

podem promover auditorias independentes para verificação da adequação do sistema de medição e da precisão com que estão sendo avaliados os valores de *EE*, *ET* e *CB*.

35.º A entidade concessionária da RNT proporá à aprovação da Direcção-Geral da Energia um manual de procedimentos para aplicação da presente portaria, o qual deverá ser anexo aos contratos celebrados ao abrigo deste diploma.

36.º No primeiro ano de aplicação da presente portaria, os despachos previstos nos n.ºs 7.º, 13.º, 18.º, 23.º e 25.º serão publicados nos 30 dias posteriores à entrada em vigor deste diploma, aplicando-se às centrais cuja construção seja iniciada nesse ano ou nesse ano e no ano imediatamente posterior, consoante, respectivamente, os despachos sejam publicados no 1.º ou no 2.º semestre do ano.

37.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

O Ministro da Economia, *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura*, em 29 de Dezembro de 1999.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

### Portaria n.º 32/2000

de 27 de Janeiro

Com fundamento no disposto nos artigos 20.º da Lei n.º 30/86, de 27 de Agosto, e 79.º do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto;

Ouvidos o Conselho Cinegético Municipal e o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Ficam sujeitos ao regime cinegético especial os prédios rústicos englobados pela poligonal constante da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sitos na freguesia de Lavre, município de Montemor-o-Novo, com uma área de 958,0750 ha.

2.º Pela presente portaria é concessionada, por um período de seis anos, ao Clube de Caçadores de Lavre (registo na Direcção-Geral das Florestas n.º 4.1700.98), com sede na Rua do Dr. Miguel Bombarda, 77, Lavre, a zona de caça associativa da Herdade das Antas (processo n.º 2174 da Direcção-Geral das Florestas).

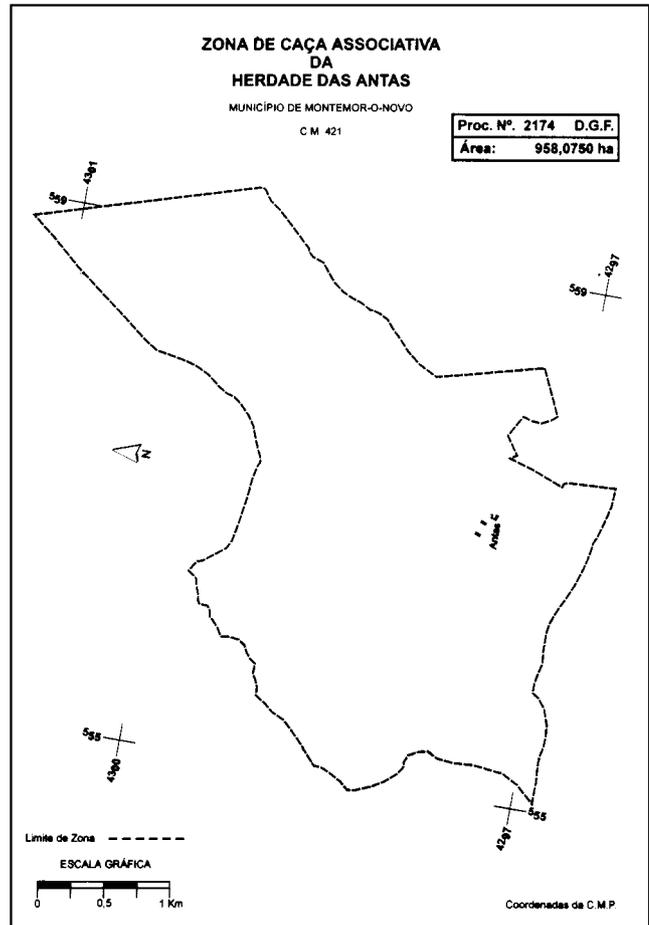
3.º — 1 — A zona de caça associativa será obrigatoriamente sinalizada com tabuletas do modelo n.º 3 definido na Portaria n.º 697/88, de 17 de Outubro, conjuntamente com o sinal do modelo anexo à Portaria n.º 569/89, de 22 de Julho.

2 — A eficácia da concessão está dependente de prévia sinalização, de acordo com as condições definidas nos n.ºs 6.º a 9.º da Portaria n.º 697/88 e 3.º e 4.º da Portaria n.º 569/89.

4.º Os prédios rústicos que integram esta zona de caça associativa, nos termos do disposto no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 136/96, para efeitos de polícia e fis-

calização da caça, ficam submetidos ao regime florestal, devendo a mesma ser fiscalizada por um guarda florestal auxiliar dotado de meio de transporte ou dois sem meio de transporte, com observância do disposto no n.º 7.º, n.ºs 2 e 3, da Portaria n.º 219-A/91.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 13 de Dezembro de 1999.



## MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA SAÚDE

### Despacho Normativo n.º 7/2000

Na sequência da sujeição a homologação dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Viana do Castelo;

Ouvida a comissão instituída pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Março de 1989, conjugado com o despacho n.º 216/ME/90, de 26 de Dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Janeiro de 1991;

Ao abrigo do disposto no artigo 5.º da lei do estatuto e autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico (Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro), conjugado

com o disposto na alínea a) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 205/95, de 8 de Agosto:

São homologados os Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Viana do Castelo, publicados em anexo ao presente despacho.

Ministérios da Educação e da Saúde, 26 de Outubro de 1999. — O Ministro da Educação, *Guilherme d'Oliveira Martins*. — A Ministra da Saúde, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*.

## ESTATUTOS DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE VIANA DO CASTELO

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### SECÇÃO I

#### Designação, âmbito e princípios

##### Artigo 1.º

#### Designação e âmbito da Escola Superior de Enfermagem de Viana do Castelo

A Escola Superior de Enfermagem de Viana do Castelo, adiante designada por ESEnfVC, não integrada em instituto superior politécnico, é um estabelecimento de ensino superior politécnico dotado de personalidade jurídica e goza de autonomia administrativa, financeira, científica e pedagógica.

##### Artigo 2.º

#### Princípios fundamentais

A ESEnfVC rege-se na sua administração e gestão pelos princípios da democraticidade e da participação de todos os corpos escolares, cabendo-lhe:

- Favorecer a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;
- Garantir a liberdade de criação cultural, científica e tecnológica;
- Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação pedagógica;
- Promover uma estreita ligação entre as suas actividades e a comunidade em que se integra, visando a inserção dos seus diplomados na vida profissional;
- Estimular a participação de todo o pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar, bem como todos os estudantes nas actividades da ESEnfVC;
- Assegurar a maior transparência em todos os processos decisórios, administrativos, pedagógicos e científicos, através de uma adequada publicitação.

##### Artigo 3.º

#### Objectivos

A ESEnfVC é um centro de formação humana, cultural, científica e técnica de nível superior, à qual cabe ministrar a preparação para o exercício da actividade profissional de enfermagem altamente qualificada e promover o desenvolvimento humano e social em matéria de saúde da região em que se insere.

##### Artigo 4.º

#### Competências

São competências da ESEnfVC:

- Organizar e ministrar os cursos de harmonia com o disposto na legislação em vigor;
- Desenvolver a investigação científica e técnica, dentro do seu âmbito;
- Organizar cursos de aperfeiçoamento e de actualização destinados à valorização dos profissionais de enfermagem, à elevação qualitativa dos cuidados de enfermagem e optimização dos custos de funcionamento dos serviços de saúde, creditáveis com certificados ou diplomas adequados;
- Apoiar pedagogicamente os organismos de educação permanente na área de enfermagem;
- Colaborar no desenvolvimento sanitário das regiões em que está inserida;
- Cooperar com entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vista à melhoria do nível científico da enfermagem, estabelecendo acordos, convénios e protocolos.

##### Artigo 5.º

#### Diplomas e graus

1 — A ESEnfVC concede:

- Diplomas e graus académicos de acordo com a legislação em vigor para a formação em enfermagem;
- Equivalências e reconhecimentos de graus e diplomas correspondentes aos cursos que ministre.

2 — A ESEnfVC concede certificados e diplomas referentes a outros cursos e iniciativas no âmbito das suas actividades.

##### Artigo 6.º

#### Símbolos

1 — A ESEnfVC possui emblemática própria que consta do anexo aos presentes estatutos.

2 — A emblemática integra obrigatoriamente a sigla ESEVC.

3 — O símbolo é composto pelas iniciais da designação da Escola, ESEVC, inscritas individualmente num rectângulo com o *lettering* baseado na fonte Times condensada a 60%. As letras têm cor branca e o rectângulo tem a cor do Pantone 501, excepção feita à letra «S», que toma a forma de chama estilizada e a cor do Pantone 501.

Abaixo deste conjunto, com um elemento apenas, pretende-se sugerir três simbologias diferentes desenhadas em simbiose: uma mão em forma de concha (acolhimento), uma pomba (paz, tranquilidade), uma candeia/lamparina formada pelas duas anteriores evidenciada pela chama «S» (luz, esperança de vida), símbolo tradicional da actividade de enfermagem. Este elemento tem a cor do Pantone 469 no elemento linha e branco no espaço interior. É rematado o conjunto gráfico por uma barra com um décimo da altura dos rectângulos das letras na cor do Pantone dos mesmos.

4 — A bandeira da Escola, de forma rectangular, é de fundo amarelo, levando ao centro a simbologia e as letras nas cores já referidas.

5 — As cores simbólicas da ESEnFVC são castanho e rosa.

6 — O Dia da Escola é a 16 de Maio.

7 — Cabe à assembleia de escola regulamentar a utilização dos símbolos.

## SECÇÃO II

### Autonomias

#### Artigo 7.º

##### Autonomia científica

A autonomia científica da ESEnFVC envolve a capacidade para, nos termos da lei, decidir sobre:

- As propostas de criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos;
- Os planos de estudos dos cursos por si ministrados, conteúdos programáticos das disciplinas ou outras actividades;
- Os projectos de investigação que desenvolve;
- Os serviços que presta à comunidade;
- As demais actividades científicas e culturais que realiza;
- Equivalências e reconhecimentos de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos.

#### Artigo 8.º

##### Autonomia pedagógica

A autonomia pedagógica da ESEnFVC envolve a capacidade para, nos termos da lei:

- Fixar as regras de matrícula, inscrição, reingresso, transferência e mudança de curso;
- Estabelecer os regimes de frequência e avaliação;
- Definir as condições e métodos de ensino a praticar;
- Fixar o calendário escolar.

#### Artigo 9.º

##### Autonomia administrativa e financeira

1 — A autonomia administrativa da ESEnFVC envolve a capacidade para:

- Dispor de orçamento anual;
- Propor o recrutamento de pessoal não docente necessário à prossecução dos seus objectivos;
- Atribuir responsabilidades e tarefas, procedendo à distribuição do pessoal docente e não docente por actividades e serviços, de acordo com as normas gerais aplicáveis;
- Assegurar a sua gestão e o seu normal funcionamento;
- Promover a realização dos actos tendentes à aquisição de bens e serviços;
- Autorizar despesas e efectuar pagamentos, dentro dos limites legalmente previstos;
- Recrutar pessoal docente necessário às suas actividades.

2 — No uso da autonomia administrativa e financeira, a ESEnFVC pode dispor de receitas próprias provenientes do exercício das suas actividades e aplicá-las na satisfação das suas despesas, através de orçamento privativo.

## CAPÍTULO II

### Estrutura interna

#### Artigo 10.º

##### Organização interna

A ESEnFVC dispõe da seguinte organização interna:

- Órgãos de gestão;
- Unidades estruturais de carácter científico-pedagógico;
- Serviços de carácter administrativo, técnico-cultural e auxiliar.

#### Artigo 11.º

##### Regulamentos internos

1 — Compete aos órgãos de gestão da ESEnFVC elaborar e aprovar os regulamentos internos do seu funcionamento, com respeito pelos presentes Estatutos e demais legislação aplicável.

2 — Com excepção do regulamento da assembleia de escola, todos os demais são homologados pelo conselho directivo.

## CAPÍTULO III

### Órgãos de gestão

#### Artigo 12.º

##### Designação dos órgãos de gestão

São órgãos de gestão da ESEnFVC:

- A assembleia de escola;
- O conselho directivo;
- O conselho científico;
- O conselho pedagógico;
- O conselho consultivo;
- O conselho administrativo.

## SECÇÃO I

### Assembleia de escola

#### Artigo 13.º

##### Composição, eleição e mandato

1 — A assembleia de escola é composta pelos seguintes elementos:

- Cinco representantes dos docentes;
- Cinco representantes dos discentes;
- Três representantes do pessoal não docente.

2 — A eleição dos membros da assembleia de escola é realizada por corpos em listas, comportando um número de elementos suplentes igual a 40% do número de efectivos. No apuramento dos resultados será aplicável o sistema proporcional e o método de Hondt.

3 — O mandato dos representantes referidos nas alíneas a) e c) do n.º 1 é de três anos. O mandato dos representantes referidos na alínea b) do n.º 1 é de dois anos.

4 — Integram ainda a assembleia de escola, para além dos representantes eleitos nos termos dos números anteriores:

- O presidente do conselho directivo;
- O presidente do conselho científico;

O presidente do conselho pedagógico;  
O presidente do conselho consultivo;  
O secretário.

#### Artigo 14.º

##### Competências da assembleia de escola

São competências da assembleia de escola:

- a) Aprovar os planos de actividades da Escola;
- b) Apreciar os relatórios anuais de execução;
- c) Propor a criação, alteração ou extinção das unidades estruturais da Escola;
- d) Propor a criação, modificação ou extinção de cursos;
- e) Regulamentar a utilização dos símbolos;
- f) Pronunciar-se sobre outros assuntos relacionados com o funcionamento da Escola que lhe sejam presentes pelo presidente do conselho directivo;
- g) Propor a revisão e alteração dos Estatutos;
- h) Convocar uma assembleia de representantes com a composição prevista no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 205/95, de 8 de Agosto, para aprovação das propostas de revisão dos Estatutos a apresentar à tutela.

#### Artigo 15.º

##### Funcionamento da assembleia de escola

1 — A assembleia de escola funciona em plenário para a tomada de deliberações no âmbito das suas competências.

2 — A assembleia de escola é dirigida por uma mesa, constituída por um presidente e dois vogais, sendo o presidente um docente e os restantes membros um de cada corpo representado.

3 — O mandato dos membros da assembleia de escola inicia-se à data da primeira reunião convocada pelo presidente da mesa cessante.

4 — A eleição da mesa deve ser efectuada no início da primeira reunião de cada mandato da assembleia de escola, sendo os seus membros eleitos por toda a assembleia.

5 — Sem prejuízo da eleição anual do representante do corpo discente, o mandato da mesa coincide com o mandato da assembleia.

6 — A assembleia de escola tem reuniões ordinárias e extraordinárias, reunindo ordinariamente uma vez por ano.

7 — No exercício das suas competências, devem as deliberações ser tomadas por maioria absoluta da totalidade dos membros presentes, quando os presentes Estatutos não dispuserem de modo diferente.

8 — São excepções ao disposto no número anterior as situações previstas na alínea b) do artigo 14.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 62.º, em que as deliberações são tomadas por um mínimo de dois terços da totalidade dos membros efectivos da assembleia.

9 — As convocatórias da assembleia de escola serão enviadas, com antecedência mínima de cinco dias úteis, pelo presidente da mesa da assembleia.

10 — As reuniões extraordinárias serão convocadas, nos termos do número anterior, por iniciativa do presidente da mesa da assembleia ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros.

11 — Os documentos que careçam de parecer da assembleia deverão ser distribuídos pelo presidente a todos os membros juntamente com a convocatória.

## SECÇÃO II

### Conselho directivo

#### Artigo 16.º

##### Constituição

1 — O conselho directivo é constituído pelo presidente e por dois vice-presidentes, por um representante do corpo discente e por um representante do pessoal não docente afecto à ESEnfVC.

2 — O presidente do conselho directivo tem, em votações e em caso de empate, voto de qualidade.

#### Artigo 17.º

##### Eleição

1 — Os membros do conselho directivo são eleitos pelos respectivos corpos, por voto secreto e em listas fechadas. Os candidatos devem fazer acompanhar a declaração de candidatura por uma súmula do programa e, no caso dos docentes, do seu *curriculum*.

2 — O presidente do conselho directivo é eleito de entre os professores da Escola.

3 — A eleição do presidente do conselho directivo está sujeita à homologação da tutela.

4 — Os vice-presidentes podem ser eleitos de entre os professores ao serviço da Escola bem como de entre individualidades de reconhecido mérito e experiência profissional que aí exerçam funções correspondentes à categoria de professor.

5 — A apresentação e afixação das listas deverá ser efectuada até cinco dias úteis antes do acto eleitoral, nos serviços administrativos da ESEnfVC, sendo subscrita por 30% dos elementos do corpo a que se refere.

6 — As listas devem incluir, para além dos efectivos, um suplente, com excepção da lista do corpo docente, a qual deverá indicar dois suplentes.

7 — São consideradas eleitas as listas que obtiverem mais de metade do total de votos expressos do respectivo corpo, ou a que obtiver a maioria de votos numa segunda volta, à qual são presentes as duas listas mais votadas.

8 — O presidente do conselho directivo é o primeiro elemento da lista vencedora do corpo de docentes.

9 — Aos suplentes cabe substituir os efectivos quando estes percam o mandato, nos termos do artigo 59.º dos presentes Estatutos.

10 — Esgotadas as possibilidades de substituição nos termos do número anterior, proceder-se-á à realização de eleições intercalares no âmbito do respectivo corpo.

11 — A perda de mandato do presidente do conselho directivo implica a perda de mandato da totalidade dos membros deste órgão e obriga à realização de eleição intercalar para este conselho.

#### Artigo 18.º

##### Duração e mandato

1 — A duração do mandato dos membros do conselho directivo é de três anos para os docentes e para o representante do pessoal não docente e de dois anos para o representante dos discentes.

2 — O mandato dos membros do conselho directivo cessa com a tomada de posse dos novos membros eleitos.

3 — Em caso de eleições intercalares, o novo conselho directivo eleito apenas completará o mandato anterior.

4 — O mandato do presidente do conselho directivo apenas pode ser renovado até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

#### Artigo 19.º

##### Competências do conselho directivo

1 — Ao conselho directivo compete dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da ESEnfVC, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade e eficiência, assegurando a gestão do pessoal e gestão administrativa e financeira.

2 — Compete, ainda, ao conselho directivo:

- a) Elaborar o plano de actividades e relatórios, ouvidos os restantes órgãos e serviços;
- b) Promover o desenvolvimento das actividades científicas e pedagógicas;
- c) Aprovar normas regulamentadoras do bom funcionamento da Escola;
- d) Exercer o poder disciplinar, em conformidade com o regulamento interno, até à definição do regime disciplinar previsto no artigo 47.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro;
- e) Assegurar a realização de programas de actividades da ESEnfVC e fazer a sua apreciação na assembleia de escola;
- f) Propor o número de vagas para acesso a todos os cursos, ouvido o conselho científico;
- g) Aprovar a abertura de concursos para provimento de lugares de quadro;
- h) Propor alterações no quadro de pessoal, ouvido o conselho científico, caso se trate de pessoal docente;
- i) Aprovar acordos e protocolos com entidades públicas e privadas;
- j) Dar execução aos actos emanados dos restantes órgãos, com ressalva da sua intervenção sempre que existam incidências administrativas e financeiras;
- l) Assegurar um sistema eficaz de informação na Escola.

3 — Cabe ao presidente do conselho directivo:

- a) Representar a ESEnfVC em juízo e fora dele;
- b) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Presidir à assembleia de escola e ao conselho administrativo;
- d) Submeter aos membros do Governo que exercem poderes de tutela as questões que careçam da sua intervenção;
- e) Exercer todas as competências que, cabendo no âmbito das atribuições da ESEnfVC, não sejam, pelos Estatutos, cometidas a outros órgãos;
- f) Assegurar a resolução dos assuntos de urgência, submetendo depois as decisões assim tomadas à ratificação do conselho directivo.

#### Artigo 20.º

##### Funcionamento do conselho directivo

1 — O conselho directivo reúne ordinariamente todos os meses e extraordinariamente sempre que convocado

pelo presidente, por metade dos seus membros ou a requerimento da assembleia de escola.

2 — O vice-presidente substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

#### SECÇÃO III

##### Conselho científico

#### Artigo 21.º

##### Composição, eleição e mandato

1 — O conselho científico é constituído pelo presidente do conselho directivo e por todos os professores em serviço na ESEnfVC.

2 — Sob proposta do presidente do conselho directivo e aprovada pelo conselho científico, podem ainda, por cooptação, integrar este órgão professores de outros estabelecimentos de ensino superior, investigadores e outras individualidades de reconhecida competência técnica em áreas do domínio de actividades da ESEnfVC.

3 — Podem ser convidados a participar no conselho científico outros docentes da ESEnfVC cujas funções o justifiquem.

4 — O presidente e o vice-presidente do conselho científico são eleitos de entre os seus membros por um período de três anos.

5 — As funções do presidente e do vice-presidente são incompatíveis com a acumulação de outros cargos dirigentes nos órgãos de gestão da Escola.

6 — A eleição do presidente é feita por escrutínio secreto, considerando-se eleito o membro que tiver um número de votos correspondente a pelo menos metade mais um dos elementos presentes.

7 — Se após a realização do escrutínio não tiver sido eleito um presidente, proceder-se-á a nova votação, sendo apenas elegíveis os dois membros que tenham obtido maior número de votos.

8 — A eleição do vice-presidente é feita nas condições referidas nos números anteriores, considerando-se eleito o segundo elemento mais votado.

#### Artigo 22.º

##### Competências do conselho científico

1 — São competências do conselho científico as que lhe são cometidas pelo estatuto da carreira docente do ensino superior politécnico, pelo estatuto de autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico e demais legislação complementar, nomeadamente:

- a) Definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir pela ESEnfVC nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviço à comunidade e formação de docentes, zelando pela manutenção do princípio da autonomia científica;
- b) Fazer propostas sobre o desenvolvimento de actividades de ensino, de investigação, de extensão cultural e de prestação de serviços;
- c) Aprovar propostas de criação, extinção e reestruturação de cursos e respectivos planos de estudo e fixar o número máximo de vagas de ingresso, ouvido o conselho consultivo;
- d) Aprovar os regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências, no quadro da legislação em vigor;

- e) Dar parecer sobre processos de transferências, mudanças de curso e reingressos;
- f) Deliberar sobre equivalências e reconhecimentos de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos;
- g) Fazer propostas e emitir pareceres sobre acordos, convénios e protocolos de cooperação com outras instituições, bem como pronunciar-se sobre a participação da ESEnfVC noutras pessoas colectivas;
- h) Propor ao conselho directivo as alterações ao quadro de professores;
- i) Propor a abertura de concurso para novos docentes;
- j) Propor a criação ou extinção de departamentos e afectar cada docente a um departamento;
- k) Definir critérios de atribuição de serviço docente e aprovar a respectiva distribuição anual;
- l) Pronunciar-se sobre os pedidos de equiparação a bolseiro, bolsas de estudo e dispensa de serviço superior a 15 dias;
- m) Fazer propostas e emitir pareceres sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico;
- n) Propor ao conselho directivo todas as acções que julgar convenientes para a correcta concretização da política científica a integrar nos planos de desenvolvimento.

2 — Os pareceres referidos na alínea g) do número anterior devem ser obrigatoriamente emitidos no prazo máximo de 45 dias consecutivos após terem sido solicitados pelo presidente do conselho directivo.

3 — Para efeitos de contratação e concursos de docentes, só terão direito a voto os docentes do conselho científico de categoria igual ou superior aos candidatos.

#### Artigo 23.º

##### Funcionamento do conselho científico

1 — O conselho científico reúne ordinariamente com a periodicidade a definir em regulamento e extraordinariamente sempre que solicitado pelo presidente ou um terço dos seus elementos.

2 — O conselho científico pode funcionar em plenário, em comissão permanente ou em comissões *ad hoc*, de acordo com o seu regulamento próprio.

#### SECÇÃO IV

##### Conselho pedagógico

#### Artigo 24.º

##### Composição, eleição e mandato

1 — Os membros do conselho pedagógico são eleitos por corpos, havendo a seguinte distribuição:

- a) Quatro representantes dos professores;
- b) Dois representantes dos assistentes;
- c) Seis representantes dos alunos da ESEnfVC.

2 — O processo eleitoral dos representantes do conselho pedagógico é feito nos seguintes termos:

- a) A eleição dos professores e assistentes tem lugar através de sufrágio directo e secreto, considerando-se válida a eleição em que o número de votantes é igual ou superior a 50% mais um

do número de eleitores. Para efeitos desta eleição, constituem-se duas assembleias de sector: a assembleia dos professores, integrada por professores-adjuntos e professores-coordenadores, e a assembleia dos assistentes, integrada por assistentes.

Dos boletins de voto para cada assembleia constam os nomes de todos os docentes efectivos que compõem cada um dos grupos, sendo eleitos os quatro e dois elementos, respectivamente, com maior votação;

- b) A eleição dos discentes é realizada no seio do respectivo corpo, por voto secreto e em listas constituídas por seis elementos efectivos e três suplentes, 30 dias após o início do ano lectivo.

Esta eleição tem lugar através de sufrágio directo e secreto, considerando-se válida a eleição em que o número de votantes é igual ou superior a 50% mais um do número de eleitores.

É considerada eleita a lista que obtiver mais de metade do total de votos expressos ou a que obtiver a maioria de votos numa segunda volta, à qual são presentes as duas listas mais votadas.

3 — A duração dos mandatos é de três anos para os docentes e de um ano para os discentes.

4 — O conselho pedagógico é presidido por um professor-coordenador ou professor-adjunto. Esta eleição será feita por todos os elementos que constituem o conselho através de escrutínio secreto, considerando-se eleito o professor que obtiver o maior número de votos.

5 — O conselho pedagógico dispõe de um vice-presidente, o segundo professor eleito, cujo mandato coincide com o do presidente e que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

6 — O conselho pedagógico poderá solicitar, por conveniência de agenda, a presença de:

- a) Representantes de outros órgãos da ESEnfVC;
- b) Elementos dos corpos docente e discente.

#### Artigo 25.º

##### Competências do conselho pedagógico

Nô âmbito e nos limites impostos pela lei e em articulação com as orientações emanadas dos outros órgãos, compete ao conselho pedagógico, nomeadamente:

- a) Fazer propostas e dar pareceres sobre a orientação pedagógica da ESEnfVC e métodos de ensino;
- b) Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico;
- c) Organizar, em colaboração com os restantes órgãos, conferências, seminários e outras actividades de interesse pedagógico;
- d) Fazer propostas relativas ao funcionamento da biblioteca e centros de recursos educativos (sala técnica, gabinete *multimedia*);
- e) Dar parecer sobre regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedência e o calendário escolar;
- f) Promover acções de formação pedagógica;
- g) Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- h) Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor acções tendentes à melhoria do ensino.

## Artigo 26.º

**Funcionamento do conselho pedagógico**

1 — O conselho pedagógico reúne ordinariamente com a periodicidade a definir em regulamento e extraordinariamente sempre que solicitado pelo presidente ou um terço dos seus elementos.

2 — O presidente do conselho pedagógico tem, em votações e em caso de empate, voto de qualidade.

## SECÇÃO V

**Conselho administrativo**

## Artigo 27.º

**Composição**

Para o exercício das competências inerentes à prática da gestão administrativa e financeira, funciona na ESEnfVC um conselho administrativo, composto:

- a) Pelo presidente do conselho directivo, que preside;
- b) Por um vice-presidente do conselho directivo designado pelo seu presidente;
- c) Pelo secretário.

## Artigo 28.º

**Competências do conselho administrativo**

São competências do conselho administrativo, nomeadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais, de acordo com os planos de actividade a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento, bem como a sua afectação, logo que aprovado, às unidades estruturais e aos serviços da ESEnfVC;
- c) Requisitar à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias das dotações inscritas no Orçamento do Estado a favor da ESEnfVC;
- d) Promover a arrecadação de receitas;
- e) Deliberar sobre as aquisições de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento da ESEnfVC e promover essas aquisições;
- f) Verificar a legalidade das despesas e autorizar a sua realização e pagamento;
- g) Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la a julgamento do Tribunal de Contas no prazo legalmente estabelecido;
- h) Autorizar os actos de administração relativos ao património da ESEnfVC;
- i) Promover a organização e a permanente actualização do inventário e do cadastro dos bens móveis e imóveis da ESEnfVC;
- j) Pronunciar-se sobre qualquer assunto, no âmbito da sua competência, que lhe seja apresentado pelo presidente do conselho directivo;
- l) Proceder à verificação dos fundos em cofre e em depósito.

## Artigo 29.º

**Funcionamento do conselho administrativo**

O conselho administrativo reúne uma vez por mês e extraordinariamente a pedido de qualquer dos seus membros.

## SECÇÃO VI

**Conselho consultivo**

## Artigo 30.º

**Composição e duração**

1 — O conselho consultivo é constituído:

- a) Pelo presidente do conselho directivo, que preside;
- b) Pelo presidente do conselho científico;
- c) Pelo presidente do conselho pedagógico;
- d) Pelo presidente da associação de estudantes;
- e) Pelo presidente, ou um seu representante, de cada uma das entidades ou instituições a seguir enunciadas:

Sub-Região de Saúde de Viana do Castelo;  
Hospital de Santa Luzia de Viana do Castelo;  
Hospital do Conde de Bertandos, de Ponte de Lima;

Associações empresarial e comercial de Viana do Castelo;

Câmaras municipais do distrito de Viana do Castelo;

Fundações, associações ou institutos vocacionados para a problemática da saúde e ou educação;

- f) Por individualidades de reconhecido mérito.

2 — A indicação das entidades ou instituições a que se refere a alínea e), bem como as individualidades a que se refere a alínea f) do mesmo número, é confirmada por despacho do conselho directivo sob proposta dos conselhos científico e pedagógico.

3 — A duração do mandato do conselho consultivo coincide com o do conselho directivo.

## Artigo 31.º

**Competências do conselho consultivo**

Compete ao conselho consultivo emitir parecer sobre:

- a) Os planos de actividade da ESEnfVC;
- b) A pertinência e validade dos cursos existentes;
- c) Os projectos de criação de novos cursos;
- d) A fixação do número máximo de matrículas de cada curso;
- e) A organização dos planos de estudo, quando para tal for solicitado pelo presidente do conselho directivo;
- f) A realização de cursos de aperfeiçoamento, actualização e reciclagem.

## Artigo 32.º

**Funcionamento do conselho consultivo**

1 — O conselho consultivo reúne uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

2 — O conselho consultivo pode funcionar em comissões *ad hoc*.

## CAPÍTULO IV

### Unidades estruturais

#### Artigo 33.º

##### Designação

1 — As unidades estruturais têm vocação múltipla e orientam-se para actividades de ensino, investigação e prestação de serviços.

2 — A ESEnfVC dispõe de dois tipos de unidades estruturais: os departamentos e as unidades de coordenação de cursos.

#### SECÇÃO I

##### Departamentos

#### Artigo 34.º

##### Natureza

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de ensino, de investigação, de prestação de serviços à comunidade e de divulgação do saber nos domínios que lhes são próprios.

2 — A criação, integração, modificação ou extinção dos departamentos está sujeita à aprovação da tutela, sobre proposta do conselho científico.

#### Artigo 35.º

##### Composição

1 — Cada departamento é composto por um conjunto de docentes pertencentes a uma área do conhecimento em função de objectivos próprios.

2 — Os departamentos podem organizar-se em secções, de acordo com o disposto em regulamento interno.

#### Artigo 36.º

##### Competências dos departamentos

Compete a cada departamento, no domínio da respectiva área do conhecimento científico, e sem prejuízo da articulação com outros departamentos:

- a) Definir, planear e avaliar as actividades a desenvolver no âmbito do departamento;
- b) Garantir a elaboração do plano anual de actividades do departamento, a submeter à aprovação dos órgãos competentes;
- c) Deliberar sobre matérias cuja competência lhe seja delegada pelos respectivos órgãos da ESEnfVC;
- d) Promover a produção, o desenvolvimento e a difusão do conhecimento científico no respectivo domínio de acção;
- e) Propor políticas de formação, nomeadamente no domínio da sua área científica;
- f) Propor políticas a prosseguir no domínio da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade;
- g) Fomentar e desenvolver a investigação nos domínios que lhe são próprios e, em colaboração com outros departamentos, em programas multidisciplinares e articular esta actividade com a prestação de serviços à comunidade;

h) Dar parecer sobre pedidos de equiparação a bolseiro, de bolsas de estudo e de dispensa de serviço dos docentes que o integram;

i) Promover o desenvolvimento de projectos de formação contínua e em serviço.

#### Artigo 37.º

##### Coordenação de departamentos

1 — Cada departamento dispõe de um coordenador.

2 — O coordenador é eleito pelos docentes que compõem o departamento, de entre os seus professores, tendo o respectivo mandato a duração de três anos.

#### SECÇÃO II

##### Unidades de coordenação de cursos

#### Artigo 38.º

##### Designação e eleição do coordenador de curso

1 — Designa-se por curso o ciclo completo de formação respeitante a um dos cursos ministrados na Escola, frequentado por um grupo de alunos.

2 — Cada curso dispõe de um coordenador eleito de entre os professores, pelo período da sua duração. A sua eleição será feita pelos membros que integram o conselho científico.

#### Artigo 39.º

##### Competências das unidades de coordenação de cursos

Compete ao coordenador de curso:

- a) Representar o curso;
- b) Assegurar o expediente;
- c) Garantir o bom e efectivo funcionamento das actividades lectivas relacionadas com o respectivo curso;
- d) Apresentar as necessidades logísticas ao funcionamento do curso;
- e) Apresentar aos órgãos de gestão competentes as necessidades de pessoal docente;
- f) Analisar e resolver os problemas de índole administrativa e pedagógica que surjam no decorrer do ano lectivo;
- g) Elaborar e submeter aos órgãos de gestão competentes as propostas de aquisição de consumíveis e equipamento bibliográfico necessário ao funcionamento do curso;
- h) Deliberar sobre matérias cuja competência lhe seja delegada;
- i) Dar parecer sobre o pedido de férias dos docentes afectos aos respectivos cursos.

## CAPÍTULO V

### Secretário e serviços administrativos, técnico-culturais e auxiliares

#### SECÇÃO I

##### Do secretário

#### Artigo 40.º

##### Secretário

1 — Para coadjuvar o presidente do conselho directivo em matérias de ordem predominantemente admi-

nistrativa ou financeira, a ESEnfVC dispõe de um secretário.

2 — O secretário é nomeado nos termos e condições previstos legalmente.

3 — O secretário exerce as suas funções na directa dependência do conselho directivo.

#### Artigo 41.º

##### Das competências do secretário

Compete ao secretário:

- a) Coordenar as actividades dos serviços e superintender no seu funcionamento;
- b) Assistir tecnicamente os órgãos de gestão, prestando-lhes o devido apoio técnico e assegurando o seu expediente;
- c) Informar todos os processos que hajam de ser despachados pelo conselho directivo ou pelo seu presidente e preparar a informação dos que tenham de subir a instâncias superiores;
- d) Dirigir a execução de todo o serviço de secretaria, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do conselho directivo e do seu presidente, dando-lhes conta de tudo o que interessa à vida da Escola e assegurando a regularidade do expediente;
- e) Secretariar os actos académicos de cuja presidência esteja incumbido o presidente do conselho directivo;
- f) Receber e dar andamento a toda a correspondência entrada na secretaria, apresentando à assinatura do presidente do conselho directivo os documentos que dela careçam;
- g) Assinar as certidões passadas pela secretaria;
- h) Subscrever os diplomas de curso e termos de posse;
- i) Assegurar a boa arrumação e conservação do arquivo;
- j) Recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse para a Escola;
- l) Outras funções que lhe sejam atribuídas pelo conselho directivo;
- m) Elaborar estudos, informações e pareceres relativos à gestão da Escola.

## SECÇÃO II

### Serviços

#### Artigo 42.º

##### Serviços administrativos

1 — Os serviços são unidades operacionais vocacionadas para o apoio às actividades da Escola.

2 — Os serviços administrativos exercem a sua acção nos domínios da gestão financeira, contabilidade, património, administração, expediente e arquivo, pessoal e assuntos académicos.

3 — Estes serviços compreendem uma repartição, cujo chefe coordena e orienta os seguintes serviços:

Serviços académicos, que compreendem o sector de alunos e cadastro;

Serviços de administração, que compreendem os sectores no domínio do pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, património e tesouraria.

#### Artigo 43.º

##### Competências dos serviços académicos

Aos serviços académicos compete, entre outras:

- a) Prestar informações sobre condições de inscrição, matrícula, ingresso e frequência dos cursos em funcionamento na ESEnfVC;
- b) Elaborar editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames, transferências, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais de acesso e ao pagamento de propinas;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames dos alunos, assim como preparar os processos para a decisão dos pedidos de transferência, reingresso, mudança de curso e concursos especiais de acesso;
- d) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos, de formação inicial e dos cursos de estudos superiores especializados em Enfermagem;
- e) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparação de graus e títulos académicos da competência da ESEnfVC;
- f) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- g) Emitir e revalidar os cartões de estudante;
- h) Elaborar toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos alunos, bem como fornecer os mesmos elementos a entidades competentes nesta matéria, quando solicitado;
- i) Passar e registar certidões de matrícula, inscrição, frequência, conclusão de curso e outras relativas a actos e factos que constem nos respectivos processos individuais dos alunos;
- j) Manter actualizado o arquivo relativo a assuntos académicos;
- l) Executar todo o serviço que não se enquadre nas alíneas anteriores.

#### Artigo 44.º

##### Competências do serviço de pessoal

Ao serviço de pessoal compete, entre outras:

- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, renovação, rescisão de contratos, exoneração, mobilidade, admissão e aposentação de pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, faltas, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço, bem como os relativos a classificações do pessoal não docente;
- c) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal;
- d) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal da ESEnfVC;
- e) Passar as certidões e declarações relativas a pessoal que lhe sejam solicitadas;
- f) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes a abonos de família, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito;

- g) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais do pessoal;
- h) Instruir os processos relativos a vencimentos e à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e de deslocações de pessoal;
- i) Executar todo o serviço que não se enquadre nas alíneas anteriores.

#### Artigo 45.º

##### Competências do serviço de expediente e arquivo

Ao serviço de expediente e arquivo compete, entre outras:

- a) Proceder à recepção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência entrada e dirigida a qualquer órgão, departamento ou serviço da ESEnfVC;
- b) Proceder à classificação e registo de toda a correspondência dos órgãos, departamentos e serviços da ESEnfVC com entidades exteriores, assim como executar os demais actos de saída da mesma correspondência, incluindo os de franquia postal;
- c) Arquivar, de acordo com o modelo de arquivo instituído superiormente, toda a correspondência entrada e saída na ESEnfVC, assim como os documentos de circulação interna;
- d) Organizar toda a correspondência entrada e outros documentos para despacho dos órgãos competentes;
- e) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente geral da ESEnfVC;
- f) Proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho superior neles exarado;
- g) Organizar, assegurar e diligenciar, sob orientação superior, a extracção de cópias dos textos legais e publicações com interesse para a actividade da ESEnfVC, bem como a sua circulação pelas respectivas estruturas;
- h) Executar todo o serviço que não se enquadre nas alíneas anteriores.

#### Artigo 46.º

##### Competências do serviço de contabilidade, património e tesouraria

1 — Ao serviço de contabilidade compete, entre outras:

- a) Efectuar toda a escrituração respeitante à contabilidade da ESEnfVC;
- b) Processar as folhas de vencimento, gratificação e outros abonos de todo o pessoal;
- c) Coordenar os processos de gestão orçamental;
- d) Preparar os projectos de orçamento da ESEnfVC;
- e) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- f) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferências de verbas e de antecipação de duodécimos;
- g) Organizar a conta de gerência;
- h) Elaborar as relações de documentos de despesas a submeter à apreciação e aprovação superior.

2 — Ao serviço de património compete, entre outras:

- a) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da ESEnfVC, proce-

dendo, com regularidade e forma a estabelecer, à sua verificação efectiva;

- b) Assegurar o apetrechamento dos serviços e restantes unidades da ESEnfVC, organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- c) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- d) Velar pela conservação e aproveitamento do material e equipamento, nomeadamente o parque auto;
- e) Colaborar com o conselho administrativo na elaboração dos autos relativos ao extraviado e ruína prematura, bem como em todos os processos de que resulte abate ao inventário temporário e permanente, de quaisquer bens móveis ou imóveis.

3 — Ao serviço de tesouraria compete, entre outras:

- a) Proceder à arrecadação das receitas da ESEnfVC;
- b) Executar os pagamentos decorrentes das despesas devidamente autorizadas pelo conselho directivo;
- c) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados, bem como manter informados os mesmos sobre os levantamentos e as entradas de valores;
- d) Manter rigorosamente actualizada a escrita de tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito.

### SECÇÃO III

#### Serviços técnicos

##### Artigo 47.º

##### Constituição dos serviços técnicos

Os serviços técnicos incluem:

- a) Centro de documentação;
- b) Gabinete de gestão *multimedia*;
- c) Secretariado aos órgãos de gestão e docência.

##### Artigo 48.º

##### Centro de documentação

1 — O centro de documentação é um serviço de apoio, ao qual compete a recolha, tratamento e difusão de documentação científica, técnica e pedagógica relacionada com as actividades da ESEnfVC e a cooperação com serviços e instituições afins.

2 — O centro de documentação integra a biblioteca, videoteca, hemeroteca e outras unidades que venham a constituir-se.

3 — O centro de documentação reporta directa e tecnicamente ao conselho directivo e administrativamente ao secretário.

##### Artigo 49.º

##### Gabinete de gestão *multimedia*

1 — O gabinete de gestão *multimedia* é um serviço de apoio científico, pedagógico, técnico, de investigação

e de produção e gestão no domínio do áudio-visual e das tecnologias da informação.

2 — O gabinete de gestão *multimedia* gere, de acordo com as orientações estabelecidas pelos órgãos da ESEnfVC, o auditório, as salas de informática e outros espaços que venham a ser afectados à produção de áudio-visuais.

3 — O gabinete de gestão *multimedia* é dirigido por um operador de meios áudio-visuais e reporta directamente ao conselho directivo e administrativamente ao secretário.

#### Artigo 50.º

##### Secretariado

Para secretariar e apoiar administrativamente os órgãos de gestão e docência da ESEnfVC, esta dispõe de técnicos-adjuntos de secretariado.

#### Artigo 51.º

##### Competências dos técnicos-adjuntos de secretariado

Aos técnicos-adjuntos de secretariado compete, entre outras:

- a) Prestar apoio de secretariado na marcação de audiências e entrevistas e, de um modo geral, gerir os contactos públicos dos órgãos de gestão e da docência da ESEnfVC;
- b) Receber e encaminhar o expediente referente à área da docência;
- c) Estabelecer contactos com a comunicação social;
- d) Promover, através da comunicação social, os programas aprovados pelos órgãos de gestão da ESEnfVC;
- e) Secretariar reuniões;
- f) Dar apoio de secretariado na área da docência;
- g) Executar todo o serviço que não se enquadre nas alíneas anteriores.

### SECÇÃO IV

#### Serviços auxiliares

#### Artigo 52.º

##### Composição dos serviços auxiliares

Os serviços auxiliares incluem:

- a) O serviço de reprografia;
- b) O serviço de telefone;
- c) O serviço de apoio e vigilância.

#### Artigo 53.º

##### Serviço de reprografia

1 — O serviço de reprografia é um serviço de apoio na área de fotocópias, encadernação, reprodução de textos de apoio e diversos, que dispõe de um operador de reprografia.

2 — O serviço de reprografia depende directamente do secretário.

#### Artigo 54.º

##### Serviço de telefone

1 — O serviço de telefone é assegurado por um telefonista.

2 — O serviço de telefone depende directamente do secretário.

#### Artigo 55.º

##### Competências do telefonista

Compete genericamente ao telefonista efectuar ligações telefónicas, transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas e expedidas, prestar informações simples, dar conta do registo do movimento das chamadas, anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e zelar pela limpeza e boa ordem da central telefónica.

#### Artigo 56.º

##### Serviço de apoio e vigilância

1 — Para execução de tarefas de apoio geral a ESEnfVC dispõe de auxiliares de apoio e vigilância.

2 — O serviço de apoio e vigilância depende directamente do secretário.

#### Artigo 57.º

##### Competências dos auxiliares de apoio e vigilância

Aos auxiliares de apoio e vigilância compete, nomeadamente:

- a) Controlar as entradas e saídas de pessoas;
- b) Informar e acompanhar os utentes em todas as áreas;
- c) Desempenhar a função de mensageiro e atender o público;
- d) Recepção e encaminhamento da correspondência;
- e) Zelar pelos bens e haveres, procedendo quando necessário ao seu armazenamento, conservação e distribuição;
- f) Proceder à limpeza de utensílios, instalações e seus acessos;
- g) Executar todo o serviço que não se enquadre nas alíneas anteriores.

### CAPÍTULO VI

#### Gestão da Escola

#### Artigo 58.º

##### Instrumentos de gestão

1 — A gestão da ESEnfVC orienta-se pelos princípios de gestão por objectivos, adoptando os seguintes instrumentos:

- a) Plano de actividades;
- b) Orçamento decorrente do Orçamento do Estado;
- c) Relatórios de actividades e financeiros.

2 — O plano de actividades é anual, devendo as actividades nele previstas fundamentar-se na orientação científica e pedagógica definida pelos órgãos próprios da ESEnfVC.

3 — O relatório de actividades é elaborado no final de cada ano económico, devendo ter em anexo as contas do exercício anual.

4 — Aos relatórios a que se refere o número anterior deve ser dada a adequada divulgação.

## CAPÍTULO VII

## Disposições finais e transitórias

## SECÇÃO I

## Disposições finais

## Artigo 59.º

## Perda de mandato e substituição

1 — Para além das condições específicas referidas nos presentes Estatutos, os membros dos órgãos de gestão perdem mandato quando:

- a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
- b) Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas por ano, excepto se a justificação for aceite pelo respectivo órgão, conforme o seu regulamento;
- c) Sejam punidos em processo disciplinar com pena superior a repreensão por escrito;
- d) Renunciem expressamente ao exercício das suas funções;
- e) Alterem a qualidade em que foram eleitos, nomeadamente no caso dos estudantes, quando terminem o curso.

2 — Quando exista necessidade de realizar novas eleições para o preenchimento de vagas, os novos membros apenas completam os mandatos dos cessantes.

## Artigo 60.º

## Comparência a reuniões

A comparência às reuniões dos diversos órgãos de gestão da ESEnfVC precede todos os demais serviços escolares, com excepção dos exames, concursos ou participações em júris.

## Artigo 61.º

## Eleição para os restantes órgãos

O presidente do conselho directivo, no prazo de 60 dias após a tomada de posse, desencadeia todos os processos eleitorais dos restantes órgãos cuja constituição depende de eleições.

## Artigo 62.º

## Revisão dos Estatutos

1 — Os Estatutos da ESEnfVC podem ser revistos:

- a) Ordinariamente, quatro anos após a data da publicação ou da respectiva revisão;

- b) Extraordinariamente, em qualquer momento, por proposta de dois terços dos membros da assembleia de escola.

2 — A aprovação da revisão dos Estatutos compete a uma assembleia com a composição prevista no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 205/95, de 8 de Agosto.

## SECÇÃO II

## Disposições transitórias

## Artigo 63.º

## Eleição da primeira assembleia de escola

1 — No prazo de 60 dias após a entrada em vigor dos presentes Estatutos, devem realizar-se os processos eleitorais conducentes à constituição da primeira assembleia de escola, não incluindo na contagem, se for caso disso, os períodos de férias escolares.

2 — Compete à direcção da ESEnfVC a realização das diligências necessárias aos processos eleitorais referidos no número anterior, nomeadamente quanto à elaboração dos respectivos regulamentos eleitorais.

3 — Compete à direcção da ESEnfVC convocar a primeira reunião da primeira assembleia de escola e nomear a mesa que presidirá ao seu início.

## Artigo 64.º

## Entrada em vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## ANEXO

## Logótipo da Escola Superior de Enfermagem de Viana do Castelo

