



Presidência

**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

**DESPACHO N.º 54- PRESIDENTE**

Data:  
12/09/2024

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 as Diretivas de Apoio à Gestão de Cursos - Versão 2.0.

O Presidente

Professor Doutor António Fernando Salgueiro Amaral





## DIRETIVAS DE APOIO À GESTÃO DE CURSOS

Versão 2.0  
12.09.2024

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

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
DAGC/2.0_2024	12.09.2024	Segunda Versão

Elaboração	Verificação	Aprovação
		
Data: 03.04.2024	Data: 02.08.2024	Data: 12.09.2024





*Escola Superior de Enfermagem de Coimbra*

DIRETIVAS DE APOIO À GESTÃO DE CURSOS

V2.0

## INDÍCE

NOTA INTRODUTÓRIA .....	3
1. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS .....	4
Composição .....	4
Funcionamento .....	4
Competências .....	4
2. DIRETOR DE CICLO DE ESTUDOS.....	4
Competências comuns .....	5
3. COORDENADOR DE CURSO DE MESTRADO/PÓS-GRADUAÇÃO .....	6
Competências .....	7
4. COORDENADOR DE ANO DO 1º Ciclo .....	8
Competências .....	8
5. COMISSÃO CIENTÍFICA DO CURSO/ANO/SEMESTRE.....	10
Composição .....	10
CLE .....	10
Outros Cursos .....	10
Considerações .....	11
Competências da comissão .....	11
6. COMISSÃO PEDAGÓGICA DO CURSO/ANO/SEMESTRE.....	11
Composição .....	11
CLE .....	11
Outros Cursos .....	12
Considerações .....	12
Competências .....	12
7. PROFESSOR RESPONSÁVEL DE UNIDADE CURRICULAR/REGENTE .....	12
Competências .....	12
8. PROFESSORES DE UNIDADE CURRICULAR RESPONSÁVEIS DE TURMA .....	16
Competências .....	16
9. PROFESSORES COLABORADORES DE UNIDADE CURRICULAR.....	17
Competências .....	17
10. COORDENAÇÃO DE HORÁRIOS.....	17

## NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Regulamento aplica-se à gestão científico-pedagógica dos cursos atualmente ministrados na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnFC).

Tem como finalidade a harmonização de normas e procedimentos de coordenação, clarificando as competências da Direção e Coordenação dos Cursos e das Comissões Científicas e Pedagógicas, bem como dos Professores Regentes, Responsáveis e Colaboradores de Turma e visa dar cumprimento aos normativos legais e regulamentares, designadamente o Decreto-Lei nº 107/2008, de 25 de junho; à Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto, alterada pela Lei n.º 94/2019 de 9 de abril e aos Relatórios externos de avaliação.

Estabelece competências específicas dos Diretores e Coordenadores de curso/ano/semestre, Regentes e Responsáveis de turma, Professores Colaboradores e coordenação dos horários.

A composição, 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.

A componente letiva integra aulas teóricas, teórico-práticas, práticas, práticas laboratoriais, orientações tutoriais e seminários. A componente clínica integra ensino clínico, seminários e estágio.

A carga em horas de contacto é a que consta do plano de estudos, aprovado pela A3ES e publicado em Diário da República. Qualquer alteração relativamente ao publicado no DR tem de obter parecer do Conselho Técnico-Científico, ser enviada ao Presidente da Escola para aprovação e, conforme o caso, ser submetida à A3ES e/ou à DGES (Deliberação nº 2392/2019, 12.11.2013, A3ES).

## 1. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS

(Curso de Licenciatura, Curso de Mestrado ou Curso de Pós-graduação)

### Composição:

- Vice-Presidente para a Área Académica ou em sua substituição Adjunto da Presidência para a Área Académica;
- Presidente do Conselho Técnico-Científico (CTC);
- Presidente do Conselho Pedagógico (CP);
- Diretores de ciclos de estudos;
- Outros elementos ou comissões consideradas pertinentes para os trabalhos.

### Funcionamento:

Esta Comissão é convocada pelo Vice-Presidente para a Área Académica;

Reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo;

Reúne extraordinariamente sempre que se considere necessário/oportuno no âmbito de qualquer curso.

### Competências:

- Analisar a forma como o desenvolvimento dos currículos contribui para o desenvolvimento integral dos estudantes e das competências previstas nos respetivos referenciais;
- Analisar os instrumentos de avaliação da qualidade dos diferentes cursos e propor eventuais ajustamentos/harmonizações;
- Analisar os resultados da avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar com o Conselho para a Qualidade e Avaliação (CQA) em auditorias de controlo interno à conformidade;
- Apresentar propostas de melhoria.

## 2. DIRETOR DE CICLO DE ESTUDOS

O Diretor de ciclo de estudos (1º ciclo e 2º ciclo) é nomeado pelo Presidente da ESEnfC e mantém-se em função, em regra, durante 4 anos.

### Competências comuns:

- Colaborar com os Órgãos de Gestão da Escola na prossecução dos objetivos e metas definidas nos Planos de Atividades e Estratégico da Escola;
- Assegurar o normal funcionamento do ciclo de estudos e zelar pela sua qualidade;
- Em articulação com os Coordenadores das UCP, elaborar propostas de necessidades de serviço docente, instalações, equipamentos e laboratórios;
- Participar na coordenação de horários e providenciar para que os horários sejam enviados à SCP, com o mínimo de 30 dias de antecedência relativamente ao início das aulas;
- Supervisionar a elaboração dos calendários de avaliação e submetê-los ao Conselho Pedagógico;
- Moderar os conflitos, de forma construtiva e eficaz, que eventualmente venham a ocorrer no funcionamento do ciclo de estudos;
- Assegurar o funcionamento das atividades letivas do ciclo de estudos em consonância com os princípios emanados do CTC e do CP, atuando para garantir o cumprimento das regras e dos princípios vigentes;
- Monitorizar o sucesso e abandono e analisar os resultados da monitorização das taxas de aprovação das UC, taxas de progressão e de abandono, disponibilizados pelos Coordenadores do curso/ano/semestre;
- Delinear um plano a implementar em cada ano letivo destinado a promover o sucesso escolar, alinhado com as evidências e recomendações apresentadas pela Comissão de Acompanhamento dos Cursos;
- Analisar os resultados da avaliação e propor melhorias;
- Representar o curso junto dos Órgãos de Gestão;
- Participar no processo de garantia da qualidade;
- Contribuir para a promoção nacional e internacional do curso, em articulação com os Órgãos legalmente competentes da ESEnfC.

### **Diretor do 1º ciclo** (competências específicas)

- Coordenar a equipa de coordenadores de ano do CLE com vista à articulação entre os diversos anos do ciclo de estudos;
- Coordenar a gestão articulada do projeto pedagógico do curso de forma a garantir a consecução dos seus objetivos e o alinhamento com o seu referencial de competências

- Elaborar e submeter ao CTC propostas de (re)organização ou de alteração do plano de estudos, em articulação com os Coordenadores de ano e as UCP envolvidas;
- Elaborar o plano descritivo do curso em colaboração com os coordenadores de ano/semestre (cf modelo homologado);
- Elaborar o plano esquemático anual do curso e enviar o mesmo à Presidência para homologação, até 30 dias após a saída do calendário escolar para o ano seguinte;
- Validar a conformidade dos planos esquemáticos dos anos/semestres e enviar os mesmos à Presidência;
- Elaborar o relatório final do ciclo de estudos até 2 meses após o término deste (considerando o final da época de recurso) e submeter ao CP e CTC (cf. modelo homologado) e à Presidência;
- Garantir, junto da Secretaria Científico Pedagógica (SCP), a elaboração do dossier do ciclo de estudos, do qual devem constar, além dos dossiers de ano/semestre e dos relatórios acima referidos, os seguintes elementos, em pasta digital (excepcionalmente poderão existir alguns documentos em pasta física):
  - a) Edital de abertura do curso;
  - b) Regulamento de frequência e avaliação do curso;
  - c) Plano descritivo do curso;
  - d) Plano esquemático do curso;
  - e) Atas de reuniões;
  - f) Relatório do CQA sobre a apreciação dos docentes e estudantes sobre o funcionamento do ciclo de estudos.
- Organizar os documentos necessários aos processos de acreditação do ciclo de estudo;

**Diretor do 2º ciclo e formação de pós-graduação (competências específicas)**

- Elaborar o plano descritivo do curso em colaboração com o coordenador (cf modelo homologado);
- Validar o plano esquemático de cada curso de mestrado/pós-graduação e enviar o mesmo à Presidência para homologação;
- Definir normas de funcionamento das UC comuns aos cursos.

### 3. COORDENADOR DE CURSO DE MESTRADO/PÓS-GRADUAÇÃO

O Coordenador do curso de mestrado ou pós-graduação é nomeado pelo Presidente da ESEnC. É um professor da área(s) científica(s) do curso.

## Competências:

- Assegurar o normal funcionamento do curso;
- Gerir o curso de forma a garantir a qualidade do ensino;
- Em articulação com o Diretor de ciclo de estudos, elaborar propostas de necessidades de serviço docente, instalações, equipamentos e laboratórios;
- Elaborar e apresentar ao Diretor de ciclo de estudos o plano descritivo do curso;
- Elaborar o plano esquemático do curso, até 30 dias após a saída do calendário escolar, e apresentar ao Diretor de ciclo de estudos;
- Elaborar e submeter ao Diretor de ciclo de estudos o calendário de avaliações até 10 dias após o início do curso;
- Colaborar com a equipa de coordenação de horários;
- Assegurar que os docentes publicitam no início de cada semestre os respetivos horários de atendimento (2 horas/semana);
- Proceder ao planeamento dos estágios/ensinos clínicos;
- Elaborar plano de necessidades para o ensino clínico em articulação com regentes de UC e com os coordenadores de UCP;
- Promover articulação entre os responsáveis das UC, nomeadamente para assegurar uma adequada articulação programática;
- Moderar os conflitos, de forma construtiva e eficaz, que venham eventualmente a ocorrer no funcionamento do curso;
- Monitorizar o funcionamento das atividades letivas do curso em consonância com os princípios emanados dos CTC e CP, atuando para garantir o cumprimento das regras e dos princípios vigentes;
- Organizar, durante a 1ª semana do ano letivo, o processo de constituição da Comissão Científica e da Comissão Pedagógica do curso;
- Convocar, presidir reuniões da Comissão Científica do curso;
- Convocar e presidir reuniões da Comissão Pedagógica do curso;
- Convidar, quando necessário, o Diretor do ciclo de estudo a participar nas reuniões da Comissão Científica e da Comissão Pedagógica;
- Promover, no mínimo, duas reuniões da Comissão Científica e da Comissão Pedagógica por semestre, providenciando que as principais decisões ficam registadas em ata, devendo ser divulgadas por todos os docentes afetados pelas mesmas e pelo Diretor do ciclo de estudos;

- Monitorizar as taxas de aprovação das UC, taxas de progressão e de abandono e disponibilizar a informação ao Diretor do ciclo de estudos;
- Elaborar o relatório do curso (cf modelo homologado) até 2 meses após o término deste e submeter ao Diretor do Curso que enviará ao CTC e CP para emissão de pareceres e posterior envio à Presidência. Incluir este relatório no dossier de curso;
- Analisar os resultados da avaliação do curso e propor melhorias;
- Garantir, junto da SCP, a elaboração do dossier do curso, do qual devem constar, além dos dossiers de ano/semestre e dos relatórios acima referidos, os seguintes elementos, em pasta digital (excecionalmente poderão existir alguns documentos em pasta física):
  - a) Edital de abertura do curso;
  - b) Regulamento de frequência e avaliação do curso;
  - c) Plano descritivo do curso;
  - d) Plano esquemático do curso;
  - e) Atas de reuniões;
  - f) Apreciação dos docentes e estudantes sobre o funcionamento do curso.
- Representar o curso junto dos Órgãos de Gestão;
- Participar no processo de garantia da qualidade;
- Organizar os documentos necessários aos processos de acreditação do curso;
- Contribuir para a promoção nacional e internacional do curso, em articulação com os Órgãos legalmente competentes da ESEnFC;
- No caso do regente de alguma UC ser externo à ESEnFC, verificar a organização do dossier relativo à UC, cf previsto para o regente.

#### 4. COORDENADOR DE ANO DO 1º Ciclo

Os Coordenadores de ano são nomeados pelo Presidente da Escola.

Os Coordenadores de ano são coadjuvados por vice-coordenadores também nomeados pelo Presidente da Escola.

#### Competências

- Elaborar o plano descritivo e esquemático do ano/semestre, em consonância com o Plano Geral do Curso e apresentá-lo ao Diretor do ciclo de estudos;
- Promover articulação entre os responsáveis das UC;
- Colaborar com a equipa de coordenação de horários;

- Organizar, até final da 3ª semana do ano letivo, o processo de constituição da Comissão Científica e da Comissão Pedagógica do ano/semestre;
- Convocar e presidir às reuniões da Comissão Científica do ano/semestre;
- Convocar e presidir às reuniões da Comissão Pedagógica do ano/semestre;
- Promover, no mínimo, duas reuniões da Comissão Científica e da Comissão Pedagógica por semestre, providenciando que as principais decisões ficam registadas em ata, devendo ser divulgadas por todos os docentes afetados pelas mesmas e pelo Diretor do ciclo de estudos;
- Elaborar os calendários de avaliação do ano/semestre até 10 dias após o início do ano/semestre e enviá-los ao Diretor de Curso;
- Assegurar que os estudantes não realizem mais do que três provas (escritas e/ou orais) por semana, correspondentes ao ano curricular frequentado e excluindo UC em atraso, devendo as mesmas ser espaçadas por pelo menos 24 horas;
- Elaborar em conjunto com os regentes o plano de necessidade e áreas/serviços para o ensino clínico e articular com o coordenador da UCP;
- Elaborar, em articulação com o Coordenador do Ensino Clínico (se existir) e com o Gabinete de Gestão Científico Pedagógica dos Ensinos Clínicos, a distribuição de estudantes para o ensino clínico;
- Elaborar o guia orientador do ensino clínico em conjunto com o regente;
- Assegurar que os docentes publicitam no início de cada semestre os respetivos horários de atendimento;
- Monitorizar as taxas de aprovação das UC, taxas de progressão e de abandono e disponibilizar a informação ao Diretor do ciclo de estudos;
- Assegurar o normal funcionamento do ano/semestre, zelando pela sua qualidade, nomeadamente acompanhando sistematicamente o desenvolvimento da formação;
- 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;
- 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 da SCP:
  - 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 UC, 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 de avaliação;
  - 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 (Relatório do CQA);
  - k) Relatório do Coordenador do ano/semestre sobre o funcionamento e organização do ano/semestre, tendo em conta a apreciação dos docentes e estudantes.
- 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;
  - No caso do regente de alguma UC ser externo à ESEnfC, verificar a organização do dossier relativo à UC, cf previsto para o regente.

## 5. COMISSÃO CIENTÍFICA DO CURSO/ANO/SEMESTRE

### Composição

#### CLE

- Coordenador do ano/semestre;
- Três professores regentes de UC ou de Responsáveis por componentes de UC.

#### Outros Cursos

- Coordenador do curso;
- Três professores regentes de UC (obrigatórias ou opcionais);
- Coordenador da UCP a que o curso está adstrito ou coordenadores caso o curso seja adstrito a mais do que uma UCP.

### Considerações:

- Os três professores são eleitos anualmente entre os vários regentes de UC (de “aulas” e de EC). Em caso de empate, procede-se a nova votação entre os 2 professores mais votados;
- Em caso sobreposição de Coordenador de curso e Coordenador de UCP, deverá ser o Vice-Coordenador da UCP a pertencer à Comissão Científica;
- 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;
- Os docentes representam o corpo docente do Curso, devendo sempre que necessário reunir com os seus pares;
- A elaboração das atas compete a um membro da Comissão a designar pelo coordenador do curso/ano/semestre;
- O modo de aprovação da ata é definido na respetiva reunião;
- No caso de não haver quórum, a reunião é realizada passado 30 minutos com o número de elementos presentes;
- O Coordenador, em caso de empate numa votação, tem voto de qualidade.

### Competências da comissão

- Promover a articulação e qualidade científica do curso/ano/semestre;
- Colaborar na coordenação dos objetivos de aprendizagem e conteúdos das diversas UC 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 UC a submeter ao CTC;
- Elaborar ata das reuniões;
- Participar na discussão da avaliação do curso e elaborar propostas de melhoria.

## 6. COMISSÃO PEDAGÓGICA DO CURSO/ANO/SEMESTRE

### Composição

#### CLE

- Coordenador do ano/semestre;
- Dois professores regentes das UC eleitos de entre os regentes das UC obrigatórias e optativas, sendo que pelo menos um deles tem de ser de UC obrigatória;

- 3 estudantes eleitos, pelos seus pares, de entre os delegados de turma.

#### Outros Cursos

- Coordenador do curso;
- Dois professores regentes das UC eleitos de entre os regentes das UC;
- Três estudantes.

#### Considerações:

- Podem ser convidados a participar nas reuniões das Comissões Pedagógicas, 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 realização e de aprovação das respetivas atas.

#### Competências

- Assessorar o Diretor/Coordenador do curso no âmbito do acompanhamento pedagógico;
- Promover a qualidade do ensino;
- 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 eventualmente surjam no âmbito do curso/ ano/semestre;
- Analisar resultados e propor melhorias ao processo ensino-aprendizagem;
- Pronunciar-se sobre os assuntos de carácter pedagógico;
- Elaborar atas das reuniões.

## 7. PROFESSOR RESPONSÁVEL DE UNIDADE CURRICULAR/REGENTE

Os professores regentes de unidades curriculares são nomeados pelo CTC.

#### 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 concepção e desenvolvimento da UC auscultando os membros da UCP e os professores da equipa disciplinar;
- Elaborar/atualizar e enviar para o CTC a ficha da UC<sup>1</sup>;
- Coordenar a elaboração do programa da UC em consonância 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<sup>2</sup>;
- Harmonizar as metodologias e critérios de avaliação nas diferentes turmas em coerência com o perfil de competências e modelo de formação;
- Coordenar a implementação do programa da UC;
- Elaborar plano/cronograma de desenvolvimento da unidade curricular, de acordo com o plano esquemático do ano/semestre, e enviar ao coordenador do curso ou do ano;
- Colaborar com o coordenador de curso/ano/semestre na elaboração do guia orientador do ensino clínico;
- Colaborar com o coordenador de curso/ano/semestre na definição do plano de vagas e serviços para ensino clínico;
- Elaborar o plano de distribuição de docentes para EC de acordo com a proposta da UCP, encaminhando o mesmo à SCP;
- Colaborar com o Coordenador do Curso/ano/semestre e com o Gabinete de Gestão Científica Pedagógica dos Ensinos Clínicos, na distribuição de estudantes;
- Assegurar, com a equipa de docentes orientadores, a articulação dos processos de ensino-aprendizagem e de avaliação;
- Garantir junto dos professores/orientadores a associação dos Enfermeiros tutores aos horários dos estudantes e que é registado o número de horas de tutoria que lhe estão distribuídos;
- Realizar os sumários detalhados da matéria lecionada, e colocar na plataforma o respetivo material de apoio e referências bibliográficas e/ou audiovisuais, se aplicável

---

<sup>1</sup> Na FUC de EC colocar as características necessárias aos contextos, de forma a dar resposta ao perfil de competências requeridas para o estudante naquele EC.

<sup>2</sup> Equipa disciplinar = grupo de docentes que leciona uma UC, cuja coordenação cabe ao regente da UC

preferencialmente antes da lecionação da aula, mas no máximo até 5 dias após a mesma;

- Promover, com a respetiva equipa de docentes orientadores, reuniões de planeamento e de avaliação final da UC, elaborando atas das reuniões;
- Publicitar no início de cada semestre os respetivos horários de atendimento (2 horas por semana), podendo combinar atendimento presencial e atendimento a distância, sendo que este não pode anular o atendimento presencial;
- Assegurar apoio pedagógico suplementar aos estudantes com necessidades educativas específicas que o solicitem, nos termos do “Estatuto e Direitos Especiais de Estudante”;
- Abrir, no início do ano letivo, na plataforma os momentos de avaliação de frequência e todos os momentos de exame e atribuir as permissões aos outros docentes que possam ter acesso às pautas;
- Assegurar que o enunciado da prova indica de forma inequívoca a pontuação de cada questão;
- Assegurar que uma prova escrita é única, mesmo que contenha conteúdos lecionados por diferentes docentes ou que tenha várias partes, devendo nesse caso serem todas agrafadas;
- Submeter à SCP, via funcionalidade da plataforma informática, as provas de avaliação em formato pdf já assinadas digitalmente, formatadas, em documento único e prontas a imprimir e com antecedência de 72 horas úteis;
- Entregar, em suporte digital, na SCP, os critérios de correção de todas as formas de avaliação utilizadas na UC;
- Colaborar com o coordenador do ano/semestre na garantia da qualidade do processo de ensino, de aprendizagem e de avaliação dos estudantes;
- Organizar e coordenar os procedimentos para a avaliação das aprendizagens da UC;
- Coordenar a elaboração das provas de avaliação por frequência e exame, da UC;
- Informar a SCP de quem é (são) o(s) professor(es) que levanta(m) as provas da UC para correção;
- Entregar na SCP as provas que vigiou e aguardar que sejam rececionadas e conferidas;
- As provas para correção só podem ser levantadas após concluídos os devidos registos na SCP;
- Validar e proceder à afixação das pautas de classificação, preferencialmente assinadas em formato digital;

- Conservar as provas em seu poder até à consulta da prova de avaliação, que é realizada obrigatoriamente na Escola;
- Participar na avaliação das condições relativas à lecionação do ciclo de estudos e das UC que rege, nomeadamente através do preenchimento dos inquéritos do sistema de qualidade;
- Atribuir os docentes às diferentes aulas, ou fazer a gestão dos professores nos horários sem alterar a mancha;
- Assegurar que em caso de falta ou impedimento de um docente, as atividades letivas são asseguradas por outro elemento da equipa disciplinar, sem proceder à alteração do horário da aula.
- Sensibilizar os estudantes para a importância do sistema de gestão da qualidade e participação no preenchimento dos questionários de avaliação;
- 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, o qual deverá obrigatoriamente, conter propostas de melhoria;
- Sempre que exista a definição de turmas de uma mesma UC, cuja lecionação seja atribuída a diferentes docentes, deve ser assegurado pelo regente, obrigatoriamente e em prol da equidade entre todos os estudantes inscritos, a similitude de conteúdos lecionados, de modalidades de avaliação e dos respetivos critérios e ponderação;
- Coordenar a organização do dossier relativo à UC, que deve ser progressiva e organizado em pasta digital (excecionalmente poderão existir alguns documentos em pasta física) A/C da SCP:

além dos dossiers de ano/semestre e dos relatórios acima referidos, os seguintes elementos,

- a) Ficha da UC;
- b) Plano da UC;
- c) Mapa de distribuição dos estudantes e professores por locais de ensino clínico/estágio;
- d) Lista dos estudantes inscritos;
- e) Listagem de materiais pedagógicos (ex: fichas, orientações de trabalhos);
- f) Sumários das atividades letivas;
- g) Exemplar das provas de avaliação;
- h) Critérios de correção das provas e/ou grelhas de avaliação de trabalhos;
- i) Lista dos professores que supervisionaram as provas por frequência e por exame;

- j) Atas de realização das provas;
- k) Atas de consulta das provas;
- l) Pautas de classificação;
- m) Estatísticas da frequência e do aproveitamento escolar da UC;
- n) Relatório-síntese da UC (por turma), elaborado pelo professor responsável de turma (cf. Modelo de relatório em vigor);
- o) Relatório da UC elaborada pelo professor regente (cf. Modelo de relatório em vigor).

## 8. PROFESSORES DE UNIDADE CURRICULAR RESPONSÁVEIS DE TURMA

Os professores de uma UC, responsáveis de turma, são indicados anualmente pelo CTC sob proposta dos professores regentes das UC.

### 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 UC, nomeadamente na definição dos objetivos, conteúdos e metodologias de ensino-aprendizagem e avaliação;
- Garantir o cumprimento do programa da UC que lhe está distribuído;
- Realizar os sumários detalhados do que é lecionado, acompanhado do respetivo material de apoio e referências bibliográficas e/ou audiovisuais, se aplicável, preferencialmente antes da leção da aula, mas no máximo até 5 dias após a mesma;
- Publicitar no início de cada semestre os respetivos horários de atendimento (2 horas por semana), podendo combinar atendimento presencial e atendimento a distância, sendo que este não pode anular o atendimento presencial;
- Entregar na SCP as provas que vigiou e aguardar que sejam rececionadas conferidas;
- Lançar as notas dos momentos avaliativos das turmas de que é responsável, dentro dos limites temporais pré-estabelecidos em regulamentação da ESEnfC;
- Participar na avaliação das condições relativas à leção do ciclo de estudos e das UC em que leciona, nomeadamente através do preenchimento dos inquéritos do sistema de qualidade;

- Elaborar e enviar, no prazo máximo de 8 dias consecutivos após o final do período de lecionação, ao regente da UC, o relatório da UC - turma (cf. Modelo de relatório em vigor), o qual deverá obrigatoriamente, conter propostas de melhoria;
- Elaborar em conjunto com o coordenador de ano/semestre o guia orientador do ensino clínico até pelo menos duas semanas antes do seu início (cf modelo homologado).

## 9. PROFESSORES COLABORADORES DE UNIDADE CURRICULAR

Competências:

- Participar nas atividades da UC;
- Colaborar com o regente da UC na garantia da qualidade do processo de ensino e de avaliação dos estudantes;
- Garantir o cumprimento do programa da UC que lhe está distribuído;
- Realizar os sumários detalhados do lecionado, acompanhado do respetivo material de apoio e referências bibliográficas e/ou audiovisuais, se aplicável preferencialmente antes da lecionação da aula, mas no máximo até 5 dias após a mesma<sup>3</sup>;
- Associar os enfermeiros tutores aos horários dos estudantes e registar o número de horas de tutoria aos estudantes que lhe estão distribuídos;
- Entregar na SCP as provas que vigiou e aguardar que sejam rececionadas e conferidas;
- Participar na avaliação das condições relativas à lecionação do ciclo de estudos e das UC em que leciona, nomeadamente através do preenchimento dos inquéritos do sistema de qualidade.

## 10. COORDENAÇÃO DE HORÁRIOS

- Os horários são elaborados tendo em conta o plano do ciclo de estudos para cada ano curricular, de forma a assegurar a sua estabilidade no decurso do ano letivo;
- Cabe à Equipa de coordenação dos horários ( Despacho nº. 47 - Presidente de 22.07.2024):
  - assegurar que não haja sobreposições de aulas, avaliações ou outras atividades letivas, em UC do mesmo ano curricular, de acordo com o plano do ciclo de estudos;

---

<sup>3</sup> A não efetivação da realização corresponde a um incumprimento das obrigações inerentes à atividade docente;

- assegurar que não há sobreposições de aulas para o mesmo professor em diferentes cursos;
  - garantir que os horários estão em linha com o planeamento aprovado para o curso, semestre ou ano;
  - assegurar que o somatório diário de aulas para cada professor não é superior a 6h nem superior a 4h consecutivas;
  - assegurar que, quando as sessões ocorrem em polos diferentes, fica garantido um intervalo de 1h entre sessões;
  - assegurar que a cada docente é garantido um tempo de descanso para almoço.
- A proposta de horário de determinado ano e ou curso é da responsabilidade do Diretor do ciclo de estudos sendo inicialmente elaborada pelo coordenador de ano em articulação com os coordenadores dos restantes anos do ciclo de estudos;
  - O Diretor do ciclo de estudos em colaboração com os respetivos coordenadores de curso/ano/semestre organiza as propostas que envia à comissão coordenadora de horários para validação e as entrega na SCP para que nesta se proceda à inserção na plataforma;
  - A mancha de horário de cada curso/ano/semestre é fixa;
  - Os regentes entregam o planeamento da unidade curricular ao coordenador de curso, qualquer mudança não pode alterar a mancha horária nem a sequência das unidades curriculares no horário;
  - O Diretor do ciclo de estudos pode solicitar na SCP alteração de horário de UC, sem alteração de mancha;
  - Alteração da mancha de horários requer autorização da Equipa Coordenadora dos horários.

## PARTICIPAÇÃO ARTICULADA PARA GESTÃO DE ENSINOS CLÍNICOS

As Instituições que acolhem estudantes em ensino clínico/estágio solicitam que, com antecipação, sejam solicitadas as vagas necessárias para os diferentes estudantes: CLE, dos cursos de mestrado e pós-licenciatura e Erasmus incoming.

Para que possamos planear e apresentar os pedidos às Instituições, é necessária a participação de Todos de forma articulada.

Prazos	Responsabilidades	Observações
Até 15 de novembro	<b>Gabinete de EC</b> Envia aos coordenadores de UCP e coordenadora do GRNI a previsão do número de estudantes do CLE para o ano letivo seguinte	
Até 01 de dezembro	<b>Coordenadores de UCP e GRNI</b> Enviam para Gabinete de EC ( <a href="mailto:gabinete-ec@esenfc.pt">gabinete-ec@esenfc.pt</a> ) as necessidades de vagas para EC por ano, UC/opção (se aplicável) e curso, datas, locais/contextos e os respetivos número de estudantes.	Anexo 1 preenchido
Até 10 de dezembro	<b>Gabinete de EC</b> - Organiza os pedidos das diferentes UCP	
Até 18 de dezembro	<b>Gabinete de EC</b> - Reúne com os Coordenadores dos Cursos/Ano/semestre/ Regentes das UC's para definir os contextos mais adequados a cada EC (particularmente quando há sobreposição dos contextos pedidos)	
Até 15 janeiro	São elaborados e enviados os ofícios de pedido de vagas, a enviar às instituições	
		Qualquer alteração das necessidades de vagas, antes apresentadas, deve ser enviada pelo coordenador da UCP, por email para Gabinete de EC ( <a href="mailto:gabinete-ec@esenfc.pt">gabinete-ec@esenfc.pt</a> )
		- Havendo contactos informais de/com responsáveis de serviços, que determinem por exemplo a necessidade de alguma alteração, deve ser dado conhecimento ao regente da UC. - O regente envia a informação para o Gabinete de EC.

		- O contacto formal com as instituições é feito pelo Gabinete de EC e pela Presidência da Escola.
Até final de maio	<b>Coordenadores de UCP</b> Enviam aos <b>Coordenadores dos semestres do CLE</b> em que se realizam <b>EC/Coordenadores dos cursos de mestrado</b> , os professores e respetivas horas afetas a esse EC	
Até 20 junho	<b>Coordenadores dos semestres do CLE</b> em que se realizam <b>EC/Coordenadores dos cursos de mestrado, Regentes</b> desses EC e <b>Gabinete de EC</b> verificam a as necessidades não satisfeitas pelos professores com base na previsão do número de estudantes (falta de docentes – eventual necessidade de contratação) Enviam aos Coordenadores de UCP	
Até 30 de junho	<b>Coordenadores de UCP</b> Enviam as necessidades de contratação à Presidência	

# ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

(Anexo 1)

## PROPOSTA DE LOCAIS PARA ENSINO CLÍNICO/ESTÁGIO

UCP \_\_\_\_\_

Instituição/ Serviço	Curso/ano/UC	Nº estudantes	Período(datas) de EC

O coordenador da UCP

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

