

Guia dos Núcleos e Secções AAUTAD



aautad

Associação Académica da Universidade
de Trás-os-Montes e Alto Douro

Conteúdo

<u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO I - CONTACTO COM A AAUTAD</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO II - ESTATUTOS GERAIS DOS NÚCLEOS DE ESTUDANTES</u>	<u>6</u>
<u>CAPÍTULO III - RESERVA DE ESPAÇOS DA UTAD</u>	<u>27</u>
<u>CAPÍTULO IV - RESERVA DE ESPAÇOS DA AAUTAD</u>	<u>28</u>
<u>CAPÍTULO V - PEDIDOS DE MATERIAL E PLANFON DE NÚCLEOS DE ESTUDANTES E SECÇÕES ATIVAS</u>	<u>29</u>
<u>CAPÍTULO VI- CONTA BANCÁRIA DE NÚCLEOS</u>	<u>30</u>
<u>CAPÍTULO VII – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS PARA A CONTA NA AAUTAD</u>	<u>32</u>
<u>CAPÍTULO VIII - DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES</u>	<u>33</u>
<u>CAPÍTULO IX - INFORMAÇÕES E ATIVAÇÃO DOS NÚCLEOS E SECÇÕES AUTÓNOMOS NA ESTRUTURA DA AAUTAD</u>	<u>34</u>
<u>CAPÍTULO X - REGULAMENTO ELEITORAL DOS NÚCLEOS</u>	<u>35</u>
<u>CAPÍTULO XI - CRIAÇÃO / REATIVAÇÃO</u>	<u>46</u>

DISPOSIÇÕES GERAIS

Serve o presente guia para uniformizar todos os procedimentos relativamente aos Núcleos, Associações Parceiras, e Secções sobre a alçada da AAUTAD.

CAPÍTULO I - Contacto com a AAUTAD

1. Os Núcleos, Associações Parceiras e Secções devem contactar a AAUTAD através do email nucleos.seccoes@autad.pt, via e-mail oficial do Núcleo, Secção ou Associação (xxxx@autad.pt ou xxxxx@utad.pt)
2. Os grupos referidos anteriormente podem, ainda, reunir semanalmente com a Área de Núcleos e Secções, no horário de atendimento definido.
3. Alguns eventos e reservas específicas requerem o contacto com outras áreas da Direção da AAUTAD. Nesses casos, deverão contactar as áreas através dos seguintes endereços, sempre com conhecimento do (colocando em CC) Departamento de Núcleos e Secções:
 - a) Reserva de espaços da AAUTAD: nucleos.seccoes@autad.pt ;
 - b) Divulgação de eventos e material audiovisual: ci@autad.pt ;
 - c) Requisição de material para eventos: recreativa.cultura@autad.pt ;
 - d) Questões relacionadas com a parte pedagógica:
 - e) pedagogia.educativa@autad.pt e presidente@autad.pt
 - f) Questões relacionadas com tesouraria e encomendas: tesoureiro@autad.pt
 - g) Certificados de Núcleos, pedido de estatuto, entre outros: secretaria@autad.pt
4. Sempre que enviarem e-mails, deverão incluir a assinatura do membro da organização responsável, bem como indicação do respetivo cargo e contacto telefónico.
5. Sempre que responderem a e-mails enviados por membros da AAUTAD, deverão colocar o Departamento de Núcleos e Secções em CC, para que a informação não fique restrita apenas ao membro responsável por aquele assunto e para que possam obter uma resposta com a maior brevidade possível.

CAPÍTULO II - Estatutos Gerais dos Núcleos de Estudantes

Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1º

(Denominação, âmbito e sede)

(De forma a garantir a Identidade do Núcleo de Estudantes, deverão preencher o Anexo I.)

1. O Núcleo de Estudantes da Associação Académica da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro passará a reger-se pelos seguintes estatutos.
2. O Núcleo de Estudantes de curso tem como objetivo a representação global dos estudantes matriculados em qualquer um dos ciclos de estudo que representa na Universidade de Trás- os-Montes e Alto Douro, bem como a defesa dos seus interesses.
3. O Núcleo de Estudantes é constituído por um período de tempo indeterminado.
4. O Núcleo de Estudantes tem a sua sede no campus da UTAD, em Vila Real, sem prejuízo de a direção, depois de ouvida a Reunião Geral de Curso, poder alterá-la para outro local.

Artigo 2º

(Princípios Fundamentais)

1. O Núcleo de Estudantes rege-se pelos princípios gerais básicos do movimento associativo.
 - a) Democraticidade - Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os órgãos e de ser nomeados para cargos associativos.
 - b) Independência - Implica a não submissão do Núcleo de Estudantes a partidos políticos, organismos estatais, religiosos ou qualquer outra organização que, pelo seu carácter, implique a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos.
 - c) Autonomia - O Núcleo de Estudantes desfruta de independência na elaboração do seu regulamento interno e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos e na elaboração dos planos de atividades e orçamento geral.
 - d) Representatividade – O Núcleo de Estudantes é uma estrutura associativa representativa dos interesses de todos os estudantes que representam na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;
 - e) Igualdade - Nenhum estudante pode ser privilegiado ou prejudicado em função da sua ascendência, orientação sexual, género, raça, etnia, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, situação económica ou condição social.
 - f) Sustentabilidade - O Núcleo de Estudantes compromete-se a promover práticas sustentáveis no desenvolvimento das suas atividades, incentivando a utilização

responsável de recursos e adotando medidas que contribuam para a preservação do ambiente e para a consciencialização ecológica da comunidade estudantil.

Artigo 3º

(Objetivos)

1. São objetivos do Núcleo:
 - a) Representar e defender os interesses dos alunos do respetivo curso da UTAD;
 - b) Contribuir para a defesa da dignidade dos estudantes do curso;
 - c) Fomentar e contribuir para a formação sociocultural e profissional dos estudantes, através de jornadas, colóquios, atividades desportivas, divulgação e introdução de novos meios de informação e outras iniciativas culturais;
 - d) Mobilizar os estudantes para uma participação ativa e responsável na vida escolar e académica;
 - e) Estabelecer relações de cooperação e solidariedade com outras organizações estudantis, nacionais e internacionais, cujos princípios sejam compatíveis com os presentes estatutos;
 - f) Contribuir para a união dos estudantes do curso;
 - g) Prestar apoio a recém-formados do curso;
 - h) Colaborar de forma ativa com o corpo docente sempre que estiver em causa a defesa dos princípios defendidos nos presentes estatutos;
 - i) Defender os princípios democráticos de igualdade, solidariedade e liberdade e zelar pelo seu cumprimento por parte dos estudantes;
 - j) Ter como princípio o diálogo e a consideração com todos os corpos representativos da escola;
 - k) Incentivar o espírito associativista entre os alunos do curso.
2. Definir quaisquer outros objetivos que venham a ser estabelecidos pelos órgãos deste Núcleo ou através do programa pelo qual foram eleitos.

Artigo 4º

(Sigla e Símbolo)

1. O Núcleo de Estudantes da Associação Académica da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro tem uma representação simbólica e uma sigla.
2. A representação simbólica e a sigla do Núcleo de Estudantes são criadas no momento da sua formação.
3. A representação simbólica e a sigla do Núcleo de Estudantes só podem ser alteradas mediante votação em Reunião Geral de Curso.

Capítulo II

(Membros)

Artigo 5º

(Membros)

1. São membros do Núcleo de Estudantes todos os estudantes matriculados em qualquer um dos ciclos de estudo representados pelo Núcleo, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação com base na ascendência, orientação sexual, género, raça, etnia, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, idade, situação económica ou condição social.
2. Os membros do Núcleo de Estudantes dividem-se em diferentes categorias:
 - a) Membros efetivos;
 - b) Membros extraordinários;
 - c) Membros honorários.

Artigo 6º

(Membros efetivos)

1. São membros efetivos do Núcleo de Estudantes todos os estudantes matriculados em qualquer um dos ciclos de estudo representados pelo Núcleo de Estudantes da Universidade Trás-Os-Montes e Alto Douro (UTAD), desde que não tenham expressamente renunciado a essa condição.
2. Os titulares dos órgãos mantêm a condição de membro efetivo até ao final do seu mandato.

Artigo 7º

(Direitos Membros Efetivos)

1. São direitos dos membros efetivos, nomeadamente:
 - a) Participar e votar na Reunião Geral de Curso, nos termos dos presentes estatutos;
 - b) Solicitar acesso aos comunicados, atas dos órgãos estatutários, relatórios ou publicações emitidas pelo Núcleo de Estudantes;
 - c) Participar nas atividades do Núcleo de Estudantes e usufruir de todas as regalias proporcionadas por esta, nos termos definidos;
 - d) Examinar, em local próprio, os documentos de contas, nos 15 dias anteriores à votação das contas pela Reunião Geral de Curso, bem como outros documentos que sirvam de base a temas constantes da ordem de trabalhos da Reunião Geral;
 - e) Dirigir reclamações e petições às autoridades competentes, por intermédio do Núcleo de Estudantes, contra atos ou factos lesivos dos seus direitos ou interesses;
 - f) Propor e eleger os membros dos órgãos do Núcleo de Estudantes, nos termos dos presentes estatutos;

- g)** Apresentar propostas à Reunião Geral de Curso, com o objetivo de promover o desenvolvimento e prestígio do Núcleo de Estudantes, incluindo alterações aos presentes estatutos e regulamentos;
- h)** Exercer quaisquer outros direitos que lhe sejam atribuídos pelos presentes estatutos, regulamentos ou deliberações da Reunião Geral de Curso.
- i)** Participar ativamente e manter-se informado sobre todas as atividades do Núcleo;
- j)** Eleger e ser eleito para os órgãos sociais e ser nomeado para cargos associativos, salvo nos casos excepcionais previstos nestes estatutos;
- k)** Utilizar as instalações e materiais disponibilizados pela direção do Núcleo de Estudantes;
- l)** Submeter à apreciação dos órgãos do Núcleo quaisquer propostas ou assuntos relacionados com as suas competências;
- m)** Requerer a convocação da Reunião Geral de Curso (RGC), nos termos do Artigo 30.º (Convocação);
- n)** Tomar parte nas Reuniões Gerais de Curso (RGC), podendo nela intervir e exercer o seu direito de voto.

Artigo 8º

(Membros extraordinários)

- 1.** São membros extraordinários do Núcleo de Estudantes todos os antigos estudantes da UTAD dos ciclos de estudo representados pelo Núcleo de Estudantes que, por ato voluntário de inscrição, sejam admitidos pela Direção.

Artigo 9º

(Direitos dos membros extraordinários)

- 1.** São direitos dos membros extraordinários, nomeadamente:
 - a)** Assistir e intervir na Reunião Geral, ainda que sem direito a voto;
 - b)** Participar nas organizações promovidas;
 - c)** Beneficiar de quaisquer outras regalias previstas em regulamento ou atribuídas pela Reunião Geral para este tipo de membros.

Artigo 10º

(Membros Honorários)

- 1.** São membros honorários as pessoas, singulares ou coletivas, que se notabilizem por atos e serviços relevantes prestados na prossecução dos fins do Núcleo de Estudantes e sejam reconhecidas como tal pela Reunião geral de Curso, sob proposta da Direção.
- 2.** O reconhecimento do estatuto de membro honorário é efetuado pela Reunião Geral de Curso, por deliberação de três quartos dos membros presentes.

Artigo 11º

(Direitos dos membros honorários)

1. São direitos dos membros honorários, nomeadamente:
 - a) Receber um diploma comprovativo dessa qualidade;
 - b) Assistir e intervir na Reunião Geral de Curso, sem, no entanto, possuir direito de voto;
 - c) Solicitar o acesso aos relatórios anuais e demais publicações do Núcleo de Estudantes;
 - d) Frequentar a sede e outros estabelecimentos do Núcleo de Estudantes;
 - e) Participar gratuitamente nas atividades e eventos organizados pelo Núcleo de Estudantes;
 - f) Beneficiar de quaisquer outras regalias previstas em regulamento ou atribuídas pela Reunião Geral de Curso.

Artigo 12º

(Deveres)

1. São deveres de todos os membros:
 - a) Respeitar e fazer respeitar os estatutos, o regulamento interno e as decisões legalmente tomadas pelos órgãos do Núcleo de Estudantes;
 - b) Participar ativamente nas Reuniões Gerais de Curso;
 - c) Colaborar, por todos os meios ao seu alcance, na realização dos objetivos do Núcleo de Estudantes;
 - d) Exercer com a dedicação, zelo e eficiência os cargos para que for eleito ou nomeado, salvo motivo justificado de escusa;
 - e) Contribuir para o prestígio do Núcleo de Estudantes e fomentar, através dos meios ao seu alcance, o seu progresso e desenvolvimento;
 - f) Prestar contas à Direção sempre que tenham beneficiado de subsídios ou apoios financeiros do Núcleo de Estudantes, fornecendo os esclarecimentos que lhes forem solicitados;
 - g) Participar nas atividades promovidas pelo Núcleo de Estudantes, nos termos definidos;
 - h) Defender os interesses e património do Núcleo de Estudantes;
 - i) Cumprir quaisquer outros deveres que lhes sejam atribuídos pelos presentes estatutos, regulamentos ou deliberações da Reunião Geral de Curso (RGC).
2. É dever da Mesa da Assembleia Geral e da Direção garantir a existência e manutenção de um estatuto específico que regulamente o funcionamento e competências de ambos os órgãos.
 - a) Estes podem ser alterados pelos próprios órgãos, desde que convocada uma Reunião Geral de Curso;
 - b) Para que qualquer alteração nos estatutos seja considerada válida, é necessária a aprovação de, pelo menos, dois terços (2/3) dos membros do Núcleo de Estudantes presentes e com direito a voto na RGC;
 - c) O documento final com as alterações, bem como a ata da reunião onde estas foram aprovadas, deve ser submetido ao Conselho Fiscal da AAUTAD e ao Departamento dos Núcleos para validação e arquivo.

Artigo 13º

(Exclusão de membros)

1. Um membro pode ser excluído dessa qualidade com fundamento em:
 - a) Danos materiais ou morais, causados dolosamente, ao Núcleo de Estudantes;
 - b) Trânsito em julgado de sentença de condenação por crime aos interesses do Núcleo de Estudantes ou a que corresponda pena maior;
 - c) Prática reiterada de atos contrários à legalidade democrática e ao regular funcionamento da vida do Núcleo;
 - d) Incumprimento das normas estatutárias e dos regulamentos internos do Núcleo de Estudantes.

2. A exclusão é de exclusiva competência da Direção do Núcleo de Estudantes, devendo ser precedida de um processo escrito, no qual são asseguradas ao arguido todas as garantias de defesa, incluindo, designadamente, o direito de serem analisados objetivamente os elementos de defesa que apresentam em Reunião Geral convocada para o efeito. A deliberação sobre a exclusão requer, obrigatoriamente, a presença da Direção, da Mesa da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal da AAUTAD, ou de alguém mandatado pelo mesmo.
 - a) A exclusão não se confunde com a demissão do membro, tratando-se de um ato disciplinar com base em conduta considerada gravemente lesiva dos princípios e interesse do núcleo.

3. A iniciativa do processo disciplinar cabe à Direção do Núcleo de Estudantes, devendo o início, desenvolvimento e desfecho do processo ser devidamente registados em ata e mencionados no relatório de atividades da Direção, garantindo transparência e responsabilidade institucional.

4. A deliberação da exclusão do membro carece de aprovação por maioria de dois terços dos membros presentes na RGC, sendo necessário um quórum efetivo mínimo de 15% dos membros do Núcleo.

Capítulo III

Património e Finanças

Artigo 14.º

(Património)

1. Constituirá património do Núcleo tudo o que for adquirido ou aceite pela Direção;

2. Anualmente, será elaborado um inventário de tudo o quanto faz parte do património do Núcleo, o qual deverá ser anexado ao Relatório de Contas, a aprovar em Reunião Geral de Curso Ordinária, realizada no final do exercício de funções de cada Direção;

3. A alienação ou doação de património imóvel do Núcleo está sempre sujeita a

aprovação em Reunião Geral de Curso.

Artigo 15º

(Receitas)

1. As receitas do Núcleo de Estudantes classificam-se em ordinárias e extraordinárias.
 - a) São receitas ordinárias:
 - i. O apoio atribuído pela Direção da AAUTAD.
 - b) São receitas extraordinárias:
 - i. O produto de quaisquer atividades, tais como cursos, estágios, seminários, colóquios, conferências, encontros, exposições ou festas, organizadas ou com participação do Núcleo de Estudantes;
 - ii. Os subsídios extraordinários, oficiais ou particulares, que lhe sejam atribuídos;
 - iii. Quaisquer receitas eventuais.

Artigo 16º

(Despesas)

1. As despesas do Núcleo de Estudantes classificam-se em correntes e não correntes.
2. São despesas não correntes todas as que decorrem da atividade anual do Núcleo de Estudantes;
3. São despesas correntes todas as que sejam estimadas, fixas e tenham uma duração superior a um mandato.

Artigo 17º

(Plano de Atividades e Orçamento)

1. Até trinta dias após a sua tomada de posse, ou noutra data previamente acordada com a Associação Académica, deverá a Direção de Núcleo submeter à Reunião Geral de Curso a aprovação do plano de atividades e respetivo orçamento geral.
2. Caso o plano de atividades e orçamento geral do Núcleo de Estudantes não seja aprovado, a Direção de Núcleo deverá redigir um novo plano e apresentá-lo para apreciação e votação até oito dias após a primeira votação.
3. Ao longo do ano, a Direção pode apresentar à Reunião Geral de Curso propostas de revisão do plano de atividades e do orçamento, as quais podem entrar em execução após competente aprovação.
4. Caso a Direção não submeta à Reunião Geral de Curso a aprovação do plano de atividades e do respetivo orçamento geral, nos prazos estipulados nos números um e dois, deverá

considerar-se automaticamente destituída.

Artigo 18º

(Relatório de Atividades e Contas)

1. A Direção de Núcleo cessante deve submeter à Reunião Geral de Curso, para aprovação, o relatório de atividades e relatório de contas relativos ao seu mandato, até antes da tomada de posse do novo mandato ou noutra data previamente acordada com a Associação Académica.
2. O relatório de atividades e de contas deverá ser amplamente divulgado, e estar acessível pelo menos três dias antes da Reunião Geral de Curso em que será votado.
3. O relatório de atividades deverá conter informações sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Estudantes.

Capítulo IV

Órgãos

Artigo 19º

(Órgãos)

1. São órgãos do Núcleo de Estudantes:
 - a) Mesa da Reunião Geral de Curso;
 - b) Direção.
2. O órgão fiscalizador do Núcleo de Estudantes é o Conselho Fiscal da AAUTAD.

Secção I

Reunião Geral de Curso

Artigo 20º

(Definição)

1. A Reunião Geral de Curso é o órgão deliberativo máximo do Núcleo de Estudantes, adiante designado de RGC.

Artigo 21º

(Composição)

1. Na Reunião Geral de Curso têm assento todos os membros do Núcleo de Estudantes.
2. Cada membro tem direito a um voto.

3. Na Reunião Geral de Curso poderão também estar presentes e, como tal, ter direito à palavra todos os indivíduos externos, desde que sujeitos a aprovação por parte da Reunião Geral de Curso.

Artigo 22º

(Competências)

1. À Reunião Geral de Curso compete, nomeadamente:
 - a) Deliberar sobre quaisquer assuntos respeitantes ao Núcleo de Estudantes;
 - b) Aprovar o plano de atividades e respetivo orçamento do Núcleo de Estudantes;
 - c) Aprovar o relatório de atividades e o relatório de contas da Direção no final de cada mandato;
 - d) Destituir a Direção, em Reunião Geral de Curso convocada expressamente para o efeito, com quórum mínimo de 15% dos seus membros e com o voto favorável de pelo menos dois terços dos presentes.

Artigo 23º

(Mesa da Reunião Geral de Curso)

1. A Mesa da Reunião Geral de Curso é composta obrigatoriamente por três membros:
 - a) Um presidente;
 - b) Dois secretários.
2. Os elementos da Mesa da Reunião Geral de Curso são eleitos anualmente pelos membros, por voto secreto e universal.
3. Quando necessário, o presidente da Mesa convidará um dos membros presentes da Reunião Geral de Curso para completar a constituição da Mesa.
4. Caso o Presidente da Mesa não esteja presente, este é substituído pelo primeiro ou pelo segundo secretário da Mesa, por esta mesma ordem.
5. A Reunião Geral de Curso não pode ser realizada sem a presença de, pelo menos, um membro da Mesa da Assembleia Geral.
6. A presidência da Reunião Geral de Curso deve ser exercida por um membro da MAG.

Artigo 24º

(Competências da Mesa)

1. São competências da Mesa da Reunião Geral de Curso:
 - a) Dirigir e participar na Reunião Geral de Curso;
 - b) Redigir e assinar as atas de cada Reunião Geral de Curso, que deverão ser lavradas e disponibilizadas no prazo máximo de 15 dia.

- c) Assumir as funções de Comissão Diretiva, em caso de demissão da Direção.
 - d) Garantir a manutenção e a atualização regular de um livro de atas ou documento online, onde serão registadas todas as atas das Reuniões Gerais de Curso, assegurando a sua conservação e acessibilidade.
2. São competências do Presidente da Mesa da Reunião Geral de Curso:
- a) Convocar a Reunião Geral de Curso;
 - b) Presidir a Comissão Diretiva em caso de demissão da Direção;
 - c) Marcar a data das eleições para os órgãos do Núcleo de Estudantes;
 - d) Presidir à Comissão Eleitoral;
 - e) Conferir posse aos órgãos do Núcleo de Estudantes;
 - f) Manter um livro ou documento de atas atualizado.

Artigo 25º

(Classificação)

1. A Reunião Geral de Curso classifica-se como sendo:
- a) Ordinária;
 - b) Extraordinária.

Artigo 26º

(Reunião Geral de Curso Ordinária)

1. A Reunião Geral de Curso reúne ordinariamente duas vezes por ano, exclusivamente:
- a) Para a apreciação e votação do plano de atividades e orçamento submetido pela Direção;
 - b) Para a apreciação e votação do relatório de atividades e do relatório de contas da Direção cessante.
 - c) A primeira Reunião Geral de Curso ordinária deverá ter lugar num prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse da Direção, ou numa data acordada com a AAUTAD, ou por alguém mandatado pelos mesmos.
 - d) A segunda Reunião Geral de Curso ordinária deverá ocorrer num prazo máximo de cinco dias antes do término do mandato, ou numa data acordada com a AAUTAD.

Artigo 27º

(Convocação)

1. A Reunião Geral de Curso Ordinária é convocada pelo Presidente da Mesa, mediante requerimento da Direção.
2. A convocatória da Reunião Geral de Curso Ordinária é feita com pelo menos cinco dias escolares de antecedência.
3. Os documentos a serem apreciados e sufragados deverão estar disponíveis aos membros, com pelo menos três dias escolares de antecedência, e o local de consulta deverá constar da convocatória.
4. A convocatória será afixada em lugares bem visíveis no campus da UTAD e em plataformas online, e nela constará o dia, hora, local e ordem de trabalhos, de forma clara e inequívoca.

Artigo 28º

(Funcionamento)

1. As Reuniões Gerais de Curso Ordinárias só funcionarão à hora marcada se estiver presente mais de metade dos seus membros.
2. Caso não exista o quórum referido à hora marcada, a reunião iniciar-se-á meia hora depois, com o número de membros presentes.
3. Em caso de votação, em situações de número par, o voto do presidente é considerado voto de qualidade.

Artigo 29º

(Reunião Geral de Curso Extraordinária)

1. A Reunião Geral de Curso Extraordinária pode deliberar sobre todos os assuntos previstos neste Regulamento.

Artigo 30º

(Convocação)

1. A Reunião Geral de Curso Extraordinária é convocada pelo Presidente da Mesa:
 - a) Por iniciativa própria;
 - b) A requerimento da Direção de Núcleo;
 - c) A requerimento de um número mínimo de 20% dos membros, devidamente identificados.
2. Sendo o requerimento para a convocação de uma Reunião Geral de Curso deferido, esta deve ser afixada nas quarenta e oito horas subsequentes ao deferimento;
3. A convocação da Reunião Geral de Curso Extraordinária é feita com pelo menos três dias escolares de antecedência.
4. A convocatória será afixada em lugares bem visíveis, e nela constará o dia, hora, local e ordem de trabalhos, de forma clara e inequívoca.

Artigo 31º

(Funcionamento)

1. A Reunião Geral de Curso Extraordinária só pode realizar-se com mais de metade dos seus membros; caso não se verifique esta condição, a Mesa decidirá, trinta minutos após a hora marcada para o início dos trabalhos, se o número dos presentes é ou não suficiente para que a Reunião Geral de Curso se realize.
2. As deliberações da Reunião Geral de Curso, sempre que se refiram a pessoas, serão tomadas por voto secreto.

3. Em caso de número par o voto do presidente é de qualidade.
4. Na ausência do Presidente da Mesa, as suas funções serão desempenhadas por um dos secretários.
5. Na ausência de algum dos outros elementos da Mesa, a Reunião Geral de Curso elegerá um membro que desempenhará as suas funções.
6. As Reuniões Gerais de Curso Extraordinárias cuja ordem de trabalhos vise alguns dos pontos citados abaixo, só funcionarão com um quórum efetivo de 15% dos membros do Núcleo de Estudantes, e as deliberações só se considerarão válidas se tomadas com uma maioria qualificada de dois terços dos presentes.
 - a) Alteração do Regulamento;
 - b) Recurso da decisão da Comissão Eleitoral;
 - c) Demissão da Direção de Núcleo.
 - d) Exclusão da qualidade de membro.
7. À exceção do previsto no número cinco, as decisões da Reunião Geral de Curso são tomadas por maioria simples.

Secção II

Direção de Núcleo

Artigo 32º

(Definição)

1. A Direção de Núcleo é o órgão executivo máximo do Núcleo de Estudantes.

Artigo 33º

(Composição)

1. A Direção de Núcleo é composta, obrigatoriamente, por um número ímpar de elementos, num número mínimo de nove e um número máximo de vinte e um, entre os quais terão de existir, obrigatoriamente:
 - a) Um Presidente;
 - b) Um Vice-Presidente;
 - c) Um Responsável Financeiro;
 - d) Seis Vogais.
2. Os elementos da Direção são eleitos anualmente pelos membros, por meio de voto secreto, direto e universal.

Artigo 34º

(Competências)

- 1.** Compete à Direção de Núcleo:
 - a)** Executar as deliberações tomadas pela Reunião Geral de Curso e cumprir o plano de atividades aprovado em Reunião Geral de Curso;
 - b)** Assegurar a representação permanente do Núcleo de Estudantes.
 - c)** Apresentar à Reunião Geral de Curso o plano de atividades e respetivo orçamento e os relatórios de contas e atividades;
 - d)** Assegurar o permanente funcionamento do Núcleo de Estudantes;
 - e)** Elaborar o seu regulamento interno, onde constem as funções dos seus elementos e tudo mais que se entender necessário, salvaguardando o presente regulamento;
 - f)** Nomear e dissolver as comissões que entender necessárias;
 - g)** Manter estruturado e organizado todo o arquivo documental do Núcleo de Estudantes, bem como assegurar a preservação do arquivo morto do Núcleo de Estudantes;
 - h)** Assegurar e impulsionar a atividade tendente à prossecução dos objetivos do Núcleo de Estudantes, bem como exercer as demais competências previstas na lei ou decorrentes da aplicação do presente regulamento.
 - i)** Garantir a existência e a atualização regular de um livro de atas ou documento online próprio da Direção, onde constem todas as reuniões e deliberações deste órgão, bem como assegurar a disponibilização de um segundo livro de atas ou outro documento online, exclusivo da Mesa da Assembleia Geral, para registo das respetivas reuniões e decisões.

Artigo 35º

(Funcionamento da Reunião Geral de Direção)

- 1.** A Direção de Núcleo só reunirá com a presença da maioria dos seus elementos e na presença do seu Presidente ou Vice-Presidente.
- 2.** As decisões serão tomadas por maioria simples, tendo o Presidente o voto de qualidade.
- 3.** No início de cada reunião, o Presidente da Direção nomeará um secretário para redigir e assinar a ata, sem prejuízo da obrigatoriedade de uma lista de presenças devidamente assinada. Após a sua aprovação, a ata poderá ser consultada por qualquer membro do Núcleo de Estudantes, mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Direção apresentando os devidos motivos.
- 4.** A Direção de Núcleo reunirá sempre que convocada, com um prazo mínimo de quarenta e oito horas:
 - a)** Pelo Presidente da Direção de Núcleo;
 - b)** Pelo Vice-Presidente, no impedimento do Presidente;
 - c)** Pela maioria dos seus elementos em efetividade de funções.

Artigo 36º

(Cessação de Funções)

1. Cessa funções como elemento da Direção de Núcleo aquele que:
 - a) Perder a qualidade de membro do Núcleo de Estudantes;
 - b) Renunciar ao cargo mediante envio de um email dirigido ao Presidente da Mesa da Reunião Geral de Curso, com o conhecimento (em CC) da Direção de Núcleo;
 - c) For demitido pela Direção de Núcleo, através de deliberação por maioria absoluta em RGD/RGC. A decisão deverá ser registada em ata de consulta pública, devidamente assinada.

Artigo 37º

(Destituição)

1. A Direção de Núcleo considera-se destituída quando:
 - a) Cessarem funções sucessivamente, ou em bloco, considerando-se demissão em bloco quando 50% ou mais dos seus membros apresentam a demissão no espaço de um mês.
 - b) Permanecerem em funções menos de cinco elementos;
 - c) For destituída em Reunião Geral de Curso, de acordo com o consignado no n.º 1, alínea d), do artigo 22º;
2. Nos casos referidos no ponto um deste artigo, deverá a Mesa da Reunião Geral de Curso convocar a Reunião Geral de Curso no prazo máximo de quinze dias, com o objetivo de

Capítulo V

Eleições

Artigo 38º

(Especificação)

1. As disposições do presente capítulo aplicam-se à eleição dos órgãos do Núcleo de Estudantes - a Direção e a Mesa da Reunião Geral de Curso – bem como os demais delegados ou representantes que o núcleo venha a designar.

Artigo 39º

(Capacidade Eleitoral)

1. Todos os membros efetivos do Núcleo de Estudantes, que se encontrem no pleno gozo dos seus direitos, poderão votar na eleição dos órgãos indicados no artigo anterior.

2. Todos os membros do Núcleo de Estudantes que preencham os requisitos do número anterior poderão candidatar-se e ser eleitos.
3. Todos os membros candidatos terão de ser sócios da AAUTAD, após aprovação do respetivo mandato, como condição para o seu exercício.
4. A identificação dos votantes será feita através do cartão de Sócio da AAUTAD, do cartão de estudante da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, ou através de outros documentos autênticos que permitam a sua identificação.
5. Fica expressamente proibido o voto por qualquer forma de representação.

Artigo 40º

(Método de Eleição)

1. A Mesa da Reunião Geral de Curso e a Direção são eleitas por sufrágio universal, direto e secreto.
2. É considerada eleita à primeira volta a lista que obtiver mais de 50% dos votos validamente expressos.
3. Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta, no prazo máximo de quarenta e oito horas, à qual concorrerão as duas listas mais votadas, sem que haja lugar a nova campanha eleitoral

Artigo 41º

(Regulamento Eleitoral)

1. Documento pela qual o Núcleo de Estudantes se deve reger para a realização das suas eleições.
2. Este documento contém toda a regulamentação necessária para que as eleições decorram com a máxima legitimidade, credibilidade e clareza.

Artigo 42º

(Processo Eleitoral)

1. As eleições para os órgãos do Núcleo de Estudantes têm lugar anualmente, sendo o período máximo entre os dois atos eleitorais de catorze meses.
2. A data para as eleições é marcada pelo Presidente da Mesa da RGC, com um mínimo de vinte dias de antecedência relativamente à data da sua realização.
3. O Presidente da Mesa da RGC deve convocar uma RGC extraordinária para a eleição da Comissão Eleitoral

Artigo 43º

(Comissão Eleitoral)

1. A Comissão Eleitoral é composta por:
 - a) O Presidente da Mesa da RGC, que gozará de voto de qualidade;
 - b) Membros do Núcleo de Estudantes a eleger em RGC, presidida pelo seu presidente, num número de dois;
 - c) Um representante de cada uma das listas concorrentes, após apresentação das candidaturas.
2. A Comissão Eleitoral é presidida pelo Presidente da Mesa da RGC.
3. Em caso de impedimento da Comissão Eleitoral, as suas competências transitam, sucessivamente, para a Mesa da Assembleia Geral e, em seguida, para a Direção do Núcleo de Estudantes.
4. A Comissão Eleitoral cessa funções após a tomada de posse dos novos órgãos.
5. Considera-se impedido de exercer as suas funções de Presidente da Comissão Eleitoral o Presidente da Mesa da RGC que integre qualquer uma das listas candidatas.
6. No caso previsto no número anterior, o Presidente da RGC deve ser substituído, sucessivamente, pelo Primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Geral, ou pelo Presidente da Direção.
7. No caso de impedimento de todas as pessoas previstas no número anterior, a Comissão Eleitoral será presidida por um membro eleito em Reunião Geral de Curso Extraordinária marcada para o efeito.
8. A Reunião Geral de Curso delegará todos os poderes referentes à receção de candidaturas, afixação dos cadernos eleitorais, publicidade das listas candidatas, realização e controlo das eleições, bem como ao apuramento dos resultados eleitorais à comissão eleitoral.

Artigo 44º

(Competências da Comissão Eleitoral)

1. Compete à comissão eleitoral, designadamente:
 - a) Propor à Direção do Núcleo de Estudantes o montante da verba a ser despendida com o ato eleitoral e geri-la de forma independente;
 - b) Verificar a regularidade do processo eleitoral, autenticidade dos documentos que o integram e a elegibilidade dos candidatos;
 - c) Fiscalizar todo o processo eleitoral, garantindo igualdade de condições a todas as listas candidatas;
 - d) Elaborar os cadernos eleitorais;
 - e) Mandar imprimir os boletins de voto;

- f) Apurar e dar conhecimento público dos resultados eleitorais;
- g) Homologar ou anular o ato eleitoral;
- h) Estar presente na tomada de posse dos órgãos eleitos;
- i) Redigir e assinar as atas de todas as reuniões;
- j) Encarregar-se de tudo o mais que for necessário à realização do ato eleitoral.

Artigo 45º

(Publicação das listas e verificação das candidaturas)

1. Nos dois dias subsequentes ao termo do prazo de apresentação de candidaturas, a Comissão Eleitoral verifica a regularidade do processo eleitoral, a autenticidade dos documentos que o integram e a elegibilidade dos candidatos.
2. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a Comissão Eleitoral torna pública uma cópia das listas apresentadas.

Artigo 46º

(Campanha Eleitoral)

1. A campanha eleitoral tem início dez dias antes do dia marcado para o ato eleitoral e termina às zero horas do dia anterior ao do ato eleitoral.
2. Não é permitido qualquer ato de campanha eleitoral nas vinte e quatro horas de reflexão que antecedem o dia do ato eleitoral, durante a realização do mesmo, nem no período que medeia a realização da primeira e da segunda volta, no cumprimento do n.º 3 do artigo 40.º.
3. A Comissão Eleitoral deverá estabelecer, até setenta e duas horas antes do início da campanha eleitoral, espaços especiais, em local certo, destinados à afixação de cartazes, fotografias, jornais murais, manifestos e avisos.
4. Os espaços reservados nos locais previstos no número anterior serão tantos quantas as candidaturas, sendo distribuídos de forma equitativa.
5. Toda a propaganda fixa utilizada na campanha eleitoral deverá ser removida pelas respetivas candidaturas nos cinco dias posteriores ao da realização do ato eleitoral.
6. Não é permitida qualquer divulgação que tenha como objetivo direcionar a atenção do público para um bem ou serviço específico, seja qual for a sua natureza ou origem político-partidária.

Artigo 47º

(Ato Eleitoral)

- 1.** O ato eleitoral decorrerá durante um único dia, entre as 10h00 e as 17h00, e a votação, nesse dia, será fiscalizado pela comissão eleitoral.
- 2.** A votação será realizada mediante o preenchimento, por cada eleitor, de um boletim de voto uniforme, onde conste a designação das listas candidatas.
- 3.** Os boletins de voto deverão ser distribuídos no ato eleitoral.
- 4.** Existirá uma assembleia de voto, instalada no local designado pela Comissão Eleitoral, em conformidade com o horário indicado no Ponto 1 do presente artigo.
- 5.** O local da assembleia de voto, uma vez instalado, não poderá ser alterado, salvo por motivos de força maior, devendo a sua localização ser previamente divulgada.
- 6.** A contagem dos votos é feita pela Comissão Eleitoral, imediatamente após o encerramento das mesas de voto.

Artigo 48º

(Homologação)

- 1.** No prazo máximo de setenta e duas horas após o termo do apuramento dos resultados eleitorais, a Comissão Eleitoral homologará ou anulará o ato eleitoral.

Artigo 49º

(Impugnação)

- 1.** Qualquer pedido de impugnação do ato eleitoral deverá ser elaborado por escrito e entregue à Comissão Eleitoral no prazo de vinte e quatro horas após o termo do apuramento dos resultados eleitorais.
- 2.** A Comissão Eleitoral apreciará e decidirá sobre os pedidos de impugnação, e homologará ou anulará o ato eleitoral, no prazo máximo de setenta e duas horas após o apuramento dos resultados, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º.
- 3.** Caso as eleições sejam anuladas ou declaradas nulas, o processo eleitoral deverá ser repetido no prazo máximo de vinte e quatro horas.

Artigo 50º

(Tomada de Posse)

1. Os elementos da lista vencedora das eleições tomam posse, em cerimónia pública, no prazo máximo de trinta dias úteis após a divulgação da ata de homologação do ato eleitoral.
2. A tomada de posse não poderá realizar-se durante o período de férias letivas.
3. A cerimónia de tomada de posse é presidida pelo Presidente da Mesa da RGC cessante.
4. Durante a tomada de posse, é elaborada a última ata da Comissão Eleitoral, que deverá ser assinada pela mesma, pelo Presidente da Mesa da RGC cessante e pelos Órgãos Diretivos Eleitos.

Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo 51º

(Direito subsidiário)

1. São subsidiariamente aplicáveis:
 - a) Os Estatutos e os regulamentos em vigor da Associação Académica da UTAD;
 - b) O Código Civil e os princípios gerais do direito português.
2. As omissões do presente regulamento, que não possam ser preenchidas pelo recurso a normas legais, sê-lo-ão por deliberação dos membros em Reunião Geral de Curso.

Artigo 52º

(Revisão)

1. O presente Regulamento só poderá ser revisto em Reunião Geral de Curso expressamente convocada para o efeito, exigindo-se a aprovação por dois terços dos membros presentes.
2. A Reunião Geral de Curso que vise a revisão dos presentes Estatutos só funcionará de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 31.º.

Artigo 53º

(Extinção)

1. O Núcleo de Estudantes poderá ser extinto em RGC convocada para esse efeito, desde que tal decisão seja aprovada por maioria de dois terços dos membros efetivos. Em caso de extinção, o património do Núcleo reverterá para a AAUTAD ou, em alternativa, para uma instituição de caridade a definir em nova RGC convocada para o efeito.

Artigo 54º

(Entrada em vigor)

1. Os presentes Estatutos entram imediatamente em vigor após a sua aprovação.

Data de Aprovação: Vila Real, 28 de novembro de 2025

Anexo 1

Núcleo de Estudantes de _____

Denominação, âmbito e sede

1. O Núcleo de Estudantes de (curso), da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, adiante designado de (SIGLA), passará a reger-se pelos seguintes Estatutos.
2. O (SIGLA) tem como objetivo a representação global dos estudantes da Licenciatura em (curso), adiante designada de (SIGLA curso), do mestrado de (Curso) e do doutoramento em (Curso), adiante designado de (SIGLA curso), da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro e a defesa dos seus interesses.
3. O (SIGLA) é constituído por tempo indeterminado.
4. O (SIGLA) tem a sua sede no campus da UTAD, em Vila Real sem prejuízo de a Direção, depois de ouvida a Reunião Geral de Curso, a alterar para outro local.

Princípios Fundamentais

1. O (SIGLA) rege-se pelos princípios gerais básicos do movimento associativo:
 - a) Democraticidade - Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os órgãos e ser nomeados para cargos associativos.
 - b) Independência - Implica a não submissão do (SIGLA) a partidos políticos, organismos estatais, religiosos ou qualquer outra organização que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos.
 - c) Autonomia - O (SIGLA) desfruta de independência na elaboração do seu regulamento interno e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos e na elaboração dos planos de atividades e orçamento geral.

Objetivos

1. São objetivos do Núcleo:
 - a) Representar e defender os interesses dos alunos de (SIGLA curso) da UTAD;
 - b) Contribuir para a defesa da dignidade dos seus estudantes;
 - c) Fomentar e contribuir para a formação sociocultural e profissional dos seus estudantes, através de jornadas, colóquios, atividades desportivas, divulgação e introdução de novos meios de informação, e outras manifestações culturais;
 - d) Mobilizar os estudantes para uma participação ativa e responsável nas atividades escolares e vida académica;
 - e) Estabelecer relações de cooperação e solidariedade com outras organizações estudantis, nacionais e internacionais, cujos princípios sejam compatíveis com os presentes estatutos;
 - f) Contribuir para a união dos estudantes de (SIGLA curso);
 - g) Prestar apoio a profissionais recém-formados de (SIGLA curso);
 - h) Colaborar de forma ativa com o corpo docente sempre que esteja em causa a defesa dos princípios defendidos nos presentes estatutos;
 - i) Defender os princípios democráticos de igualdade, solidariedade e liberdade e assegurar o seu cumprimento por parte dos estudantes;
 - j) Ter como princípio o diálogo e a consideração com todos os corpos representativos da escola;
 - k) Incentivar o espírito associativista nos alunos de (SIGLA).

2. Quaisquer outros objetivos que venham a ser definidos pelos órgãos deste Núcleo, ou através do programa pelo qual foram eleitos.

Sigla e Símbolo

1. O Núcleo de Estudantes de (Curso) da Associação Académica da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro é simbolizado pela sigla (SIGLA).
2. A representação simbólica do (SIGLA) é a seguinte: (Colocar imagem Logotipo do Núcleo.)
3. A representação simbólica do Núcleo só pode ser alterada mediante votação em Reunião Geral de Curso.

CAPÍTULO III - Reserva de Espaços da UTAD

- 1.** No caso de requisições de espaços da UTAD para eventos pontuais, os Núcleos deverão enviar um pedido de autorização formal, dirigido ao Sr. Reitor, para nucleos.seccoes@aautad.pt, com, pelo menos, 15 dias escolares de antecedência em relação à data estipulada para a atividade.
- 2.** Se o Núcleo pretender requisitar material pertencente à UTAD, este pedido deve ser incluído no pedido de autorização referente ao respetivo evento.
- 3.** Após a verificação da impossibilidade de realização da atividade nos espaços disponibilizados pela AAUTAD, o pedido será encaminhado via GESDOC para a UTAD.
- 4.** A AAUTAD dispõe de 3 dias escolares para enviar o pedido oficial e remeter o comprovativo à estrutura requerente.

CAPÍTULO IV - Reserva de Espaços da AAUTAD

- 1.** No Pedrinhas, a AAUTAD dispõe das seguintes salas:
 - a)** Auditório da AAUTAD – 120 lugares, com possibilidade de alargar até 155;
 - b)** Sala de Estudo – 60 lugares;
 - c)** Sala Comum da AAUTAD – 18 lugares;
 - d)** Zona exterior do Pedrinhas.

- 2.** No caso de requisições de espaços da AAUTAD, os Núcleos devem enviar um pedido de requisição via e-mail, com uma antecedência de 10 dias úteis, estando a sua disponibilidade condicionada à utilização previa dos mesmos.

- 3.** A AAUTAD dispõe de uma zona de bar, apta para requisição com, pelo menos, 15 dias de antecedência, e apenas quando for necessário o seu uso. Este empréstimo do espaço está sujeito à assinatura de um termo de responsabilidade.

CAPÍTULO V - Pedidos de Material e Planfond de Núcleos de Estudantes e Secções Ativas

1. A Associação Académica da UTAD disponibiliza aos Núcleos a quantia de 350€ em materiais e serviços disponíveis na sua estrutura para utilização em eventos pedagógicos.
2. A Associação Académica da UTAD disponibiliza às suas Secções a quantia de 1000€ em materiais e serviços disponíveis na sua estrutura para a atividades de acordo com a natureza da secção.
3. Mediante pedido via e-mail para tesoureiro@aaautad.pt, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, a Associação poderá disponibilizar material no âmbito das suas atividades, excetuando atividades recreativas. O pedido deve conter as seguintes informações:
 - a) Nome do Núcleo;
 - b) Nome do Responsável;
 - c) Atividade;
 - d) Material a requisitar.
4. A AAUTAD disponibiliza, no [Anexo VIII](#), a lista de material disponível e o respetivo preço, para ser descontado no planfond de cada estrutura, conforme o regulamento em vigor.
5. A AAUTAD dispõe ainda de material passível de ser requisitado ([Anexo IX](#)) O empréstimo deste material está sujeito à assinatura de um Termo de Responsabilidade ([Anexo X](#)), conforme o regulamento em vigor.
6. Cada Núcleo e Secção poderá acompanhar o planfond disponível através do link disponibilizado pela Associação Académica da UTAD.

CAPÍTULO VI - Conta Bancária dos Núcleos

1. A AAUTAD disponibiliza a possibilidade de os Núcleos e Secções terem as suas contas na estrutura financeira da AAUTAD.
2. Cada Núcleo pode realizar até três (3) depósitos anuais.
3. Cada Núcleo possui um Excel online, no qual são registadas todas as movimentações efetuadas na conta do Núcleo.
4. O Núcleo deve utilizar este Excel para confirmar o saldo em conta ao longo do mandato.
5. Sempre que o Núcleo necessite de utilizar o dinheiro que se encontra na AAUTAD, deve fazê-lo mediante a apresentação de uma fatura com os seguintes dados fiscais:
 - a) Associação Académica da UTAD
 - b) Quinta de Prados - Largo do Pedrinhas
 - c) 5000-998
 - d) 502 081 430
6. Sempre que possível, a fatura pode ser enviada em formato digital para o email tesoureiro@aaautad.pt, para que a transferência seja realizada automaticamente entre a AAUTAD e a instituição em questão. Neste caso deve constar:
 - a) Evento a que se destina;
 - b) Valor total a transferir;
 - c) Anexos das faturas no valor indicado;
 - d) NIB do fornecedor.
7. Caso tenha sido o Núcleo a efetuar a compra, este deve solicitar a fatura e apresentá-la à AAUTAD, para que o montante seja reembolsado através do dinheiro em caixa.
8. Em todas as compras sem apresentação de fatura com o número de contribuinte, a Associação Académica da UTAD não se responsabiliza pelo pagamento.
9. As faturas com o NIF da AAUTAD devem ser entregues ao tesoureiro no prazo máximo de um mês após a data de emissão.
10. Não são permitidos levantamentos de dinheiro para pagamentos de faturas que incluam despesas com bebidas alcoólicas.
11. Sempre que for necessária a emissão de faturas para a transferência de patrocínios monetários para as atividades, os Núcleos devem solicitá-la através do email tesoureiro@aaautad.pt. No email deve constar:
 - a) Nome da entidade;
 - b) NIF (Número de Identificação Fiscal)

c) Valor monetário e descrição (ex.: donativo, subsídio, ... etc.).

CAPÍTULO VII – Transferências Bancárias para a Conta na AAUTAD

1. Sempre que necessário, os Núcleos de Estudantes e as Secções com conta aberta na AAUTAD podem utilizar o NIB 0007 0695 0000 0161 9044 4 para que os pagamentos das suas atividades e serviços sejam efetuados diretamente para a sua conta.
2. Neste caso, devem informar a AAUTAD com, pelo menos, três dias de antecedência em relação ao início das transferências, através do email tesoureiro@aautad.pt e isabelmonteiro@aautad.pt . A comunicação deve incluir:
 - Data de início e fim das transferências;
 - Montante(s) a ser(em) transferido(s).
3. Cada estrutura é responsável por enviar, até três dias após o término das transferências, os seguintes dados de cada um dos titulares da transferência, conforme o modelo apresentado no [Anexo XI](#), com os seguintes dados:
 - a) Nome do titular;
 - b) Valor a transferir;
 - c) Número de Contribuinte;
 - d) NIB;
 - e) Tipologia de compra (ver ponto 4).
4. O Núcleo deve solicitar ao titular da transferência que, sempre que possível, indique na descrição o nome do curso e o tipo de compra que está a efetuar.

Exemplos:

 - Para Merchandising: “1 casaco, 1 parka”
 - Para Jornadas: “1 workshop, 1 dia de jornadas”
5. No caso de não ser cumpridas as indicações acima referidas, a AAUTAD não se responsabiliza por situações em que não seja possível identificar a origem da transferência.

CAPÍTULO VIII - Divulgação de Atividades

1. Os Núcleos dispõem de um story mensal na página de Instagram da AAUTAD para a divulgação das suas atividades, devendo contactar o Departamento Comunicação e Imagem (ci@aautad.pt) ou enviar uma mensagem no Instagram, com a publicação a partilhar.
2. Sempre que utilizarem materiais através do plafond disponibilizado pela AAUTAD, ou quando fizerem uso dos espaços ou materiais da AAUTAD, os Núcleos devem Incluir a AAUTAD e o IPDJ na divulgação do evento.
3. Sempre que solicitado, as atividades serão adicionadas ao Calendário de Eventos de Núcleos e Associações Parceiras, disponível em aautad.pt
4. Para que a partilha de eventos por Instagram Story ocorra de uma forma justa e organizada, propomos realizar esta divulgação cumprindo as seguintes condições:
 - a) Por cada evento ou atividade do Núcleo que não seja direcionado apenas a um curso, será divulgado um único story;
 - b) Cada Núcleo terá direito a apenas um Instagram story por mês.
 - c) Apenas serão partilhados eventos pedagógicos,
 - d) Os Núcleos podem optar por enviar uma imagem do evento no formato 1080x1920px ou o link de uma publicação do Instagram do respetivo Núcleo;
 - e) Os Núcleos devem, ao enviar a imagem ou o link, indicar um intervalo de dias nos quais gostariam de ver o story divulgado e submeter o pedido de divulgação com pelo menos um dia de antecedência em relação ao início do intervalo escolhido;
 - f) A AAUTAD poderá recusar a partilha do evento/atividade caso estas condições não sejam cumpridas.
5. Caso haja dúvidas ou problemas relativamente à divulgação de eventos, os Núcleos devem contactar o Departamento de Comunicação e Imagem (ci@aautad.pt), colocando o Departamento de Núcleos em CC (nucleos.seccoes@aautad.pt).

CAPÍTULO IX - Informações e Ativação dos Núcleos e Secções Autónomos na Estrutura da AAUTAD

- 1.** Sempre que ocorrer mudança de mandato, de acordo com os Regulamentos Internos Gerais do Núcleo, Estatutos das Associações Parceiras (apenas a alínea a) do respetivo número) e Secções, a AAUTAD deverá ser informada, e terão de ser enviados:
 - a)** Lista de nomes dos membros da Direção do Núcleo, respetivos cargos, números de aluno e contactos telefónicos;
 - b)** Lista de nomes dos restantes membros do Núcleo e números de aluno;
 - c)** Relatório de Atividades e Contas referente ao mandato que cessa funções ([Anexo I](#)), onde deverão estar discriminados todos os gastos do Núcleo, tanto o valor como a sua devida aplicação. Para além disso, as estruturas que possuem dinheiro na AAUTAD deverão anexar, no relatório de contas, o comprovativo da conta do Núcleo na AAUTAD ([Anexo II](#)) devidamente assinado pelo Tesoureiro da AAUTAD e pelo responsável do Núcleo ou Secção da AAUTAD, com o montante monetário que possuem em caixa até à data;
 - d)** Plano de Atividades e Plano de Contas ([Anexo III](#)) do presente regulamento;
 - e)** Ata da Tomada de Posse devidamente assinada ([Anexo IV](#));
 - f)** Ata de aprovação dos Planos e Relatórios de Atividades e Contas ([Anexo V](#));
 - g)** Plano de atividades desportivas com utilização das infraestruturas da UTAD, para se proceder ao pedido de isenção de taxas definidas no Regulamento Geral de Utilização dos Espaços, Instalações e Equipamentos Desportivos da UTAD. ([Anexo VI](#))
 - h)** Nomes e números mecanográfico dos três membros que deverão possuir estatuto no ano letivo 2025/2026. ([Anexo VII](#))
- 2.** Os documentos deverão ser enviados até 30 dias escolares após a tomada de posse ou 5 dias antes do Conselho Académico marcado para apreciação dos documentos de ativação das estruturas, através do email: nucleos.seccoes@aautad.pt.
- 3.** Só após a audição e parecer do Conselho Fiscal da AAUTAD, da Direção da AAUTAD e do Conselho Académico é que as estruturas serão ativadas na AAUTAD.
- 4.** Caso não sejam entregues os Relatórios de Contas e Planos de Contas solicitados, ou os mesmos não sejam aprovados em Reunião Geral de Curso ou por algum dos órgãos mencionados no ponto 3 do presente artigo, o Núcleo ou Secção só poderá ficar ativo se:
 - a)** A estrutura tiver conta aberta na AAUTAD, contando-se o saldo no final do mandato que cessou funções para o início de funções do novo mandato.
 - b)** A estrutura depositar o dinheiro na AAUTAD, garantindo assim uma maior segurança e registo detalhado de todos os montantes utilizados.

CAPÍTULO X - Regulamento Eleitoral dos Núcleos

ARTIGO 1º

(Do Regimento Eleitoral)

1. As disposições do presente regulamento visam disciplinar o Processo Eleitoral dos seguintes órgãos sociais do Núcleo de Estudantes:
 - a) Mesa da Assembleia Geral;
 - b) Direção.

ARTIGO 2º

(Princípios Gerais)

1. Todos os atos eleitorais regem-se pelos princípios de democraticidade, igualdade de candidatura e imparcialidade dos órgãos em funções.
2. O exercício do sufrágio será sempre assegurado por voto direto, pessoal e secreto do estudante inscrito no respetivo caderno eleitoral.
3. A Mesa da Assembleia Geral de Membros e a Direção são eleitos separadamente.

ARTIGO 3º

(Capacidade Eleitoral)

1. Todos os membros efetivos do Núcleo de Estudantes, que se encontrem no gozo pleno dos seus direitos, poderão votar na eleição dos órgãos indicados no artigo 1º.
2. A identificação dos votantes será feita através do Cartão de Cidadão, do Cartão de Estudante da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, plataforma InforEstudante com fotografia, ou de outros documentos autênticos que os identifiquem como estudantes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.
3. O documento de autenticação deverá ser verificado pela Comissão Eleitoral.
4. Ficam expressamente proibidos os votos por qualquer forma de representação.
5. Cada membro terá direito a apenas um voto.
6. Os membros que tenham sofrido a aplicação de sanções de suspensão, estando estas dentro do tempo aplicado, ou de expulsão, perdem o direito de votar, candidatar-se e ser eleitos.
7. As eleições são convocadas após uma reunião geral de curso para a apresentação do calendário eleitoral, bem como para a eleição da Comissão Eleitoral. A convocatória deve ser, obrigatoriamente, afixada na página oficial do Núcleo de Estudantes e divulgada por todos os outros meios que a Mesa da Assembleia considerar necessários.
8. As eleições decorrem nas instalações da UTAD ou, em casos excecionais, na sede da AAUTAD.
9. As eleições devem funcionar ininterruptamente entre o período das 10h00 às 17h00 cabendo à Comissão Eleitoral proceder à marcação do horário.
10. No decorrer do ato eleitoral, podem ser apresentados protestos, reclamações e

11. requerimentos, que devem ser lavrados em ata e obrigatoriamente anexados à ata eleitoral.

ARTIGO 4º

(Candidaturas)

1. As candidaturas para os órgãos do Núcleo de Estudantes serão apresentadas em lista conjunta, dirigida ao Presidente da Comissão Eleitoral, pelos respetivos mandatários, dentro do período estipulado anualmente pela AAUTAD no mês de maio. As candidaturas devem ser enviadas para o endereço eletrónico eleicoesnucleos@aautad.pt, colocando o Departamento de Núcleos em CC (nucleos.seccoes@aautad.pt).
2. As candidaturas para os órgãos do Núcleo de Estudantes serão apresentadas em listas nominais (Anexos III e IV), com o preenchimento de todos os órgãos do Núcleo de Estudantes, de acordo com a composição estabelecida nos Estatutos. As candidaturas devem ser acompanhadas das respetivas declarações de aceitação (Anexo V), identificação (Anexo I), requerimento de inscrição (Anexo II), fotografia do cartão de cidadão, comprovativo de matrícula e do programa eleitoral dos dois órgãos.
3. Os documentos referidos no número anterior devem ser válidos, ou seja, verdadeiros, atuais e dentro do prazo de validade.
4. As listas candidatas aos órgãos do Núcleo de Estudantes devem ser compostas por membros efetivos do Núcleo de Estudantes.
5. Cada lista candidata deve indicar, obrigatoriamente, um mandatário, responsável por representar a lista e os respetivos candidatos em todos os atos do processo eleitoral. Deve ainda fornecer o endereço eletrónico e outras formas de contacto do mandatário, para efeitos de envio de todas as comunicações relativas ao processo eleitoral.
6. Nenhum elemento candidato poderá figurar em mais do que uma lista candidata ou candidatar-se a mais do que um órgão social da mesma lista.
7. Nenhum elemento das listas candidatas poderá ser, cumulativamente, mandatário da sua própria lista.
8. As listas candidatas escolherão uma letra do alfabeto disponível para a sua futura designação. Sendo fator de preferência de escolha a ordem de entrega das listas à Comissão Eleitoral, sendo esta irreversível até ao término do processo eleitoral.
9. Após a entrega da lista e do programa eleitoral, não poderão ser efetuadas quaisquer alterações, salvo nos casos previstos nos pontos 2 e 3 do artigo 10º.
10. Sempre que forem detetadas irregularidades na candidatura ou em algum candidato aos órgãos do Núcleo de Estudantes, a sanção a aplicar afetará a candidatura na sua totalidade, uma vez que esta é apresentada em lista conjunta.

ARTIGO 5º

(Sistema Eleitoral)

1. Os órgãos do Núcleo de Estudantes são eleitos pelos seus membros através de sufrágio direto, secreto e universal.
2. A votação para a Mesa da Assembleia Geral e para a Direção do Núcleo de Estudantes é efetuada no mesmo ato, mas em boletins de voto separados, previamente aprovados

pela Comissão Eleitoral.

3. A eleição da Mesa da Assembleia Geral e da Direção do Núcleo de Estudantes obedece ao considerado nos artigos 5º e 6º.
4. No caso de concorrerem às eleições apenas duas listas e estas obterem o mesmo número de votos validamente expressos, realizar-se-á uma segunda volta no prazo máximo de dois dias úteis após o apuramento dos resultados da primeira volta.
 - a) No caso de concorrerem três ou mais listas, será considerada vencedora a lista que obtiver o maior número de votos validamente expressos.

ARTIGO 6º

(Modo de Eleição da Mesa da Assembleia Geral)

1. Será eleita a lista que obtiver maioria absoluta.

ARTIGO 7º

(Modo de Eleição da Direção)

1. Será eleita a lista que obtiver maioria relativa.

ARTIGO 8º

(Processo Eleitoral)

1. As eleições para a Direção e para a Mesa da Assembleia Geral do Núcleo de Estudantes deverão realizar-se entre os dias 23 de maio a 3 de junho, ou em data acordada com a AAUTAD.
2. As eleições para os órgãos referidos no ponto um são independentes, mas realizam-se em simultâneo, ressalvando-se o caso de eventuais segundas votações para a Direção e para a Mesa da Assembleia Geral.
3. No caso de destituição da Direção do Núcleo de Estudantes, a Mesa da Assembleia Geral deverá marcar novas eleições no prazo de quinze dias.
4. Só poderão decorrer seis atos eleitorais em simultâneo, regendo-se a sua realização pelo seguinte critério:
 - a) Ordem de marcação.

ARTIGO 9º

(Comissão Eleitoral)

1. A Comissão Eleitoral é composta:
 - a) Pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral, que gozará de voto de qualidade;
 - b) Pelo mandatário das listas concorrentes, após publicação das listas admitidas definitivas;
 - c) Pela autoproposta de membros efetivos, sujeitos a votação em Reunião Geral de Curso.

2. A Comissão Eleitoral é presidida pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral.
3. A Comissão Eleitoral cessa funções após a tomada de posse dos novos órgãos do Núcleo de Estudantes.
4. Considera-se impedido de exercer as funções de Presidente da Comissão Eleitoral o Presidente da Mesa da Assembleia Geral que integre qualquer uma das listas apresentadas.
5. No caso previsto no ponto anterior, o Presidente da Mesa da Assembleia Geral deve ser substituído, sucessivamente, pelo 1º Secretário da Mesa da Assembleia Geral ou, caso não seja possível, pelo Presidente da Direção, ou, em última instância, por um membro eleito em Reunião Geral de Curso.
6. Os mandatários das listas candidatas serão convocados por email para as reuniões da Comissão Eleitoral. No entanto, não terão direito a voto nas deliberações da mesma até que seja feita a publicação das listas admitidas definitivas, prevista no artigo 11º, e as respetivas listas tenham sido admitidas.
7. Caso ocorra uma situação anómala ou a Comissão Eleitoral eleita cometa alguma irregularidade, o Conselho Fiscal da AAUTAD tem o direito de formar uma Comissão Eleitoral independente, que se sobreporá à Comissão Eleitoral eleita.

ARTIGO 10º

(Competências da Comissão Eleitoral)

1. É da competência da Comissão Eleitoral:
 - a) Propor à Direção do Núcleo de Estudantes o montante da verba a ser despendida com o ato eleitoral e geri-lo de forma independente;
 - b) Verificar a regularidade do processo eleitoral, a autenticidade dos documentos que o integram e a elegibilidade dos candidatos, nos termos do número 1, do artigo 10º;
 - c) Decidir sobre todas as reclamações ou impugnações que lhe sejam apresentadas relativamente a factos de qualquer natureza inerentes ao processo eleitoral;
 - d) Fiscalizar todo o processo eleitoral, garantindo a igualdade de condições a todas as listas candidatas;
 - e) Requisitar os cadernos eleitorais;
 - f) Mandar imprimir os boletins de voto (Anexo VI);
 - g) Apurar e dar conhecimento público dos resultados eleitorais;
 - h) Homologar ou anular o ato eleitoral;
 - i) Estar presente na tomada de posse dos órgãos eleitos;
 - j) Redigir e assinar as atas de todas as reuniões e proceder à sua publicação;
 - k) Encarregar-se de tudo o mais que for necessário para a realização do processo eleitoral.

ARTIGO 11º

(Análise das Candidaturas aos Órgãos)

1. No prazo máximo de dois dias após a apresentação de candidaturas, a Comissão Eleitoral verificará a regularidade do processo eleitoral, a autenticidade dos documentos que o

2. integram e a elegibilidade dos candidatos, e disponibilizará na página oficial do Núcleo de Estudantes uma cópia das listas admitidas, acompanhadas dos respetivos programas eleitorais, obrigando-se a retirá-los no prazo de cinco dias após o ato eleitoral.
3. No caso de se verificar alguma irregularidade, o mandatário da lista em questão terá de apresentar a retificação da candidatura ao Presidente da Comissão eleitoral, colocando o Departamento de Núcleos em CC (nucleos.seccoes@aautad.pt), no prazo máximo de vinte e quatro horas após a deteção da irregularidade por parte da Comissão Eleitoral, sob pena de rejeição da candidatura.
4. As retificações apresentadas, previstas no número anterior, para serem admitidas, terão de ser acompanhadas de razões devidamente fundamentadas e dos respetivos comprovativos da impossibilidade de apresentação da candidatura devidamente regularizada dentro do prazo estabelecido no ponto 1 do artigo 3º.
5. Após a realização das retificações previstas no número 2, no prazo máximo de vinte e quatro horas, a Comissão Eleitoral analisará as mesmas e proferirá a decisão de admissão ou rejeição da lista, através de publicação na página oficial do Núcleo de Estudantes, acompanhada de uma cópia das listas admitidas e dos respetivos programas eleitorais.

ARTIGO 12º

(Publicação das Listas Concorrentes)

1. A Comissão Eleitoral, no prazo máximo de vinte e quatro horas, disponibilizará na página oficial do Núcleo de Estudantes uma cópia das respetivas listas admitidas definitivas, acompanhadas dos respetivos programas eleitorais.

ARTIGO 13º

(Campanha Eleitoral)

1. A campanha eleitoral tem início dez dias antes do dia marcado para o ato eleitoral e termina às 00h00 horas do dia anterior ao do ato eleitoral.
2. Não é permitido qualquer ato de campanha eleitoral no dia anterior ao ato eleitoral, no próprio dia da votação e no período que medeia a realização da primeira e da segunda volta, caso esta ocorra, conforme estabelecido no ponto 4 do artigo 4º.
3. Caso as listas optem por utilizar um sítio na Internet como elemento de suporte de campanha, este não necessita de ser removido ou fechado. No entanto, findo o período de campanha eleitoral, não pode haver atualizações ou alterações ao mesmo.
4. Não é permitida qualquer divulgação que vise dirigir a atenção do público para um determinado bem ou serviço específico, seja qual for a sua natureza ou origem político-partidária.

ARTIGO 14º

(Ato Eleitoral)

1. O ato eleitoral funcionará entre as 10h00 e as 17h00, e a votação, nesse dia, será fiscalizada pela Comissão Eleitoral.
2. A votação será realizada mediante o preenchimento, por cada eleitor, de um boletim de

voto uniforme, onde conste a designação das listas candidatas, conforme modelo anexo (Anexo VI) ao presente Regulamento.

3. Os boletins deverão ser distribuídos durante o ato eleitoral.
4. Para cada órgão deverá ser entregue um boletim onde conste a designação das listas candidatas.
5. O local da assembleia de voto, depois de instalada, não poderá ser alterado, salvo por motivos de força maior, e deverá ser divulgado antecipadamente.
6. A Comissão Eleitoral presidirá a assembleia de voto.
7. Poderão votar os eleitores que constem no caderno eleitoral, devendo identificar-se, exibindo os documentos pessoais referidos no ponto 2 do artigo 2º.
8. Findo o prazo determinado para o ato eleitoral, o Presidente da Comissão Eleitoral proclamará o encerramento da urna.
9. A urna de voto deverá ser recolhida e lacrada, e só poderá ser aberta em reunião da Comissão Eleitoral, que decorrerá na sede da AAUTAD, especificamente marcada para efeitos de contagem dos votos, obrigatoriamente na presença de um membro do Departamento de Apoio ao Núcleo e Secções da AAUTAD.

ARTIGO 15.º

(Composição da Mesa de Voto)

1. A Mesa de Voto será composta por:
 - a) O Presidente da Comissão Eleitoral;
 - b) Dois alunos eleitos em Reunião Geral de Curso para a Comissão Eleitoral;
 - c) Os mandatários das listas candidatas (apenas como observadores).

ARTIGO 16º

(Apuramento dos Resultados)

1. A contagem dos votos, bem como a verificação da conformidade entre o número de boletins de voto depositados nas urnas e o número de votantes apurados, ficará a cargo da Comissão Eleitoral, que procederá a essa tarefa imediatamente após o encerramento das mesas de voto, elaborando a respetiva ata de contagem.

ARTIGO 17º

(Homologação)

1. No prazo máximo de dois dias úteis após o termo do apuramento dos resultados eleitorais, a Comissão Eleitoral homologará ou anulará o ato eleitoral.

ARTIGO 18º

(Impugnação)

1. Quaisquer pedidos de impugnação do ato eleitoral deverão ser elaborados por escrito,

2. devidamente fundamentados, dirigidos ao Presidente da Comissão Eleitoral e entregues pelo mandatário da lista proponente, colocando o Departamento de Núcleos em CC (nucleos.seccoes@aautad.pt), no prazo de vinte e quatro horas após o termo do apuramento dos resultados eleitorais.
3. A Comissão Eleitoral apreciará e decidirá sobre os pedidos de impugnação e homologará ou anulará o ato eleitoral no prazo máximo de dois dias úteis após o apuramento dos resultados.
4. Caso as eleições sejam anuladas ou declaradas nulas, o período eleitoral será repetido no prazo máximo de vinte e quatro horas.
5. Se a lista candidata impugnada não concordar com o motivo da impugnação, poderá recorrer ao Conselho Fiscal da AAUTAD no período de dois dias úteis.

ARTIGO 19.º

(Atas)

1. Do ato eleitoral é elaborada uma ata, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Data e local do ato eleitoral;
 - b) Número de votantes;
 - c) Discriminação dos resultados;
 - d) Menções de eventuais incidentes e das reclamações que tenham sido apresentadas.
2. De todas as reuniões da Comissão Eleitoral deve resultar uma ata, devendo ser anexados a esta todos os documentos que sirvam de supor

ARTIGO 20.º

(Interpretação e Integração de Lacunas)

1. A interpretação e integração de lacunas do presente regulamento serão feitas com base na legislação do dirigismo ou do movimento associativo, assim como de toda a legislação que regule questões análogas.
2. Compete à Comissão Eleitoral, em conjunto com a Mesa da Assembleia Geral de Estudantes e com o Conselho Fiscal da AAUTAD, proceder à interpretação do presente regulamento, bem como à integração das suas lacunas.

ARTIGO 21.º

(Contagem de Prazos)

1. A contagem dos prazos previstos no presente regulamento é contínua, não se suspendendo ao sábado, domingo ou feriados.
2. Os prazos de interposição de recursos ou reclamações e de apreciação dos mesmos, que terminem em sábado, domingo ou feriado, são transferidos para o primeiro dia útil seguinte.

ARTIGO 22.º

(Apoios)

1. Nenhuma lista candidata aos órgãos do Núcleo pode ter o apoio de qualquer estrutura política ou religiosa, nem expressar, em campanha, qualquer tipo de simpatia ou militância

em organizações político-religiosas.

ARTIGO 23.º

(Da entrada em vigor)

- a) O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação para a integração do regulamento no guia do presente guia de apoio a núcleos 2025/2026.

ARTIGO 24.º

(Disposições finais)

1. A Comissão Eleitoral é soberana nas decisões relativas ao processo eleitoral correspondente, cabendo, porém, ao advogado disponibilizado pela AAUTAD a instância de recurso.

ARTIGO 25º

(Tomada de Posse)

1. Os membros eleitos tomam posse num prazo máximo de quinze dias após a publicação dos resultados eleitorais, ou numa data acordada com a AAUTAD.
2. A tomada de posse é presidida pelo Presidente da Comissão Eleitoral.
3. Durante a tomada de posse, é elaborada a última ata da Comissão Eleitoral, a qual é assinada pela mesma, pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral cessante e pelos membros dos Órgãos Diretivos Eleitos.

ARTIGO 26º

(Casos Omissos)

1. Os casos omissos serão resolvidos após parecer do Conselho Fiscal da Associação Académica da UTAD.

ARTIGO 27º

(Anexos)

1. Os anexos deste regulamento servirão de suporte ao processo eleitoral, nomeadamente para a entrega de candidaturas aos Órgãos Sociais e à Comissão Eleitoral, assim como para a realização dos respetivos atos eleitorais.

ARTIGO 28º

(Entrada em Vigor)

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação em Assembleia Geral de Núcleo

CAPÍTULO XI - Criação / Reativação

- 1.** Para a criação ou reativação de um Núcleo de Estudantes, quando não existam núcleos ou associações ativas e devidamente reconhecidas, devem ser seguidos os seguintes passos:
 - a)** Criação dos Estatutos do Núcleo, baseados nos Estatutos Modelo da Associação Académica da UTAD
 - b)** Realização de uma reunião com todos os membros do curso, onde deverá ser debatida a criação do Núcleo, seguindo-se uma votação de acordo com o sistema eleitoral maioritário.
 - c)** Apresentação da proposta de criação do Núcleo e do Calendário Eleitoral à direção da Associação Académica da UTAD e ao Conselho Académico da AAUTAD.
 - d)** Divulgação do calendário Eleitoral em Reunião Geral de Curso e ampla divulgação nas redes sociais dos Núcleos.
 - e)** Realização das eleições
 - f)** Realização da Tomada de Posse.

CAPÍTULO XII - Sustentabilidade e Implementação dos ODS nos Núcleos e Secções

Artigo 1.º

(Enquadramento)

1. Os Núcleos e Secções da Associação Académica da UTAD devem comprometer-se com a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, promovendo práticas sustentáveis no planeamento, execução e avaliação das suas atividades.

Artigo 2.º

(Princípios orientadores)

1. Os princípios de sustentabilidade ambiental, social e económica devem estar presentes em todas as iniciativas dos Núcleos.
2. Os Núcleos devem alinhar os seus planos de atividades, sempre que possível, com os ODS definidos internacionalmente, nomeadamente:
 - a) ODS 3 – Saúde e Bem-Estar
 - b) ODS 4 – Educação de Qualidade
 - c) ODS 5 – Igualdade de Género
 - d) ODS 11 – Cidades e Comunidades Sustentáveis
 - e) ODS 12 – Produção e Consumo Sustentáveis
 - f) ODS 13 – Ação Climática
 - g) ODS 15 – Vida Terrestre
 - h) ODS 17 – Parcerias para a Implementação dos Objetivos

Artigo 3.º

(Implementação dos ODS em eventos e atividades)

1. Durante a organização de eventos, os Núcleos devem adotar boas práticas como:
 - a) Substituição de garrafas de plástico por jarros de vidro e copos reutilizáveis;
 - b) Uso de loiça reutilizável ou compostável em coffee breaks;
 - c) Doação ou aproveitamento de excedentes alimentares;
 - d) Incentivo ao uso de transportes públicos e partilha de boleias;
 - e) Digitalização de materiais (evitar impressão);
 - f) Separação adequada de resíduos;
 - g) Promoção de parcerias com comércio local;
 - h) Inclusão dos ODS nas campanhas e materiais de divulgação.

Artigo 4.º

(Sanções pelo incumprimento)

1. O incumprimento das disposições previstas no presente capítulo poderá resultar na aplicação das seguintes sanções ao Núcleo, Secção ou Associação em causa:
 - a) Impossibilidade de candidatura ao FAPA;
 - b) Perda do acesso ao plafon disponibilizado pela Associação Académica da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;
 - c) Impossibilidade de instalação e/ou funcionamento de barraca nos eventos organizados pela AAUTAD.

Anexo I

Relatório de Orçamento do XXXX

Logótipo do Núcleo

2025/2026

Índice

Introdução

O Núcleo de Estudantes de _____ da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro apresenta, a todos os estudantes o Relatório de Contas do ano letivo 2025/2026.

Pretende-se com este documento, fazer a síntese possível da atividade desenvolvida pelo Núcleo de Estudantes durante o ano de 2025/2026, salientando-se os seus aspetos mais marcantes e identificando as perspetivas de evolução futura.

Este Relatório de Contas tem em conta a atividade desenvolvida pela direção, através dos seus quatro departamentos, sendo estes: Departamento _____, Departamento _____, Departamento _____ e Departamento de _____.

Analisando os quadros resumos apresentados, podemos facilmente verificar que foi atingido um importante resultado contabilístico neste mandato. Atingimos um volume de negócios de xxxxx€ e o valor líquido esperado no final do mandato acabou por se revelar inferior/superior.

Demonstração Geral

Estrutura de Gastos

No início do mandato, o Núcleo de Estudantes de Bioengenharia orçamentou um valor global de **xxxxx€** relativamente a gastos.

Departamentos	Valor (€)
Departamento Recreativo	30,00 €
Departamento Desportivo	0,00 €
Departamento Pedagógico	0,00 €
Departamento de Marketing	1 159,79 €
Outras Despesas	0,00 €
TOTAL DE GASTOS:	1 189,79 €

Estrutura de Rendimentos

No início do mandato o Núcleo de Estudantes de _____ orçamentou um valor global de xxxxx € relativamente a rendimentos.

Departamentos	Valor (€)
Departamento Recreativo	0,00 €
Departamento Desportivo	0,00 €
Departamento Pedagógico	266,00 €
Departamento de Marketing	1 332,13 €
TOTAL DE RENDIMENTO:	1 598,13 €

Designação

Estava orçamentado que o resultado líquido fosse de 1000€, no entanto, acabamos este mandato com 1888,66€ em caixa dos quais 720€ eram do mandato anterior.

Designação	Valor (€)
Total de Gastos	1 189,79 €
Total de Rendimentos	1 598,13 €
Resultado Líquido	408,34 €
Valor que transita do mandato anterior	1 000 €
Valor que transita do mandato atual	1 408,34 €

Orçamento por departamento

Departamento Recreativo

O departamento recreativo está responsável por todos os eventos socioculturais do Núcleo de Estudantes de xxxxx.

Atividade	Custo Orçamentado	Lucro Orçamentado	Custo Executado	Lucro Executado

Departamento Desportivo

O departamento desportivo está responsável por todos os eventos, nomeadamente torneios, de carácter desportivo e cultural do Núcleo de Estudantes de xxxxx.

Atividade	Custo Orçamentado	Lucro Orçamentado	Custo Executado	Lucro Executado

Considerações Finais

Relatório de Atividades

Logótipo do Núcleo

2025/2026

Índice

Nota introdutória

O texto deve incluir temas como:

- Breve referência ao historial do Núcleo.
- Ponto de situação referente ao mandato passado.
- Objetivos e motivações para este mandato.

Data de fundação:

Cursos que representa:

Alunos inscritos nos cursos:

Órgãos sociais

a) Mesa da assembleia geral

Cargo	Nome	Curso
Presidente		
1º Secretário		
2º Secretário		

Quadro 1 - Membros da Mesa de Assembleia Geral

b) Direção

Cargo	Nome	Curso
Presidente		
Tesoureiro		
Vice-Presidente Adjunto		
Administrador para as Infraestruturas, Recursos Humanos e Transportes		
Vice-Presidente		
Secretária		

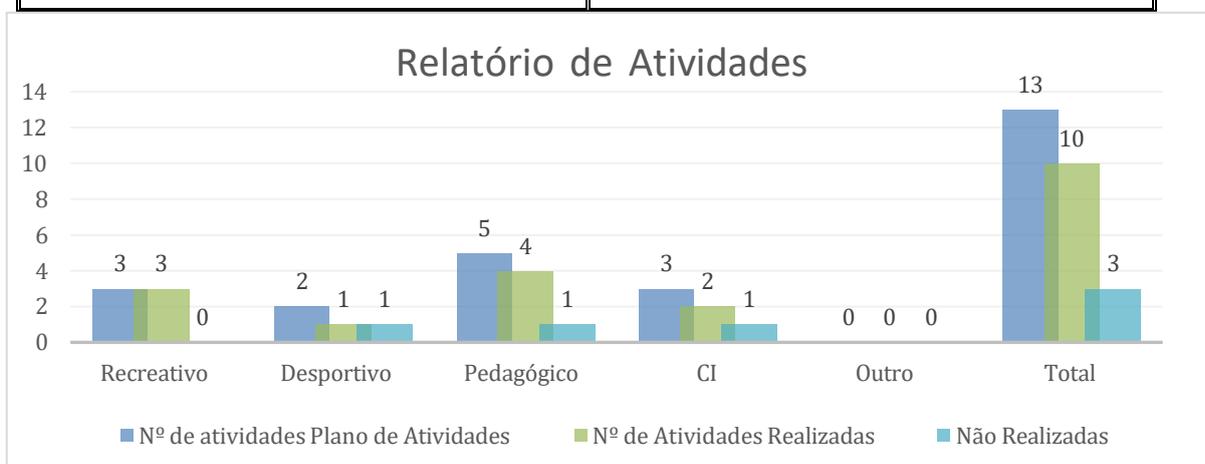
Quadro 2 - Membros da Direção

Síntese da realização das Atividades

NOME DO DEPARTAMENTO	
Nome da Atividade	Estado

NOME DO DEPARTAMENTO	
Nome da Atividade	Estado

NOME DO DEPARTAMENTO	
Nome da Atividade	Estado



Resumo da Atividade de cada Departamento

- a) Departamento _____
- pequena descrição do que o departamento, esperava ter feito, sobre aquilo que fez e sugestões para melhorar.
- b) Departamento _____
- pequena descrição do que o departamento, esperava ter feito, sobre aquilo que fez e sugestões para melhorar.
- c) Departamento _____
- pequena descrição do que o departamento, esperava ter feito, sobre aquilo que fez e sugestões para melhorar.
- d) Departamento _____
- pequena descrição do que o departamento, esperava ter feito, sobre aquilo que fez e sugestões para melhorar.

Considerações finais

Resumo do mandato

Anexo II



**Associação Académica da
Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro**

DECLARAÇÃO

Eu, Cristiana Mendes, Vice-Presidente para a Área Financeira da Associação Académica da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (AAUTAD), venho deste modo declarar que o Núcleo de Estudantes de xxxxxx da Associação Académica da UTAD, tem nos cofres desta instituição a quantia de xxxxxx€ (xxxxxxxxxx)

Vila Real, 30 de maio de 2025

A Vice-Presidente para a Área Financeira da AAUTAD

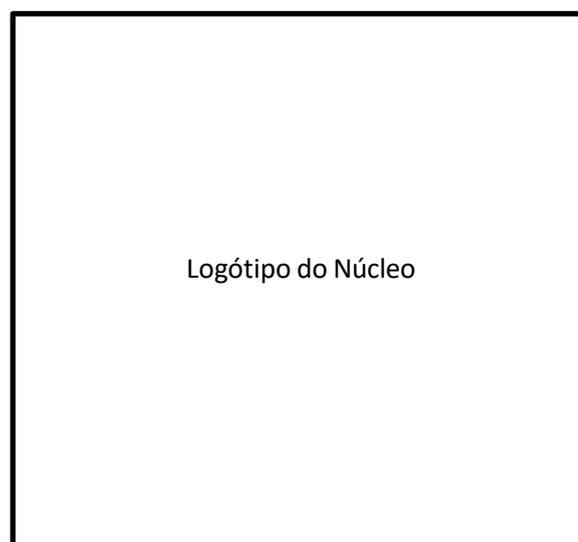
(Cristiana Mendes)

O responsável pelo Núcleo de Estudantes de xxxxxx

()

Anexo III

Plano de Orçamento do XXXX



Logótipo do Núcleo

2025/2026

Índice

Introdução

O Núcleo de Estudantes de xxxxxx da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro apresenta a todos os seus estudantes o plano de orçamento para o ano letivo de 2025/2026.

Analisando as tabelas apresentadas, podemos facilmente verificar que está previsto um total de receitas de xxxx€ e um total de gastos de xxxxx€, atingindo um volume total de negócios o valor de xxxx€.

Do mandato anterior, transita a quantia de xxxx€ por parte de todas as atividades de fluxo financeiro do núcleo de estudantes de xxxxxxxx.

Este orçamento tem em conta a atividade desenvolvida pela direção, através dos seus X departamentos.

Demonstração Geral

Gastos

Ao longo do ano, o Núcleo de Estudantes de xxxxxx orçamenta um valor global de xxxx€ relativamente a gastos.

Gastos	Valor (€)
Gastos generalistas	
Outros	
Departamento Recreativo	
Departamento Desportivo	
Departamento de Comunicação e Imagem	
Departamento Pedagógico	
TOTAL DE GASTOS	

Rendimentos

Ao longo do ano, o Núcleo de Estudantes de xxxxxx orçamenta um valor global de xxxxx€ relativamente a rendimentos.

Rendimentos	Valor (€)
Outros	
Departamento Recreativo	
Departamento Desportivo	
Departamento de Comunicação e Imagem	
Departamento Pedagógico	
TOTAL DE RENDIMENTOS	

Designação

Designação	Valor (€)
Total de Gastos	
Total de Rendimentos	
Rendimento líquido	
Rendimentos Transitados do Anterior Mandato	

Orçamento por departamento

Departamento Recreativo

O departamento recreativo está responsável por todos os eventos socioculturais do Núcleo de Estudantes de **xxxxx**.

Descrição	Custo	Proveito
Resultado Líquido		

Departamento Desportivo

O departamento desportivo está responsável por todos os eventos, nomeadamente torneios, de carácter desportivo e cultural do Núcleo de Estudantes de **xxxxx**.

Descrição	Custo	Proveito
Resultado Líquido		

Considerações Finais

O xxxxxx irá ter total controlo sobre os gastos e tentará manter o rigor e a transparência como uma bandeira deste mandato, tentando sempre realizar todas as atividades de forma a realizar este plano de orçamentos o, ainda, a reduzir o número de gastos do núcleo.

Esperamos assim que o valor em caixa no final deste mandato se converta na soma dos negócios realizados este ano, com valores transitados do mandato anterior, ou seja, aos xxxx€ possamos adicionar os xxxx€ orçamentados.

Plano de Atividades

Logótipo do Núcleo

2025/2026

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA

O texto deve incluir temas como:

- Breve referência ao historial do Núcleo.
- Ponto de situação referente ao mandato passado.
- Objetivos e motivações para este mandato.

Data de fundação:

Cursos que representa:

Alunos inscritos nos cursos:

ÓRGÃOS SOCIAIS

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

Principais objetivos e atividades a que se propõe para o presente mandato

Cargo	Nome	Curso
Presidente		
1º Secretário		
2º Secretário		

Quadro 2 - Membros da Mesa de Assembleia Geral

DIREÇÃO

Cargo	Nome	Curso
Presidente		
Tesoureiro		
Vice-Presidente Adjunto		
Administrador para as Infraestruturas, Recursos Humanos e Transportes		
Vice-Presidente		
Secretária		

Quadro 2 - Membros da Direção

DEPARTAMENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O departamento xxxxxxxx tem como principais focos

DÁDIVAS DE SANGUE

Objetivos e Informações: Conscientizar toda população para este dever cívico que está ao nosso alcance com um simples gesto de dádiva de sangue.

Local: UTAD

Data: todos os meses

(...)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após apresentarmos o presente documento resta a todos os Órgãos Sociais do Núcleo de Estudantes garantir a todos os alunos que vão fazer cumprir o plano de atividades para o mandato 2022/2023 com toda a dedicação e transparência.

Agradecer a todos os alunos por toda a confiança depositada e comprometer-se ao cumprimento do plano de atividades apresentado.

Anexo IV

ATA
TOMADA DE
POSSE
MANDATO
2022 | 2023

DATA | HORA **2022.05.17 14:30** FIM **2022.05.17 19:00**

ORDEM DE TRABALHOS **Ponto 1|** Tomada de Posse dos órgãos sociais do núcleo de estudantes de ~~xxxx~~ para o mandato 2022/2023

LOCAL **Sala A1.10**

----- Ao décimo terceiro dia do mês de outubro de dois mil e vinte e um, pelas dezoito e trinta, no auditório B0.01 do Complexo Laboratorial da UTAD, realizou-se a tomada de posse dos novos corpos sociais do Núcleo de Estudantes de ~~xxxxx~~ da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro para o mandato 2022/2023. Esta decorreu na presença de diversas entidades. A lista empossada é a Lista A, vencedora das eleições para os órgãos sociais do Núcleo de Estudantes de ~~XXXXX~~, realizada no dia ~~xxx~~ de ~~xxxxx~~ do ano de dois mil e vinte e dois.

Os novos corpos sociais são constituídos pelos elementos que abaixo assinam este livro como oficialização deste ato.

Presidente da Mesa da Reunião Geral de Curso –

Primeiro Secretário da Mesa –

Segundo Secretário da Mesa –

Presidente da Direção –

Vice-Presidente –

Tesoureira –

Dirigente do departamento Recreativo –

Dirigente do departamento Desportivo –

Dirigente do departamento de Comunicação e Imagem –

Dirigente do departamento Pedagógico –

Por não haver mais nada a tratar, lavrou-se a presente ata que será assinada no final.

O Presidente de Mesa da Assembleia:

O Secretário da Mesa da Assembleia:

Anexo V

ATA
Reunião
Geral de
Curso
1 | 2022

DATA | HORA **2022.05.17 14:30** FIM **2022.05.17 19:00**

- Ponto 1| **Aprovação da ata da reunião de 17 de dezembro de 2021**
- Ponto 2| **Apreciação e votação do Plano de Atividades;**
- ORDEM DE TRABALHOS Ponto 3| **Apreciação e votação do Plano de Orçamentos;**
- Ponto 4| (...)
- Ponto 5| **Outros Assuntos**
-

LOCAL **Sala A1.10**

PRESENCAS

ANEXOS Anexo I – Convocatória e ordem de trabalhos

----- Aos **dezassete dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, pelas catorze horas e trinta minutos, reuniu, presencialmente, na Sala A1.10**, os membros do curso de ~~XXXXXXXX~~ com a presença dos elementos supracitados e conforme assinatura de presenças em anexo-----

O Presidente de Mesa da Assembleia Geral de Curso, ~~XXXXXX~~ iniciou a reunião, saudando os presentes .

----- No **primeiro ponto** da ordem de trabalhos, após questionar presentes se havia alguma sugestão ou correção em relação à ata da reunião anterior, o Presidente colocou-à votação, tendo sido aprovada por unanimidade dos presentes na referida reunião. -----

----- Relativamente ao **ponto dois** da ordem de trabalhos ~~XX~~

----- E, nada mais havendo a tratar, pelas dezanove horas, o Presidente da Mesa deu por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida, foi votada e aprovada por ~~XXXXXXXXXX~~-----

O Presidente de Mesa da Assembleia:

O Secretário da Mesa da Assembleia:

Anexo VI

Comunicação de Atividades desportivas a realizar pelo núcleo de estudantes de xxxx

Eu, xxxxxx, na qualidade de Presidente de Núcleo de Estudantes de XXXX, venho por este meio comunicar que o núcleo pretende realizar as seguintes atividades das instalações desportivas da UTAD, mediante disponibilidade das mesmas:

Nome da atividade:

Descrição:

Local:

Data Prevista:

Desta forma, venho solicitar a isenção de taxas de utilização aquando da realização destas atividades de interesse associativo e desportivo para os alunos da UTAD.

Vila Real, xx de xxxxxx de 2022,

(Presidente do Núcleo de Estudantes de xxxx)

Anexo VII

Estatuto de Dirigente Associativo

Eu, xxxxxx, na qualidade de Presidente de Núcleo de Estudantes de XXXX, venho por este meio solicitar que os membros indicado a baixo, tenham estatuto de dirigente associativo na qualidade de dirigentes do núcleo de estudantes xxxxx;

Nome:

Número Mecanográfico:

Cargo:

Nome:

Número Mecanográfico:

Cargo:

Nome:

Número Mecanográfico:

Cargo:

Vila Real, xx de xxxxxx de 2022,

(Presidente do Núcleo de Estudantes de xxxx)

Anexo VIII

ARTIGO	Preço			
	Normal	Ativos	Associações Parceiras	Secções
Credenciais C/ Produção	1,12 €	0,80	0,8	0,80 €
Credenciais S/ Produção	0,84 €	0,60	0,6	0,60 €
Fitas	0,35 €	0,25	0,25	0,25 €
Fotocópias A4 PB	0,07 €	0,05	0,05	0,05 €
Fotocópias A4 RGB	0,21 €	0,15	0,15	0,15 €
Fotocópias A3 PB	0,21 €	0,15	0,15	0,15 €
Fotocópias A3 RGB	0,63 €	0,45	0,45	0,45 €
Plastificação A4	0,42 €	0,30	0,3	0,30 €
Plastificação A3	0,70 €	0,50	0,5	0,50 €
Sweats UTAD C/ Brasão	20,00 €	15,4	18,2 €	15,4 €
Sweats UTAD S/ Brasão	19,00 €	14,6	17,3 €	14,6 €
Polo UTAD	15,00 €	11,5	13,6 €	11,5 €
Canecas UTAD	7,00 €	5,4	6,4 €	5,4 €
Batas UTAD	17,00 €	13,1	15,5 €	13,1 €
Canetas UTAD	2,00 €	1,5	1,8 €	1,5 €
Cadernos AAUTAD	5,00 €	3,8	4,5 €	3,8 €
Sacos de Pano AAUTAD	4,00 €	3,1	3,6 €	3,1 €
Pins Prata	5,00 €	3,8	4,5 €	3,8 €
Sweat UTAD logo lateral	15,00 €	11,5	13,6 €	11,5 €
T-shirts	5,00 €	3,8	4,5 €	3,8 €
Copos Reutilizáveis	1,00 €	0,8	0,8 €	0,8 €
Mochilas	5,00 €	3,8	4,5 €	3,8 €
Capas	1,00 €	0,8	0,9 €	0,8 €
Garrafas	5,00 €	4,5	4,5 €	4,5 €
Vinho Alumni	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €
Pins AAUTAD	2,00 €	1,5	1,7 €	1,5 €
Emblemas	1,50 €	1,2	1,3 €	1,2 €
Peugeot Boxer - 9 lugares	56,00 €	40,00	50 €	40,0 €
Ford Transit - 9 lugares	63,00 €	45,00	55 €	45,0 €
Master c/Motorista- 17 lugares	119,00 €	85,00	95 €	85,0 €

Artigos da Loja Académica - No Caso das estruturas com direito a plafon tem direito a descontar 50% do valor do artigo do plafon em caso de atividades pedagógicas

Sweats UTAD C/ Brasão
Sweats UTAD S/ Brasão
Polo UTAD
Canecas UTAD
Batas UTAD
Canetas UTAD
Cadernos AAUTAD
Sacos de Pano AAUTAD
Pins Prata
Sweat UTAD logo lateral
T-shirts
Mochilas
Garrafas
Vinho Alumni
Pins AAUTAD
Emblemas

Anexo IX

Material possível de requisitar	Valor em caso de danos
Máquina de Finos	1 100 €
Balcão	550 €
Tripla	10 €
Tripla Rolo	50 €
Mesas	50 €
Cadeira	25 €
Projektor	1 000 €
Comando Projektor	100 €
Cadeira Esplanada	50 €
Quadro Branco	280 €
Televisão LG Smart Tv 4K 75''	1 000 €
Televisão Samsung Smart Tv 50''	800 €
Tela Branca Projektor	200 €
Toalhas	20 €
Sofás	200 €
Coluna	150 €
Estruturas fotohall	730 €
Púlpito	500 €
Suporte de Tv 70-120''	500 €
Logitech MeetUp	1 000 €
Outros Equipamentos	Sob Orçamento

Anexo X



TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO/ EQUIPAMENTOS

Eu, _____,
portador/a do CC nº _____, em representação d____

declaro assumir incondicionalmente total responsabilidade pela utilização do(s)
espaço(s) e/ou equipamentos assinalados em anexo. Sendo assim, responsável pelo
pagamento ou reparação de quaisquer danos causados.

Mais declaro, que tomei conhecimento das condições de utilização do espaço e/ pu
equipamento.

Vila Real, 30 de maio de 2022

Material a requisitar

Máquina de Finos	
Balcão	
Tripla	
Tripla Rolo	
Mesas	
Cadeira	
Projeter	
Comando Projeter	
Cadeira Esplanada	
Quadro Branco	
Televisão LG Smart Tv 4K 75''	
Televisão Samsung Smart Tv 50''	
Tela Branca Projeter	
Toalhas	
Sofás	
Coluna	
Estruturas fotohall	
Púlpito	
Suporte de Tv 70-120''	
Logitech MeetUp	
Outros Equipamentos	

Anexo XI

