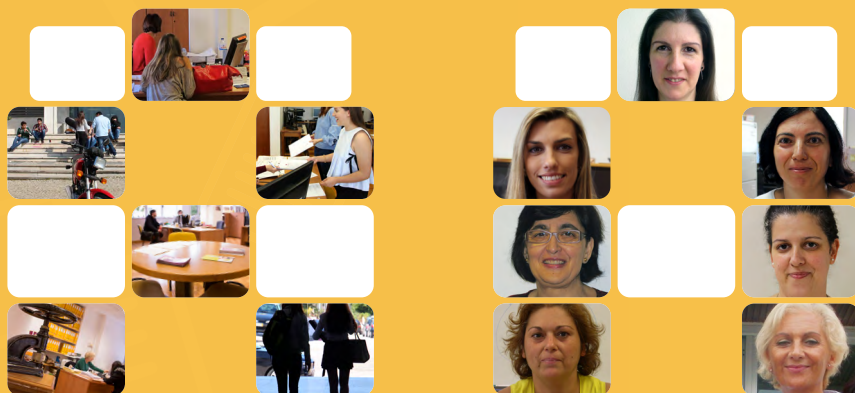




Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÁREA ACADÉMICA

2021-2022



Atendimento presencial

Segunda a sexta-feira:
09h00 - 16h00

www.esenfc.pt • academicos@esenfc.pt

Telefones 239 487 200 / 239 802 850

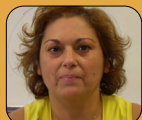
Funcionárias

de **REFERÊNCIA** 2021-2022

Polo

A

A EQUIPA



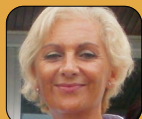
Isabel Maria Gamboa

4º ano do CLE /Cursos Livres de Línguas | Extensão tel. 2025



Joana Maria Alves da Fonseca

3º ano do CLE/Mestrado em Enfermagem (Área GUS e SC)/Pós-Graduações: Gestão de Unidades de Saúde | Extensão tel. 2026



Rosa Salomão Barata

Mestrados e/ou Pós-Licenciaturas: Médico-Cirúrgica; Infantil e Pediatria; Mental e Psiquiatria/Pós-Graduações: Tratamento de Feridas | Extensão tel. 2046

Polo

B

Cristina de Almeida Guardado

Mestrados e/ou Pós-Licenciaturas: Materna e Obstétrica, Reabilitação, Saúde Comunitária (Área de ESC e SP e Área de ESF). Pós-Graduações: Enfermagem do Trabalho | Extensão tel. 1022



Maria de Lurdes Neto

1º ano do CLE | Extensão tel. 1025



Sónia Dias

2º ano do CLE/Pós-Graduações: Supervisão Clínica | Extensão tel. 1026



Rosa Moreira Martins [Técnica superior]

| Extensões tel. 1020 (Polo B) 2027 (Polo A)

O QUE FAZEMOS

PRESTAMOS informações sobre as condições de ingresso e frequência na Escola.

ELABORAMOS os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames e provas, reingressos, mudanças de par instituição/curso, concursos especiais e pagamento de propinas.

EXECUTAMOS os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames.

CONFERIMOS os processos quanto ao pagamento das propinas e procedemos ao seu recebimento.

PROCEDEMOS ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes.

PREPARAMOS os elementos relativos a estudantes para responder às solicitações dos órgãos competentes e ainda destinados a publicações ou outras.

EXECUTAMOS todo o serviço relativo a estudantes que não se enquadre nas alíneas anteriores.

EMITIMOS cartas de curso e diplomas.

PASSAMOS certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outros, relativos a factos constantes dos processos individuais dos estudantes, bem como de todos os atos académicos realizados na Escola.

ORGANIZAMOS e mantemos atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes.

ORGANIZAMOS e mantemos atualizado o arquivo dos programas das disciplinas.

COMPROMISSOS DO SERVIÇO

EFETUAR um atendimento eficiente e permanente, seja presencialmente seja por correio eletrónico, privilegiando a assertividade na comunicação interpessoal.

DESTACAR um funcionário de referência para cada ano letivo do Curso de Licenciatura e dos Cursos de Mestrado e de Pós-Graduação, devidamente identificado, como forma de contribuir para a satisfação integral das necessidades dos estudantes no contacto com o Serviço. Um funcionário que acompanhará os estudantes ao longo de todo o curso.

DAR conhecimento por escrito de todas as deliberações que recaíram nos pedidos formulados pelos estudantes, no prazo máximo de 24 horas úteis após a sua receção pelo serviço.

PROCEDER à emissão de Certificados de conclusão de Curso em dois dias úteis, contados a partir da formalização do pedido.

EFETUAR a entrega imediata dos recibos de pagamento dos valores emolumentares, do alojamento, das propinas e outros.

ENVIAR por correio as Cartas de Curso no prazo máximo de seis meses após a formalização do pedido.

DIVULGAR os editais e procedimentos seguintes relativos aos concursos de admissão aos Cursos de Mestrado e de Pós-Licenciatura, na página web da ESEnC, no próprio dia de publicação em Diário da República, ou no dia da aprovação pelo órgão competente da ESEnC.

PUBLICITAR as informações referentes às datas das inscrições em exames e o calendário de frequências e exames, no prazo máximo de 24 horas úteis, após a sua receção pelo serviço.

ATUALIZAR de forma sistemática as informações contidas na página web, nos domínios da sua atuação.