o seu sentido de voto.
 - a. Em reuniões presenciais, apenas os membros presentes têm direito de voto;
 - b. Quando solicitado pelo Núcleo de Gestão, as votações podem ser realizadas *online*, dentro de um prazo estipulado (mínimo de 24 horas para reflexão e sugestões e 24 horas para votação);
 - i. As votações *online* serão realizadas através de um método definido pelo Núcleo de Gestão da DAEICBAS;

- ii. As propostas submetidas a votação *online* serão aprovadas por maioria simples em relação ao número de membros da DAEICBAS que participaram na votação.
- 8. Os membros da DAEICBAS terão acesso a todos os equipamentos da AEICBAS, desde que tal acesso não interfira com a sua atividade normal.
 - a. O acesso aos equipamentos da AEICBAS está condicionado à requisição através da plataforma de Requisições Gerais da DAEICBAS e autorização prévia da Vice-Presidência para a Gestão Interna;
 - i. Todo o material utilizado pela DAEICBAS deve ser devolvido ao local de onde foi retirado. No caso de esgotamento do material, é responsabilidade do usuário assegurar a sua reposição, comunicando o ocorrido à Vice-Presidência para a Gestão Interna da DAEICBAS;
 - ii. Em caso de dano, perda ou inutilização de qualquer bem da AEICBAS por parte de um dirigente, será da sua responsabilidade a reposição ou pagamento do valor correspondente.
 - b. Salvaguarda-se o equipamento referente à Reprografia da AEICBAS, cuja utilização está limitada à Secretaria da AEICBAS, Núcleo de Gestão e dirigentes que informem previamente o Núcleo de Gestão da sua necessidade.
- 9. Os membros da DAEICBAS têm direito a receber um certificado de dirigente associativo da DAEICBAS, bem como a bilhetes gratuitos para a Queima das Fitas do Porto, conforme a disponibilidade fornecida pela FAP.
 - a. Este direito pode ser revogado em caso de:
 - i. Incumprimento do mínimo de 8 horas de banca;
 - ii. Incumprimento da presença mínima em reuniões da AEICBAS, conforme estipulado no artigo 7.º;
 - iii. Incumprimento da presença mínima em formações da AEICBAS, conforme estipulado no artigo 8.º;

- iv. Não participação em pelo menos uma Comissão Executiva de Festas da AEICBAS, conforme definido no artigo 2.º do Regulamento de Eventos Recreativos da DAEICBAS 25/26;
 - v. Incumprimento da presença mínima em Assembleias Gerais da AEICBAS, conforme estipulado no artigo 9.º;
 - vi. Incumprimento das funções atribuídas nas atividades, salvo situações de impossibilidade devido a fatores externos à AEICBAS ou devidamente justificadas e aceites pelo Núcleo de Gestão;
 - vii. Não elaboração e envio do Documento Projeto e Relatório Final de Atividades à Vice-Presidência para a Gestão Interna e Relatório de Contas à Tesouraria.
10. Os dirigentes da DAEICBAS têm direito a receber uma credencial no início do seu mandato.
- a. A credencial é de caráter pessoal e intransmissível;
 - b. Em caso de perda ou dano da credencial, o dirigente será responsabilizado e deverá pagar uma multa de 1€.

Artigo 5.º

Normas de Tesouraria

1. Os princípios que regem a gestão financeira da Tesouraria da DAEICBAS, no que concerne à atividade dos seus elementos, estão detalhados nas Normas de Tesouraria.

Artigo 6.º

Realização de Atividades

1. A realização de uma atividade exige a sua preparação atempada, incluindo

- a elaboração do Documento Projeto e Regulamentos (quando aplicável);
- a. Estes documentos devem ser submetidos na plataforma de Registo de documentos com aviso ao membro do Núcleo de Gestão responsável pela orientação da respetiva Área de Trabalho e, posteriormente, aprovados pela Vice-Presidência para a Gestão Interna;
 - b. A submissão destes documentos deve ser feita através da plataforma de Submissão de Documentos, com aviso à Vice-Presidência para a Gestão Interna e membro do Núcleo de Gestão responsável por acompanhar a atividade;
 - i. O Documento Projeto deve ser submetido até ao dia 18 de agosto de 2025;
 - ii. Os Regulamentos devem ser submetidos, no máximo, até 1 mês antes da divulgação da atividade, salvo exceções validadas pelo Núcleo de Gestão da DAEICBAS.
 - iii. O preenchimento do excel de inscrições e cauções da atividade deve ser feito, num primeiro momento, assim que o período de inscrições terminar, e num segundo momento, assim que a atividade terminar.
2. Após a realização da atividade, deve ser apresentado um Relatório Final da Atividade e um Relatório Final de Contas, que devem ser submetidos no Excel de Submissão de Documentos até 2 semanas após a realização da atividade;
- a. Estes relatórios devem ser submetidos na plataforma de Registo de documentos com aviso ao membro do Núcleo de Gestão responsável pela orientação da respetiva Área de Trabalho e, posteriormente, aprovados pela Vice-Presidência para a Gestão Interna;
 - b. Em casos excepcionais, o dirigente responsável pela atividade pode solicitar um adiamento da apresentação do Relatório Final da

Atividade e do Relatório Final de Contas ao Núcleo de Gestão.

3. Todos os documentos mencionados devem seguir o respetivo Modelo de Documento disponível na *Drive* e *website* da DAEICBAS e seguindo as Normas Gráficas da AEICBAS.

Artigo 7.º

Reuniões

1. Considera-se reunião ordinária aquela que ocorre regularmente, conforme estabelecido na calendarização da AEICBAS. Tem como objetivo a discussão e deliberação de assuntos correntes da AEICBAS, bem como a avaliação de atividades em curso, entre outros assuntos.
2. Considera-se reunião extraordinária aquela convocada fora da periodicidade regular das reuniões ordinárias, com o objetivo de discutir e deliberar sobre assuntos urgentes ou especiais que não possam aguardar a próxima reunião ordinária.
3. As reuniões ordinárias realizam-se a cada 2 semanas, preferencialmente às terças-feiras, das 18h00 às 21h00;
 - a. Durante os períodos de avaliações ou por decisão da Presidência da DAEICBAS, poderão ser autorizadas exceções à periodicidade estabelecida.
4. As reuniões são realizadas nas instalações do Complexo ICBAS/FFUP ou, quando não for possível a sua realização presencial, serão efetuadas via *Zoom*;
 - a. A participação *online* de um membro da DAEICBAS numa reunião presencial poderá, excepcionalmente, ser autorizada, desde que o membro envie uma justificação válida ao Núcleo de Gestão com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
 - i. Em situações excepcionais, este prazo poderá não ser

- respeitado, desde que validado pelo Núcleo de Gestão da DAEICBAS.
- b. Em caso de reunião *online*, as câmaras dos membros da DAEICBAS devem permanecer ligadas e a reunião poderá ser gravada para efeitos de redação da minuta da reunião.
5. A calendarização das reuniões deve ser disponibilizada à DAEICBAS até ao início do ano letivo 2025/26;
- a. Qualquer alteração à calendarização deve ser comunicada com antecedência a todos os membros da DAEICBAS.
6. A Convocatória e a Ordem de Trabalhos (OT), bem como os documentos a serem discutidos, devem ser publicados na plataforma *Microsoft Teams™* com um mínimo de três dias de antecedência;
- a. Qualquer alteração do local, hora ou OT das reuniões deve ser comunicada via *Microsoft Teams™*;
 - b. Qualquer alteração aos pontos da OT deve ser aprovada no início da reunião.
7. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo determinadas exceções cuja urgência implique o não cumprimento deste prazo.
8. Todos os membros da DAEICBAS devem estar presentes em todas as reuniões;
- a. São admitidas até duas faltas não justificadas a reuniões ordinárias durante o mandato;
 - b. Faltas em reuniões extraordinárias são contabilizadas em separado, sendo admitida apenas uma falta não justificada;
 - c. Atrasos injustificados e/ou saídas antecipadas injustificadas são contabilizados como meia falta injustificada cada.
9. Qualquer saída antecipada, atraso ou falta deve ser justificada ao Núcleo de Gestão por escrito, utilizando o modelo de documento disponível na *Drive* e *website* da AEICBAS;

- a. O membro da DAEICBAS deve informar a Vice-Presidência para a Gestão Interna por *Microsoft Teams™* antes do início da reunião e colocar o documento correspondente na pasta da *Drive* da reunião até ao final da mesma;
 - b. O Núcleo de Gestão deliberará sobre a aceitação das justificações, utilizando um critério coerente e comunicando o resultado ao dirigente.
- 10. O sistema de contagem de faltas será monitorizado pela Vice-Presidência para a Gestão Interna;
 - a. O dirigente com uma terceira falta não justificada será abordado pelo Núcleo de Gestão para resolução da situação;
 - b. A quarta falta não justificada resultará na proposta de destituição do dirigente em reunião de DAEICBAS.
- 11. A OT deve incluir, pelo menos, os seguintes pontos:
 - a. Apresentação, Propostas de Alteração e Aprovação da OT;
 - b. Votação da minuta da reunião anterior;
 - c. Informações;
 - d. Pontos de Discussão;
 - e. Outros Assuntos.
- 12. Cada ponto da OT será apresentado pelo responsável correspondente.
 - a. Cada membro da DAEICBAS deve fazer chegar à Vice-Presidência para a Gestão Interna os pontos que deseja abordar em Reunião de Direção com, pelo menos, 4 dias de antecedência;
- 13. Para intervir, os membros devem levantar a mão e aguardar a palavra.
- 14. As reuniões terão poder deliberativo com a presença de um terço dos membros da DAEICBAS, ou seja, um mínimo de 14 dirigentes. Este número deve ser garantido até ao final da reunião;
 - a. Os membros podem declarar direito de não voto em casos de conflito de interesses, após justificação fundamentada;
 - i. A justificação deve ser registada em minuta;

- ii. Não é permitido justificar a falta de voto por falta de atenção ou não leitura dos documentos.
 - b. Após a votação, pode ser feita uma declaração de voto, que será anexada à minuta da reunião.
- 15. Poderão ser usadas figuras regimentais como “ponto de ordem” e “ponto de informação”;
 - a. Entende-se por ponto de ordem a figura regimental utilizada para chamar a atenção para uma questão relacionada com a condução dos trabalhos da reunião. Pode ser invocado quando há uma quebra nas normas de procedimento, uma irregularidade ou um desvio dos assuntos em discussão. O Ponto de Ordem tem precedência sobre outros pontos e deve ser imediatamente considerado pela presidência da reunião;
 - b. Entende-se por ponto de informação a figura regimental usada para fornecer informações relevantes que possam influenciar a discussão ou a tomada de decisões sobre o ponto em discussão. Não é um ponto para debate ou discussão, mas sim para a apresentação de factos ou dados que esclareçam a questão em análise. O Ponto de Informação também tem precedência sobre outros pontos, mas deve ser utilizado de forma concisa e direta.
- 16. A DAEICBAS deve respeitar a ordem de inscrição para intervenções, evitar conversas paralelas e intervenções repetidas, e colaborar de forma ativa e produtiva.
- 17. Em caso de empate nas deliberações, a Presidência tem voto de qualidade.
- 18. Serão redigidas pela Vice-Presidência para a Gestão Interna minutas de todas as reuniões, que após aprovação em reunião, serão assinadas pela Presidência.
- 19. A reabertura de discussão sobre um assunto encerrado deve ser aprovada por maioria qualificada de dois terços dos membros presentes e constar da Ordem de Trabalhos.

Artigo 8.º

Formações

1. Os momentos de formação da DAEICBAS serão direcionados para cada Área de Trabalho, com o planeamento e execução a cargo da Vice-Presidência para a Gestão Interna, em colaboração com os dirigentes de cada AT;
 - a. Os momentos de formação decorrerão conforme o número de vezes considerado necessário e acordado em comunicação com a DAEICBAS ao longo do mandato, devendo ser convocados com uma antecedência mínima de 2 semanas;
 - b. Sempre que possível, o material utilizado nas formações será disponibilizado à DAEICBAS;
 - c. A DAEICBAS pode participar em formações de Áreas de Trabalho diferentes daquela a que pertencem;
 - d. Colaboradores efetivos têm sempre a possibilidade de participar nos momentos de formação;
 - e. Colaboradores externos poderão participar nas formações, desde que o membro da DAEICBAS responsável pela sua coordenação considere adequado;
 - f. Os restantes Órgãos Sociais da AEICBAS podem participar nas formações, mediante aprovação prévia do Núcleo de Gestão.
2. Após a convocação da formação, todos os membros da Área de Trabalho a que a formação é dirigida devem estar presentes;
 - a. É permitida uma falta não justificada a estes momentos de formação.
3. Qualquer saída antecipada, atraso ou falta deve ser justificada ao Núcleo de Gestão por escrito, utilizando o modelo de documento disponível na *Drive* e *website* da AEICBAS;

- a. O membro da DAEICBAS deve informar a Vice-Presidência para a Gestão Interna por e-mail antes da formação e colocar o documento correspondente na pasta da formação até ao final da mesma;
 - b. O Núcleo de Gestão deliberará sobre a aceitação das justificações, utilizando um critério coerente e comunicando o resultado ao dirigente.
4. O sistema de contagem de faltas será monitorizado pela Vice-Presidência para a Gestão Interna;
 - a. O dirigente com uma segunda falta não justificada será abordado pelo Núcleo de Gestão para resolução da situação;
 - b. A terceira falta não justificada resultará na proposta de destituição do dirigente em reunião de DAEICBAS.

Artigo 9.º

Assembleias Gerais

1. A Assembleia Geral (AG) é o órgão deliberativo máximo da AEICBAS. A AG reúne ordinariamente quatro vezes por mandato.
2. A DAEICBAS deve estar presente em todas as AG's ordinárias do mandato;
 - a. É admitida até uma falta não justificada a AG's ordinárias.
3. Qualquer saída antecipada, atraso ou falta deve ser justificada ao Núcleo de Gestão por escrito, utilizando o modelo de documento disponível na *Drive* e *website* da AEICBAS;
 - a. O membro da DAEICBAS deve informar a Vice-Presidência para a Gestão Interna por *Micros* antes do início da reunião e colocar o documento correspondente na pasta da AG até ao final da mesma.
4. O Núcleo de Gestão deliberará sobre a aceitação das justificações, utilizando um critério coerente e comunicando o resultado ao dirigente.
5. O sistema de contagem de faltas será monitorizado pela Vice-Presidência

para a Gestão Interna, entrando em vigor após a aprovação deste Regulamento em reunião de DAEICBAS;

- a. O dirigente com uma segunda falta não justificada será abordado pelo Núcleo de Gestão para resolução da situação;
- b. A terceira falta não justificada resultará na proposta de destituição do dirigente em reunião de DAEICBAS.

Artigo 10.º

Admissões, Demissões e Destituições de Membros da DAEICBAS

1. Será proposta a destituição, em reunião de DAEICBAS, do membro da DAEICBAS que:
 - a. Demonstre manifesto desinteresse pelo cumprimento dos seus compromissos associativos;
 - b. Apresente atos fraudulentos;
 - c. Registe a quarta falta não justificada em reuniões da DAEICBAS;
 - d. Registe a terceira falta não justificada em formações da DAEICBAS;
 - e. Registe a terceira falta não justificada em Assembleias Gerais Ordinárias da AEICBAS;
 - f. Não cumpra com os Estatutos da AEICBAS.
2. As admissões e destituição de membros da DAEICBAS serão decididas com a aprovação de dois terços dos votos dos membros presentes na reunião, devendo este ponto constar da convocatória;
 - a. Excluem-se, portanto, os casos de demissão própria.
 - b. Após a destituição, o membro em causa deverá manter-se disponível e contactável para esclarecer dúvidas sobre o seu trabalho, até então, garantindo uma transição adequada para o sucessor nas suas funções.

3. Os pedidos de demissão própria devem ser comunicados e entregues com um mínimo de 72 horas de antecedência, por carta ou *e-mail* à Presidência da DAEICBAS;
 - a. Após a demissão, o membro em causa deverá manter-se disponível e contactável para esclarecer dúvidas sobre o seu trabalho, até então, garantindo uma transição adequada para o sucessor nas suas funções.
4. Em situações onde a composição inicial da DAEICBAS se veja inferior aos elementos que a constituíram aquando da Tomada de Posse, nomeadamente em casos de destituição e demissão, a admissão por cooptação é admitida conforme os Estatutos da AEICBAS.
 - a. A admissão por cooptação consiste na integração de dirigentes mediante proposta e aceitação direta pela DAEICBAS, sem recurso a processos de candidatura aberta ou eleição;
 - b. Compete ao Núcleo de Gestão propor se a situação em causa corresponde a uma reestruturação interna ou à necessidade de admissão por cooptação, que deverá ser aprovada pela DAEICBAS com 75% dos votos a favor;
 - i. Caso a decisão seja de admissão por cooptação, cabe ao NG apresentar proposta concreta da pessoa a admitir, que será igualmente sujeita a votação, exigindo-se aprovação por 75% dos votos dos membros da DAEICBAS.

Artigo 11.º

Suspensão do Regulamento Interno

1. Por decisão de maioria qualificada de dois terços dos elementos presentes em reunião com esse ponto incluído na convocatória, a DAEICBAS poderá suspender os efeitos da aplicação do Regulamento Interno a uma ou mais

situações específicas.

Artigo 12.º

Disposições Finais e Revisão

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após ser aprovado em Reunião de DAEICBAS e só poderá ser alterado em reunião expressamente convocada para o efeito. As alterações têm de ser aprovadas por maioria qualificada de dois terços dos elementos presentes.
2. Dúvidas, omissões e problemas da aplicação deste regulamento serão resolvidas pelo Núcleo de Gestão da DAEICBAS e comunicadas pelo meio apropriado.

Pela Direção da Associação de Estudantes do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto,



Carolina Domingues

Presidente da Direção da AEICBAS