

DESPACHO N.º 09/2021

Considerando a importância de proporcionar aos estudantes da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra (FFUC), através de meios informais e num contexto de proximidade, um mecanismo de tutela dos seus direitos e interesses legítimos,

Sabendo que criação de um Gabinete especialmente dedicado à mediação e resolução de conflitos permitirá solucionar de forma célere e informal os problemas que lhe são apresentados e, simultaneamente, promover a melhoria contínua do serviço público prestado pela FFUC e o aumento do nível de satisfação dos seus estudantes,

Tendo sido ouvido o Núcleo de Estudantes de Farmácia da Associação Académica de Coimbra (NEF-AAC), enquanto organismo de representação dos estudantes,

Ao abrigo da competência que me é atribuída nas alíneas f) e i) do n.º 1 do artigo 11.º dos Estatutos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra, alterados e republicados na 2ª série do Diário da República n.º 162, de 24/08, através do Despacho n.º 10621/2016, determino:

1. A criação do Gabinete de apoio ao Estudante da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra;
2. A aprovação do *Regulamento do Gabinete de apoio ao Estudante da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra*, em anexo ao presente despacho (Anexo I);
3. A entrada em vigor do Regulamento à data da sua divulgação e publicação na página web da FFUC.

Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra, em 15 de março de 2021

O Diretor,

(Prof. Doutor Francisco José de Baptista Veiga)

ANEXO I

REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ESTUDANTE DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Artigo 1.º

Funções

O Gabinete de apoio ao Estudante da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra (FFUC), adiante designado apenas Gabinete, é dirigido por um/a Coordenador/a que assegura, sem poder de decisão, a defesa e a promoção dos direitos e interesses legítimos dos estudantes da FFUC.

Artigo 2.º

Coordenador/a de Gabinete

1 — O coordenador/a do Gabinete é designado/a pelo Diretor, ouvido o NEF-AAC, de entre docentes de carreira da FFUC em exercício de funções, de comprovada reputação e credibilidade no seio da comunidade da FFUC, designadamente junto dos seus estudantes.

2 — O exercício da função de Coordenador/a do Gabinete é incompatível com a titularidade de órgãos de governo ou de gestão da Faculdade.

3 — O cargo de Coordenador/a do Gabinete tem a duração de um ano, sendo renovável uma vez por igual período.

Artigo 3.º

Coordenador/a adjunto/a

O/A Coordenador/a do Gabinete é coadjuvado por um/a Coordenador/a adjunto/a, designado/a nos termos do artigo anterior, que tem a função de auxiliar o/a Coordenador/a nas suas atribuições e de o/a substituir nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 4.º

Apoio técnico especializado

O Gabinete pode ser apoiado por pessoal técnico da FFUC com competências especializadas nas áreas académica, de qualidade pedagógica e jurídica.

Artigo 5.º

Âmbito de atuação e articulação

1 — O Gabinete pauta a sua atuação pela lei, pelos estatutos e pelos regulamentos da UC e da FFUC, intervindo nos assuntos que lhe sejam suscitados numa perspetiva de mediação e de conciliação de interesses, subordinada a juízos de equidade.

2 — A ação do Gabinete é exercida em articulação com os órgãos da FFUC, com o NEF-AAC e com o Provedor do Estudante da UC.

Artigo 6.º

Dever de sigilo e confidencialidade

1 — O/A Coordenador/a do Gabinete, o/a Coordenador/a adjunto/a e o pessoal técnico especializado que, em cada caso, o/a apoiar, estão obrigado/as a um dever de sigilo profissional em tudo o que diga respeito ao exercício dessas funções, que se mantém após o termo das funções que lhes deram origem.

2 — O Gabinete, através do/a Coordenador/a ou do/a Coordenador/a adjunto/a, bem como as pessoas que intervenham em qualquer operação de tratamento de dados, estão obrigados a um dever de confidencialidade que acresce aos deveres de sigilo profissional previsto na lei.

Artigo 7.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas aos órgãos da UC e da Faculdade, compete ao Gabinete, através do seu Coordenador/a, no exercício dessas funções, nomeadamente:

- a. Apreciar as queixas, as petições e as participações que sejam dirigidas ao Gabinete pelos estudantes da FFUC, designadamente sobre questões pedagógicas, e emitir recomendações;
- b. Elaborar relatórios das averiguações que realizar e formular as respetivas conclusões, propondo ao Diretor as medidas a tomar, quer por ele próprio quer por outros órgãos e

serviços da FFUC, com vista a prevenir ou reparar situações ilegais, injustas ou simplesmente irregulares;

c. No contexto dos pedidos que lhe são dirigidos, emitir pareceres e formular recomendações sobre ações a desenvolver e medidas a adotar pela Faculdade em sede de estatutos e regulamentos em vigor, com vista a salvaguardar os direitos e interesses legítimos dos estudantes;

d. Atuar como mediador, procurando dirimir conflitos entre estudantes, ou entre estes e outros membros, órgãos ou serviços da Faculdade.

2 — As recomendações, os pareceres e os relatórios referidos nas alíneas a) e b) do número anterior são sempre comunicados aos órgãos, aos responsáveis pelos serviços e às pessoas a respeito dos quais tenham sido apresentadas as queixas, as petições e as participações.

3 — Quando tal se justifique, o/a Coordenador/a do Gabinete deve proceder à audição do NEF-AAC.

4 — O/A Coordenador/a do Gabinete pode convocar diretamente as partes envolvidas numa dada situação, ou com ela relacionadas, para as audiências que, em cada caso, considere necessárias, e realizar as diligências indispensáveis ao apuramento dos factos com ela relacionados.

5 — O Coordenador/a elabora um relatório anual sobre a atividade do Gabinete, que apresentará ao Diretor, até 31 de janeiro do ano seguinte àquele a que se reporta.

Artigo 8.º

Iniciativa

1 — O Gabinete atua com base em queixas, petições e participações apresentadas pelos estudantes da FFUC, individual ou coletivamente, relativas a ações ou omissões dos órgãos, agentes, membros ou serviços da FFUC sobre matérias pedagógicas ou administrativas ou outras decorrentes da sua atividade na Faculdade.

2 — O Coordenador/a do Gabinete pode, por sua iniciativa, iniciar um procedimento no âmbito das competências atribuídas ao Gabinete, relativamente a factos que cheguem ao seu conhecimento.

3 — Quando o/a Coordenador/a do Gabinete, à luz das disposições legais e regulamentares aplicáveis, entender que, tendo em vista a tutela dos seus direitos e interesses, o estudante tem

ao seu alcance um meio gracioso ou contencioso de atuação, pode limitar-se a encaminhá-lo para a entidade competente.

Artigo 9.º

Modo de apresentação das queixas, petições e participações

- 1 — As queixas, petições e participações devem ser apresentadas por escrito, através de correio eletrónico, para o endereço gabestudante@ff.uc.pt.
- 2 — Quando as queixas, petições e participações forem apresentadas por um conjunto de estudantes, é considerado, para efeito de receção das comunicações previstas no presente regulamento, o endereço de correio eletrónico do remetente.
- 3 — As comunicações enviadas para o endereço de correio eletrónico referido no número anterior presumem-se recebidas pela totalidade dos queixosos/participantes.

Artigo 10.º

Instrução do pedido

- 1 — As queixas, petições e participações dirigidas ao Gabinete devem contemplar os seguintes elementos:
 - a. A identificação inequívoca do requerente, designadamente nome, contacto e número de estudante;
 - b. A descrição dos factos que consubstanciam o pedido e a(s) data(s) em que ocorreram;
 - c. Os autores dos atos praticados, quando conhecidos.
- 2 — Na falta de indicação dos elementos referidos no número anterior, o estudante será convidado a facultá-los no prazo de três dias úteis.

Artigo 11.º

Apreciação preliminar

- 1 — As queixas, as petições e as participações são rejeitadas liminarmente quando:
 - a. Não cumpram o disposto no artigo anterior;
 - b. O requerente tenha dirigido pedido idêntico ao Provedor do Estudante da Universidade de Coimbra.
 - c. Careçam manifestamente de fundamento;



d. O Provedor do Estudante da Universidade de Coimbra já se tenha pronunciado sobre o seu objeto.

2 — Em qualquer das situações previstas no número anterior, o/a Coordenador/a do Gabinete notifica o estudante ou o seu representante, através de correio eletrónico, da decisão fundamentada de não abrir uma averiguação.

Artigo 12.º

Diligências instrutórias

1 — Admitidas as queixas, as petições e as participações, o Gabinete, através do/a Coordenador/a, procede às diligências que entenda necessárias e adequadas ao apuramento dos factos, tendo em vista a respetiva análise e apreciação e, conforme os casos, a formulação de recomendação, a emissão de parecer ou a elaboração de relatório.

2 — O/A Coordenador/a do Gabinete pode solicitar a qualquer órgão e aos serviços da Faculdade as informações que repute necessárias para o apuramento de factos relevantes para a sua investigação.

3 — O/A Coordenador/a do Gabinete pode, através dos órgãos hierarquicamente competentes, solicitar a presença voluntária, para audição, de qualquer docente, trabalhador não docente ou estudante da FFUC.

4 — O/A Coordenador/a do Gabinete pode, de igual modo, solicitar informações ao NEF-AAC, bem como ao estudante ou estudantes interessados ou relacionados com o caso vertente, e requerer a presença destes para audição.

7 — O incumprimento do disposto no número anterior por parte do/s estudante/s interessado/s determina o arquivamento da queixa, da petição ou da participação.

Artigo 13.º

Arquivamento

Para além do caso previsto no n.º 7 do artigo anterior, devem ser arquivadas as queixas, petições e participações quando:

- a. Se conclua que a mesma não tem fundamento ou que não existem elementos bastantes para ser adotado qualquer procedimento;
- b. A ilegalidade, injustiça ou irregularidade invocadas já tenham sido reparadas.

**Artigo 14.º****Casos de menor gravidade**

Nos casos de menor gravidade, desde que não reiterados, o Gabinete, através do/a Coordenador/a, procede ao envio de uma informação ao órgão ou serviço competente, podendo determinar o encerramento do assunto em conformidade com as explicações que lhe forem fornecidas.

Artigo 15.º**Audição prévia**

Antes de formular quaisquer conclusões, o/a Coordenador/a do Gabinete deve ouvir os órgãos, docentes e os trabalhadores não docentes a respeito dos quais foi formulada a queixa ou apresentada a petição ou a participação, facultando-lhes o exercício do direito de, em tempo útil, prestarem todos os esclarecimentos necessários.

Artigo 16.º**Infrações detetadas**

Se, no decorrer de qualquer processo, surgirem indícios suficientes da prática de infrações de natureza disciplinar e/ou criminal, deve o/a Coordenador/a do Gabinete comunicá-los aos titulares da ação disciplinar e/ou criminal.

Artigo 17.º**Envio de relatórios, pareceres e recomendações**

1 — Para além do Diretor, as recomendações, os pareceres e os relatórios do/a Coordenador/a do Gabinete são também dirigidos ao órgão da Faculdade competente para corrigir o ato ou as situações irregulares que lhe deram causa.

2 — Se o órgão, serviço ou agente ou o membro da Faculdade notificado considerar ter razões para não concretizar uma recomendação, deve de tal circunstância informar o Gabinete, por escrito, fundamentando a sua decisão, a qual deverá constar do relatório de atividades deste.

3 — Se as recomendações não forem atendidas, bem como sempre que o Gabinete não obtiver a colaboração necessária, deve suscitar a intervenção do órgão hierarquicamente superior competente ou, sendo caso disso, do Diretor.

4 — O órgão destinatário deve, no prazo de 30 dias a contar da sua receção, comunicar ao/a Coordenador/a do Gabinete as ações adotadas face à recomendação, parecer ou relatório, devendo fundamentá-la, em caso de não acatamento dos mesmos.

5 — As conclusões do Gabinete são sempre comunicadas aos órgãos ou agentes interessados, bem como aos respetivos estudantes, caso tenham origem em queixa, petição ou participação destes.

Artigo 18.º

O presente regulamento entra em vigor à data da sua publicação na página web da Faculdade.

