



**HOMOLOGADO**

22 de Junho de 2010  
O Presidente,

(Paulo Parente)

# **Escola Superior de Enfermagem do Porto**

## **Regulamento do Provedor do Estudante**

### **Artigo 1.º**

#### ***Funções***

1. O Provedor do Estudante é um órgão independente, sem poder decisório, que tem por função a defesa e a promoção dos direitos e dos interesses dos estudantes no âmbito da Escola Superior de Enfermagem do Porto (ESEP).
2. O provedor do estudante goza de independência no exercício das suas funções em relação aos órgãos e serviços da ESEP.
3. Os estudantes podem, individual ou colectivamente, apresentar ao provedor queixas e participações, por acção ou omissão dos órgãos, serviços e agentes da ESEP, bem como formular sugestões, nomeadamente sobre questões pedagógicas ou relativas à acção social.

### **Artigo 2.º**

#### ***Âmbito de actuação***

As competências do provedor do estudante dizem respeito à esfera das competências e actuações de todos os órgãos de governo, serviços e agentes da estrutura da Escola Superior de Enfermagem do Porto.

### **Artigo 3.º**

#### ***Nomeação, mandato e incompatibilidades***

1. O provedor do estudante é escolhido e nomeado pelo conselho geral da ESEP.
2. No processo de escolha do provedor do estudante, o conselho geral ouvirá a associação de estudantes da Escola.
3. O mandato de provedor tem a duração de quatro anos.
4. A duração máxima do exercício das funções de provedor é de dois mandatos sucessivos.
5. O provedor do estudante toma posse perante o presidente do conselho geral.
6. O provedor do estudante mantém -se em funções, até à posse do sucessor, o qual deve ser designado até trinta dias antes do termo do seu mandato.
7. Se o termo fixado no número anterior recair em período de férias escolares, a designação terá lugar na primeira reunião do conselho geral após férias, a qual deverá ter lugar no prazo máximo de trinta dias.

8. O exercício da actividade de provedor de estudante é incompatível com o desempenho de qualquer cargo num órgão de governo ou gestão da ESEP.
9. Caso o provedor seja eleito ou indigitado para qualquer dos cargos mencionados no número anterior, terá de renunciar ao cargo de provedor antes da tomada de posse do novo cargo.

#### **Artigo 4.º**

##### ***Competência do Provedor***

###### 1. Compete ao Provedor:

a) Fazer, por iniciativa própria, recomendações genéricas a órgãos de governo da ESEP com vista a acautelar os interesses dos estudantes nos domínios da actividade académica e da acção social escolar;

b) Procurar dirimir conflitos entre estudantes, ou entre estes e outros membros, órgãos ou serviços da ESEP;

c) Apreciar as queixas e reclamações dos estudantes e dirigir aos órgãos da ESEP ou aos Serviços de Acção Social as recomendações que entender necessárias;

d) Dirigir ao Presidente da ESEP as recomendações relacionadas com os serviços da ESEP que lhe parecerem apropriadas para o melhoramento da acção administrativa e a promoção do interesse dos estudantes;

e) Recomendar ao Presidente da ESEP a realização de averiguações e de actividades inspectivas que considere necessárias com vista à regularidade do funcionamento da ESEP;

f) Emitir pareceres sobre matérias que se enquadrem na sua função.

2. O Provedor desenvolve a sua actividade em articulação com o Conselho Pedagógico, a Associação dos Estudantes e os Serviços de Acção Social.

3. As recomendações do Provedor são de ponderação obrigatória por parte dos órgãos e serviços da ESEP, os quais deverão informá-lo em tempo útil do respectivo seguimento.

4. Cabe ao Presidente da ESEP assegurar o apoio à efectivação das recomendações do Provedor bem como, quando apropriado, à sua divulgação.

5. O Provedor só pode conhecer as queixas, reclamações ou conflitos depois de esgotada, em prazo razoável, a capacidade da sua resolução nos órgãos competentes da ESEP ou na Associação dos Estudantes.

#### **Artigo 5.º**

##### ***Serviço do Provedor do Estudante***

Para o desempenho das suas funções, o Provedor dispõe de secretariado e de instalações, bem como do apoio técnico dos serviços da ESEP.

## **Artigo 6.º**

### ***Confidencialidade***

O Provedor, os seus colaboradores e todos os que estiverem envolvidos em diligências pertinentes a qualquer caso estão sujeitos ao dever de confidencialidade sempre que a natureza do caso o justifique.

## **Artigo 7.º**

### ***Iniciativa, requisitos, aceitação e rejeição da queixa***

1. As queixas podem ser apresentadas ao Provedor, verificado o estabelecido no nº 5 do artigo 4º, por estudantes da ESEP ou por seus representantes sobre matérias académicas e de acção social, e ainda sobre outras matérias que claramente afectem a actividade dos estudantes no âmbito da ESEP.
2. As queixas são apresentadas por escrito, devendo indicar com clareza os factos que as determinam e conter outra informação que, pelo queixoso ou seu representante, seja considerada útil para o seguimento do processo.
3. O Provedor informará por escrito, no prazo de quinze dias, o queixoso ou seu representante, das diligências efectuadas na sequência da aceitação da queixa, ou do fundamento em que se baseia a sua rejeição.
4. A queixa é rejeitada quando o disposto no n.º 5 do artigo 4.º não for cumprido, quando o Provedor já se tenha pronunciado sobre a mesma matéria de facto, quando se reporte a actos ocorridos há mais de um ano, e sempre que o Provedor considere que a queixa carece de fundamentação apropriada ou que os factos nela relatados não são relevantes.

## **Artigo 8.º**

### ***Procedimentos relativos a queixas e reclamações***

1. Após aceitação de uma queixa, o Provedor dará dela conhecimento às entidades da ESEP – órgãos, associação dos estudantes, serviços de acção social – que com ela possam estar relacionadas para que estas se pronunciem e remetam qualquer informação que julguem pertinente.
2. O Provedor proporcionará ao queixoso ou seu representante, bem como às entidades da ESEP que possam ter relacionamento com a queixa, a oportunidade de se exprimirem por escrito ou de viva voz sobre a matéria da queixa.
3. As respostas às solicitações do Provedor devem ser dadas em tempo útil, em regra no prazo de quinze dias, comunicando as correspondentes conclusões ou informando sobre as diligências e acções já realizadas.

## **Artigo 9.º**

### ***Relatório de caso***

1. O Provedor elabora um relatório de caso que contém as conclusões, decisão e recomendações a que chegou na sequência de queixa aceite ou de procedimento que tenha realizado por iniciativa própria.
2. O Provedor envia o relatório para as entidades da ESEP relacionadas com o caso e, quando o procedimento resultar de uma queixa, para o queixoso ou seu representante.
3. Os relatórios de caso são publicitados em forma integral, ou em forma resumida se tal for necessário, dando cumprimento ao disposto no artigo 4.º.

## **Artigo 10.º**

### ***Relatório anual de actividade***

1. O Provedor elabora um relatório anual de actividade que se conforma com o estipulado no artigo 4º e é tornado público após o seu envio aos órgãos de governo da ESEP e à Associação dos Estudantes.
2. O relatório inclui a indicação de eventuais dificuldades criadas à concretização da função do Provedor.

## **Artigo 11.º**

### ***Entrada em vigor***

O presente regulamento fica disponível no sítio da ESEP na internet e entra em vigor após a sua publicação em *Diário da República*.