



*Presidência*

**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

**DESPACHO N.º 35 - PRESIDENTE**

Data:  
18/10/2020

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 documento Diretivas de Apoio à Gestão de Cursos – Versão 1.2, após audição pública.

A Presidente

Prof. Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes



## DIRETIVAS DE APOIO À GESTÃO DE CURSOS

Versão 1.2  
18/10/2020

Página 1 de 11

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Homologado em 26/10/2020

Versão	Data	Alteração
GBPCC/DAGC/1.0_2010	01.10.2010	Primeira Versão
GBPCC/DAGC/1.1_2015	01.07.2015	Revisão global do documento
DAGC/1.2_2020	19.10.2020	Revisão e atualização do documento

Elaboração	Verificação	Aprovação
		
Data: <u>18 . 10 . 2020</u>	Data: <u>18 . 10 . 2020</u>	Data: <u>26 . 10 . 2020</u>

---

## DIRETIVAS DE APOIO À GESTÃO DE CURSOS

### NOTA INTRODUTÓRIA

1. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS
2. DIRETOR/COORDENADOR DE CURSO
3. EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS DE LICENCIATURA
4. COORDENADOR DE ANO/SEMESTRE
5. COMISSÃO CIENTÍFICA DO ANO/SEMESTRE
6. COMISSÃO PEDAGÓGICA DO ANO/SEMESTRE
7. PROFESSOR RESPONSÁVEL DE UNIDADE CURRICULAR/REGENTE
8. PROFESSORES RESPONSÁVEIS DE UNIDADE CURRICULAR DE TURMA
9. ANEXOS

## NOTA INTRODUTÓRIA

O presente guia aplica-se à gestão científico-pedagógica dos Cursos atualmente ministrados na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnC).

Tem como finalidade a harmonização de normas e procedimentos de coordenação, clarificando as competências da Coordenação dos Cursos e das Comissões Científico-Pedagógicas, e visa dar cumprimento ao normativos legais e regulamentares.

A estrutura e o plano de estudos de cada curso compreende, na sua globalidade, um conjunto de unidades curriculares com sessões de ensino de natureza coletiva (teórica, teórico-prática, prática-laboratorial, seminário); e sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, trabalho de campo, estágio, projetos, estudo e avaliação de forma a garantir uma formação orientada para o desenvolvimento de competências dos estudantes, organizada no sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS).

Os cursos de formação pós-graduada são estruturados de modo a proporcionar o aprofundamento de conhecimentos e competências específicas, nas respetivas áreas, de modo a desenvolver e dotar os estudantes das capacidades essenciais à análise, interpretação e resolução de novas situações.

Os cursos de mestrado e de pós-graduação de enfermagem, com formações que abrangem diferentes áreas de atuação em enfermagem, visam a aquisição das competências definidas pela Ordem dos Enfermeiros nas respetivas áreas.

As características e competências das comissões científicas e pedagógicas, não obstante serem referidas para o ano/semestre, são aplicáveis aos cursos de pós-graduação conferentes ou não de grau.

## 1. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS

### Composição:

- Presidente da ESEnfC;
- Presidente do Conselho Técnico-Científico;
- Presidente do Conselho Pedagógico;
- Adjunto da Presidente para a área académica;
- Diretor do curso de licenciatura/Coordenador do curso pós-graduado.

Esta Comissão é convocada pelo/a Presidente da ESEnfC e reúne ordinariamente pelo menos uma vez por ano letivo, para:

- Analisar a coerência entre quadro de referência, objetivos e metodologias do ensino-aprendizagem e da avaliação;
- Analisar a implementação da estratégia de formação no curso e a implementação do plano de estudos;
- Analisar os resultados da avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- Apresentar propostas de melhoria.

## 2. DIRETOR/COORDENADOR DE CURSO

O Diretor/Coordenador de curso é nomeado pelo/a Presidente da ESEnfC.

O Diretor do curso de licenciatura mantém-se em funções, em regra, durante quatro anos.

No caso dos cursos de mestrado ou pós-graduação a coordenação cabe a um Professor Coordenador da área(s) do curso. No caso dos cursos conducentes à obtenção do Título de Enfermeiro Especialista, deve, ainda, possuir o Título de Especialista na área do curso atribuído pela Ordem dos Enfermeiros.

### COMPETÊNCIAS:

- Coordenar a equipa de coordenação do curso;
- Assegurar o normal funcionamento do curso e zelar pela sua qualidade;
- Promover a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem de acordo com a avaliação efetuada pelos Coordenadores de ano/semestre e com os resultados da avaliação feita pelo CQA;
- Promover articulação entre o curso, as UCP's e os responsáveis das UC's;
- Participar nas reuniões das Comissões Científicas do ano/semestre, com voto de qualidade;
- Participar nas reuniões das Comissões Pedagógicas do ano/semestre, com voto de qualidade;

- Manter a ligação aos Conselhos Técnico-Científico (CTC) e Pedagógico (CP) da Escola relativamente a assuntos de natureza científica e pedagógica;
- Colaborar com os Órgãos de Gestão da Escola na prossecução dos seus objetivos e metas definidas nos Planos de Atividades e Estratégico da Escola;
- Elaborar e submeter ao CTC propostas de (re)organização ou de alteração do plano de estudos, em articulação com as UCP's envolvidas;
- Em articulação com os Coordenadores das UCP's, elaborar propostas de necessidades de serviço docente, instalações e laboratórios, regimes de ingresso e de *numerus clausus*;
- Organizar os documentos necessários aos processos de acreditação do curso;
- Moderar os conflitos que venham a ocorrer no funcionamento dos cursos;
- Elaborar anualmente um relatório sobre o funcionamento do curso, a submeter ao CTC e CP (cf. Fluxograma do circuito de informação das UC (processo ensino-aprendizagem) in Manual da Qualidade, figura 6), devendo referir, entre outros elementos, propostas de melhoria. Incluir este relatório no dossier de curso;
- Elaborar o relatório final do curso/ciclo de estudos, a submeter ao CP e CTC (cf. Fluxograma do circuito de informação das UC (processo ensino-aprendizagem) in Manual da Qualidade). Incluir este relatório no dossier de curso;
- Garantir a elaboração do dossier do curso, do qual devem constar, além dos dossiers de ano/semestre e dos relatórios acima referidos, os seguintes elementos, e que devem, progressiva e preferencialmente, ser organizados em pasta digital e A/C da secretaria científico pedagógica:
  - a) Edital de abertura do curso;
  - b) Regulamento Geral do Funcionamento do curso;
  - c) Plano esquemático do curso;
  - d) Plano descritivo do curso;
  - e) Apreciação dos docentes e estudantes sobre o funcionamento do curso.
- Representar o curso junto dos Órgãos de Gestão;
- Contribuir para a promoção nacional e internacional do curso, em articulação com os Órgãos legalmente competentes da ESEnfC.

### 3. EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS DE LICENCIATURA

Esta equipa é constituída pelo Diretor do ciclo de estudos de licenciatura e pelos Coordenadores de cada ano/semestre deste ciclo de estudos. Tem a missão de assessorar o Diretor do ciclo de estudos.

### 4. COORDENADOR DE ANO/SEMESTRE

Os Coordenadores de ano/semestre são nomeados pelo Presidente da Escola ouvidos o CTC e o CP, e mantêm-se em funções, em regra, durante dois anos letivos.

#### COMPETÊNCIAS

- Coadjuvar o Diretor de ciclo de estudos;
- Promover, no mínimo, duas reuniões da Comissão Científica e da Comissão Pedagógica por semestre e presidir às mesmas;
- Elaborar o plano descritivo e esquemático do ano/semestre;
- Assegurar o normal funcionamento do ano/semestre, zelando pela sua qualidade, nomeadamente acompanhando sistematicamente o desenvolvimento da formação, promovendo reuniões regulares com as Comissões Científica e Pedagógica e providenciando que as principais decisões ficam registadas em ata, devendo ser divulgadas por todos os docentes afetados pelas mesmas;
- Contribuir para o bom funcionamento do Sistema Interno de Garantia da Qualidade, garantindo as condições para o processo de avaliação da qualidade junto dos docentes e estudantes envolvidos no semestre, bem como estabelecendo planos de melhoria;
- Elaborar no final de cada ano/semestre, no prazo máximo de 30 dias consecutivos após o seu término, um relatório, a submeter ao Diretor do ciclo de estudos. O relatório deve
- ter por base, além de outra informação, os relatórios elaborados pelo professores Regentes das UC's, a satisfação dos estudantes e dos docentes relativamente ao ano/semestre, uma análise global do funcionamento, o cumprimento dos objetivos e propostas de melhoria;
- Garantir a elaboração do dossier do ano/semestre, do qual devem constar os seguintes elementos, e que devem ser organizados, progressiva e preferencialmente, em pasta digital e A/C na secretaria científico pedagógica:
  - a) Plano esquemático do ano/semestre;
  - b) Plano descritivo do ano/semestre;

- c) Horário-tipo e horários realizados;
- d) Caracterização global dos estudantes inscritos no ano curricular (a obter da pasta académica no início do ano letivo);
- e) Lista dos docentes (Regentes/professores responsáveis por turma e outros docentes) por unidade curricular, com horas/tipologia lecionada, a fornecer pelo CTC;
- f) Comissão Científica e Pedagógica do ano/semestre (composição, agendas e atas de reuniões) e lista discriminativa dos delegados dos estudantes de turma;
- g) Calendários de provas por frequência e exame;
- h) Estatísticas da frequência e do aproveitamento escolar por ano/semestre curricular;
- i) Outra documentação relevante (Ex. requerimentos dos estudantes, ofícios, emails);
- j) Apreciação dos docentes e estudantes sobre o funcionamento do ano;
- k) Relatório do Coordenador do ano/semestre sobre o funcionamento e organização do ano/semestre, tendo em conta a apreciação dos docentes e estudantes.

## 5. COMISSÃO CIENTÍFICA DO ANO/SEMESTRE

A Comissão Científica do ano/semestre é constituída pelo Coordenador, que a preside, por três professores regentes das UC's eleitos anualmente entre os vários regentes de UC's. No caso dos cursos pós-graduados faz(em) também parte desta Comissão o(s) Coordenador(es) da(s) UCP(s) a que o curso está adstrito;

- Podem ser convidados a participar nas reuniões das Comissões Científicas, sem direito a voto, outros membros da comunidade académica que possam contribuir para o esclarecimento dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos;

- Será estabelecido, na primeira reunião, o modo de aprovação das respetivas atas.

### COMPETÊNCIAS

- Coadjuvar o Coordenador nas atividades de coordenação científica;
- Promover a articulação e qualidade científico-pedagógica do ano/semestre;
- Garantir a qualidade científica, a inovação e a atualização de conteúdos tendo em conta os resultados da investigação e o avanço da ciência;
- Colaborar na coordenação dos objetivos de aprendizagem e conteúdos das diversas unidades curriculares tendo em consideração os objetivos definidos para o curso;

- Colaborar na preparação de propostas de alteração do plano de estudos do curso, incluindo conteúdos programáticos das unidades curriculares a submeter ao CTC;
- Participar na discussão da avaliação do curso e elaborar propostas de melhoria;
- No caso do regente de alguma UC ser externo à ESEnfC, verificar a organização do dossier relativo à UC, cf previsto para o regente.

## 6. COMISSÃO PEDAGÓGICA DO ANO/SEMESTRE

A Comissão Pedagógica do ano/semestre é constituída pelo Coordenador do ano/semestre, por um professor eleito anualmente de entre os regentes das unidades curriculares obrigatórias e por um professor eleito semestralmente de entre os regentes das unidades curriculares de opção no semestre em que funcionem as opções, e eleito entre os professores de ensino clínico no semestre em que este se realize. Em cada ano/semestre o número de estudantes na comissão pedagógica é igual ao número de professores. Estes estudantes são eleitos entre os delegados de turma do ano/semestre.

- O Diretor/Coordenador de curso organiza, no início do ano letivo, o processo de constituição das Comissões Pedagógicas;
- Podem ser convidados a participar nas reuniões das Comissões Pedagógicas, sem direito a voto, outros membros da comunidade educativa que possam contribuir para o esclarecimento dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos;
- Será estabelecido, na primeira reunião, o modo de aprovação das respetivas atas.

### COMPETÊNCIAS

- Garantir que os objetivos de aprendizagem das diversas unidades curriculares concorrem para os objetivos de formação definidos no curso;
- Assessorar o Diretor/Coordenador do curso no âmbito do acompanhamento pedagógico;
- Promover a qualidade do ensino;
- Pronunciar-se sobre os programas, visando a melhor coordenação de unidades curriculares;
- Recolher e apreciar sugestões respeitantes às formas de lecionação e aprendizagem.
- Emitir sugestões sobre a aquisição de material didático, bibliográfico, informático e audiovisual;
- Colaborar na resolução de conflitos de carácter pedagógico que surjam no âmbito ano/semestre;
- Analisar resultados e propor melhorias ao processo ensino-aprendizagem;
- Pronunciar-se sobre os assuntos de carácter pedagógico.

## 7. PROFESSOR RESPONSÁVEL DE UNIDADE CURRICULAR/REGENTE

Os professores regentes de unidades curriculares são nomeados pelo CTC por um período de, em regra, quatro anos, sob proposta dos Coordenadores das UCP's.

### COMPETÊNCIAS

- Garantir o rigor científico e a atualização dos programas, articulando-os com a investigação produzida e o estado da arte na sua área científica;
- Definir a visão e princípios de conceção e desenvolvimento da unidade curricular auscultando os membros da UCP;
- Elaborar/atualizar e enviar para o CTC, a ficha da UC;
- Articular os saberes da unidade curricular com os objetivos/competências do curso/semestre/ano;
- Assegurar de forma articulada com as outras estruturas o bom ambiente pedagógico
- Promover a realização de atividades de reflexão, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a equipa disciplinar;
- Coordenar a definição da visão e princípios de desenvolvimento da unidade curricular;
- Coordenar a elaboração do programa da unidade curricular;
- Harmonizar as metodologias e critérios de avaliação;
- Coordenar a implementação do programa da unidade curricular;
- Coordenar a elaboração das provas de avaliação por frequência e exame;
- Organizar e coordenar os procedimentos para a avaliação das aprendizagens.;
- Colaborar com o Coordenador do ano/semestre na garantia da qualidade do processo de ensino, de aprendizagem e de avaliação dos estudantes;
- Elaborar e submeter, no prazo máximo de 15 dias consecutivos após o exame de época normal, ao Coordenador de ano/semestre o relatório da UC (f fluxograma do Manual da Qualidade), o qual deverá obrigatoriamente, conter propostas de melhoria;
- Coordenar a organização do dossier relativo à UC, que deve progressiva e preferencialmente ser organizado em pasta digital e A/C da secretaria científico pedagógica:
  - Ficha da UC;
  - Plano da unidade curricular ou guia orientador de ensino clínico;
  - Mapa de distribuição dos estudantes e professores por locais de ensino clínico/estágio;
  - Lista dos estudantes inscritos;
  - Listagem de materiais pedagógicos (ex: fichas, orientações de trabalhos);

- Sumários das aulas;
- Exemplar das provas de avaliação;
- Critérios de correção e/ou grelhas de avaliação de trabalhos;
- Lista dos professores que supervisionaram as provas por frequência e por exame;
- Atas de realização das provas;
- Atas de consulta das provas;
- Pautas de classificação;
- Estatísticas da frequência e do aproveitamento escolar da unidade curricular;
- Relatório-síntese da unidade curricular (por turma), elaborado pelo professor responsável de turma (cf. Modelo de relatório em vigor);
- Relatório da unidade curricular elaborada pelo professor regente (cf. Modelo de relatório em vigor).

## 8. PROFESSORES RESPONSÁVEIS DE UNIDADE CURRICULAR DE TURMA

Os professores responsáveis de turma são indicados anualmente pelo CTC sob proposta dos professores regentes das unidades curriculares.

### COMPETÊNCIAS

- Colaborar com o regente da UC na garantia da qualidade do processo de ensino, de aprendizagem e de avaliação dos estudantes;
- Participar nas atividades da equipa disciplinar, nomeadamente na definição dos objetivos, conteúdos e metodologias de ensino-aprendizagem e avaliação da unidade curricular;
- Garantir o cumprimento do programa da UC;
- Elaborar e enviar, no prazo máximo de 8 dias consecutivos após o exame de época normal, ao regente da UC o relatório da UC -turma (cf. Modelo de relatório em vigor e cf fluxograma do Manual da Qualidade), o qual deverá obrigatoriamente, conter propostas de melhoria.

## 9. ANEXOS

- 1) Fluxograma do Circuito de Informação das Unidades Curriculares (Processo Ensino Aprendizagem)

## Fluxograma do Circuito de Informação das Unidades Curriculares (Processo Ensino Aprendizagem)

