
PLANO DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS DOCENTES

versão 0.0



Escola Superior de
Enfermagem de Coimbra

FICHA TÉCNICA

Comissão para a Elaboração do Plano de Acolhimento e Integração de Novos Docentes

Alfredo Lourenço
Ana-Bela Caetano
Cristina Veríssimo
Daniela Veiga
Eduardo Santos
João Nuno Oliveira
Sandra Guedes
Sónia Dias

Versão

0.0

Maquetização & Layout

Eurico Nogueira

Data

19.06.2023

ÍNDICE

Check-list integração	4
Modelo de ficha técnica	6

CHECK-LIST INTEGRAÇÃO

ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS DOCENTES															
TAREFA	ESPECIFICIDADES	CONFIRMAÇÃO			Momento	Distribuição de responsabilidades									
		R	NR	NA		Responsável pelo Acolhimento/Membro da Comissão	Coordenador da UCP	Professor da UCP, a delegar pelo Coordenador UCP	Comissão de Formação Docente	Serviço de Aprovisionamento e Património	Serviço de Recursos Humanos	Serviço de Informática	Docente em integração		
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE SUPERVISÃO															
Preenchimento da ficha técnica para a integração	Definição do grupo de trabalho e acompanhamento da integração do novo docente (preenchimento da ficha técnica para a integração).				Na semana que antecede a integração	R									
PREPARAÇÃO DO ACOLHIMENTO															
Preparação e disponibilização do espaço e condições de trabalho	Solicitar Gabinete de trabalho, equipamento informático e comando de acesso ao parque de estacionamento.				2 dias antes do início		R			A			A		
	Garantir que os documentos (lista telefónica e de emails, manual de acolhimento e de integração, etc) se encontram no ambiente de trabalho do PC designado.				2 dias antes do início		S							R	
RECEÇÃO DO/A DOCENTE															
Acompanhar o docente aos Recursos Humanos	Orientar para a recolha de informação do processo individual, assinar o contrato e esclarecimento de dúvidas; Garantir que o serviço de RH disponibiliza informação tais como: procedimento de assiduidade, direito a férias e respetivo pedido em plataforma, comissões gratuitas de serviço, preenchimento de boletins itinerários (...).				1º dia		S						R		
Apresentação da Instituição	Entrega do Kit de boas vindas.				1º dia	R				A					
	Breve explanação do que são a missão, visão, valores, plano estratégico, Estatutos e Código de Conduta da ESEnFC, Manual de Acolhimento e Integração, órgãos da escola, página web da escola, projeto Convidas/SGC				1º dia	R									
Visita guiada ao Polo A e C da Instituição	Visitar os vários serviços, fazendo uma breve abordagem às funções e objetivos de cada um: Polo C - RH, UICISA:E, UDASSEST, Serviços Gerais, residência e refeitório; Polo A - Serviço de Informática, Gabinete de Comunicação e Imagem, Centro de Simulação / laboratórios, Secretaria Científico Pedagógica, Biblioteca, Serviços Académicos, GRNI, Secretariado da Presidência, copa e cafetaria.				1º dia		R	A							
Visita guiada ao Polo B da Instituição	Visitar os vários serviços, fazendo uma breve abordagem às funções e objetivos de cada um: Polo B - Académicos, GAP, Aprovisionamento e Património, Tesouraria, Biblioteca, Serviço de Informática, Secretaria Científico Pedagógica, Laboratórios, Serviço de apoio à docência, copa, refeitório e cafetaria.				2º dia		R	A							
Apresentação de órgãos de gestão	Reunião para a apresentação do/a docente e conhecimento dos aspetos genéricos de funcionamento dos órgãos de gestão: Presidente da Escola, Presidente do CTC, Presidente do CP e Coordenador/a do CQA.				2º dia		R	A							

Legenda: R: responsável pela tarefa/função; A: Assessoria da tarefa; S: Supervisão da tarefa

ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS DOCENTES															
TAREFA	ESPECIFICIDADES	CONFIRMAÇÃO			Momento	Distribuição de responsabilidades									
		R	NR	NA		Responsável pelo Acolhimento/Membro da Comissão	Coordenador da UCP	Professor da UCP, a delegar pelo Coordenador UCP	Comissão de Formação Docente	Serviço de Aprovisionamento e Património	Serviço de Recursos Humanos	Serviço de Informática	Docente em integração		
INTEGRAÇÃO E INÍCIO DE FUNÇÕES															
Integração do docente na UCP	Apresentar os elementos da UCP e outros docentes que vão trabalhar diretamente com o/a novo/a docente. Prestar informação necessária para o início de funções: organização e funcionamento da UCP, Regulamento da UCP e outros documentos relevantes (Estatuto da Carreira Docente do Ensino Politécnico, Regulamento do Serviço Docente, Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Docentes, Regulamento relativo ao Regime de Vinculação e Avaliação da Atividade Desenvolvida no Período Experimental). Informar como adquirir bata e materiais consumíveis para aulas. Informar e orientar para o acesso à plataforma: horários, sumários, presenças, avaliações e outros registos. Elaborar o plano de integração individualizado do/a docente.				3º dia		R			A					
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO NO PERÍODO EXPERIMENTAL															
Programa de Desenvolvimento e Formação	Apresentação dos Currículos Escolares de Cursos.				4º / 5º dia		R	A							
	Planificação das UC e das atividades de ensino.						R	A							
	Metodologias e processos de ensino aprendizagem (supervisão de estudantes, motivação de alunos, novos contextos de aprendizagem...) - Processos de avaliação . - Práticas Ético Profissionais. - Estratégias de desenvolvimento de carreira e de avaliação de desempenho.							S	A	R					
Programa de Acompanhamento Científico-Pedagógico	Integração na carreira. Supervisão de estudantes do primeiro, segundo e eventual terceiro ciclo. Possibilidade de assistir a aulas ministradas pelo Professor que realiza o acompanhamento científico-pedagógico (opcional). Elaboração de plano de atividades anual a entregar ao Professor que realiza o acompanhamento pedagógico.						R	A							
Monitorização/ Observação de aulas	Sempre que o docente inicie a sua atividade pedagógica deve ter supervisão do professor que faz o acompanhamento científico pedagógico (com relatório): - 2 aulas observadas no primeiro semestre em que leciona; - 1 aula observada por ano até final do 4º ano do período experimental; - Orientação pedagógica em EC;						R	A							
Elaboração de Dossier Pedagógico e Relatório de Atividades do Período Experimental	Relatório anual e relatório final com descrição das atividades científico pedagógicas desenvolvidas, materiais pedagógicos, relatórios decorrentes de observação de aulas, certificados em ações de formação e atividades pedagógicas complementares e relevantes.							S							R

Legenda: R: responsável pela tarefa/função; A: Assessoria da tarefa; S: Supervisão da tarefa

Nota: A considerar a definição e planeamento do programa de Formação pela Comissão de Formação de Docentes, e a Avaliação do Programa de Integração pelo CQA

MODELO DE FICHA TÉCNICA

FICHA TÉCNICA EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO	
Integração nº	Data:
EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO	
(Nome)	(Categoria profissional)
IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE	
Nome do Trabalhador	
Categoria Profissional	
Serviço/Departamento/UCP	
Data de início de funções	
Contactos (email e telemóvel)	
Período de vigência do vínculo	
OBJETIVOS DA INTEGRAÇÃO	
Data de implementação	
Descrição das funções	
BALANÇO DA INTEGRAÇÃO [a efetuar pela equipa Responsável]	
Data do período de integração	
Descrição da integração realizada	
Parecer da equipa Responsável	[feedback de quem realizou a integração; percepção da forma como correu a integração; antevisão de algumas dificuldades]
BALANÇO DA INTEGRAÇÃO [a efetuar pelo Trabalhador]	
Data do feedback	
Descrição da integração realizada	
Apreciação do Trabalhador	[feedback; balanço de eventuais melhorias a implementar em processos futuros]
INÍCIO DO PROCEDIMENTO DE MENTORIA	
Data de início do procedimento de mentoria	
Breve descrição do plano de mentoria inicial	[indicar aqui um resumo do plano de mentoria a aplicar]

PLANO DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS DOCENTES

Escola Superior
de Enfermagem
de Coimbra



Escola Superior de
Enfermagem de Coimbra