



Presidente

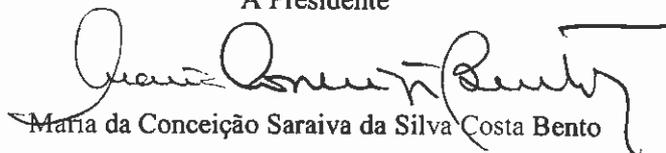
ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

DESPACHO N.º 9 - PRESIDENTE

Data:
16/08/12

Nos termos do número 1 do artigo 8º e da alínea m) do número 1 do artigo 49º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados por Despacho normativo n.º 50/2008 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados em Diário da República, 2.ª série, N.º 185, de 24 de setembro de 2008, aprovo o Regulamento de Utilização dos Laboratórios da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

A Presidente


Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento



Amoço

gntm
16/08/2012

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DA ESEnfC

Artigo 1º

Geral

1. Cada laboratório possui equipamento inventariado, que deve ser mantido no local, devendo ser sempre comunicada a sua deslocação às funcionárias de apoio aos laboratórios;
2. No primeiro trimestre de cada ano civil, o docente responsável de cada unidade curricular, apresenta a previsão de consumo de material para o ano lectivo seguinte;
3. A utilização dos espaços dos Laboratórios por docentes e estudantes, implica a autorização tácita de gravação de imagem de videovigilância.

Artigo 2º

Reservas

1. A utilização dos espaços dos laboratórios implica a marcação prévia na plataforma informática, via Secretaria Científico-Pedagógica;
2. Os espaços serão utilizados preferencialmente para as actividades previstas nos planos de estudos dos cursos regulares da Escola;
3. Os espaços serão utilizados preferencialmente para a sua especificidade;
4. Os estudantes podem marcar, com os docentes, aulas práticas fora dos horários regulares da unidade curricular, em horário a negociar entre as partes e cabendo ao docente o estabelecido no ponto 1;



Artigo 3º

Utilização

1. Todos os laboratórios estão, por princípio, fechados, cabendo ao pessoal de apoio a responsabilidade de garantir a sua abertura para as actividades lectivas;
2. Os estudantes só podem permanecer no laboratório quando acompanhados por um docente da unidade curricular ou curso;
3. Relativamente ao ponto 2, exceptuam-se os casos negociados entre estudantes e docente, assumindo os estudantes a responsabilidade pelos danos causados nos materiais e equipamentos, pelo que no final da utilização deve ser registado o nome dos estudantes, o dia/hora de utilização, e ocorrências, pela funcionária do laboratório, caso tenham existido;
4. Dentro dos laboratórios é obrigatório o uso de bata por docentes e estudantes;
5. No final de cada aula, o docente assegurará, com os estudantes e o pessoal de apoio, a arrumação do Laboratório, garantindo assim a sua prontidão para a aula seguinte;

Artigo 4º

Utilização de material de consumo e equipamentos

1. Para cada aula, o docente responsável deve requisitar o material e equipamentos necessários, com uma semana de antecedência;
2. Em cada laboratório existe stock mínimo de material de consumo, para utilização em situações excepcionais;
3. A utilização de material do stock mínimo implica registo pelo docente, no final da aula, em folha própria, existente em cada laboratório;
4. Diariamente, o pessoal de apoio assegura a reposição do stock mínimo;
5. A utilização de material cujo consumo não tenha sido previsto, conforme ponto 2 do Artigo 1º, fica condicionada à sua existência/disponibilidade.



Handwritten signature

Artigo 5º

Requisição de material de consumo e equipamentos

1. A saída de material ou equipamento alocado a um laboratório, implica preenchimento de requisição (a entregar ao pessoal de apoio) e conhecimento/autorização do docente responsável desse laboratório;
2. Relativamente ao ponto 1, quando a requisição é apresentada por um estudante, deve vir validada pelo docente da unidade curricular, no âmbito da qual esse material ou equipamento vai ser utilizado;
3. A saída de material ou equipamento para utilização fora das actividades letivas da Escola, está sujeita a autorização do/a Presidente da ESEnfC.

Artigo 6º

Aquisição, avaria ou destruição de material e equipamentos

1. A aquisição de novo material e equipamento para os laboratórios inicia-se com proposta fundamentada de um docente da escola, devendo no pedido constar designação, características, especificações técnicas e previsão de custos. Este pedido deve ser dirigido à Coordenadora para a Gestão Operacional dos Laboratórios, via email laboratorioa@esenfc.pt ou laboratoriob@esenfc.pt;
2. Todo o equipamento adquirido deve ser experimentado pelo docente que sugeriu a sua aquisição e inventariado;
3. Em caso de destruição ou avaria de equipamento, cabe ao docente utilizador comunicar por escrito a ocorrência ao responsável pelo Laboratório no prazo de 24 horas, sem prejuízo de uma comunicação verbal no imediato, ao pessoal de apoio.

A Coordenadora para a Gestão Operacional dos Laboratórios,

Handwritten signature of Maria Teresa de Oliveira Soares Tanqueiro

(Maria Teresa de Oliveira Soares Tanqueiro)