



## ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

### REGULAMENTO ORGÂNICO

## DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO<sup>1</sup>

**APROVADO**

11 de janeiro de 2018  
O Presidente,

(Paulo Parente)

**ALTERADO**

11 de outubro de 2019  
O Presidente,

(Luís Carvalho)

### 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, bem como outras unidades informais de apoio.
- 2) Nesta matriz, os diferentes serviços integram todos os trabalhadores técnico-administrativos 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.

---

<sup>1</sup> **Versão consolidada:**

Aprovado pelo Despacho Presidente n.º 2018/01, de 11 de janeiro, publicado sob o Regulamento (extrato) n.º 113/2018, em Diário da República, n.º 33/2018, 2.ª série, de 15 de fevereiro.

Alterado pelo Despacho Presidente n.º 2019/57, de 11 de outubro, publicado sob o Regulamento n.º 811/2019, em Diário da República, n.º 200/2019, 2.ª série, de 17 de outubro.

## Artigo 4.º

### **Competências do Administrador**

O Administrador exerce as suas competências nos termos da lei, do Estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e dos Estatutos da ESEP.

## Secção II

### **Disposições comuns**

## Artigo 5.º

### **Conceito e organização**

- 1) Os serviços são estruturas de apoio às atividades de carácter administrativo, logístico ou técnico da ESEP, que integram trabalhadores técnico-administrativos, não docentes e não investigadores, e que visam a prossecução da missão e atribuições da ESEP.
- 2) Os serviços organizam-se em três estruturas principais, podendo, quando a diferenciação técnica e/ou o volume e especificidade do trabalho associado a algumas das suas atribuições o justifique, ser organizados internamente em núcleos funcionais mais pequenos e especializados.
- 3) Os núcleos funcionais referidos no número anterior podem ser criados ou extintos pelo Presidente e funcionam nos termos do regulamento interno dos serviços.

## Artigo 6.º

### **Designação dos serviços**

A estrutura orgânica da ESEP compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de gestão de recursos (SGR);
- b) Serviço de sistemas de informação e gestão académica (SIGA);
- c) Serviço de gestão da produção e da divulgação do conhecimento (SGC).

## Artigo 7.º

### **Criação e funcionamento dos serviços**

- 1) Os serviços são criados por despacho do Presidente em que constem: as áreas funcionais e, se existirem, os núcleos funcionais e respetivas atribuições, bem como a coordenação, a organização, o funcionamento e a articulação com outros serviços.
- 2) A cada um dos serviços cabe dar resposta às atribuições comuns definidas no artigo 8.º e às específicas estabelecidas para o mesmo nas secções III, IV e V.
- 3) Salvo disposição em contrário, o conjunto das atribuições do serviço ou dos respetivos núcleos funcionais considera-se atribuído a todos os trabalhadores afetos ao mesmo.
- 4) Os serviços funcionam na sede da ESEP e/ou em qualquer um dos seus polos, nos horários estabelecidos.

- 5) 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 e utilizadores do serviço;
- 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 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 o reconhecimento e a cobrança dos valores gerados pelos serviços;
- i) Executar o serviço técnico-administrativo e de atendimento que lhe for incumbido pelos órgãos;
- j) Criar conteúdos e assegurar a atualização da informação respeitante ao serviço no sítio da Internet da ESEP;
- k) 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 dirigidos por um trabalhador, no cargo de direção intermédia de segundo grau, designado de coordenador de serviço, que responde hierarquicamente ao Administrador.
- 2) Ao coordenador de serviço compete dirigir 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 e utilizadores do serviço;
- h) Garantir o acompanhamento das reclamações relativas ao serviço;
- i) Participar nas reuniões para que for convocado;
- j) Garantir a disponibilidade de informação atualizada referente à área de atuação do respetivo serviço;
- k) Prestar, compilar e organizar a informação necessária à tomada de decisão dos órgãos;
- l) Promover a articulação e a cooperação entre os vários serviços.

### SECÇÃO III

#### **Serviço de gestão de recursos (SGR)**

##### Artigo 10.º

##### **Objeto**

O SGR coordena e executa a gestão administrativa dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos da ESEP, e garante o apoio logístico necessário ao seu bom funcionamento. Assegura, ainda, o secretariado e o expediente próprio dos órgãos da ESEP, bem como os serviços técnicos e especializados de assessoria de direção da ESEP.

##### Artigo 11.º

##### **Funções**

São funções específicas do SGR:

- 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) Cumprir as obrigações declarativas, nomeadamente fiscais e contributivas;
- e) Garantir a gestão de *stocks* de bens de consumo corrente;

- f) Garantir a gestão dos bens de imobilizado, nomeadamente através da realização de manutenções corretivas e preventivas;
- g) Manter atualizado o inventário nos termos legais aplicáveis;
- h) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição que lhe estejam atribuídos;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao recrutamento de trabalhadores;
- j) Assegurar o apoio administrativo ao processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- k) Acompanhar a execução dos contratos de trabalho;
- l) Processar as remunerações e os descontos dos trabalhadores, de acordo com as regras em vigor;
- m) Acompanhar a tramitação dos processos de segurança e saúde no trabalho;
- n) Assegurar a limpeza e a vigilância dos materiais e das instalações;
- o) Assegurar as condições técnicas e ambientais necessárias ao bom funcionamento das atividades letivas, à realização de reuniões ou de outras atividades autorizadas;
- p) Realizar as funções de estafeta interno entre os serviços e entre os diferentes polos;
- q) Assegurar o serviço externo;
- r) Secretariar os órgãos de gestão;
- s) Gerir a utilização dos espaços da ESEP, incluindo os parques de estacionamento;
- t) Divulgar as decisões dos órgãos de gestão;
- u) Acompanhar a organização de visitas de estudo, os procedimentos de recolha de dados e outras atividades realizadas na escola por entidades externas;
- v) Garantir a elaboração e execução do plano de formação;
- w) Realizar os procedimentos inerentes ao tratamento das reclamações apresentadas;
- x) Apoiar tecnicamente os órgãos de gestão na implementação dos estatutos e do regime jurídico aplicável à escola;
- y) Apresentar propostas de disposições normativas necessárias ao funcionamento da ESEP;
- z) Implementar, desenvolver e monitorizar o sistema de gestão da qualidade em uso na ESEP, tendo em vista a melhoria contínua dos processos internos;
- aa) Monitorizar a execução do plano estratégico da ESEP.

#### SECÇÃO IV

### **Serviço de sistemas de informação e gestão académica (SIGA)**

#### Artigo 12.º

#### **Objeto**

O SIGA faz o planeamento, a conceção, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informação e dos recursos técnicos que garantem o suporte à realização das atividades da ESEP, bem como a gestão administrativa das atividades académicas, de apoio ao estudante e às atividades letivas, e os processos de mobilidade e intercâmbio.

#### Artigo 13.º

##### **Funções**

São funções específicas do SIGA:

- a) Propor as medidas necessárias à implementação, à manutenção e ao desenvolvimento do sistema de informação e da infraestrutura tecnológica;
- b) Transformar dados existentes nas bases de dados em informação útil à gestão dos processos internos;
- c) Desenvolver aplicações informáticas integradas;
- d) Assegurar a fiabilidade e a inviolabilidade do sistema de informação, em particular dos registos académicos e dos dados biométricos;
- e) Realizar os procedimentos técnico-administrativos inerentes à criação, alteração ou extinção de ciclos de estudos, assegurando o cumprimento da legislação e dos regulamentos aplicáveis;
- f) 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;
- g) Organizar e manter atualizados os dossiês dos cursos em funcionamento na ESEP;
- h) Assegurar a gestão do percurso académico do estudante;
- i) Assegurar a emissão de documentos de carácter académico, nomeadamente, de conclusão dos cursos;
- j) Instruir e organizar os procedimentos de creditação e de reconhecimento de graus e diplomas estrangeiros;
- k) Aplicar o regime de prescrição da matrícula;
- l) Prestar o apoio técnico na utilização dos sistemas e dos recursos técnicos existentes;
- m) 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;

- n) Assegurar as funções da ação social escolar, sem prejuízo de as mesmas poderem ser desenvolvidas em articulação com outras instituições de ensino superior, nos termos fixados em protocolo;
- o) Gerir a atribuição de cacifos aos estudantes;
- p) Assegurar o apoio administrativo às atividades de ensino, aprendizagem e avaliação;
- q) 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;
- r) Estimular a aprendizagem ao longo da vida e fortalecer a relação de ex-estudantes com a ESEP, criando e desenvolvendo uma estrutura de ligação aos *Alumni*;
- s) Assegurar a instalação e a manutenção dos equipamentos e sistemas tecnológicos;
- t) Assegurar a realização de *backups* e cópias de segurança;
- u) Gerir os processos de licenciamento de *software* e das credenciais de acesso dos utilizadores.

#### SECÇÃO V

##### **Serviço de gestão da produção e da divulgação do conhecimento (SGC)**

###### Artigo 14.º

###### **Objeto**

O SGC garante a gestão da produção, promoção e valorização do conhecimento com vista à sua transferência, desenvolvendo atividade no âmbito da guarda e recolha de informação, da disseminação do conhecimento e da notoriedade da marca ESEP.

###### Artigo 15.º

###### **Funções**

São funções específicas do SGC:

- a) Apoiar a apresentação das candidaturas a projetos ou programas de financiamento, ou outros;
- b) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos projetos ou programas em execução, em articulação com o SGR;
- c) Garantir a gestão e o uso da marca corporativa ESEP;
- d) Difundir a imagem científica e institucional da ESEP;
- e) Elaborar, gerir e monitorizar os planos de gestão de conhecimento, de comunicação e de marketing da ESEP;
- f) Assegurar a divulgação da oferta formativa e de outras iniciativas da ESEP;
- g) Assegurar a organização e a divulgação de eventos culturais, científicos e institucionais da ESEP;

- h) Apoiar a publicação do conhecimento produzido;
- i) Gerir o sistema de gestão da propriedade intelectual da ESEP, em articulação com os serviços de natureza jurídica da escola;
- j) Gerir e produzir conteúdos de informação interna e externa;
- k) Assegurar a disponibilidade e a divulgação dos recursos bibliográficos e informativos existentes;
- l) Assegurar a prestação de serviços a clientes;
- m) Distribuir a correspondência externa pelos diferentes serviços, dar saída da correspondência e gerir o endereço de correio eletrónico institucional da escola;
- n) Monitorizar os fluxos documentais;
- o) Gerir a base de dados de entidades;
- p) Gerir a base de dados de protocolos, cartas de parceria e acordos interinstitucionais, mantendo a sua atualização;
- q) Gerir o sistema de documentação e arquivo;
- r) Conservar, incorporar e recuperar o património material e documental da ESEP, incluindo o espólio museológico;
- s) Assegurar os contactos com a comunicação social;
- t) Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa e outra, com interesse para a ESEP, e proceder à sua divulgação.

Artigos 16.º a 23.º

***(Revogados)***

### CAPÍTULO III

#### **Unidades científico-pedagógicas**

Artigo 24.º

##### **Conceito**

- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

#### Artigos 37.º a 62.º

#### **(Revogados)**

## 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) *(Revogado)*.

Porto e ESEP, 11 de janeiro de 2018

O Presidente,



**Paulo José Parente Gonçalves**