



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

REGULAMENTO ORGÂNICO

DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO¹

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.

¹ **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