




APROVADO
11 de janeiro 2018
O Presidente,

(Paulo Parente)

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

REGULAMENTO ORGÂNICO DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica e o modelo de funcionamento adotado pela Escola Superior de Enfermagem do Porto (ESEP).

Artigo 2.º

Modelo organizacional

- 1) A ESEP adota o modelo de uma estrutura matricial que se consubstancia na interação entre projetos, unidades científico-pedagógicas (UCP), serviços e unidades diferenciadas. Para o apoio às atividades que concretizam a missão e as prioridades estratégicas da escola, podem, ainda, ser criadas pelo Presidente unidades funcionais temporárias: os gabinetes, bem como outras unidades informais de apoio: os grupos.
- 2) Nesta matriz, os diferentes serviços e gabinetes integram todos os trabalhadores não docentes e as várias unidades científico-pedagógicas integram todos os trabalhadores docentes.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Secção I

Da coordenação dos serviços

Artigo 3.º

Coordenador dos serviços

A gestão corrente e a coordenação do conjunto dos serviços, bem como das unidades funcionais que lhe forem cometidas pelo Presidente, são da competência do Administrador, sob direção daquele.

Artigo 4.º

Competências do Administrador

O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, do estatuto do pessoal dirigente, dos Estatutos da ESEP e do presente Regulamento, cabendo-lhe, no exercício das suas funções de coordenação do conjunto dos serviços, designadamente:

- a) Orientar e coordenar a atividade dos diferentes serviços da escola;
- b) Definir a estratégia dos serviços de acordo com a política geral da escola e estabelecer os objetivos a alcançar;
- c) Zelar pela execução das deliberações dos órgãos da escola, relativas aos serviços;
- d) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente, relativas aos serviços.

Secção II

Disposições comuns

Artigo 5.º

Conceito

Os serviços são estruturas de apoio às atividades de carácter administrativo, logístico ou técnico da ESEP, que integram trabalhadores não docentes e que visam a prossecução da missão e atribuições da ESEP.

Artigo 6.º

Designação dos serviços

A estrutura orgânica da ESEP compreende os seguintes serviços:

- a) Centro de documentação, biblioteca e serviço a clientes (CDBSC);
- b) Centro de gestão de recursos (CGR);
- c) Centro de informática e técnico (CIT);
- d) Serviços académicos e de apoio ao estudante (SAAE);
- e) Serviço de apoio e vigilância (SAV);
- f) Expediente, arquivo e museu (EAM);
- g) Serviço de secretariado (SS).

Artigo 7.º

Criação, organização e funcionamento dos serviços

- 1) Os serviços são criados por despacho do Presidente em que constem: as áreas funcionais e respetivas atribuições, se existirem, bem como a coordenação, a organização, o funcionamento e a articulação com outros serviços/gabinetes.
- 2) A cada um dos serviços cabe dar resposta às atribuições comuns definidas no artigo 8.º e às específicas estabelecidas para o mesmo.
- 3) Quando a diferenciação técnica e/ou o volume e especificidade do trabalho associado a algumas das atribuições do serviço o justifique, poderão ser criadas áreas funcionais dentro do serviço.

- 4) Salvo disposição em contrário, o conjunto das atribuições do serviço/área funcional, referido nos números anteriores, considera-se atribuído a todos os trabalhadores afetos ao mesmo.
- 5) Os serviços funcionam na sede da ESEP e/ou em qualquer um dos seus polos, nos horários estabelecidos.
- 6) No respeito do horário de trabalho e da categoria de que são detentores, os trabalhadores poderão:
 - a) Ser alocados a um ou a mais serviços;
 - b) Ser mobilizados entre os diferentes serviços;
 - c) Exercer funções em qualquer um dos polos da ESEP.

Artigo 8.º

Funções gerais dos serviços

São funções gerais dos serviços:

- a) Assegurar o atendimento presencial e não presencial dos clientes internos e, quando for o caso, dos clientes externos;
- b) Executar as deliberações e os despachos dos órgãos competentes, no âmbito do respetivo serviço;
- c) Prestar as informações e/ou elaborar os pareceres e as propostas de solução que lhes sejam solicitados;
- d) Receber e tratar todo o expediente interno dirigido ao serviço;
- e) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções que forem julgadas necessárias ao bom funcionamento do serviço;
- f) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista a otimizar a atividade da escola;
- g) Apresentar sugestões de melhoria de funcionamento do serviço e/ou da escola;
- h) Assegurar a existência do material necessário ao bom desempenho do serviço;
- i) Criar conteúdos e assegurar a atualização da informação respeitante ao serviço no sítio da Internet da ESEP;
- j) Organizar e manter atualizada uma coletânea da legislação, regulamentos, despachos, normas de serviço, circulares informativas, instruções de trabalho e ordens de serviço, para consulta e aplicação dos preceitos relevantes para o serviço.

Artigo 9.º

Coordenação do serviço

- 1) Os serviços da ESEP são chefiados por um trabalhador – com a designação de coordenador de serviço –, nomeado pelo Presidente, sob proposta do Administrador ou do Conselho de gestão;
 - a) A nomeação e a exoneração dos coordenadores de serviço podem ser feitas, a todo o tempo, por despacho do Presidente;
 - b) A nomeação não confere o direito a qualquer acréscimo de remuneração;
 - c) Os coordenadores de serviço são chefiados pelo Administrador.
- 2) Ao coordenador de serviço compete superintender o respetivo serviço e, genericamente:
 - a) Coordenar a atividade desenvolvida no serviço e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
 - b) Observar e assegurar o cumprimento dos procedimentos legais e das disposições internas aplicáveis;
 - c) Garantir o cumprimento das deliberações e dos despachos dos órgãos competentes;
 - d) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos ao serviço;
 - e) Zelar pela assiduidade e pela pontualidade dos trabalhadores afetos ao serviço;
 - f) Exercer o poder disciplinar, comunicando as infrações de que tenha conhecimento;
 - g) Garantir o correto atendimento dos clientes internos e, quando for o caso, dos clientes externos;
 - h) Participar nas reuniões para que for convocado;
 - i) Garantir a disponibilidade de informação atualizada referente à área de atuação do respetivo serviço;
 - j) Promover a articulação e a cooperação entre os vários serviços.

SECÇÃO III

Centro de documentação, biblioteca e serviço a clientes (CDBSC)

Artigo 10.º

Objeto

O CDBSC garante a disponibilidade dos recursos bibliográficos e informativos necessários ao processo de ensino / aprendizagem, à investigação e à formação permanente. Garante, ainda, a prestação de serviços de reprografia e a venda de material de consumo escolar.

Artigo 11.º

Funções

São funções específicas do CDBSC:

- a) Assegurar o funcionamento dos serviços de leitura, presencial e de empréstimo;
- b) Apoiar os clientes no acesso (pesquisas e consultas) a recursos bibliográficos e informativos;
- c) Proceder ao tratamento técnico-documental dos recursos bibliográficos e informativos existentes;
- d) Apresentar propostas de aquisição de recursos bibliográficos e informativos;
- e) Proceder à divulgação do fundo documental e dos recursos e serviços disponíveis;
- f) Realizar ações de formação / atualização nas áreas de atuação do serviço ou de competência dos respetivos trabalhadores;
- g) Assegurar serviços ao cliente, nomeadamente a reprodução de documentos (no respeito pelo cumprimento do estabelecido nas disposições internas e na legislação em vigor) e a encadernação de trabalhos escritos;
- h) Vender material escolar e outros bens disponíveis;
- i) Assegurar a arrecadação das receitas geradas pelo serviço.

SECÇÃO IV

Centro de Gestão de Recursos (CGR)

Artigo 12.º

Objeto

O CGR coordena e executa a gestão administrativa dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos da ESEP.

Artigo 13.º

Funções

São funções específicas do CGR:

- a) Assegurar as atividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento da escola, bem como as que dizem respeito à realização de despesas;
- b) Assegurar as atividades e operações conducentes à elaboração dos documentos de prestação de contas da escola, de acordo com as normas em vigor;
- c) Assegurar as atividades e operações conducentes à elaboração de relatórios estatísticos e informações;
- d) Monitorizar os tempos médios de pagamento e de recebimento e assegurar o cumprimento dos prazos legais;

- e) Controlar as disponibilidades de tesouraria e propor a sua aplicação;
- f) Cumprir as obrigações declarativas, nomeadamente fiscais e contributivas;
- g) Garantir a gestão de *stocks* de bens de consumo corrente;
- h) Garantir a gestão dos bens de imobilizado, nomeadamente através da realização de manutenções corretivas e preventivas;
- i) Manter atualizado o inventário nos termos legais aplicáveis;
- j) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição que lhe estejam atribuídos e apoiar os restantes serviços nos outros processos;
- k) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao recrutamento de trabalhadores;
- l) Assegurar o apoio administrativo ao processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- m) Monitorizar a execução dos contratos de trabalho, nomeadamente, no que se refere à exclusividade, à acumulação de funções, à assiduidade, ao horário, às faltas e ao trabalho suplementar;
- n) Processar as remunerações e os descontos dos trabalhadores, de acordo com as regras em vigor;
- o) Acompanhar a tramitação dos processos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

SECÇÃO V

Centro de informática e técnico (CIT)

Artigo 14.º

Objeto

O CIT dá apoio técnico na definição de políticas e estratégias nas áreas das tecnologias de informação e comunicação, do audiovisual, da energia elétrica e térmica. Assegura, ainda, o planeamento, a conceção, o desenvolvimento e a implementação de iniciativas, garantindo a operacionalidade dos recursos tecnológicos e serviços técnicos, promovendo a sua utilização, inovação e gestão racional.

Artigo 15.º

Funções

São funções específicas do CIT:

- a) Assegurar a instalação e a manutenção dos sistemas tecnológicos (*rede, hardware, aplicativos, etc.*);
- b) Assegurar a fiabilidade e a inviolabilidade do sistema de informação, em particular dos registos académicos e dos dados biométricos;

- c) Assegurar e monitorizar a realização de *backups* e cópias de segurança;
- d) Gerir as credenciais de acesso de trabalhadores e estudantes, bem como de outros utilizadores temporários;
- e) Apoiar os clientes internos na utilização dos sistemas e dos recursos técnicos existentes;
- f) Preparar documentos para leitura ótica e proceder ao registo dos dados;
- g) Monitorizar o funcionamento dos equipamentos audiovisuais;
- h) Elaborar os processos de aquisição de equipamentos técnicos;
- i) Gerir os processos de licenciamento de *software*;
- j) Supervisionar a realização de operações técnicas especializadas;
- k) Projetar e desenvolver aplicações informáticas integradas;
- l) Transformar dados existentes nas bases de dados em informação útil à gestão dos processos internos;
- m) Propor as medidas necessárias à implementação, à manutenção e ao desenvolvimento do sistema de informação e da infraestrutura tecnológica.

SECÇÃO VI

Serviços académicos e de apoio ao estudante (SAAE)

Artigo 16.º

Objeto

Os SAAE garantem a gestão administrativa dos processos relativos ao percurso académico dos estudantes, desde a matrícula e inscrição até à conclusão dos estudos. Desenvolvem, ainda, ações visando o adequado acolhimento e integração dos estudantes na ESEP.

Artigo 17.º

Funções

São funções específicas do SAAE:

- a) Prestar informações sobre os cursos (candidatura, frequência e conclusão);
- b) Preparar e publicitar os editais de abertura dos concursos de acesso e de ingresso nos cursos;
- c) Proceder à matrícula e à inscrição dos estudantes nos cursos e nos processos de avaliação;
- d) Criar, organizar, gerir e arquivar os processos individuais dos estudantes e os dossiês dos cursos;
- e) Manter atualizados os dados biográficos dos estudantes;
- f) Gerir a atribuição de cacifos aos estudantes;
- g) Validar os sumários e as faltas referentes às atividades letivas, quando aplicável;

- h) Proceder às alterações dos registos académicos, autorizadas nos termos previstos nas disposições internas aplicáveis;
- i) Supervisionar os processos automáticos de emissão dos documentos de conclusão dos cursos, nomeadamente o termo de registo, a carta de curso, a certidão de registo/diploma e o suplemento ao diploma;
- j) Instruir e organizar os procedimentos de creditação, de equivalência, de reconhecimento e de registo de habilitações académicas;
- k) Monitorizar e aplicar o regime de prescrição da matrícula;
- l) Proceder à cobrança e monitorização dos valores devidos pelos estudantes;
- m) Emitir declarações e certificados a partir dos documentos de conclusão dos cursos e de outros registos internos existentes;
- n) Assegurar a arrecadação das receitas geradas pelo serviço.

SECÇÃO VII

Serviço de Apoio e Vigilância (SAV)

Artigo 18.º

Objeto

O SAV garante o apoio logístico necessário ao bom funcionamento da ESEP.

Artigo 19.º

Funções

São funções específicas do SAV:

- a) Manter a higiene e realizar a limpeza das instalações, garantindo a existência dos consumíveis necessários e a triagem dos lixos;
- b) Assegurar a vigilância das instalações, identificando infrações e respetivos autores e efetuando o controlo das entradas e saídas de pessoas e bens dos edifícios, bem como, o acesso e estacionamento de veículos;
- c) Assegurar as condições técnicas e ambientais necessárias ao bom funcionamento das atividades letivas, à realização de reuniões ou de outras atividades autorizadas;
- d) Realizar as funções de estafeta interno entre os serviços e entre os diferentes polos;
- e) Assegurar o serviço externo;
- f) Manter os níveis de *stock* nos espaços laboratoriais e fornecer o material necessário, de acordo com as indicações dos responsáveis;
- g) Prestar o apoio necessário aos docentes para a realização das aulas;
- h) Assegurar a realização da manutenção do veículo da escola, incluindo inspeções;
- i) Prestar o apoio necessário na realização de jornadas e outros eventos similares;

- j) Monitorizar avarias, corrigi-las ou comunicá-las aos serviços competentes, consoante os casos;
- k) Assegurar o serviço de lavandaria e engomadoria;
- l) Garantir a execução de pequenos arranjos de costura.

SECÇÃO VIII

Serviço de Expediente, arquivo e museu (EAM)

Artigo 20.º

Objeto

O EAM garante a gestão e o arquivo da documentação e dos respetivos fluxos internos, prestando, ainda, apoio na organização e na divulgação do acervo museológico.

Artigo 21.º

Funções

São funções específicas do EAM:

- a) Distribuir a correspondência externa pelos diferentes serviços, dar saída da correspondência e gerir o endereço de correio eletrónico institucional da escola;
- b) Monitorizar os fluxos documentais;
- c) Gerir a base de dados de entidades;
- d) Propor e implementar critérios de gestão de documentos;
- e) Gerir o arquivo documental;
- f) Elaborar instrumentos de descrição de documentos, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- g) Assegurar a destruição de documentos que ultrapassam o prazo de conservação previsto na lei e nas disposições internas aplicáveis, com a elaboração dos respetivos autos;
- h) Conservar, zelar, incorporar e recuperar o património documental gerado pela ESEP;
- i) Prestar apoio técnico-administrativo ao Gabinete da história e das memórias (GHM).

SECÇÃO IX

Serviço de secretariado (SS)

Artigo 22.º

Objeto

O SS garante o secretariado e o expediente próprios dos órgãos da ESEP e presta apoio na preparação das provas de avaliação.

Artigo 23.º

Funções

São funções específicas do SS:

- a) Secretariar os órgãos de gestão e, quando solicitado, os gabinetes;
- b) Secretariar as reuniões dos órgãos de gestão;

- c) Gerir a reserva de salas de reuniões;
- d) Emitir as declarações de tutor do ensino clínico;
- e) Assegurar a receção, a expedição e o arquivo da correspondência dos órgãos de gestão;
- f) Assegurar a ligação entre os órgãos de gestão e destes com a restante estrutura funcional da ESEP;
- g) Gerir os pedidos de arrendamento de espaços;
- h) Gerir os pedidos de utilização dos parques de estacionamento;
- i) Divulgar as decisões dos órgãos de gestão;
- j) Secretariar os eventos organizados na escola;
- k) Acompanhar a organização de visitas de estudo, os procedimentos de recolha de dados e outras atividades realizadas na escola por entidades externas;
- l) Compilar e organizar a informação necessária à tomada de decisão dos órgãos;
- m) Realizar os procedimentos inerentes ao tratamento das reclamações apresentadas;
- n) Reproduzir os enunciados das provas de avaliação;
- o) Gerir os espaços para realização das provas de avaliação e promover a divulgação dos mesmos junto dos interessados;
- p) Executar outro serviço administrativo e de atendimento que lhe for incumbido pelos órgãos.

CAPÍTULO III

Unidades científico-pedagógicas

Artigo 24.º

Conceito

- 1) As unidades científico-pedagógicas (UCP's) são estruturas de natureza científica e pedagógica, de base matricial, que integram todos os docentes e que visam a prossecução da missão e atribuições da ESEP.
- 2) Em relação à sua natureza, as UCP's conjugam duas vertentes:
 - a) A científica, em que se constituem como centros de dinamização, valorização e controlo da investigação realizada pelos docentes da ESEP em áreas específicas do conhecimento em enfermagem;
 - b) A pedagógica, em que se constituem como conjuntos coerentes de unidades curriculares que guardam relação com áreas específicas do conhecimento em enfermagem.
- 3) Em relação à base matricial, as UCP's cruzam domínios do conhecimento específico em enfermagem e do conhecimento em áreas afins.

Artigo 25.º

Designação e âmbito

A estrutura orgânica da ESEP compreende as seguintes UCP's:

- a) Autocuidado (UCP-AC): foca-se nos fenómenos e terapêuticas de enfermagem associadas ao desempenho no autocuidado, na autogestão da doença crónica e no desempenho do papel de familiar cuidador;
- b) A gestão de sinais & sintomas (UCP-GSS): foca-se nos fenómenos e terapêuticas de enfermagem associadas aos sinais e sintomas que se constituem como respostas humanas às doenças;
- c) Desenvolvimento humano (UCP-DH): foca-se nos fenómenos e terapêuticas de enfermagem associadas às transições de desenvolvimento que os clientes vivenciam ao longo do ciclo vital;
- d) Formação & gestão em enfermagem (UCP-FGE): foca-se nos processos de formação e de gestão em enfermagem;
- e) Enfermagem: disciplina & profissão (UCP-EDP): foca-se nas questões do domínio da disciplina de enfermagem, nomeadamente as que se relacionam com os referenciais epistemológicos e a natureza do seu conhecimento.

Artigo 26.º

Criação e composição

- 1) O Conselho técnico-científico (CTC) pode, sempre que novas necessidades o exijam, criar, reformular ou extinguir UCP's, estabelecendo a respetiva denominação, composição, regulamentação e delimitando o domínio do conhecimento específico em enfermagem;
 - a) A criação, a reformulação ou a extinção deverão ser homologadas pelo Presidente.
- 2) O CTC aprova o regulamento de funcionamento das UCP's, a homologar pelo Presidente.
- 3) A composição das UCP's (os docentes alocados e o elenco de unidades curriculares) é da responsabilidade do CTC;
 - a) Cada um dos docentes é alocado a uma única UCP (docente residente) em razão das respetivas competências e área de investimento, devendo desenvolver nessa UCP as atividades de ensino e de investigação;
 - b) Sempre que circunstâncias excecionais o determinem, um docente residente numa UCP pode desenvolver parte da sua atividade de ensino e/ou investigação em outra(s) UCP('s), com o estatuto de docente associado;
 - c) Cada uma das unidades curriculares integra uma única UCP de acordo com a afinidade ao respetivo domínio do conhecimento específico em enfermagem;

- d) Num documento denominado UCP_composição, o CTC divulga, anualmente, juntamente com o mapa de serviço docente (MSD), para cada uma das UCP's, a alocação dos docentes residentes e dos docentes associados (e das respetivas percentagens de trabalho no ensino e/ou na investigação), bem como o elenco das unidades curriculares;
- i) Este documento consolida a situação para o ano letivo a que se refere o MSD e, juntamente com as eventuais deliberações do CTC relativas à composição das UCP's, serve de base para o planeamento do ano letivo seguinte.

Artigo 27.º

Propósitos das UCP's

Cada uma das UCP's tem como propósito a criação e a divulgação da ciência e da tecnologia produzidas no domínio do conhecimento específico da UCP.

Artigo 28.º

Coordenação da UCP

- 1) A UCP é coordenada por um docente da ESEP com a categoria de professor coordenador ou superior, detentor do grau de doutor;
 - a) No exercício das suas funções, o coordenador pode ser coadjuvado por um vice-coordenador, por si indicado, igualmente com a categoria de professor coordenador ou superior e detentor do grau de doutor.
- 2) O coordenador é designado pelo CTC e nomeado pelo Presidente.
- 3) A exoneração do coordenador da UCP pode ser proposta a todo tempo, por decisão fundamentada do CTC, tomada em reunião plenária em que o assunto conste da ordem de trabalhos previamente divulgada.
- 4) O mandato do coordenador da UCP é, por regra, coincidente com o do CTC, terminando, em qualquer caso, com a cessação do mandato deste.
- 5) Com o intuito de promover a atualidade técnico-científica, o alinhamento dos conteúdos lecionados com o conhecimento produzido e as melhores práticas de ensino, compete ao coordenador da UCP:
 - a) Propor ao CTC as linhas orientadoras a prosseguir no âmbito da investigação no domínio do conhecimento específico da UCP;
 - b) Propor ao CTC a criação, extinção ou reformulação de unidades curriculares e os respetivos coordenadores;
 - c) Monitorizar os resultados da investigação desenvolvida na área de conhecimento da UCP, decorrente da distribuição do serviço docente;

- d) Monitorizar os conteúdos lecionados, as práticas de ensino e o desenvolvimento de projetos pedagógicos inovadores no âmbito das unidades curriculares que integram a UCP;
- e) Enviar ao CTC a informação, relativa à UCP, necessária à elaboração do plano previsional das necessidades de serviço docente (PPNSD) e do planeamento do serviço docente (PSD);
- f) Submeter ao CTC as propostas de contratação de professores convidados, professores visitantes, assistentes convidados, monitores e preletores;
- g) Apresentar propostas de formação e de atualização científica e pedagógica para os docentes alocados à UCP;
- h) Emitir parecer sobre projetos de investigação, no domínio do conhecimento específico da UCP, que lhe sejam dirigidos pelo CTC;
- i) Emitir parecer sobre a participação dos docentes alocados à UCP em projetos de investigação;
- j) Informar previamente os pedidos individuais de dispensas de serviço docente para atualização científica e técnica, com duração igual ou superior a um semestre, a apresentar ao CTC;
- k) Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre as propostas de divulgação científica e tecnológica, na área específica do conhecimento da UCP, apresentadas pelos docentes da ESEP;
- l) Gerir os recursos que lhe sejam atribuídos pelo órgão de gestão competente, nos termos das disposições internas aplicáveis;
- m) Responder pela UCP perante o CTC e demais órgãos de gestão da ESEP;
- n) Elaborar o relatório anual que inclua o desenvolvimento das unidades curriculares, bem como os contributos da investigação produzida para o conhecimento técnico-científico na área de conhecimento da UCP.

CAPÍTULO IV

Projetos

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 29.º

Definição e criação de projetos

- 1) Projetos são conjuntos coerentes de atividades que visam a prossecução da missão e das atribuições da ESEP.

- 2) Os projetos, de acordo com o seu objetivo principal, consideram-se de ensino, de investigação e de prestação de serviços à comunidade.
- 3) A criação, regulamentação, reformulação e extinção dos projetos é, de acordo com a respetiva natureza, da responsabilidade do órgão competente.
- 4) Aos projetos podem ser alocados recursos próprios;
 - a) Qualquer projeto que envolva outros recursos para além dos do órgão que o criou terá de ser homologado pelo Presidente.

SECÇÃO II

Cursos

Artigo 30.º

Objeto

Os cursos são conjuntos coerentes e organizados de unidades curriculares que integram um plano de estudos, incluído ou não num ciclo de estudos conducente a um grau académico.

Artigo 31.º

Organização e funcionamento

- 1) A criação, extinção e funcionamento dos cursos consta de regulamentos gerais e específicos.
- 2) O curso é coordenado por um docente da ESEP com a categoria de professor coordenador ou superior, detentor do grau de doutor, designado pelo CTC e nomeado pelo Presidente.
- 3) Compete ao coordenador do curso:
 - a) Representar o curso;
 - b) Assegurar o expediente do curso;
 - c) Supervisionar o cumprimento dos programas, a adequação das metodologias de ensino e a avaliação respeitantes às unidades curriculares, garantindo a concretização dos objetivos do respetivo curso;
 - d) Coordenar a atividade dos coordenadores das unidades curriculares do respetivo curso;
 - e) Monitorizar a adequada divulgação dos programas das unidades curriculares, bem como, de toda a informação a elas associada, designadamente, o programa, os objetivos, a bibliografia, o guia de introdução a estágio e o regime de avaliação;
 - f) Apresentar ao Presidente, até 30 de junho, as necessidades especiais, ao nível de instalações, para o funcionamento das atividades de ensino no ano letivo a iniciar no ano civil seguinte;
 - g) Enviar ao CTC e ao Conselho pedagógico (CP), até 15 de outubro, os programas das unidades curriculares e o respetivo regime de avaliação;

- h) Definir a matriz dos horários para o ano letivo e turma (para as aulas teóricas, teórico-práticas, práticas laboratoriais, orientação tutorial, seminários e estágios) e o esquema de distribuição e alternância dos estudantes por campo de ensino clínico/estágio;
- i) Realizar as reuniões com os responsáveis das instituições onde decorram os ensinamentos clínicos/estágios do curso, com vista à preparação de propostas de protocolo/carta de parceria e proceder à respetiva avaliação;
- j) Calendarizar as provas de avaliação e de exame, em articulação com os coordenadores das unidades curriculares;
- k) Proceder à distribuição dos docentes do respetivo curso, em articulação com os restantes coordenadores de curso, de modo a assegurar as vigilâncias das provas de avaliação, com exceção das provas de exame;
- l) Decidir sobre a aceitação excepcional dos pedidos de inscrição em provas de exame final e de melhoria de nota apresentados fora de prazo;
- m) Decidir sobre os pedidos de relevação de falta que tenham tido parecer desfavorável do coordenador da unidade curricular;
- n) Decidir sobre matérias cuja competência lhe seja delegada pelo Presidente ou pelo CTC;
- o) Acompanhar o percurso formativo dos estudantes, em particular daqueles que não sigam os planos indicativos;
- p) Analisar e resolver ou encaminhar os problemas de índole administrativa e pedagógica que surjam no decorrer do ano letivo;
- q) Validar a atribuição da classificação final do curso, bem como, a respetiva correspondência na escala europeia de comparabilidade de classificações (EECC);
- r) Validar o conteúdo do suplemento ao diploma;
- s) Assegurar a atualização do dossiê do curso;
- t) Elaborar, até 31 de outubro, um relatório de avaliação de funcionamento do curso;
- u) Acompanhar os custos inerentes ao funcionamento do respetivo curso;
- v) Convocar e dirigir as reuniões com os coordenadores das unidades curriculares do respetivo curso.

SECÇÃO III

Unidade de investigação da ESEP (UNIESEP)

Artigo 32.º

Objeto

A UNIESEP é uma unidade de investigação concebida como um projeto do CTC que desenvolve investigação no domínio do conhecimento em enfermagem, saúde e áreas afins.

Artigo 33.º

Organização e funcionamento

- 1) A organização e o modelo de funcionamento da UNIESEP, nomeadamente as normas referentes à coordenação, aos objetivos e à composição, constam de regulamento próprio a aprovar pelo CTC.
- 2) Ao coordenador da UNIESEP, para além de outras responsabilidades que lhe possam ser atribuídas, compete:
 - a) Representar a UNIESEP;
 - b) Assegurar o expediente da UNIESEP;
 - c) Articular os programas e os projetos de investigação alocados à UNIESEP e supervisionar o respetivo desenvolvimento;
 - d) Coordenar, supervisionar e monitorizar o trabalho desenvolvido pelos docentes e investigadores alocados à UNIESEP;
 - e) Convocar e dirigir reuniões;
 - f) Elaborar o plano de atividades, que inclua uma previsão de receitas e despesas, e o relatório anual do trabalho desenvolvido pela UNIESEP;
 - g) Apresentar ao presidente do CTC propostas de protocolos de colaboração, de contratos ou de instrumentos similares que se revelem necessários ao desenvolvimento das atividades da UNIESEP.

SECÇÃO IV

Comissão de ética (CE-ESEP)

Artigo 34.º

Objeto

A CE-ESEP é uma comissão concebida como um projeto do Presidente que tem como missão analisar e refletir sobre problemas éticos no âmbito dos processos de investigação associados à escola, tendo em vista o estabelecimento de normas consensuais de defesa da dignidade e da integridade humanas, a preservação do ambiente e o desenvolvimento da enfermagem.

Artigo 35.º

Organização e funcionamento

- 1) A organização e o modelo de funcionamento da CE-ESEP, nomeadamente as normas referentes à coordenação, aos objetivos e à composição, constam de regulamento próprio.
- 2) Ao coordenador da CE-ESEP, para além de outras responsabilidades que lhe possam ser atribuídas, compete:
 - a) Representar a CE-ESEP;

- b) Designar, entre os membros da CE-ESEP, quem o substitui nas falhas e impedimentos;
- c) Dirigir e coordenar o seu funcionamento;
- d) Proceder à convocatória das reuniões e à elaboração das respetivas ordens de trabalho;
- e) Nomear relatores de entre os membros da CE-ESEP para a elaboração de pareceres;
- f) Sob audição prévia dos restantes membros, estabelecer os contactos e requerer os pareceres e informações que julgue necessários para o esclarecimento das questões suscitadas.

CAPÍTULO V

Unidades diferenciadas

Artigo 36.º

Missão e criação

- 1) As unidades diferenciadas prosseguem objetivos específicos e concorrem para a missão e as atribuições da ESEP.
- 2) A ESEP pode, nos termos dos Estatutos, criar, por si ou com outras entidades, unidades diferenciadas, aprovadas e reguladas pelo Conselho geral.
- 3) As unidades diferenciadas são criadas por proposta do Presidente, depois de ouvidos os órgãos competentes, de acordo com a natureza e objetivos da unidade a criar.

CAPÍTULO VI

Gabinetes

SECÇÃO I

Artigo 37.º

Conceito

Os gabinetes são unidades funcionais profissionalizadas, temporárias, de natureza técnica e especializada que, podendo associar às suas atribuições as de um ou mais serviços, respondem a necessidades não permanentes identificadas pelos órgãos de gestão decorrentes das opções estratégicas.

Artigo 38.º

Designação dos gabinetes

A estrutura orgânica da ESEP compreende os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de acompanhamento do estudante e inserção na vida ativa (GAEIVA);
- b) Gabinete de apoio à mobilidade e intercâmbio institucional (GAMII);
- c) Gabinete de apoio às novas tecnologias de ensino (GANTE);
- d) Gabinete de apoio a projetos (GAP);

- e) Gabinete de apoio à qualidade e à avaliação (GAQA);
- f) Gabinete de apoio à regulamentação e implementação dos estatutos (GARIE);
- g) Gabinete de divulgação, imagem e apoio a publicações (GDIAP);
- h) Gabinete de estatística e monitorização (GEM);
- i) Gabinete de gestão de cursos (GGC);
- j) Gabinete de gestão dos laboratórios e inovação (GGLI);
- k) Gabinete da história e das memórias (GHM).

Artigo 39.º

Criação e composição

- 1) Os gabinetes são criados por decisão do Presidente sob proposta de um órgão de gestão;
 - a) A proposta deve ser fundamentada (incluindo o propósito, o âmbito de ação e os recursos necessários) e contratualizada com o Presidente;
 - b) Do despacho de criação deve constar: a denominação; o propósito; o âmbito de ação; o modelo de funcionamento; o coordenador; os recursos mínimos a alocar; e, a duração e a extinção.
- 2) Cada um dos gabinetes funciona na dependência de um órgão, em princípio daquele que propôs a sua criação;
- 3) Os gabinetes são reorganizados ou extintos pelo Presidente, por iniciativa deste ou do órgão que o propôs.
- 4) Os gabinetes são constituídos por trabalhadores docentes e/ou não docentes e, eventualmente, por outros técnicos especializados e membros voluntários.
- 5) Os trabalhadores dependem, do ponto de vista hierárquico, diretamente do Presidente (se docentes) ou do Administrador (se não docentes).

Artigo 40.º

Coordenação do gabinete

- 1) Todos os gabinetes têm um coordenador que responde, do ponto de vista funcional, ao presidente do órgão em cuja dependência funciona o gabinete;
 - a) A decisão de nomeação ou de exoneração dos coordenadores dos gabinetes pode ser tomada a todo o tempo, por despacho do Presidente;
 - b) A nomeação não confere o direito a qualquer acréscimo de remuneração.
- 2) Os objetivos e as atividades anuais e plurianuais serão contratualizados com o presidente do órgão em cuja dependência o gabinete funciona, tendo em vista o seu enquadramento no plano de atividades da ESEP.

- 3) O coordenador é o responsável pela consecução dos objetivos e das metas contratualizadas, cabendo-lhe dirigir os elementos do gabinete e coordenar a realização das diferentes tarefas.

SECÇÃO II

Gabinete de acompanhamento do estudante e inserção na vida ativa (GAEIVA)

Artigo 41.º

Propósito

O GAEIVA tem por propósito:

- a) Acompanhar e monitorizar os processos de candidatura aos cursos, de adaptação à escola e ao ensino, bem como de inserção dos diplomados na vida ativa;
- b) Apoiar tecnicamente os órgãos de gestão em matéria de ação social escolar;
- c) Assegurar o acompanhamento psicossocial do estudante.

Artigo 42.º

Funções

São funções do GAEIVA:

- a) Planear e organizar as atividades de integração dos estudantes na escola, em colaboração com o Conselho pedagógico;
- b) Proceder à caracterização e monitorização dos candidatos e dos estudantes, em articulação com o GEM;
- c) Realizar os procedimentos técnicos e administrativos relativos aos processos de atribuição, de controlo e de gestão das bolsas de estudo;
- d) Fazer o acompanhamento social dos estudantes carenciados;
- e) Desenvolver atividades de apoio psicológico: nível 1 (identificação de situações de risco, referência a outros profissionais da saúde, orientação para os recursos da comunidade e monitorização de casos); e, se os recursos disponíveis o permitirem, de nível 2 (diagnóstico e intervenção psicológica em áreas que interfiram com a aprendizagem);
- f) Propor a criação de espaços extracurriculares de reflexão e debate;
- g) Desenvolver iniciativas para a otimização das capacidades individuais e a melhoria do rendimento escolar, nomeadamente relacionadas com métodos de estudo, estratégias para lidar com a ansiedade e intervenção em situação de crise;
- h) Apoiar a inserção na vida ativa e monitorizar a empregabilidade dos diplomados;
- i) Elaborar dossiês temáticos, pareceres técnicos, relatórios e projetos que sejam solicitados pelos órgãos de gestão;
- j) Monitorizar as disposições legais aplicáveis ou relevantes para os objetivos do gabinete.

SECÇÃO III

Gabinete de apoio à mobilidade e intercâmbio institucional (GAMII)

Artigo 43.º

Propósito

O GAMII tem por propósito:

- a) Promover, apoiar, implementar e acompanhar os projetos de intercâmbio institucional, programas e redes de cooperação nacionais ou internacionais, nos domínios do ensino e da investigação;
- b) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos programas de mobilidade e intercâmbio institucional.

Artigo 44.º

Funções

São funções do GAMII:

- a) Preparar anualmente a candidatura ao programa ERASMUS+ a apresentar à Agência Nacional;
- b) Organizar as candidaturas internas e externas, apoiar os estudantes, os trabalhadores docentes e não docentes nas necessidades decorrentes do respetivo processo de mobilidade;
- c) Organizar ações de divulgação e sensibilização para a mobilidade;
- d) Preparar e organizar as visitas preparatórias dos programas de mobilidade;
- e) Elaborar os relatórios, narrativos e financeiros, para a Agência Nacional;
- f) Avaliar os acordos bilaterais e propor, ou não, a sua renovação;
- g) Apresentar propostas para novas parcerias de cooperação com instituições, nacionais ou estrangeiras;
- h) Elaborar análises comparativas entre o plano de estudos da ESEP e de universidades parceiras, com vista à creditação, pelo CTC, da formação realizada;
- i) Preparar e negociar, com as instituições parceiras, módulos de mobilidade em grupo com programação pré-definida;
- j) Providenciar a renovação da carta ERASMUS+;
- k) Assegurar a correspondência relativa aos processos de mobilidade;
- l) Emitir pareceres sobre pedidos de mobilidade *incoming* e *outgoing*, não enquadrados em programas de mobilidade ou provenientes de instituições com as quais a escola não tem acordos de cooperação.

SECÇÃO IV

Gabinete de apoio às novas tecnologias de ensino (GANTE)

Artigo 45.º

Propósito

O GANTE tem por propósito:

- a) Dinamizar e acompanhar a implementação de novas tecnologias nas práticas pedagógicas, tendo em vista uma maior efetividade dos processos de ensino e a diversificação da oferta formativa;
- b) Incrementar a utilização, por docentes e estudantes, da plataforma *Moodle* e de metodologias de base *e-learning*.

Artigo 46.º

Funções

São funções do GANTE:

- a) Promover as ações de atualização e de formação avançada, necessárias à rentabilização da plataforma *Moodle* na organização das atividades letivas;
- b) Monitorizar a utilização e a rentabilização do *Moodle* pelos docentes e realizar as ações de remediação individual que se revelem necessárias;
- c) Apoiar os docentes na conceção e produção de material didático para utilização nas plataformas *e-learning*;
- d) Proceder à avaliação do processo de implementação do *Moodle* no final de cada ano letivo;
- e) Apresentar propostas de evolução tecnológica e respetivas estratégias de implementação.

SECÇÃO V

Gabinete de apoio a projetos (GAP)

Artigo 47.º

Propósito

O GAP tem por propósito:

- a) Apoiar tecnicamente os órgãos de gestão em matéria de projetos e programas financiados ou cofinanciados externamente;
- b) Proceder ao levantamento sistemático de programas e projetos com potencial interesse para a escola;
- c) Apoiar na apresentação de candidaturas e no desenvolvimento de projetos financiados ou cofinanciados por entidades externas.

Artigo 48.º

Funções

São funções do GAP:

- a) Preparar e divulgar informação atualizada sobre concursos a programas de financiamento nacionais e internacionais, a prémios, a bolsas, a programas, a projetos, ou a outras medidas de apoio;
- b) Organizar e manter atualizada uma base de dados com informações sobre programas de financiamento nacionais e internacionais;
- c) Realizar ações que promovam o envolvimento da escola em programas nacionais e internacionais, nomeadamente através do estabelecimento de contactos com outras entidades;
- d) Apoiar a apresentação das candidaturas a projetos ou programas;
- e) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos programas e projetos em desenvolvimento;
- f) Monitorizar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na escola.

SECÇÃO VI

Gabinete de apoio à qualidade e à avaliação (GAQA)

Artigo 49.º

Propósito

O GAQA tem por propósito:

- a) Implementar e desenvolver o sistema de gestão da qualidade tendo em vista a melhoria contínua dos processos internos;
- b) Coordenar as medidas que se enquadrem na política de qualidade aprovada para a ESEP, promovendo a consciencialização da comunidade escolar para a importância da implementação de um sistema da qualidade e para a necessidade da sua monitorização contínua.

Artigo 50.º

Funções

São funções do GAQA:

- a) Implementar e desenvolver um sistema de gestão da qualidade, baseado na ISO 9001 e consonante com as orientações da A3ES, passível de certificação;
- b) Criar, implementar e manter atualizada a documentação que sustenta o sistema de gestão da qualidade;

- c) Propor a criação e/ou a revisão dos procedimentos, instruções de trabalho e modelos aplicáveis às atividades da escola;
- d) Colaborar, em articulação com os órgãos técnico-científico e pedagógico, na preparação do processo de acreditação dos cursos;
- e) Definir e gerir os processos de auditoria interna para monitorização do cumprimento dos objetivos da qualidade;
- f) Realizar a formação dos auditores internos;
- g) Realizar ações de sensibilização sobre a importância do sistema da qualidade, dirigidas à comunidade escolar.

SECÇÃO VII

Gabinete de apoio à regulamentação e implementação dos estatutos (GARIE)

Artigo 51.º

Propósito

O GARIE tem por propósito:

- a) Apoiar tecnicamente os órgãos de gestão na implementação dos estatutos, do regime jurídico aplicável à escola e outra legislação com implicações no funcionamento e na prossecução das atribuições da mesma;
- b) Acompanhar a implementação dos regulamentos, das normas e dos procedimentos aprovados.

Artigo 52.º

Funções

São funções do GARIE:

- a) Estudar, preparar, fundamentar e apresentar propostas de disposições normativas necessárias ao funcionamento da ESEP;
- b) Elaborar pareceres técnicos e projetos que lhe sejam solicitados;
- c) Acompanhar a implementação da regulamentação através de:
 - i) Realização de formação *in door* dos trabalhadores envolvidos nos processos de execução das disposições regulamentares;
 - ii) Monitorização da implementação das disposições regulamentares e diagnóstico de necessidades de remediação.
- d) Monitorizar as disposições legais aplicáveis, ou relevantes, para o funcionamento da escola.
- e) Preparar os dossiês temáticos que lhe sejam solicitados pelos órgãos de gestão.

SECÇÃO VIII

Gabinete de divulgação, imagem e apoio a publicações (GDIAP)

Artigo 53.º

Propósito

O GDIAP tem por propósito:

- a) Difundir a imagem científica e institucional da ESEP, concebendo as estratégias de comunicação interna e externa e coordenando as respetivas ações de divulgação;
- b) Prestar serviços de apoio à publicação científica, de forma a contribuir para a valorização da marca ESEP pelos seus clientes e comunidade científica;
- c) Gerir e produzir conteúdos de informação interna e externa.

Artigo 54.º

Funções

São funções do GDIAP:

- a) Propor ações de comunicação interna e externa;
- b) Desenvolver ações de divulgação do modelo de enfermagem preconizado pela ESEP;
- c) Assegurar os contactos com a comunicação social;
- d) Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa e outra, com interesse para a ESEP, e proceder à sua divulgação interna;
- e) Difundir, interna e externamente, a informação relativa a eventos e notícias da ESEP;
- f) Editar a *newsletter* da ESEP, atualizar os conteúdos genéricos do site e das redes sociais da ESEP;
- g) Conceber suportes de divulgação de cursos e de outras iniciativas da ESEP;
- h) Apoiar na organização e na divulgação de eventos culturais e científicos da ESEP;
- i) Propor a participação da ESEP em feiras educativas ou de orientação vocacional e em outros eventos;
- j) Conceber e apoiar a realização de *workshops* de pesquisa científica e de apoio à investigação;
- k) Apoiar a publicação de artigos em revistas nacionais e internacionais; bem como publicação de monografias, em formato *e-book* e livro;
- l) Coordenar as iniciativas necessárias à criação de uma revista científica de enfermagem, nomeadamente a criação de um guia científico da escola e a promoção de parcerias com outras instituições.

SECÇÃO IX

Gabinete de estatística e monitorização (GEM)

Artigo 55.º

Propósito

O GEM tem por propósito:

- a) Melhorar a qualidade da informação necessária ao governo e à gestão da escola, nomeadamente pela produção de informação sobre a sua atividade e funcionamento, através da gestão de indicadores, da monitorização das fontes de informação e da produção de relatórios;
- b) Disponibilizar informação regular sobre a atividade e o funcionamento da escola (nomeadamente a procura da oferta formativa, a caracterização sociodemográfica e o percurso académico dos estudantes, o acesso aos apoios sociais, a avaliação dos cursos, a empregabilidade, a mobilidade e a evolução dos recursos humanos).

Artigo 56.º

Funções

São funções do GEM:

- a) Monitorizar a fiabilidade e validade das fontes (incluindo instrumentos de recolha) e dos dados;
- b) Propor novos indicadores de produção, de desenvolvimento e de sustentabilidade da ESEP, e, se necessário, a recolha de novos dados;
- c) Proceder à análise evolutiva e comparativa (*benchmarking*) da informação;
- d) Elaborar relatórios intercalares de acordo com o solicitado pelos órgãos de gestão, pela administração central, ou pela tutela;
- e) Analisar relatórios e pedidos de informação de entidades externas sobre a atividade da escola e coordenar as ações necessárias para lhes dar resposta e/ou emitir parecer a enviar ao Presidente;
- f) Avaliar a satisfação dos clientes internos e externos com os serviços da escola.

SECÇÃO X

Gabinete de gestão de cursos (GGC)

Artigo 57.º

Propósito

O GGC tem por propósito:

- a) Apoiar tecnicamente os órgãos de governo e os coordenadores de curso nos processos de gestão dos cursos da ESEP;

- b) Preparar e acompanhar os processos de acreditação dos cursos junto das entidades competentes;
- c) Prestar apoio técnico aos docentes na utilização do aplicativo de gestão académica e nas plataformas de apoio à atividade letiva.

Artigo 58.º

Funções

São funções do GGC:

- a) Realizar os procedimentos técnico-administrativos inerentes à criação, alteração ou extinção de ciclos de estudos, assegurando o cumprimento da legislação e dos regulamentos aplicáveis;
- b) Proceder às comunicações com a tutela, a A3ES, a Ordem dos Enfermeiros e à publicação em Diário da República, sempre que necessário;
- c) Criar, ou extinguir, cursos no aplicativo de gestão académica;
- d) Customizar, anualmente, em articulação com os coordenadores de curso, as parametrizações relativas ao ano letivo, aos cursos e às unidades curriculares, no aplicativo de gestão académica, de acordo com o planeamento aprovado pelos órgãos de gestão;
- e) Dar apoio nos processos de transição curricular, nomeadamente através do levantamento e da monitorização das situações particulares que careçam de atenção especial;
- f) Preparar a documentação necessária ao processo de acreditação dos cursos;
- g) Organizar e manter atualizados os dossiês dos cursos em funcionamento na ESEP;
- h) Prestar o apoio técnico na utilização, pelos docentes, do aplicativo de gestão académica e da plataforma de apoio às atividades letivas (*Moodle*);
- i) Apresentar propostas de modelos dos documentos de certificação dos cursos, incluindo o suplemento ao diploma, em consonância com a legislação e os regulamentos em vigor;
- j) Criar, e manter atualizada, uma base de dados com legislação e outros documentos relevantes para a gestão de cursos no ensino superior em geral e na enfermagem em particular;
- k) Colaborar com o GEM na elaboração de indicadores de funcionamento dos cursos para apoio à gestão estratégica e à tomada de decisão e preparar a informação necessária;
- l) Realizar formação *in door* dos trabalhadores envolvidos nos processos de execução das disposições regulamentares no âmbito de ação do GGC.

SECÇÃO XI

Gabinete de gestão dos laboratórios e inovação (GGLI)

Artigo 59.º

Propósito

O GGLI tem por propósito:

- a) Organizar, controlar e rentabilizar os espaços laboratoriais;
- b) Rentabilizar os recursos humanos que lhe estão alocados;
- c) Potenciar os recursos existentes, tendo em vista a permanente atualização e a inovação nos processos de aquisição de competências técnicas, no âmbito das capacidades cognitivas e de relação, bem como, de destreza psico-motora, intrínsecas ao processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 60.º

Funções

São funções do GGLI:

- a) Gerir a atividade dos laboratórios, bem como equipamentos e materiais, nos termos constantes do respetivo regulamento;
- b) Proceder à seleção dos monitores a contratar para o apoio aos laboratórios, bem como à respetiva supervisão e à avaliação anual;
- c) Apresentar propostas de novos equipamentos e materiais, tendo em vista a otimização dos processos de ensino/aprendizagem;
- d) Apresentar propostas de rentabilização dos equipamentos e de práticas inovadoras, no âmbito das atividades laboratoriais;
- e) Preparar estudos/documentos no âmbito das atividades dos laboratórios;
- f) Apresentar propostas de melhoria do funcionamento e da organização dos laboratórios;
- g) Manter atualizado o manual de utilização de equipamentos técnicos, bem como, as respetivas fichas técnicas;
- h) Emitir pareceres solicitados pelos órgãos de gestão.

SECÇÃO XII

Gabinete da história e das memórias (GHM)

Artigo 61.º

Propósito

O GHM tem por propósito:

- a) Reconstituir e divulgar o passado da ESEP, integrando-o na história da enfermagem, nomeadamente através da valorização do espólio museológico;

- b) Conservar e ampliar o espólio museológico;
- c) Projetar a criação do museu da enfermagem.

Artigo 62.º

Funções

São funções do GHM:

- a) Conservar o espólio museológico;
- b) Realizar e manter atualizado o inventário do espólio museológico da ESEP;
- c) Apresentar propostas para ampliação do espólio existente;
- d) Colaborar em programas de conservação e reabilitação;
- e) Propor a celebração de parcerias/protocolos com organizações ou instituições afins;
- f) Manter o espaço museológico em exposição permanente;
- g) Realizar exposições temporárias e colóquios dirigidos ao público em geral;
- h) Elaborar catálogos do espólio existente;
- i) Realizar ações de sensibilização e de divulgação do acervo existente;
- j) Organizar visitas guiadas, nomeadamente na receção aos estudantes do CLE e aos participantes da universidade júnior;
- k) Prestar apoio técnico e documental, no âmbito da elaboração de trabalhos académicos ou da investigação em História de Enfermagem;
- l) Acompanhar o processo de criação do museu de enfermagem.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 63.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou omissões são resolvidos através de despacho do Presidente, ouvido o Conselho de gestão.

Artigo 64.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem o presente regulamento.

Artigo 65.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta de um dos órgãos da ESEP.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

- 1) O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- 2) As disposições que determinem alterações nas competências da coordenação das UCP's ou dos projetos já aprovados entrarão em vigor após a constituição de novos mandatos.

Porto e ESEP, 11 de janeiro de 2018

O Presidente,



Paulo José Parente Gonçalves