

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

*Honório*  
*31/10/2016*

Revisão	Data	Alteração
1.1	31/10/2016	Primeira alteração
1.0	29/12/2014	Primeira versão





Presidência

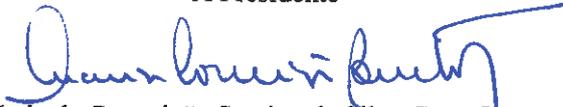
**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA**

**DESPACHO N.º 35 – PRESIDENTE**

Data:  
31/10/2016

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 a primeira alteração do Manual de Procedimentos da Área Académica e da Secretaria Científico-Pedagógica.

A Presidente



Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento



escola superior de  
enfermagem  
de coimbra

# **Manual de Procedimentos**

**Área Académica**

**Secretaria Científico-Pedagógica**

Coimbra

Outubro de 2016

---

 <p>Escola Superior de enfermagem de coimbra</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área Académica/ Secretaria Científico- Pedagógica</b>
---	--------------------------------	--

*gms*

### Lista de Abreviaturas e Siglas

CLE – Curso de Licenciatura em Enfermagem

CMPGRCIC – Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas

CQA – Conselho para a Qualidade e Avaliação

CTC – Conselho Técnico-Científico

DGEEC – Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

DGES – Direção Geral do Ensino Superior

DRE – Diário da República Eletrónico

ESEnfC – Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

GACI – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

GCCPEC – Gabinete de Coordenação Científico-Pedagógica dos Ensinos Clínicos

GPEARI – Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

INCM – Imprensa Nacional - Casa da Moeda

NARIC – National Academic Recognition Information Centres

PGRCIC – Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas

RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações

SA – Serviços Académicos

SCP – Secretaria Científico-Pedagógica

SI – Serviços de Informática

UC – Unidade Curricular

UICISA:E – Unidade de Investigação em Ciências da Saúde: Enfermagem



## Índice

Módulo I - Área Académica .....	6
1. Organização .....	6
1.1. Organização da função .....	6
1.2. Missão, Atribuições e Responsabilidades .....	7
2. Formas de Ingresso no Curso de Licenciatura em Enfermagem (CLE) da ESEnFC .....	9
3. Processos de Candidatura a Cursos .....	10
3.1. Maiores de 23 Anos - processo de candidatura .....	10
3.2. Mudança de Par Instituição/Curso e Reingresso e Titulares de Outros Cursos Superiores - processo de candidatura .....	12
3.3. Estudantes Internacionais - processo de candidatura .....	13
3.4. Cursos de Mestrado, Pós-Licenciaturas de Especialização em Enfermagem - processo de candidatura .....	15
3.5. Cursos de Pós-Graduação em Enfermagem - processo de candidatura .....	16
4. Matrículas/Inscrições .....	18
4.1. Matrícula/Inscrição Presencial .....	19
4.2. Matrícula/Inscrição On-Line .....	20
4.3. Concurso Nacional de Acesso e Ingresso ao Ensino Superior .....	21
4.4. Matrículas/Inscrições de estudantes em mobilidade – Incoming .....	21
4.5. Distribuição de Estudantes em Ensinos Clínicos/Áreas de Ensino Clínico .....	23
4.6. Inscrições nos Cursos Livres de Línguas Estrangeiras .....	25
4.7. Anulações de Matrícula/Inscrições .....	26
5. Seguro Escolar dos Estudantes .....	27
5.1. Divulgação das condições e informação dos estudantes inscritos .....	28
5.2. Participação de acidentes escolares .....	28
6. Frequência e Controlo de Assiduidade dos Estudantes .....	29
6.1. Aulas presenciais na Escola .....	29
6.2. Pedido de registo de presença na aula .....	30
6.3. Limite de Faltas .....	30
7. Provas de Avaliação .....	31
7.1. Pautas/Livro de Termos .....	32
7.2. Inscrição em Exames .....	32
7.3. Consulta de Provas/Reclamação das classificações obtidas .....	33
8. Tesouraria .....	33
8.1. Recebimentos .....	34
8.2. Propinas .....	35
8.3. Cauções .....	36
9. Finalização de Estudante/Curso .....	37
9.1. Processo de Finalização .....	37
9.2. Termos por estudante/curso .....	38
10. Creditação/Equivalências .....	39
10.1. Creditação/Equivalência a Unidade(s) Curricular(es) .....	39
10.2. Equivalência a um Curso .....	40
11. Gestão de Expediente .....	41

*Grady*



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Área Académica/  
Secretaria Científico-  
Pedagógica

11.1. Requerimentos.....	42
11.2. Outros pedidos.....	43
11.3. Comunicações Internas.....	43
12. Dissertações de Mestrados.....	44
13. Título de Especialista.....	46
14. Informação de Gestão/ ao Exterior.....	48
14.1. Estatísticas das unidades curriculares/curso.....	48
14.2. Aproveitamento Escolar – Bolsa de Estudo.....	48
14.3. RAIDES.....	49
14.4. RENATES.....	49
14.5. CMPGRCIC/GACI.....	50
14.6. Gestão da página de Internet da ESEnFC.....	51
15. Planos de Estudos.....	51
16. Escala Europeia de Comparabilidade de Classificações.....	52
17. Unidades Curriculares de Cursos Homólogos.....	54
18. Requisição de material.....	55
19. Arquivo.....	55
19.1. Processos Individuais dos Estudantes.....	56
19.2. Dossiers de Curso.....	56
19.3. Arquivo Geral.....	57
19.4. Conteúdos Programáticos.....	57
Módulo II – Secretaria Científico-Pedagógica.....	59
1. Organização.....	59
1.1. Organização da função.....	59
1.2 Missão, Atribuições e Responsabilidades.....	60
2. Atividades desenvolvidas.....	60
2.1 Apoio Administrativo à Coordenação das Unidades Científico Pedagógicas (UCPs).....	60
2.2 Apoio Administrativo à Coordenação dos Cursos/Anos/Unidades Curriculares.....	61
2.3 Organização dos Dossiers de Curso/Ano/Unidade Curricular.....	69
2.4 Apoio às Atividades Docentes.....	72
2.5 Apoio ao Gabinete de Coordenação Científico-Pedagógica dos Ensinos Clínicos.....	73
2.6 Cursos Livres de Línguas Estrangeiras.....	76
3. Requisição de material.....	76
4. Serviço de Reprografia.....	77
5. Auditorias Internas.....	78
6. Arquivo.....	79

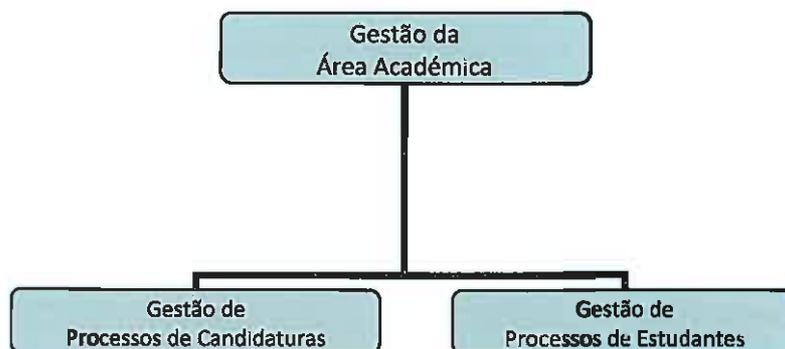
## Módulo I - Área Académica

### 1. Organização

#### 1.1. Organização da função

A função Gestão da Área Académica deverá estar organizada de acordo com a estrutura abaixo representada, de modo a:

- Assegurar todo o serviço relativo à gestão dos processos dos estudantes;
- Gerir e organizar as candidaturas de acesso e ingresso nos diversos cursos da Instituição;
- Ser independente da Área de Contabilidade e Tesouraria.



A Área Académica está organizada de modo a que:

- Os funcionários acompanhem os estudantes durante a realização do seu percurso escolar e todos os anos letivos haja rotatividade dos funcionários entre os dois Polos;
- Os elementos que procedem à migração de classificações na base de dados “Sophia - Serviços Escolares” encontram-se segregados dos que posteriormente verificam a sua conformidade de acordo com a pauta respetiva;
- Só tem acesso ao programa do “Sophia - Serviços Escolares” quem dele necessite para o desempenho das suas funções;
- Só tem acesso à plataforma, módulo de “Tesouraria” quem dele necessite para o desempenho das suas funções.

 <p>Escola Superior de Enfermagem de Coimbra</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<p>Área Académica</p>
---	----------------------------------	-----------------------

*Carly*

### 1.2. Missão, Atribuições e Responsabilidades

A Área Académica exerce a sua atividade nos domínios da gestão da informação académica e atendimento aos estudantes e outros clientes e tem por atribuições e responsabilidades:

- a) Definir e manter atualizado o modelo adequado ao prosseguimento das funções e atribuição de responsabilidades;
- b) Realizar, de acordo com os procedimentos em vigor, as ações necessárias à prossecução de todos os movimentos dos estudantes (candidaturas, admissões, matrículas, inscrições, transição de ano, anulações e finalização de curso);
- c) Assegurar o relacionamento com entidades externas e preparação de documentação por estas solicitadas;
- d) Prestar informações sobre as condições de acesso, ingresso e frequência da Escola;
- e) Organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a candidaturas via regimes de mudança de par Instituição/Curso e reingresso, e via concursos especiais;
- f) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, entre outras;
- g) Emitir cartas de curso, diplomas e suplementos ao diploma;
- h) Proceder ao registo e à atualização dos dados respeitantes ao percurso escolar dos estudantes;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- j) Organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a equivalências de disciplinas ou cursos;
- k) Executar os pedidos de conteúdos programáticos e cargas horárias das unidades curriculares;
- l) Verificar o lançamento das classificações das unidades curriculares na base de dados;
- m) Assegurar e tratar a informação estatística com vista à utilização e/ou divulgação dos indicadores dos estudantes aos órgãos da ESEnFC e entidades externas;
- n) Preparar os elementos relativos a estudantes para responder às solicitações dos órgãos competentes e ainda destinados a publicações e outras;
- o) Elaborar o relatório de atividades dos serviços académicos;



- p) Elaborar, anualmente, a carta de compromisso dos serviços académicos de forma a ser distribuída aos estudantes a partir das matrículas;
- q) Conferir os processos quanto ao pagamento das propinas e outros valores emolumentares e proceder ao seu recebimento;
- r) Colaborar na recolha, tratamento e manutenção de informações de interesse para divulgação através da página de Internet;
- s) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- t) Assegurar o arquivo da documentação dos serviços académicos;
- u) Assegurar todo o serviço relativo à gestão dos processos de estudantes que não se enquadre nas alíneas anteriores.

Para dar resposta às diversas solicitações, foi criada a figura do **funcionário de referência**, que é um gestor académico do estudante.

Atende o estudante, na realização de todos os atos administrativos a que o mesmo tenha que proceder (matrícula, inscrições diversas, solicitação de documentos, certidões, compra de senhas, pagamentos dos atos praticados quando sejam devidos, disponibilização de informação, etc.) quer o atendimento seja físico e /ou virtual, ao longo de todo o seu percurso escolar na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC).

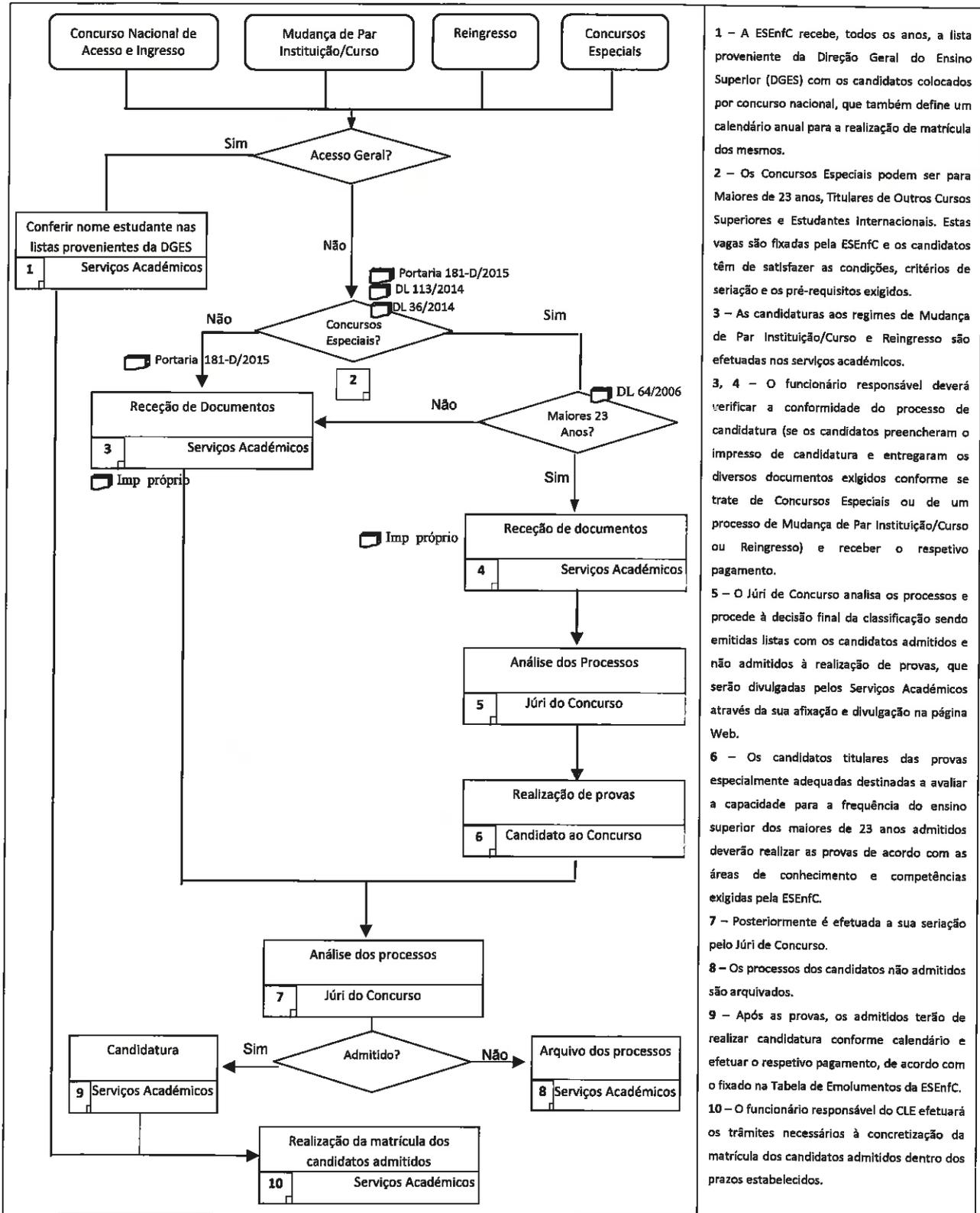
O funcionário de referência foi criado com o objetivo de centrar os Serviços Académicos (SA) nos Estudantes, permitindo:

1. Personalizar/Individualizar os serviços prestados;
2. Incrementar a acessibilidade aos Serviços;
3. Incrementar a acessibilidade à informação pelos estudantes;
4. Melhorar a articulação entre os Serviços Académicos, Coordenação Científica-Pedagógica dos cursos e docentes, de forma a garantir a eficiência, economia e eficácia dos fluxos de informação;
5. Melhorar continuamente a satisfação dos diferentes clientes e dos funcionários.



*Handwritten signature*

## 2. Formas de Ingresso no Curso de Licenciatura em Enfermagem (CLE) da ESEnFC





*[Handwritten signature]*  
1

### 3. Processos de Candidatura a Cursos

#### **Objetivos**

Assegurar que são efetuadas as inscrições solicitadas de forma integral, correta e dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com os editais e regulamentos em vigor.

Dar conhecimento do número de candidatos à Presidente e/ou a quem ela delegar este processo.

#### **Procedimentos e Controlos**

A Área Académica deve:

- Reunir e verificar se consta do processo toda a documentação exigida no Edital e/ou Regulamento de abertura de candidatura ao curso;
- Garantir que o candidato não tem dívidas anteriores para com a Escola;
- Garantir que foram liquidados os emolumentos previstos;
- Efetuar o registo de entrada do processo na plataforma, módulo de "Gestão de Workflow" (AGE - SA);
- Proceder ao registo do processo na lista de candidatos ao curso criada na pasta partilhada dos serviços.

#### **3.1. Maiores de 23 Anos - processo de candidatura**

1 – Os serviços académicos solicitam à Presidente a nomeação do Júri de concurso, número de vagas e respetivo prazo de candidaturas.

2 – Após designação do Júri pela Presidente da Escola e a homologação do calendário relativo aos procedimentos inerentes, os serviços académicos divulgam a abertura do procedimento no sítio da ESEnC. Deve ser divulgada a seguinte informação:

- a. Legislação e Regulamentos a aplicar;

*guly*

- b. Prazo para apresentação de candidaturas;
- c. Vagas;
- d. Procedimento de candidatura;
- e. Boletim de candidatura;
- f. Pré-Requisito (atestado médico) a entregar no ato de candidatura;
- g. Calendário do concurso;
- h. Programas das provas;
- i. Local de realização das provas;
- j. Resultados nas diversas fases do procedimento.

**3 – Formalização da candidatura às provas para avaliação da capacidade para maiores de 23 anos:**

- a. Preenchimento do boletim de candidatura;
- b. Instrução do processo de candidatura com os documentos exigidos no regulamento:
  - Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
  - Curriculum Vitae atualizado;
  - Carta de motivação;
  - Pré-requisito (atestado médico);
  - Documentos que comprovem os elementos constantes no curriculum vitae.
- c. Pagamento da candidatura de acordo com o estipulado na Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC;
- d. O funcionário deverá confirmar a conformidade do processo de candidatura e entregar uma cópia do boletim de candidatura ao candidato como comprovativo da mesma.

**4 – O funcionário dá entrada do processo de candidatura na plataforma, módulo de “Gestão de Workflow” (AGE - SA).**

**5 – Após o término do prazo de candidaturas, os processos são enviados para o Júri de concurso para análise.**

**6 – Proceder à divulgação dos candidatos admitidos e não admitidos e da calendarização das provas através da afixação nos placards da Escola e no site da ESEnfC. Os candidatos não admitidos dispõem de um prazo para reclamação de acordo com o estabelecido no**



*gntj*

Regulamento para candidaturas dos Maiores de 23 anos da ESEnfC. Compete à Presidente a decisão destas reclamações que é comunicada ao interessado por ofício.

**7** – Divulgação da data e local para a realização das provas.

**8** – Divulgação dos resultados das provas.

**9** – Comunicação da data, hora e local das entrevistas.

**10** – Proceder à divulgação da decisão final dos resultados no site da ESEnfC.

**11** – Os processos dos candidatos não admitidos são arquivados.

**12** – Os candidatos admitidos formalizam a candidatura à matrícula e inscrição nos serviços académicos no prazo estabelecido em calendário através do preenchimento do boletim de candidatura e do respetivo pagamento.

**13** – O processo de candidatura dos candidatos admitidos é colocado no processo individual dos mesmos aquando da sua matrícula.

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, calendário definido pela ESEnfC, Tabela de Emolumentos e Regulamento da ESEnfC em vigor.

### **3.2. Mudança de Par Instituição/Curso e Reingresso e Titulares de Outros Cursos Superiores - processo de candidatura**

**1** – Os serviços académicos solicitam à Presidente a nomeação do Júri de concurso, número de vagas e respetivo prazo de candidaturas.

**2** – Após designação do Júri pela Presidente da Escola, os serviços académicos divulgam no sítio da ESEnfC toda a informação referente às candidaturas. Neste deve constar a seguinte informação:

- a. Legislação a aplicar;
- b. Prazo para apresentação de candidaturas;
- c. Vagas a afetar;
- d. Procedimento de candidatura;
- e. Boletim de candidatura;

*guly*

- f. Pré-Requisito (atestado médico) a entregar na candidatura;
- g. Divulgação dos resultados.

### 3 – Formalização da candidatura:

- a. Preenchimento do boletim de candidatura;
- b. Instrução do processo de candidatura de acordo com os documentos solicitados no Regulamento dos regimes de Mudança de Par Instituição/Curso e Reingresso e Titulares de Outros Cursos Superiores da ESEnC em vigor;
- c. Pagamento da candidatura de acordo com o estipulado na Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnC;
- d. O funcionário deverá confirmar a conformidade do processo de candidatura e entregar uma cópia do boletim de candidatura ao candidato como comprovativo da mesma.

4 – O funcionário dá entrada do processo de candidatura na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA).

5 – Após o término do prazo de candidaturas, os processos são enviados para o Júri de concurso para análise.

6 – Proceder à divulgação dos candidatos admitidos e não admitidos.

7 – O processo dos candidatos não admitidos é arquivado.

8 – O processo de candidatura dos candidatos admitidos é colocado no processo individual dos mesmos aquando da sua matrícula.

**Legislação/Documentação:** Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, Regulamento dos regimes de Mudança de Par Instituição/Curso e Reingresso e Titulares de um Curso Superior da ESEnC em vigor e Tabela de Emolumentos da ESEnC.

### 3.3. Estudantes Internacionais - processo de candidatura

1 – Após designação do Júri pela Presidente da Escola, os serviços académicos divulgam no sítio da ESEnC toda a informação referente às candidaturas. Neste deve constar a seguinte informação:



GM

- a. Legislação a aplicar;
- b. Prazo para apresentação de candidaturas;
- c. Vagas a afetar;
- d. Procedimento de candidatura;
- e. Pré-Requisito (atestado médico) a entregar na candidatura;
- f. Divulgação dos resultados.

**2 – Formalização da candidatura:**

- a. O candidato procede ao preenchimento do boletim de candidatura, que é feito acedendo diretamente à página on-line;
- b. A instrução do processo de candidatura é feito de acordo com os documentos solicitados no Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional ao ciclo de estudos de Licenciatura em Enfermagem da ESEnfC em vigor;
- c. O pagamento da candidatura é de acordo com o estipulado na Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC;
- d. O funcionário deverá confirmar a conformidade do processo de candidatura.

**3 – O funcionário dá entrada do processo de candidatura na plataforma, módulo de “Gestão de Workflow” (AGE - SA).**

**4 – Após o término do prazo de candidaturas, os processos são enviados para o Júri de concurso para análise.**

**5 – Proceder à divulgação dos candidatos admitidos e não admitidos.**

**6 – O processo dos candidatos não admitidos é arquivado.**

**7 – O processo de candidatura dos candidatos admitidos é colocado no processo individual dos mesmos aquando da sua matrícula.**

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional ao ciclo de estudos de Licenciatura em Enfermagem da ESEnfC em vigor e Tabela de Emolumentos da ESEnfC.



### **3.4. Cursos de Mestrado, Pós-Licenciaturas de Especialização em Enfermagem - processo de candidatura**

1 – Os Serviços Académicos elaboram os Editais de abertura para a admissão à candidatura a cada curso, consoante as diretrizes definidas em cada ano, para serem homologados pela Presidente da Escola.

Neste Edital constam todas as informações referentes às candidaturas e ao funcionamento dos Cursos, devendo constar os seguintes elementos:

- a) N.º de vagas;
- b) Requisitos de candidatura;
- c) Formalização de candidatura;
- d) Calendário;
- e) Júri de seleção e seriação dos candidatos;
- f) Critérios de seriação;
- g) Outros itens que a Instituição considere pertinentes (por ex.: o valor dos emolumentos que o candidato pagará na candidatura, matrícula e propina).

2 – Os SA procedem à publicação dos Editais na página web da Escola e envia-os para publicação no Diário da República Eletrónico (DRE), II Série. Estes são ainda enviados para as Administrações Regionais de Saúde, através de ofício.

3 – No prazo fixado em edital são recebidas as candidaturas, nos Serviços Académicos, aos Cursos de Pós-Licenciatura de Especialização e Mestrados em Enfermagem, tanto entregues pessoalmente como remetidas via postal.

4 – O funcionário que está a receber a candidatura deverá conferir a conformidade do processo e ordenar a documentação conforme consta no Edital de Abertura (por ex., no caso das Pós-Licenciaturas, consoante o anexo II do Edital de abertura – critérios de seleção e seriação dos candidatos). Na receção das candidaturas, se os candidatos apresentarem os originais dos documentos, o funcionário deverá confirmar a sua autenticidade e colocar nas fotocópias o carimbo “está conforme o original”, datar e assinar.

5 – O funcionário recebe o pagamento da candidatura de acordo com o estipulado na Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC.

- 6 – O funcionário dá entrada do processo de candidatura na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA) e no mapa de controle criado na pasta partilhada dos serviços académicos para esse efeito.
- 7 – Findo o prazo de candidaturas, as candidaturas são entregues ao júri de seleção e seriação do respetivo curso, para sua apreciação.
- 8 – Os SA tornam públicas, na página de Internet da Escola, as listas ordenadas entregues pelo Júri, após homologação pelo órgão legal e estatutariamente competente.
- 9 – Os candidatos admitidos procedem à matrícula e inscrição, nos serviços académicos no prazo fixado no Edital.
- 10 – O processo de candidatura dos candidatos admitidos é colocado no processo individual dos mesmos aquando da sua matrícula.
- 11 – Caso algum candidato desista expressamente da matrícula e inscrição, ou não compareça dentro do prazo fixado em Edital, será convocado, telefonicamente, o candidato seguinte da lista, até se esgotarem as vagas ou os candidatos.
- 12 – Os processos de candidatura dos candidatos não admitidos/não matriculados são arquivados pelo período de tempo definido em Edital. Findo este prazo, o funcionário responsável pelo curso em causa, procederá à sua eliminação.

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho; Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, Portaria n.º 268/2002, de 13 de março, Editais de abertura de cada curso e Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC.

### **3.5. Cursos de Pós-Graduação em Enfermagem - processo de candidatura**

1 – Os Serviços Académicos elaboram os Editais de abertura para a admissão à candidatura a cada curso, consoante as diretrizes definidas em cada ano, para serem homologados pela Presidente da Escola.

Neste Edital constam todas as informações referentes às candidaturas e ao funcionamento dos Cursos, devendo constar os seguintes elementos:



*Carla*

- a) N.º de vagas;
  - b) Requisitos de candidatura;
  - c) Formalização de candidatura;
  - d) Calendário;
  - e) Júri de seleção e seriação dos candidatos;
  - f) Critérios de seriação;
  - g) Outros itens que a Instituição considere pertinentes (por ex.: o valor dos emolumentos que o candidato pagará na candidatura, matrícula e propina).
- 2 – Os SA procedem à publicação dos Editais na página web da Escola.
- 3 – No prazo fixado em edital são recebidas as candidaturas, nos Serviços Académicos, aos Cursos de Pós-Graduação em Enfermagem, tanto entregues pessoalmente como remetidas via postal.
- 4 – O funcionário que está a receber a candidatura deverá conferir a conformidade do processo e ordenar a documentação conforme consta no Edital de Abertura. Na receção das candidaturas, se os candidatos apresentarem os originais dos documentos, o funcionário deverá confirmar a sua autenticidade e colocar nas fotocópias o carimbo “está conforme o original”, datar e assinar.
- 5 – O funcionário recebe o pagamento da candidatura de acordo com o estipulado na Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC.
- 6 – O funcionário dá entrada do processo de candidatura na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA) e no mapa de controle criado na pasta partilhada dos serviços académicos para esse efeito.
- 7 – Findo o prazo de candidaturas, as candidaturas são entregues ao júri de seleção e seriação do respetivo curso, para sua apreciação.
- 8 – Os SA tornam públicas, na página de Internet da Escola, as listas ordenadas entregues pelo Júri, após homologação pelo órgão legal e estatutariamente competente.
- 9 – Os candidatos admitidos procedem à matrícula e inscrição, nos serviços académicos no prazo fixado no Edital.

**10** – O processo de candidatura dos candidatos admitidos é colocado no processo individual dos mesmos aquando da sua matrícula.

**11** – Caso algum candidato desista expressamente da matrícula e inscrição, ou não compareça dentro do prazo fixado em Edital, será convocado, telefonicamente, o candidato seguinte da lista, até se esgotarem as vagas ou os candidatos.

**12** – Os processos de candidatura dos candidatos não admitidos/não matriculados são arquivados pelo período de tempo definido em Edital. Findo este prazo, o funcionário responsável pelo curso em causa, procederá à sua eliminação.

**Legislação/Documentação:** Editais de abertura de cada curso e Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC.

#### **4. Matrículas/Inscrições**

##### ***Objetivos***

Assegurar que são efetuadas as matrículas dos estudantes de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com as listas de colocação dos estudantes na ESEnfC.

##### ***Procedimentos e Controlos***

A **matrícula** é o ato pelo qual o estudante dá entrada na Escola e realiza-se em simultâneo com a primeira inscrição, sendo esta efetuada nos serviços académicos.

Antes do início das matrículas para o ano letivo seguinte serão criadas as vagas no programa “*Sophia - Serviços Escolares*” por curso/ano/disciplina/turma pelo funcionário de referência desse curso/ano.



*Handwritten signature*

#### 4.1. Matrícula/Inscrição Presencial

##### 1 – Formalização das matrículas

- a. As matrículas decorrem nos Serviços Académicos dentro dos prazos estabelecidos em calendário.
- b. O estudante preenche os impressos de matrícula (cada curso tem impressos próprios) e entrega toda a documentação solicitada em cada ano letivo.
- c. O funcionário atribui um n.º ao estudante que o identificará durante todo o seu percurso escolar.
- d. Este recebe o processo de matrícula, verifica se está em conformidade, tira uma fotografia ao estudante para o seu processo individual (os serviços dispõem de câmaras fotográficas para esse efeito) e recebe o respetivo pagamento (seguro escolar e propinas e, quando devido, a taxa de matrícula), de acordo com o Regulamento de Propinas e a Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC.

2 – Nos concursos abertos pela ESEnfC (concursos institucionais), caso não se matriculem todos os candidatos admitidos dentro do prazo estabelecido, as suas vagas serão preenchidas pelos suplentes que são chamados por ordem de classificação.

3 – Os Serviços Académicos enviam aos Serviços de Informática (SI) uma listagem com os nomes completos dos estudantes e respetivos números de alunos para criação das suas credenciais.

4 – O estudante é encaminhado aos serviços de informática para que lhe seja disponibilizada a respetiva palavra-chave para poder posteriormente aceder à sua pasta académica/webmail.

5 – Após as matrículas serão introduzidos os dados dos estudantes na sua ficha individual criada no programa “*Sophia - Serviços Escolares*” e deverá ser feita a devida atualização sempre que solicitado pelo mesmo. Também será inscrito nas diversas disciplinas do curso e colocado numa turma, conforme diretrizes do Conselho Técnico-Científico (CTC).

6 – Os SA enviam, no início do ano letivo, para a Secretaria Científico-Pedagógica (SCP) as listagens dos estudantes inscritos por Ano/Turma/Unidade Curricular e listagem com as fotos dos estudantes de uma unidade curricular por cada ano curricular, salvo se for solicitado por esse serviço o envio de outras listagens com fotos.



*Sign*

**7** – Abre-se um processo individual por estudante em suporte de papel. No caso de estudantes que ingressaram através de concursos institucionais abertos pela Escola, o processo de candidatura é arquivado no processo individual do respetivo estudante.

#### **4.2. Matrícula/Inscrição On-Line**

**1** – Em cada ano letivo é divulgado um Aviso com informação de como decorrerão as matrículas e como será instruído este processo (atualmente, este processo aplica-se aos estudantes do CLE do 1º ao 4º ano). Este será divulgado para todos os estudantes através da página de internet da Escola.

**2** – Após a matrícula dos estudantes na plataforma, o funcionário dos serviços académicos procede à transferência da matrícula do programa “*Sophia - Candidatos*” para o programa “*Sophia - Serviços Escolares*” (só se aplica para os estudantes que ingressam pela 1ª vez), atribuindo-lhe o n.º de estudante com base nos ficheiros enviados pelos serviços de informática e posteriormente, procede à sua inscrição nas diversas unidades curriculares/turma do curso, conforme diretrizes do CTC.

**3** – Os SA tiram uma fotografia aos estudantes (os serviços dispõem de câmaras fotográficas para esse efeito) e recebem os documentos de matrícula para o seu processo individual, dentro do prazo estabelecido. Deve ser feito o controlo dos documentos entregues por cada estudante, pois após o término do prazo referido, os serviços entram em contato (via e-mail e/ou por telefone) com os estudantes que ainda não o tenham feito para que regularizem essa situação.

**4** – A migração dos dados das renovações das inscrições (estudantes que já frequentaram a ESEnC no ano letivo imediatamente anterior), efetuadas on-line, para o “*Sophia - Serviços Escolares*” é feita pelos serviços de informática.

**5** – Os SA enviam, no início do ano letivo, para a Secretaria Científico-Pedagógica (SCP) as listagens dos estudantes inscritos por Ano/Turma/Unidade Curricular e listagem com as fotos dos estudantes de uma unidade curricular por cada ano curricular, salvo se for solicitado por esse serviço o envio de outras listagens com fotos.

*Gulij*

6 – Abre-se um processo individual por estudante em suporte de papel. No caso de estudantes que ingressaram através de concursos institucionais abertos pela Escola, o processo de candidatura é arquivado no processo individual do respetivo estudante.

### **4.3. Concurso Nacional de Acesso e Ingresso ao Ensino Superior**

1 – Na candidatura por Concurso Nacional de Acesso e Ingresso ao Ensino Superior, se houver vagas sobrantes da 1ª fase, haverá uma 2ª fase na qual poderão haver novas colocações e candidatos transferidos para outros estabelecimentos. O mesmo poderá acontecer numa 3ª fase (de acordo com a legislação em vigor, esta é aberta apenas pelos estabelecimentos que o pretendam).

2 – Depois de terminado o prazo de matrículas de cada fase, é preenchido, dentro do prazo estabelecido, o ficheiro recebido da DGES, onde se coloca se cada um dos candidatos efetuou a matrícula ou não e na 2ª fase informamos ainda da pretensão da Instituição abrir ou não a 3ª fase de candidaturas, e remete-se o respetivo ficheiro conforme definido pela DGES.

3 – Após o término do prazo de matrículas, os serviços académicos entram em contacto com as Instituições para onde foram recolocados os estudantes anteriormente matriculados na Nossa Instituição, no sentido de obter informação sobre a concretização da matrícula dos mesmos, solicitando ainda o preenchimento de uma ficha com os dados dessa Instituição.

4 – Aquando da confirmação da matrícula procede-se ao envio, através de ofício, do processo individual do estudante e, se efetuaram pagamentos a título de propina, informam-se, via e-mail, os serviços de contabilidade e tesouraria e reencaminhamos a ficha das Instituições onde os estudantes foram recolocados, para que procedam à transferência do valor para a outra Instituição (conforme estabelecido na portaria do concurso nacional de acesso e ingresso no Ensino Superior em vigor). São feitas cópias do processo e ofício enviado para pasta própria.

### **4.4. Matrículas/Inscrições de estudantes em mobilidade – Incoming**

1 – Os Serviços Académicos procedem à matrícula e inscrição dos estudantes em mobilidade – Incoming, no programa “*Sophia - Serviços Escolares*”, de acordo com a informação oriunda do



*Handwritten signature*

Gabinete de Relações Nacionais e Internacionais (GRNI), onde consta o tipo de mobilidade, os dados pessoais dos estudantes e unidades curriculares em que se inscrevem.

2 – O funcionário atribui um n.º ao estudante que o identificará durante o seu percurso escolar na Escola.

3 – De seguida envia aos Serviços de Informática uma listagem com os nomes completos dos estudantes e respetivos números de alunos para criação das suas credenciais.

4 – Procede à inscrição dos estudantes na(s) unidade(s) curricular(es) de acordo com a informação do Gabinete de Relações Nacionais e Internacionais.

5 - No caso de estudantes que se inscrevem em unidades curriculares de Ensino Clínico de Cuidados Primários/Diferenciados, do 6º ou 7º semestres e que não se inscreve nas três áreas, deve-se ter em conta o seguinte:

- a. Inicialmente o estudante tem de ser inscrito na unidade Curricular de Ensino Clínico de Cuidados Primários/Diferenciados (6º ou 7º semestre) para que se possa proceder à sua distribuição por Instituição/Serviço;
- b. Em simultâneo, inscreve-se o estudante, na(s) unidade(s) curricular(es) que correspondem a cada Área de Ensino Clínico que irá realizar e que foram criadas para esse efeito:
  - Área de Enfermagem Comunitária e Familiar
  - Área de Enfermagem Médico-Cirúrgica e de Reabilitação
  - Área de Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria
  - Área de Enfermagem de Saúde do Idoso e Geriatria
  - Área de Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria
  - Área de Enfermagem de Saúde Materna e Obstetrícia
- c. Aquando o lançamento das pautas de classificação, as classificações são lançadas na unidade curricular correspondente a cada área de Ensino Clínico e relativamente à unidade curricular de Ensino Clínico de Cuidados Primários/Diferenciados é colocada “Inscrição Anulada”, salvo se o estudante fez as três áreas, sendo neste caso lançada a sua classificação final.

*Handwritten signature*

#### **4.5. Distribuição de Estudantes em Ensinos Clínicos/Áreas de Ensino Clínico**

##### **Licenciatura em Enfermagem**

**1** – Os estudantes de Licenciatura em Enfermagem inscritos em Ensino Clínico são distribuídos pelas Instituições e Serviços de acordo com o mapa elaborado pelo Gabinete de Coordenação Científico-Pedagógica dos Ensinos Clínicos (GCCPEC). Quando solicitado pelo GCCPEC e após a introdução das Instituições/Serviços e das vagas existentes pela Secretaria Científico-Pedagógica, os Serviços Académicos procedem à distribuição desses estudantes, assim:

- a. Solicitam aos Serviços de Informática para colocar offline os horários desse semestre para os estudantes;
- b. Retiram, do “*Sophia - Serviços Escolares*”, a listagem dos estudantes inscritos;
- c. Solicitam ao GRNI a listagem com a mobilidade de estudantes (outgoing e incoming);
- d. Solicitam aos Serviços de Informática a listagem com o n.º de ordem dos estudantes após a aplicação dos critérios de seriação (definidos e aprovados anteriormente pelos órgãos competentes);
- e. Solicitam aos Serviços de Informática a listagem dos Voluntários para fora de Coimbra e os locais escolhidos;
- f. Retiram, do “*Sophia - Serviços Escolares*”, a listagem dos reprovados dos anos anteriores e verificam a(s) área(s) em que o estudante reprovou e respetivo(s) serviço(s);
- g. Verificam a existência de requerimentos de estudantes com casos excecionais autorizados.
- h. Solicitam aos Serviços de Informática para colocar online os horários desse semestre para os estudantes

**2** – O funcionário acede à plataforma, módulo de “Ensinos Clínicos” e procede ao lançamento:

- a. no ano letivo anterior, em “Configurar Ensinos Clínicos” – “Reprovações” relativamente a cada estudante reprovado a área em que reprovaram;
- b. no ano letivo atual, em “Configurar Ensinos Clínicos” – “Inscrições” selecionam todos os estudantes inscritos nesse Ensino Clínico, nesse ano letivo

*guly*

**3** – No módulo “Distribuição” – “Mapa do Aluno”, seleciona o estudante tendo em conta a associação das áreas de Ensino Clínico, cujos Blocos são designados na plataforma da seguinte forma:

1º Bloco/2	3º Bloco/4	4º Bloco/4
Ou		
2º Bloco/2	1º Bloco/4	2º Bloco/4

**4** – Durante a distribuição dos estudantes deve-se ter em atenção o equilíbrio pelas diferentes áreas/locais de estágio (conforme orientação do responsável pelo Ensino Clínico)

**5** – Após isto, verifica-se se todos os estudantes estão distribuídos:

- a. Acede-se ao separador “Mapa Bloco” – “Alunos não Colocados” (não deve constar nenhum estudante por colocar)
- b. Acede-se ao separador “Alunos parcialmente colocados” (aqui só podem aparecer alunos em mobilidade ou reprovados a uma ou duas áreas em anos anteriores)

**6** – Após a distribuição de todos os estudantes, imprimem-se as listas de colocação - separador “Gerar Mapa” – e entregam-se ao responsável do Ensino Clínico para verificação e assinatura.

**7** – Os Serviços Académicos procedem à sua divulgação na pasta académica e informam a Secretaria Científico-Pedagógica dessa divulgação.

**8** – Sempre que posteriormente se procedam a alterações, devem ser emitidas e divulgadas as novas listas e informa-se a Secretaria Científico-Pedagógica.

**9** – Sempre que um estudante desista do Ensino Clínico ou Área de Ensino Clínico e após o respetivo despacho, o funcionário dos serviços académicos acede à plataforma em “Serviços Académicos”, seleciona o estudante e no separador “Horário EC” escolhe a(s) Área(s) de Ensino Clínico e coloca a informação que desiste e respetiva data de desistência.

**Mestrados em Enfermagem, Pós-Licenciaturas de Especialização e Pós-Graduações**

**1** – Os Serviços Académicos rececionam da Secretaria Científico-Pedagógica os mapas de distribuição dos estudantes elaborados pelos Coordenadores dos Cursos/Professores Responsáveis



*Handwritten signature*

2 – De seguida introduzem na plataforma os estudantes pelas Instituições e Serviços conforme esses mapas.

3 – Após a distribuição de todos os estudantes, imprimem-se as listas de colocação - separador “Gerar Mapa” – e entregam-se ao responsável do Ensino Clínico para verificação e assinatura.

4 – Os SA procedem à sua divulgação na pasta académica e informam a SCP dessa divulgação.

5 – Sempre que posteriormente se procedam a alterações, devem ser emitidas e divulgadas as novas listas e informa-se a SCP.

6 – Sempre que um estudante desista do Ensino Clínico e após o respetivo despacho, o funcionário dos serviços académicos acede à plataforma em “Serviços Académicos”, seleciona o estudante e no separador “Horário EC” escolhe o Ensino Clínico e coloca a informação que desiste e respetiva data de desistência.

#### **4.6. Inscrições nos Cursos Livres de Línguas Estrangeiras**

1 – Aquando da abertura de candidaturas para os Cursos Livres de Línguas Estrangeiras é divulgado um Aviso com informação mediante as orientações do responsável pela realização dos cursos. Este será publicado pelos serviços académicos na área reservada dos estudantes.

2 – As candidaturas decorrem nos Serviços Académicos dentro dos prazos estabelecidos.

3 – O funcionário recebe o impresso de inscrição e o valor da caução prevista na Tabela de Emolumentos em vigor.

4 – O funcionário dá entrada do processo na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA).

5 – O funcionário regista a inscrição do estudante na lista que foi criada para esse efeito na pasta partilhada dos serviços académicos.

6 – Os funcionários a quem foram atribuídos estes cursos elaboram as folhas de presença dos estudantes e, semanalmente, enviam-nas para o professor que lecionará as aulas.

7 – Aquando a entrega das folhas de presença nos serviços académicos, depois de devidamente preenchidas, o funcionário de referência regista as presenças dos estudantes no ficheiro criado para esse efeito, que se encontra na pasta partilhada dos serviços académicos, para controlo do n.º de faltas.



*Handwritten signature*

**8** – Após o término do curso, quando os estudantes solicitam o reembolso da caução da inscrição (em impresso próprio), o funcionário confirma, no mesmo impresso, se estes cumprem os requisitos exigidos no regulamento para tal (ver capítulo de reembolso de cauções).

**9** – O funcionário dá entrada do processo na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA).

**10** – O processo é enviado para os serviços de Tesouraria.

**11** – O funcionário, no final do curso, emite o certificado de conclusão a todos os que reúnem as condições e o tenham solicitado ou regista esta informação para que conste no “Suplemento ao Diploma”.

#### **4.7. Anulações de Matrícula/Inscrições**

**1** – As anulações de matrículas/inscrições podem ocorrer por três vias:

- a) Quando os estudantes são recolocados e transferidos para outra Instituição aquando da 2ª e 3ª fases do concurso nacional de acesso e ingresso no ensino superior;
- b) Quando o estudante frequentou o curso ao abrigo de um Programa de Mobilidade;
- c) A pedido do estudante;
- d) Quando o estudante não renova a sua inscrição para o ano letivo seguinte.

**2** – Estas devem ser registadas no programa “*Sophia - Serviços Escolares*” na situação do estudante:

- Nos casos referidos nas alíneas a) e b), serão registados como “Anulação de Matrícula” e nas alíneas c) e d) como “Anulação de Inscrição”;
- Nas observações destes registos deve-se mencionar em qual das alíneas se enquadra esta anulação e quando foi a pedido do próprio colocar, também, data do pedido e motivo (motivos profissionais, gravidez de risco, etc.) se mencionado no requerimento do estudante.

**3** – Aquando as anulações, o funcionário confirma o estado de Tesouraria do estudante e informa o estudante sobre o Regulamento de Propinas em vigor. Se, ao abrigo deste



*Handwritten signature*

regulamento, houver redução do valor da propina estipulada para esse ano letivo, o funcionário envia aos serviços de contabilidade, via e-mail, essa informação para que esse serviço regularize os pagamentos a efetuar pelo estudante.

4 – Aquando as anulações de inscrições, os funcionários enviam essa informação, via email ou através de comunicação interna, para a Secretaria Científico-Pedagógica.

5 – Os requerimentos de anulações dos estudantes são arquivados no seu processo individual e estes, são por sua vez, arquivados nas caixas de arquivo respetivo.

**Nota:** Aquando a anulação da inscrição no Curso, se verifique a existência de inscrição em unidades curriculares com classificações por lançar, retiram-se as inscrições ativas registando na classificação da mesma “Inscrição Anulada”.

**Legislação/Documentação:** Lei de bases do financiamento do ensino superior, Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro, Regulamento do Concurso Nacional de Acesso e Ingresso ao Ensino Superior em vigor, calendário definido pela DGES em vigor, Aviso de matrículas, calendário escolar, Regulamento dos Ensinos Clínicos em vigor, Regulamento dos Cursos Livres de Língua Estrangeira em vigor, Regulamento de Propinas e Tabela de Emolumentos da ESEnfC em vigor.

## **5. Seguro Escolar dos Estudantes**

### ***Objetivos***

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

Assegurar que todos os estudantes se encontram cobertos pelo seguro escolar.

### ***Procedimentos e Controlos***

*Paula*

### **5.1. Divulgação das condições e informação dos estudantes inscritos**

- 1 – A Área Académica divulga na página de Internet da Escola as condições de cobertura do Seguro Escolar que são remetidas pelo Serviço de Aprovisionamento.
- 2 – Após as matrículas dos estudantes é enviada uma listagem dos estudantes inscritos por curso (incluindo os estudantes em mobilidade) ao Serviço de Aprovisionamento e à Seguradora para efeitos de seguro escolar.
- 3 – Sempre que, ao longo do ano letivo, se procedam a novas matrículas/inscrições, deve ser enviada nova listagem ou email com essa informação.

### **5.2. Participação de acidentes escolares**

- 1 – A Área Académica, aquando a receção da comunicação de acidente escolar (salvo raras exceções, esta é efetuada através de Comunicação do professor responsável junto do qual deve constar o impresso da seguradora devidamente preenchido) emite o ofício para envio do processo.
- 2 – Após assinatura do ofício, digitaliza-se com os restantes documentos, enviam-se via email para a Seguradora e os originais são remetidos via postal (com exceção da Comunicação do Professor que fica na Escola).
- 3 – Todo o processo que foi enviado para a seguradora é fotocopiado e arquivado no dossier próprio criado para esse efeito.
- 4 – Sempre que um estudante entregue nos serviços documentos de despesa decorrentes de acidente escolar, é emitido ofício que se envia com os originais dos documentos de despesa para a Seguradora, ficando cópia no respetivo dossier.
- 5 – Quando é solicitado pela seguradora a apresentação de nova documentação, para instrução do processo, se os documentos a entregar forem da responsabilidade do estudante, os serviços académicos contactam-no via email, (podendo também ser, complementarmente, via telefónica) e aquando a sua entrega remetem-se para a seguradora, ficando cópia no respetivo dossier. Se os documentos a entregar forem da responsabilidade da Escola, os serviços

*Handwritten signature*

académicos procedem à sua emissão e remetem-na para a seguradora, ficando cópia no respetivo dossier.

## **6. Frequência e Controlo de Assiduidade dos Estudantes**

### ***Objetivos***

Assegurar que as presenças dos estudantes que não foram registadas automaticamente são feitas de forma correta nas aplicações próprias para esse efeito (Plataforma informática e/ou no “Sophia - Serviços Escolares” e de acordo com documentação entregue na área académica). Garantir que é cumprido o regulamento de frequência em vigor no que se refere ao limite de faltas.

### ***Procedimentos e Controlos***

#### **6.1. Aulas presenciais na Escola**

- 1** – As presenças nas aulas na Escola são feitas através de um sistema automático presente em cada sala de aulas.
- 2** – O funcionário de referência deve atualizar no início de cada ano letivo o Mapa de “Configuração de faltas por UC”, que se encontra na plataforma informática, introduzindo o limite de faltas por unidade curricular/tipo de contato.
- 3** – Se forem entregues folhas de presença nos serviços académicos, o funcionário de referência deve verificar a sua conformidade com os horários.
- 4** – Se não estiverem de acordo com os mesmos, remetem-se novamente para a SCP para a devida correção.
- 5** – Se estiverem em conformidade, introduzem-se as faltas/presenças informaticamente (na plataforma e no Sophia quando tal se verificar ser necessário) e arquivam-se na respetiva pasta de curso.



## **6.2. Pedido de registo de presença na aula**

- 1** – Em caso de erro ou omissão no registo automático de marcação da presença na aula, o estudante pode solicitar, no prazo de 3 dias úteis (de acordo com o regulamento em vigor), a sua correção. Para tal terá de entregar um pedido de registo de presença na aula em suporte de papel (modelo próprio), já validado pelo professor, nos serviços académicos.
- 2** – O funcionário de referência deverá proceder à sua alteração até ao limite máximo de cinco dias úteis após a aula (de acordo com o regulamento em vigor).
- 3** – Se o estudante entregar o pedido de registo após esta data, o funcionário instrui o estudante para requerer, por escrito, autorização à Presidente para a sua validação, ao qual se anexa o pedido de registo de presença já assinado pelo professor responsável.
- 4** – Após despacho, se autorizado, o funcionário valida a presença (na plataforma e no Sophia quando tal se verifique ser necessário) e procede-se ao seu arquivo.

**Legislação/Documentação:** Regulamento de Frequência e Avaliação da ESEnC em vigor para cada curso; Regulamento de controlo de presenças nas aulas.

## **6.3. Limite de Faltas**

- 1** – Semanalmente, ou sempre que se verifique necessário ser mais frequentemente, o funcionário deverá consultar o registo de faltas na plataforma informática e verificar se o estudante, de acordo com Regulamento de Frequência e Avaliação (RFA), excedeu o limite de faltas. Esta verificação deverá ser também feita, após o término das aulas a cada unidade curricular e antes de se proceder ao lançamento das respetivas classificações finais.
- 2** – Sempre que um estudante está a atingir ou atingiu o limite de faltas será contactado automaticamente por email da sua situação.
- 3** – Se o estudante excedeu o limite de faltas, para além do aviso automático, o funcionário de referência contacta-o (preferencialmente por e-mail) alertando-o para o regulamento de frequência e avaliação.

*[Handwritten signature]*

- 4 – Aquando um pedido de relevação de faltas de um estudante, o funcionário dos serviços deverá receber o impresso próprio para esse efeito devidamente preenchido e anexar a devida justificação (sempre que o estudante a entregue ou informe que já foi entregue anteriormente nos serviços académicos – estando neste caso arquivada no seu processo individual).
- 5 – O funcionário responsável dará entrada do requerimento na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA).
- 6 – O funcionário informa se, ao abrigo do regulamento de frequência, as faltas ainda podem ser relevadas e envia-o para despacho (consultar o capítulo sobre “Gestão de Expediente”). Em simultâneo, acede à plataforma informática e na Ficha do Aluno coloca a informação, na respetiva unidade curricular, que se encontra um pedido de relevação de faltas pendente.
- 7 – Aquando do despacho procede-se em conformidade e tanto o estudante como a secretaria científico-pedagógica serão informados do seu teor (ver capítulo – Gestão de Expediente).
- 8 – O funcionário acede novamente à plataforma informática e coloca informação que o pedido já não se encontra pendente.
- 9 – Se o pedido de relevação de faltas for autorizado, insere-se a respetiva justificação na Ficha do Aluno.

**Legislação/Documentação:** Regulamento de Frequência e Avaliação da ESEnC em vigor para cada curso.

## **7. Provas de Avaliação**

### ***Objetivos***

Assegurar que apenas os estudantes que cumprem os requisitos exigidos no Regulamento de Frequência e Avaliação em vigor prestam provas de avaliação em cada unidade curricular.

### ***Procedimentos e Controlos***



### 7.1. Pautas/Livro de Termos

1 – As pautas são elaboradas na plataforma com base nas inscrições do programa “*Sophia - Serviços Escolares*”.

2 – O funcionário de referência, antes da realização das provas de avaliação, deverá enviar para a secretaria científico-pedagógica, as declarações de presença nas provas para os Trabalhadores-Estudantes ou qualquer outro estudante que o solicite no início do ano letivo.

3 – Aquando do recebimento nos serviços académicos das pautas originais remetidas pela SCP, devidamente preenchidas e assinadas pelo professor, se verificar alguma não conformidade remetem-se novamente para a SCP para alteração.

4 – Sempre que a SCP informa os serviços académicos, via e-mail, que procedeu à transferência das classificações para o programa “*Sophia - Serviços Escolares*”, o funcionário dos SA imprime a listagem de classificações em “*Lançamento de Notas*”, confere as mesmas pela pauta original do “*Placard de Avaliações*” e, se estiverem em conformidade, dá o “OK” para a sua transferência para as fichas individuais dos estudantes para conclusão do processo.

5 – As pautas são arquivadas na pasta de curso juntamente com a impressão feita para conferência das classificações (estas últimas são assinadas pelos funcionários que procederam à sua transferência/verificação).

6 – Em caso de alteração duma pauta, é da competência da SCP proceder ao envio da nova pauta devidamente preenchida e assinada para os serviços académicos e constituirá novo termo.

7 – Relativamente a cada unidade curricular de Ensino Clínico, o funcionário de referência dos SA, além mencionado nos pontos anteriores, imprime o “*Instrumento de Avaliação dos Ensinos Clínicos*” de cada estudante (na plataforma seleciona o curso, plano de estudos e na unidade curricular, separador “*Avaliações EC*”) que passará a constar no seu processo individual.

### 7.2. Inscrição em Exames

1 – As inscrições para exames estão definidas em calendário escolar e deverão ter em conta o fixado no Regime de Frequência e Avaliação para cada uma das épocas existentes.

2 – O funcionário dos serviços académicos, aquando a divulgação dos calendários de exames, acede à plataforma informática, escolhe o Curso e no separador “*Inscrições em Exames*” procede ao lançamento da época de exames e das datas de realização das provas de cada unidade curricular.

3 – Assim, dentro dos prazos previstos no calendário escolar, o estudante pode fazer a inscrição, tanto nos SA como on-line na plataforma informática, com exceção da época normal cuja inscrição é automática (de acordo com o calendário escolar em vigor).

3 – Quando o estudante se dirige aos SA para se inscrever, o funcionário acede à plataforma informática, escolhe o Curso e no separador “*Inscrições em Exames*” regista a inscrição e recebe os emolumentos quando devidos (módulo de “*Tesouraria*”), de acordo com o calendário escolar em vigor. A validação do estudante para inscrição é feita automaticamente pelo sistema informático:

- a. Que o estudante se encontra regularmente inscrito;
- b. Que o estudante reúne as condições para inscrição (ex.: não estar reprovado por faltas à unidade curricular);
- c. Que o estudante tem a sua situação de propinas regularizada.

### **7.3. Consulta de Provas/Reclamação das classificações obtidas**

Consultar o Regulamento de Frequência e Avaliação (RFA) de cada curso e o Regulamento dos Ensinos Clínicos em vigor para informação de qual o procedimento a tomar.

**Legislação/Documentação:** Regulamento de Frequência e Avaliação de cada curso em vigor, Regulamento dos Ensinos Clínicos, Diretivas de apoio à Gestão Pedagógica dos Cursos da ESEnfC, Calendário Escolar da ESEnfC

## **8. Tesouraria**

### **Objetivos**

Assegurar que todos os valores recebidos são devidamente registados e enviados para a Tesouraria.

Assegurar o cumprimento das condições exigidas aquando a devolução de cauções.

### ***Procedimentos e Controlos***

#### **8.1. Recebimentos**

**1** – A liquidação dos atos administrativos pode ser feito por:

- a. Cheque;
- b. Numerário;
- c. TPA;
- d. Transferências Bancárias
- e. Referências multibanco

**Nota:** Se a liquidação for feita por Transferência Bancária ou por Referência Multibanco, o reconhecimento do pagamento e emissão do respetivo recibo é efetuado pelos Serviços de Tesouraria.

**2** – O funcionário da Área Académica aquando o atendimento do estudante/cliente para pagamento de um valor emolumentar acede aos seus dados na plataforma, módulo de “Tesouraria”. Caso o cliente não conste da base de dados, terá de o criar.

**3** – Seleciona o tipo de pagamento a ser feito (propinas, senhas de alimentação, emissão de certificados, alojamento, conteúdos programáticos, certidões, entre outras).

**4** – O funcionário emite o recibo selecionando o tipo de pagamento (numerário, cheque ou TPA). Quando o pagamento é feito por cheque, o funcionário tem de introduzir o nome da entidade bancária, o número de cheque e a quantia. Nos casos de pagamento por TPA, o talão de comprovativo de transferência é agrafado ao respetivo recibo.

**5** – Confere o valor recebido e os dados do recibo.



- 6 – Carimba o recibo com a palavra “PAGO” e assina/rubrica o recibo para validação do pagamento.
- 7 – Entrega o recibo original ao estudante/cliente e fica com o duplicado.
- 8 – Se for necessário fazer a anulação de algum recibo, o funcionário solicita-a via e-mail aos Serviços de Contabilidade justificando essa anulação, ficando com o original do recibo anulado (no qual se coloca o motivo da anulação) que é enviado no final do dia junto com a folha de caixa para os Serviços de Tesouraria.
- 9 – Emite no final de período de atendimento a “Folha de caixa”.
- 10 – Confere os valores recebidos com os documentos.
- 11 – Coloca a folha de caixa, os valores recebidos e os recibos do dia na bolsa de segurança reutilizável que é fechada e guardada no Cofre (o seu levantamento é feito posteriormente para entrega nos Serviços de Tesouraria).

## 8.2. Propinas

- 1 – Pela frequência dos cursos graduados e pós-graduados é devida uma taxa, designada por propina, fixada pelo órgão legal e estatutariamente competente da Escola.
- 2 – O pagamento da propina pode ser pago na totalidade no ato de matrícula, ou em prestações (estas são previamente definidas pelo órgão de gestão). Nos cursos de Pós-Graduação, se o estudante optar pelo pagamento em prestações, terá de, no ato de matrícula, o requerer por escrito à Presidente da Escola.
- 3 – Os estudantes que optarem pelo pagamento faseado, terão de liquidar cada prestação dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- 4 – Quando as propinas não são liquidadas dentro desses prazos (estas vencem no dia seguinte ao termo do prazo de pagamento definido) acrescem os respetivos juros de acordo com a Tabela de Emolumentos, que são calculados automaticamente pelo sistema informático.
- 5 – Em caso de incumprimento de pagamento da propina:
  - a) Os Serviços Académicos, trimestralmente, fazem uma análise aos valores em dívida e dão conhecimento ao Diretor de Serviços Administrativos e enviam a listagem de estudantes inscritos com dívidas à Técnica Superior de Serviço Social para que possa



qm

analisar caso a caso os motivos desse incumprimento (por sua vez, esta informa o Diretor de Serviços Administrativos).

- b) Em simultâneo, os SA emitem os ofícios de dívida e remete-os para assinatura do Diretor de Serviços Administrativos. Após assinatura, procede ao seu envio, por carta registada.
- c) Após 10 dias úteis, contados da recepção do ofício pelo estudante, e caso este não tenha manifestado intenção de regularização da dívida, é emitido um 2º ofício.
- d) Ultrapassado o prazo de 6 meses, em que se verifique que essa dívida continua por regularizar, os SA informam os Serviços de Tesouraria.

6 – Os SA só procedem à emissão de documentos se os estudantes tiverem a sua situação de tesouraria regularizada ou, em caso de dívidas, mediante autorização superior.

### 8.3. Cauções

1 – As cauções são aplicáveis às chaves de cacifo e cursos específicos, como os cursos livres de língua estrangeira. Estas cauções são devolvidas mediante a entrega do recibo original e, nos casos dos cursos, que seja cumprido o estipulado no Regulamento de Cursos Livres da ESEnFC.

2 – O funcionário dos SA recebe o impresso próprio a solicitar a devolução do valor pago a título de caução e anexa o recibo original. No que respeita aos cursos específicos, o funcionário informa no impresso se o estudante reúne as condições para o reembolso (de acordo com as orientações previamente estabelecidas).

3 – O funcionário dá entrada do pedido na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA) e, de seguida, encaminha-o para os serviços de Tesouraria.

**Legislação/Documentação:** Tabela de Emolumentos da ESEnFC; Regulamento de Propinas da ESEnFC; Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e Regulamento de Cursos Livres da ESEnFC.

## **9. Finalização de Estudante/Curso**

### **Objetivos**

Assegurar que os estudantes reúnem as condições para poderem ser finalizados, de acordo com o respetivo plano de estudos.

### **Procedimentos e Controlos**

#### **9.1. Processo de Finalização**

- 1** – Para um estudante finalizar um curso tem de ter cumprido o respetivo plano de estudos na íntegra. Assim, o funcionário de referência antes de proceder à finalização de curso de um estudante deve verificar se o estudante teve aprovação a todas as unidades curriculares do curso (“Sophia - Serviços Escolares” – “Ficha Curricular” do estudante).
- 2** – Consulta a média final de curso no programa e ao finalizar o estudante, coloca a média arredondada, numa escala de 10 a 20 valores, e a respetiva classificação qualitativa, de acordo com a legislação em vigor. A data de finalização deve ser a data da última classificação obtida.
- 3** – Os SA, aquando da solicitação dos documentos de finalização de curso (certidão de registo, carta de curso e suplemento ao diploma e/ou currículo escolar), verifica se o estudante tem todos os pagamentos devidos à Instituição regularizados (por ex.: propina, alojamento, etc.) e solicita o preenchimento do impresso próprio para o efeito e respetivo pagamento de acordo com a Tabela de Emolumentos.
- 4** – O funcionário dá entrada do pedido na plataforma, módulo de “Gestão de Workflow” (AGE - SA).
- 5** – Após emissão dos documentos, estes são enviados para despacho. A carta de curso, após a assinatura da Presidente, é encaminhada para os serviços de apoio para serem colocadas as fitas e o lacre.



**6** – Quanto à emissão da carta de curso, será registado no programa “Sophia - Serviços Escolares” a data de emissão, data de levantamento e o estado (em valor numérico) em que se encontra:

- 1 (emitida e para assinatura da Presidente)
- 2 (para colocar fitas)
- 3 (enviada por correio)
- 4 (levantada em mão)
- 5 (devolvida por correio)
- 6 (entregue na cerimónia de encerramento do curso)

**7** – Quanto ao suplemento ao diploma, ao longo do percurso académico do estudante, o funcionário vai introduzindo na plataforma, no módulo “Suplemento ao Diploma”, em cada ano letivo, toda a informação relativamente a cada estudante (membros da associação de estudantes, bolsas de mérito, frequência dos cursos livres de língua estrangeira, entre outras) em “Gestão de Atividades”.

**8** – Quando se lança a atividade, vai-se ao separador “Certificação” e adiciona-se a entidade que a certifica. Caso essa entidade não esteja criada, vai-se a “Gestão de entidades de certificação” e adiciona-se a mesma.

**9** – O funcionário de referência procede à impressão do suplemento ao diploma que é enviado para despacho.

**10** – Antes da entrega de qualquer um dos documentos ao estudante, é tirada fotocópia para arquivo no seu processo individual, juntamente com o respetivo impresso do pedido de documentos.

## **9.2. Termos por estudante/curso**

**1** – Após a finalização dos estudantes em cada ano letivo, o funcionário de referência emite o respetivo termo do curso.

**2** – O termo é guardado em formato digital, sendo anexado ao “livro” criado para esse efeito na pasta partilhada dos serviços académicos (este é organizado por datas e dentro de cada data

*Guly*

por ordem alfabética – conforme lista de finalizados que é retirada do programa “Sophia - Serviços Escolares” de acordo com estes critérios)

3 – Posteriormente são enviados para serem assinados pela Presidente e solicita-se à SCP a sua encadernação.

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, Decreto-Lei nº 115/2013, de 7 de agosto e Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC.

## 10. Creditação/Equivalências

### **Objetivos**

Assegurar a instrução integral dos processos de equivalência.

### **Procedimentos e Controlos**

#### 10.1. Creditação/Equivalência a Unidade(s) Curricular(es)

1 – Os estudantes podem requerer, dentro dos prazos estabelecidos em calendário escolar, creditação/equivalência às unidades curriculares que hajam frequentado com aproveitamento noutra Escola ou na nossa Escola noutro Curso mediante requerimento dirigido ao Conselho Técnico-Científico.

2 – O funcionário recebe o requerimento e anexa os documentos entregues pelo estudante (certidão comprovativa da classificação obtida, os conteúdos programáticos e respetiva carga horária/ECTS, e, quando necessário, curriculum vitae do estudante).

3 – O funcionário recebe o respetivo pagamento de acordo com a tabela de emolumentos da ESEnfC.

- 4 – Dá entrada do requerimento na plataforma, módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA) e encaminha-o para o Conselho Técnico-Científico para despacho.
- 5 – Após despacho o funcionário informa o estudante e, em caso de ser concedida a creditação, informa a SCP do seu teor (consultar capítulo – “*Gestão de Expediente*”).
- 6 – Quando é concedida a equivalência, o funcionário responsável introduz a classificação informaticamente no programa “*Sophia - Serviços Escolares*”.
- 7 – O processo de equivalência é arquivado no processo individual do estudante.

## 10.2. Equivalência a um Curso

1 – Os Serviços Académicos, quando um cliente que tem formação de nível superior obtida no estrangeiro e pretende solicitar a equivalência a um Curso da ESEnfC, solicitam a formalização do pedido mediante a entrega do requerimento (impresso da INCM) e dos seguintes documentos:

- a) Declaração comprovativa em como a sua formação é de nível superior (esta é emitida pelo NARIC - National Academic Recognition Information Centres da DGES). Caso a declaração dite não considerar o curso de nível superior, a Escola não deve aceitar o pedido de equivalência;
- b) Diploma comprovativo da titularidade do grau ou diploma estrangeiro de que é requerida a equivalência;
- c) Plano de estudos do curso;
- d) Programas das unidades curriculares, carga horária e respetiva classificação obtida em cada uma delas;
- e) Curriculum Profissional (caso já tenham exercido a profissão);
- f) Cópia de documento de identificação legal.

2 – O funcionário verifica se toda a documentação apresentada sob a forma de originais, em casos justificados, estão devidamente traduzidos pelo Consulado ou outro órgão credível.

3 – O funcionário autentica todas as cópias mediante a presença dos originais.



- 4 – Recebe o valor devido de acordo com a Tabela de Emolumentos e entrega o Triplicado do requerimento ao requerente.
- 5 – O original do requerimento é destinado ao estabelecimento do Ensino Superior, sendo enviado para o Conselho Técnico-Científico juntamente com toda a documentação entregue para análise.
- 6 – O duplicado é enviado através de ofício, ao Departamento do Ensino Superior da DGES juntamente com cópia do diploma do requerente.
- 7 – Aquando o recebimento do Termo de equivalência, emitido pelo CTC, os SA entram em contacto com o requerente para informar sobre a concessão ou não da equivalência.
- 8 – A certidão original é entregue ao requerente, ficando uma cópia da mesma (assinada pelo requerente em como levantou o original) e o original do Termo arquivado em dossier próprio.
- 9 – Os SA enviam, através de ofício, uma cópia do Termo e respetiva certidão para a Direcção-Geral do Ensino Superior.

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, Calendário Escolar e Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnFC.

## 11. Gestão de Expediente

### **Objetivos**

Assegurar que é registado todo o expediente que dá entrada nos serviços académicos e que é devidamente encaminhado e tratado.

### **Procedimentos e Controlos**



### 11.1. Requerimentos

- 1 – O funcionário ao receber o pedido do estudante/cliente e verificar que não pode responder à solicitação sem despacho superior, solicita que formalize o pedido à Presidente por escrito.
- 2 – Dá entrada do requerimento no módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA), onde introduz o nome do requerente, o assunto e a quem se destina o documento. No requerimento coloca o n.º de entrada, data e assina em como o recebeu.
- 3 – Sempre que o assunto necessite de informação prévia dos serviços académicos, o funcionário informa no próprio impresso antes do seu envio ao Adjunto da Presidente (ex., se o estudante solicita relevação de faltas a uma unidade curricular, o funcionário deve informar se as faltas do estudante ao abrigo do Regulamento de Frequência e Avaliação ainda podem ser relevadas, etc.).
- 4 – Após o parecer do Adjunto da Presidente enviam-se os requerimentos para a Presidência. Caso o Adjunto da Presidente solicite informação/parecer de outro órgão/entidade, envia-se para esta e quando for devolvida aos SA, encaminha-se novamente ao Adjunto da Presidente para seguir os trâmites normais.
- 5 – Deve-se registar no módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA) em “Dados de Informação” o seu destino e data de envio.
- 6 – Após a receção do documento nos serviços académicos com o despacho final, o funcionário de referência informa o estudante/cliente (via e-mail, podendo também ser, complementarmente, via telefónica ou, quando se justifique, via ofício) do seu teor e procede em conformidade com o despacho. Se o conhecimento for dado via e-mail ou por ofício, anexa-se cópia ao requerimento e sendo também via telefónica, o funcionário deverá escrever no requerimento informação sobre o telefonema, datar e assinar.
- 7 – Sempre que se justifique ser dado conhecimento do seu despacho a outros serviços, esta deve ser feita através de comunicação interna ou por e-mail.
- 8 – O funcionário de referência insere o despacho no módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA) em “Dados do Despacho” e arquiva o requerimento (junto com o comprovativo de envio do despacho para conhecimento do estudante/cliente/serviços) no processo individual do estudante ou em dossier próprio, consoante os casos.

Sily

**Nota:** Sempre que o requerimento seja encaminhado para outro serviço/entidade, deve-se introduzir essa informação no módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA).

### 11.2. Outros pedidos

- 1 – O funcionário ao receber o pedido do estudante/cliente (por ex. certificado de matrícula, certidão de habilitações, conteúdos programáticos), solicita o preenchimento em impresso próprio. Estes pedidos também podem ser recebidos via e-mail, telefonicamente ou via postal.
- 2 – Dá entrada do requerimento no módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA), onde introduz o nome do requerente, o assunto e a quem se destina o documento (nestes casos, secção académica, uma vez que são estes serviços que vão emitir a documentação). No requerimento coloca o n.º de entrada, data e assina em como o recebeu.
- 3 – Quando são devidos emolumentos, o funcionário solicita a sua liquidação ao requerente, de acordo com a Tabela de Emolumentos em vigor.
- 4 – Sempre que é emitida declaração ou certidão, é guardada cópia digitalizada na pasta partilhada dos serviços académicos.
- 5 – No caso de certidões de conclusão de curso, cartas de curso ou suplementos ao diploma, é tirada fotocópia após assinatura da Presidente e é colocada no processo individual do estudante juntamente com o respetivo requerimento.
- 6 – Após a emissão dos documentos, se estes forem entregues pessoalmente ao requerente, este deve assinar em como procedeu ao seu levantamento, caso sejam enviados via postal, o funcionário que procedeu ao seu envio deve colocar no impresso informação que foram remetidos via postal, a data e a sua assinatura.

### 11.3. Comunicações Internas

Deve-se utilizar o modelo de “comunicação interna” para dar conhecimento à secretaria científico-pedagógica dos seguintes pontos:

- Estatutos dos estudantes;
- Relevações de faltas dos estudantes às unidades curriculares;
- Anulação de matrículas/inscrições nos Cursos/Disciplinas;



- Conhecimento de outros despachos de interesse para esses serviços.

Todas as comunicações enviadas à SCP devem conter apenas um assunto específico por comunicação. Deve ser arquivada cópia da comunicação nos serviços académicos.

**Legislação/Documentação:** Código do Procedimento Administrativo, Tabela de Emolumentos da ESEnfC.

## 12. Dissertações de Mestrados

1 – Os Serviços Académicos, quando rececionam o calendário com os prazos de entrega da Dissertação do Mestrado, acedem à plataforma, selecionam o Curso, Plano de Estudos e na respetiva UC configuram o prazo de entrega colocando a data de início (corresponde ao 1º momento de entrega) e a data de fim (corresponde ao 3º momento de entrega).

2 – Em situações de Prorrogações/Suspensões dessa entrega, devidamente autorizadas, a configuração destas datas é feita individualmente em cada estudante (na plataforma, selecionam o Curso, Plano de Estudos e na respetiva UC em “Configuração Individual”, adiciona-se o estudante e coloca-se a data de início e de fim da entrega da dissertação).

Quando os pedidos de prorrogação são efetuados fora de prazo, estes podem ocorrer até 1 ano após o término do prazo de entrega anteriormente estabelecido em calendário, pagando atos fora de prazo. Os estudantes têm 10 dias úteis a partir da data de despacho para liquidar todas as prestações da propina devidas dos meses anteriores e a partir da data do pedido as prestações são pagas nas datas previstas normalmente na ESEnfC.

3 – Quando um estudante se dirige aos serviços académicos para entrega das dissertações de mestrado, o funcionário confere a conformidade do processo e se estão a entregar o requerimento devidamente preenchido, as cópias dos documentos conforme descrito no Regulamento Geral do Funcionamento do Ciclo de Estudos conducentes ao Grau de Mestre da ESEnfC e a Declaração de Submissão da Dissertação em Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (impresso próprio).

4 – Acede à plataforma, seleciona o Curso, Plano de Estudos e na respetiva UC, separador “Dissertações”, seleciona o estudante e coloca em “Estado” que “entregou documentação” e guardam-se os dados. Imprime duas cópias do comprovativo e entrega uma cópia ao estudante e a outra junta-a ao processo.

5 – Dá entrada do requerimento no módulo de “Gestão de Workflow” (AGE - SA) e no ficheiro criado para esse efeito que se encontra na pasta partilhada dos serviços académicos (este vai-se atualizando à medida que a informação aí solicitada seja entregue nos serviços).

6 – O requerimento do estudante é enviado, juntamente com um exemplar da dissertação, um exemplar do curriculum vitae, o parecer do orientador e/ou co-orientador, quando o houver, e informação dos serviços através da impressão de ficha curricular do estudante e comprovativo da submissão da dissertação, para a Presidência para ser nomeado o respetivo Júri do ato público de defesa da dissertação.

7 – Após a nomeação do Júri, os SA:

- Divulgam o Aviso com a sua nomeação na página de Internet da Escola e na plataforma adicionam em “Dissertações” - “Ficha do Estudante” informação dos elementos que compõem o Júri.
- Notificam o estudante através de ofício, no prazo de cinco dias.
- Envia ao Presidente do Júri, a ficha curricular do estudante e cópias em suporte de papel da dissertação e curriculum vitae.
- Envia ao Orientador e Arguente (se for interno) cópias em suporte de papel da dissertação e curriculum vitae do estudante.
- Envia ao arguente, por e-mail e correio (se for externo), edital de nomeação do júri, regulamento das provas, dissertação e curriculum vitae do estudante e o Modelo de Proposta de aceitação/reformulação (de acordo com o modelo constante no “Procedimento Dissertação de Mestrado/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio).

8 – Aquando a comunicação da data/hora/local de defesa da dissertação, os SA publicam essa informação na página de Internet da Escola e na plataforma adicionam em “Dissertações” - “Ficha do Estudante” informação sobre a data, hora e local dessa defesa.

9 – Aquando da divulgação da classificação final, introduzem-na informaticamente no programa “Sophia – Serviços Escolares”. Na plataforma é inserida em “Dissertações” - “Ficha do



Estudante” a autorização da publicação em repositório e respetiva data, anexa-se o pdf da Declaração para Repositório e em “Nota” insere-se a classificação obtida. Envia-se cópia da pauta para a SCP para arquivo e à Unidade de Investigação em Ciências da Saúde: Enfermagem (UICISA:E) para conhecimento.

**10** – Os SA enviam dois exemplares da dissertação para a Biblioteca da Escola (um para cada Polo) e um exemplar da dissertação e um exemplar do currículo vitae do estudante para o CTC.

**11** – O requerimento do estudante é arquivado no seu processo individual.

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto; Regulamento Geral do Funcionamento do Ciclo de Estudos conducentes ao Grau de Mestre da ESEnfC.

### **13. Título de Especialista**

**1** – Os Serviços Académicos recebem os requerimentos a solicitar a admissão às provas para atribuição do Título de Especialista.

**2** – O funcionário que recebe o pedido confere a conformidade do processo e recebe o pagamento devido de acordo com o estipulado na Tabela de Emolumentos em vigor na ESEnfC ou despacho superior.

**3** – O requerimento deve ser registado no módulo de “*Gestão de Workflow*” (AGE - SA) antes do seu envio para a Presidente e no ficheiro próprio criado para esse efeito que se encontra na pasta partilhada dos serviços.

**4** – Quando remetido pela Presidência, os serviços académicos divulgam na página de Internet da Escola:

- A nomeação do Júri;
- Calendário da realização das provas públicas;

- O resultado das provas públicas.

**5 – Se o candidato requerer nos serviços a emissão do certificado de atribuição do título:**

- o funcionário deverá verificar a sua conformidade, recebe o pagamento devido e procede à emissão do mesmo que envia para despacho.
- Aquando o seu recebimento, procede ao seu envio, através de ofício, para as outras Instituições que fizeram parte do Júri das provas públicas para que seja devidamente assinado.
- Após a receção do certificado assinado pelas diversas Instituições, notifica o requerente para proceder ao seu levantamento e envia cópia do mesmo às Instituições atrás referidas.

**Nota:** Durante o processo, deverá ser feita a atualização do ficheiro que se encontra na pasta partilhada dos serviços.

**6 – Os serviços académicos enviam para depósito legal, se for o caso, o trabalho previsto na alínea b) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de Agosto:**

- Um exemplar em formato de papel e em suporte digital para a Biblioteca Nacional;
- Um exemplar em formato digital para o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação, e Relações Internacionais (GPEARI) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, organismo ao qual sucedeu nas suas atribuições a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC).

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de Agosto; Regulamento para Atribuição do Título de Especialista da ESEnFC.



*gmy*

## **14. Informação de Gestão/ ao Exterior**

### **14.1. Estatísticas das unidades curriculares/curso**

#### ***Objetivos***

Preparar informação relativa ao aproveitamento escolar dos estudantes por unidades curriculares/cursos de modo a aferir o nível de desempenho e acompanhar a sua evolução.

#### ***Procedimentos e Controlos***

- 1** – Quando solicitado por algum serviço ou órgão da Escola, como por exemplo pelo Conselho para a Qualidade e Avaliação (CQA), as estatísticas do aproveitamento escolar dos estudantes são emitidas pelo funcionário de referência do curso/ano.
- 2** – Estas são elaboradas com base no programa “*Sophia - Serviços Escolares*” e para tal, as classificações finais de cada unidade curricular já devem estar todas devidamente lançadas informaticamente.
- 3** – As estatísticas devem ser enviadas via e-mail, sendo colocada cópia na pasta partilhada dos serviços académicos e em suporte de papel na pasta de curso.

### **14.2. Aproveitamento Escolar – Bolsa de Estudo**

#### ***Objetivos***

Preparar informação relativa ao aproveitamento escolar dos estudantes de acordo com o solicitado pelos Serviços de Ação Social e nos prazos requeridos.

#### ***Procedimentos e Controlos***

- 1** – Findo um ano letivo e no início de cada novo ano letivo, os serviços de ação social solicitam o aproveitamento escolar de todos os estudantes candidatos a Bolsa de Estudo, enviando um ficheiro em Excel, tanto para os serviços académicos como informáticos, para preenchimento.



2 – Inicialmente, este ficheiro é preenchido pelos serviços de informática com todos os dados passíveis de preenchimento automático. Quando for rececionado nos serviços académicos, procede-se à introdução da restante informação constante do processo individual de cada estudante.

3 – Posteriormente é remetido via e-mail para a Técnica Superior de Serviço Social, sendo colocada cópia na pasta partilhada dos serviços académicos, no respetivo ano letivo.

### 14.3. RAIDES

#### *Objetivos*

Preparar informação referente aos estudantes de acordo com a legislação em vigor e nos prazos requeridos.

#### *Procedimentos e Controlos*

1 – Todos os anos é solicitado pela Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) do Ministério da Educação e da Ciência o inquérito estatístico para recolha de informação de todos os inscritos e diplomados da ESEnfC.

2 – Os serviços académicos baseiam-se no programa “*Sophia - Serviços Escolares*” para proceder à sua elaboração, conforme orientações emanadas pela DGEEC.

3 – Durante o seu preenchimento na “Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior – PRIES”, se necessário, o funcionário poderá obter ajuda adicional contactando a DGEEC.

4 – Findo o seu preenchimento, é submetida a informação na plataforma e feita a impressão de todos os mapas estatísticos para arquivo no respetivo dossier dos serviços académicos.

### 14.4. RENATES

#### *Objetivos*



Preparar informação referente ao registo nacional de Teses e Dissertações de acordo com a legislação em vigor e nos prazos requeridos pela Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) do Ministério da Educação e da Ciência.

***Procedimentos e Controlos***

**1** – Os Serviços Académicos, procedem à inserção das Dissertações de Mestrado concluídas na plataforma Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES), até 60 dias após a atribuição do grau, conforme orientações emanadas pela DGEEC.

**3** – Durante o seu preenchimento, se necessário, o funcionário poderá obter ajuda adicional contactando a DGEEC.

**4** – Findo o seu preenchimento, é submetida a informação na plataforma e registado no ficheiro criado para esse efeito na pasta partilhada dos serviços.

**14.5. CMPGRCIC/GACI**

***Objetivos***

Colaborar com a Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas (CMPGRCIC) e com o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) a atingir os objetivos propostos no plano.

***Procedimentos e Controlos***

**1** – O Coordenador dos Serviços Académicos efetua, em cada ano, verificações aleatórias, por amostragem, de acordo com o estipulado no plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas.

**2** – O registo dessas verificações é feito num ficheiro criado para esse efeito, onde deverá constar a data em que é feita a verificação e descrição do que foi feito.

*António*

3 – Sempre que se encontre alguma inexatidão dever-se-ão envolver todos os intervenientes no processo de forma a retificar o erro detetado, caso tal não seja possível, deverá ser reportado superiormente.

4 – Quando for solicitada informação pela CMPGRCIC e o GACI deve-se preparar e enviar a mesma mediante os requisitos estabelecidos por estes.

**Legislação/Documentação:** Orientações da DGEEC (anuais) no âmbito do Sistema Estatístico Nacional (Lei n.º 22/2008, de 13 de Maio); Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas (PGRCIC) da ESEnfC.

#### 14.6. Gestão da página de Internet da ESEnfC

##### **Objetivos**

Colaborar e assegurar a disponibilização de informação relevante para clientes/candidatos/estudantes.

##### **Procedimentos e Controlos**

O Coordenador dos Serviços Académicos colabora na recolha, tratamento e manutenção de informações de interesse para divulgação através da página de Internet.

O Coordenador dos Serviços Académicos, ou o funcionário por ele indicado, assegura o carregamento de conteúdos na página de internet da Escola (de entre aquelas que lhe estão atribuídas) e verifica se estes se encontram disponíveis e devidamente atualizados.

#### 15. Planos de Estudos

##### **Objetivos**



Prestar apoio no âmbito da criação de novos planos de estudos e assegurar que estes são criados de forma correta nas aplicações próprias para esse efeito (“Sophia - Serviços Escolares” e de acordo com documentação entregue na área académica).

### **Procedimentos e Controlos**

**1** – Os Serviços Académicos aquando a receção de novos planos de estudos, remetidos pela Presidente, procede em conformidade com o seu despacho:

- Planos de estudos para registo na DGES: os SA procedem à sua submissão em formato eletrónico, de acordo com o definido pela DGES.
- Planos de estudos dos cursos de pós-licenciaturas de especialização: são enviados os planos de estudos à Ordem dos Enfermeiros e só após parecer favorável é que se procede à sua submissão para registo na DGES.

**2** – Aquando a notificação do registo pela DGES e após despacho da Presidente, a Coordenadora dos SA envia os planos de estudo para publicação em DRE.

**3** – Aquando a sua publicação no DRE, os SA criam os planos de estudos no programa “Sophia – Serviços Escolares”, verificando com os Serviços de Informática a sua adequação com a plataforma da ESEnfC.

**Legislação/Documentação:** Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto; Orientações emanadas pela Direção Geral do Ensino Superior.

## **16. Escala Europeia de Comparabilidade de Classificações**

### **Objetivos**



Estabelecer a correspondência entre a escala numérica portuguesa e a escala europeia de comparabilidade de classificações nas áreas de Ensino Clínico do Curso de Licenciatura em Enfermagem.

### ***Procedimentos e Controlos***

- 1 – Os Serviços Académicos, em cada ano letivo, procede ao cálculo da escala de comparabilidade de classificações nas áreas de Ensino Clínico da unidade curricular “Ensino Clínico – Cuidados Primários/Diferenciados” do 6º e 7º semestres, do Curso de Licenciatura em Enfermagem, uma vez que esta gestão não é efetuada pelo programa “Sophia – Serviços Escolares”.
- 2 – No cálculo das classificações equivalentes das áreas do Ensino Clínico é considerada a distribuição das classificações finais dos estudantes aprovados nessas áreas clínicas nos últimos três anos.
- 3 – Os SA, anualmente, criam um ficheiro onde inserem as classificações mencionadas por área clínica, obtendo um perfil de distribuição 10%, 25%, 30%, 25%, 10% e para cada uma destas classes é obtida a média de classificação.
- 4 – Com base nestas Tabelas Mestre, elaboram um mapa com a escala de comparabilidade de classificações, por área, para os estudantes *Outgoing* e outro para os estudantes *Incoming*.
- 5 – O processo é enviado ao Vice-Presidente da Escola para verificação e assinatura.
- 6 – Após assinatura, os SA enviam cópia para a SCP e o GRNI e arquivam os originais em dossier próprio.
- 7 – As classificações são lançadas pelo funcionário na plataforma em “Serviços Académicos”, “Configuração de notas de mobilidade”.
- 8 - Aquando o envio das classificações dos estudantes em mobilidade, pelo GRNI, os SA procedem ao seu arquivo no processo individual do estudante, juntamente com cópia do mapa de comparabilidade de classificações.



## 17. Unidades Curriculares de Cursos Homólogos

### **Objetivos**

Os estudantes que obtiveram em qualquer unidade curricular se estiverem matriculados no seu homólogo e/ou se vierem a matricular não necessitam de realizar a unidade curricular correspondente.

### **Procedimentos e Controlos**

Os processos de creditação em que os estudantes que tenham anteriormente frequentado/frequentem um Curso e durante um período de cinco anos venham frequentar um Curso homólogo, os Serviços Académicos procedem ao lançamento das classificações conforme Tabelas de Creditação (enviadas pelo Conselho Técnico-Científico (CTC)), à exceção dos casos em que o aluno requeira realizar de novo a mesma unidade curricular.

Nota: Cursos homólogos como são: Curso de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Materna e Obstetrícia e Mestrado em Enfermagem de Saúde Materna e Obstetrícia; Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem Comunitária e Mestrado em Enfermagem Comunitária; Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem Médico-Cirúrgica e Mestrado em Enfermagem Médico-Cirúrgica; Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Reabilitação e Mestrado em Enfermagem de Reabilitação; Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria e Mestrado em Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria; Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria e Mestrado em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria

## **18. Requisição de material**

### ***Objetivos***

Assegurar o fornecimento de todo o material necessário para o bom funcionamento dos Serviços Académicos e para a organização dos cursos.

### ***Procedimentos e Controlos***

- 1** – Os SA, no início de cada ano letivo, fazem o levantamento do material necessário para a organização dos dossiers de cada curso, bem como para o funcionamento dos serviços.
- 2** – O pedido de material é enviado para os Serviços de Aprovisionamento via e-mail.
- 3** – Aquando a sua receção, conferem a sua entrega. Em caso de discrepâncias, informa-se o Serviço de Aprovisionamento para que proceda à sua regularização.
- 4** – Mensalmente, sempre que for detetada alguma necessidade de aquisição de novo material, faz-se novo pedido, conforme descrito anteriormente.

## **19. Arquivo**

### ***Objetivos***

Assegurar que o arquivo está devidamente atualizado.  
Incrementar e agilizar a acessibilidade à informação/documentação.

### ***Procedimentos e Controlos***

O arquivo é efetuado por ordem alfabética ou temas, sendo que neste pode ser por ordem cronológica e/ou por ordem alfabética.



### 19.1. Processos Individuais dos Estudantes

- 1 – Os processos individuais dos estudantes são organizados por ordem cronológica.
- 2 – Este inicia-se com documento comprovativo de candidatura do estudante ao curso e respetiva matrícula.
- 3 – O arquivo dos pedidos/requerimentos dos estudantes deverá estar sempre atualizado, ou seja, sempre que exista despacho sobre o mesmo e o funcionário informou o requerente e procedeu em conformidade com o despacho, este deve ser arquivado no processo individual do estudante.
- 4 – O processo é encerrado, quando solicitado, com o pedido dos documentos comprovativos de finalização de curso e respetivas cópias (certificado de conclusão de curso, carta de curso e currículo escolar/suplemento ao diploma).

### 19.2. Dossiers de Curso

O arquivo dos dossiers de curso deverá ser efetuado por ano curricular mediante a seguinte organização:

1. Pautas:
  - 1.1. Frequência
  - 1.2. Exame de época normal
  - 1.3. Exame de época recurso
  - 1.4. Exame de época especial
  - 1.5. Exame ao abrigo de estatutos especiais
2. Lista dos alunos inscritos
3. Fotos dos alunos inscritos
4. Plano Esquemático
5. Mapas de distribuição em Ensino Clínico /Plano descritivo do Ensino Clínico (se for o caso)
6. Calendário das provas de avaliação (frequências/exames)



7. Programa detalhado (plano descritivo) do ano curricular
8. Regulamento de frequência, avaliação, precedências e transição de ano
9. Coordenador/Professores responsáveis
10. Equivalências
11. Informações / Avisos / Comunicações Internas
12. Dados para os currículos escolares dos alunos
13. Estatísticas do aproveitamento escolar e frequência por ano curricular

### **19.3. Arquivo Geral**

**1** – Aquando a finalização dos estudantes, ou em caso de anulações de matrícula/inscrições, os processos individuais dos estudantes são retirados do arquivo corrente e arquivados em caixas-arquivo por Curso e por ordem alfabética. As caixas-arquivo são numeradas sequencialmente e é inserida na ficha individual de cada estudante, no programa “Sophia – Serviços Escolares”, informação do número de caixa em que se encontra o respetivo processo.

**2** – Sempre que seja solicitado um processo individual de um estudante ou outro tipo de processo de arquivo (ex.: Livro de termos) por outro serviço passível de ter acesso ao mesmo, será feito registo com informação do destino, data de envio e funcionário que o enviou. Quando for devolvido novamente aos serviços académicos, será feito o registo da data de recebimento e funcionário que o recebeu.

**3** – Os dossiers de curso são enviados para o arquivo geral aquando a conclusão de todas as etapas respeitantes a esse ano letivo (este deve estar devidamente organizado com a documentação referida nos pontos anteriores).

### **19.4. Conteúdos Programáticos**

**1** – Os serviços académicos recebem, via email, os conteúdos programáticos de cada unidade curricular por curso remetidos pelo CTC.

**2** – O funcionário de referência organiza o seu arquivo da seguinte forma:

AMT  
1

- Imprime-os e abre o respetivo dossier por Curso e ano curricular.
- Guarda-os digitalmente na pasta partilhada dos serviços académicos (também esta organizada por Curso e ano curricular).

**3** – No decorrer do ano letivo, o funcionário deve fazer o controle dos conteúdos programáticos entregues e se detetar a falha de algum, solicita-o via email ao CTC (em simultâneo, deve dar conhecimento do pedido à coordenadora dos serviços académicos).

## Módulo II – Secretaria Científico-Pedagógica

### 1. Organização

#### 1.1. Organização da função

A função **Gestão de Secretaria Científico-Pedagógica (SCP)** está organizada de acordo com a estrutura abaixo representada, de modo a:

- Prestar apoio administrativo aos docentes (internos e externos);
- Gerir e organizar a documentação dos Cursos/Anos/Unidades Curriculares.



A existência de dois Polos determina a necessidade de uniformizar os procedimentos, funcionando com uma única unidade de rede partilhada, no sentido de facilitar o trabalho de todos os envolvidos e de modo a que cada funcionário possa ter acesso em simultâneo aos documentos dos dois polos.

Para dar resposta às diversas solicitações, foi criada a figura do **funcionário de referência**, a quem estão atribuídas áreas de responsabilidade, de acordo com a distribuição feita pela coordenadora desta Secretaria no início de cada ano letivo, e que atende o docente, na realização de todos os atos administrativos necessários para dar resposta ao seu pedido.

Em caso de ausência de algum funcionário, a área que lhe foi atribuída será assegurada por outro com as mesmas responsabilidades.



## **1.2 Missão, Atribuições e Responsabilidades**

A SCP exerce a sua atividade nos domínios da gestão e organização do ano letivo, inerentes dos procedimentos de apoio aos docentes e tem por atribuições e responsabilidades:

- a) Definir e manter atualizado o modelo adequado ao prosseguimento das funções e atribuição de responsabilidades;
- b) Realizar, de acordo com os procedimentos em vigor, as ações necessárias à prossecução de todas as solicitações dos docentes;
- c) Garantir o apoio à Coordenação dos Cursos/Anos/Unidades Curriculares;
- d) Assegurar a confidencialidade dos serviços;
- e) Assegurar todo o serviço relativo à gestão da SCP;
- f) Organizar e tratar os processos referentes às provas de avaliação;
- g) Verificar o lançamento das classificações das unidades curriculares na plataforma e proceder à sua migração para os serviços académicos;
- h) Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo da SCP;
- j) Assegurar todo o serviço relativo à gestão dos processos da SCP que não se enquadre nas alíneas anteriores.

## **2. Atividades desenvolvidas**

### **2.1 Apoio Administrativo à Coordenação das Unidades Científico Pedagógicas (UCPs)**

#### ***Objetivos***

Assegurar toda a colaboração com os docentes Coordenadores responsáveis pela Unidades Científico-Pedagógicas (UCP's), a fim de planear da melhor forma o funcionamento da mesma.

*Esty*

### ***Procedimentos e Controlos***

A SCP colabora com o respetivo Coordenador da UCP na execução das seguintes tarefas:

- Elaborar a lista de contactos, discriminada por categorias de Professores Coordenadores, Adjuntos e Assistentes;
- Marcar reuniões na plataforma, com o dia, hora e sala;
- Proceder ao envio de convocatórias aos elementos da lista via e-mail;
- Preparar documentos solicitados para as reuniões, que devem ser elaborados antes de cada reunião para entregar a cada um dos elementos que a compõem;
- Elaborar as folhas de presença para as reuniões de acordo com as necessidades da mesma;
- Formatar os Planos e Relatórios de Atividades finais de ano;
- Elaborar as atas das reuniões;
- Organizar a Pasta da UCP e arquivar toda a documentação na mesma.

## **2.2 Apoio Administrativo à Coordenação dos Cursos/Anos/Unidades Curriculares**

### ***Objetivos***

Garantir a organização e preparação do início do ano letivo dos cursos (Licenciatura, Pós-Licenciaturas, Mestrados e Pós-Graduações);

Colaborar com os Coordenadores dos Cursos/Anos/Unidades Curriculares no planeamento do ano letivo.

### ***Procedimentos e Controlos***

A SCP colabora com o respetivo Coordenador na execução das seguintes tarefas:



**a) Preparação do início dos cursos:**

- Elaborar cartazes de acordo com as diretrizes do Coordenador de curso e a sua divulgação, sendo colocados na intranet e placards dos respetivos anos.
- Elaborar convites para a integração dos estudantes e proceder ao seu envio via e-mail aos diversos Órgãos da Escola e docentes das unidades curriculares, conforme solicitado pelo Coordenador de Curso;
- Organizar as pastas da Escola para integração dos estudantes ao curso, com toda a documentação necessária, nomeadamente plano esquemático, plano descritivo, plano de estudos, regulamento de avaliação e frequência.

**b) Elaboração dos Planos Esquemáticos**

- A SCP colabora na elaboração do Plano Esquemático, segundo orientações do Coordenador do Curso.
- Após a sua assinatura pelo Coordenador, a SCP procede ao seu envio para o Adjunto da Presidente para as questões académicas, e após a sua confirmação é remetido para a Presidente da Escola para despacho.
- Após assinatura, a SCP procede ao seu arquivo no dossier de curso, envia cópia por e-mail para os Coordenadores de Curso, aos Professores responsáveis de cada unidade curricular, aos Serviços Académicos e ao Conselho para a Qualidade e Avaliação e divulga-os na Intranet da Escola e afixa-os nos placards de cada curso.

**c) Elaboração dos Planos Descritivos**

- A SCP colabora na elaboração do Plano Descritivo, segundo orientações do Coordenador do Curso.
- Após assinatura, a SCP procede ao seu arquivo no dossier de curso e envia cópia, via e-mail, para os Serviços Académicos.

**d) Elaboração de Horários**

- A SCP, no início do ano letivo procede à introdução na plataforma informática da Escola dos feriados/interrupções referentes a cada ano letivo.

 <p>Faculdade superior de enfermagem de Coimbra</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<p>Secretaria Científico-Pedagógica</p>
--	----------------------------------	---

*gml*

- A SCP receciona os horários elaborados pelos Coordenadores de Curso e procede à sua inserção na plataforma. Acede à “Gestão de Horários/Reservas”, seleciona o Curso pretendido e em “Gestão de aulas” escolhe o ano letivo, o plano de estudos, o ano/semestre e a turma. De seguida introduz a aula, colocando todos os elementos necessários: género de aula, período de aulas, hora de início e de fim, unidade curricular, tipo de contacto, docente e sala de aula.
  - Após a sua introdução, os horários são impressos e arquivados no dossier de curso.
  - Os horários são ainda afixados semanalmente (sextas-feiras), nos respetivos placards de cada Curso.
  - Mediante orientações do Coordenador de Curso, os horários poderão ser alterados, com 21 dias de antecedência, com exceção do nome do professor e sala de aula, que poderá ocorrer durante este período. Outras alterações num prazo inferior a este só poderão ocorrer mediante autorização do Vice-Presidente da Escola.
  - Nos Cursos de Pós-Licenciatura de Especialização e Mestrados em Enfermagem, quando as aulas decorrem em simultâneo, é inserida a aula no Curso de Mestrado e de seguida, são clonadas para o Curso de Pós-Licenciatura de Especialização respetivo.
- e) Gestão de reservas de salas na Plataforma
- A SCP insere a reserva das salas de aulas na plataforma aquando a introdução dos horários, havendo salas adstritas a cada ano/curso, de acordo com a orientação do Vice-Presidente da Escola.
  - A marcação de salas para a realização das provas é feita em função do número de estudantes inscritos por unidade curricular.
  - Aquando a solicitação de reserva de salas por outros órgãos/serviços (ex. reuniões, seminários, congressos, entre outras) o funcionário de referência procede em conformidade com o pedido (com exceção da Sala de Reuniões e Sala Nobre cuja reserva não pode ser efetuada pela SCP).
- f) Sumários das Aulas das Unidades Curriculares



*Amg*

- No final de cada Semestre, o funcionário de referência imprime os sumários introduzidos na plataforma pelos docentes e arquiva-os na respetiva pasta de cada unidade curricular.
- g) Registo de Presença nas aulas
- O registo de presença dos estudantes nas aulas é um processo automático efetuado através da passagem do cartão de estudante nos leitores existentes em cada sala. Se um estudante não tiver o cartão ou se este não funcionar, a SCP disponibiliza ao docente um impresso próprio “Pedido de registo de presença” para que este o preencha. De seguida, o funcionário encaminha o impresso para os SA para que procedam à respetiva regularização.
  - Sempre que o planeamento de atividades letivas seja feito em local sem equipamento de leitura de cartões (visitas de estudo e outros) caberá ao docente assegurar o registo de presenças em folha para o efeito, validando-a com a sua assinatura. Após a sua entrega, a SCP procede ao envio para os Serviços Académicos para regularização das presenças no sistema informático.
- h) Elaboração de Calendários de Frequências/Exames
- A SCP colabora na elaboração dos calendários de frequências/exames, segundo orientações do Coordenador do Curso e tendo em conta as unidades curriculares que constam nos planos de estudos e o calendário escolar.
  - Após assinatura do Coordenador de Curso, a SCP envia os calendários para o Conselho Pedagógico.
  - Aquando a sua receção após validação pelo CP, a SCP procede ao seu arquivo no dossier de curso e envia cópia via e-mail para os Coordenadores de Curso, Professores responsáveis das unidades curriculares, Serviços Académicos e Conselho para a Qualidade e Avaliação. Procede ainda à sua divulgação na intranet e afixa-os nos placards de cada curso.



**i) Preparação de Provas de Avaliação (Frequências/Exames)**

- A SCP recebe as provas de avaliação (que devem ser entregues pelos professores responsáveis das unidades curriculares em suporte de papel ou digital na SCP até 48 horas antes da sua realização) e procede, quando necessário, à sua formatação.
- Após a organização e formatação pelo funcionário responsável, as provas são entregues ao docente responsável para que sejam conferidas e assinadas (as provas têm uma folha de rosto, com o logótipo da Escola, a identificação do curso/ano, identificação da unidade curricular, a data, hora e duração da prova, um espaço destinado para colocação do nome do estudante, o número e a turma. Poderá conter também orientações específicas para a realização da prova).
- As provas devem ser reproduzidas em número equivalente aos estudantes respetivos de cada unidade curricular.
- Devem ainda ser reproduzidos dois exemplares da prova destinados à colocação no dossier da unidade curricular e ao responsável da unidade curricular.
- A elaboração da respetiva ata de realização da prova é feita com base na listagem emanada da intranet, apenas com os estudantes habilitados a fazer a prova. Deve ainda constar na ata:
  - Nº de estudantes presentes
  - Nº de provas realizadas
  - Nº de provas excedentes
  - Nº de provas inutilizadas
  - Observações
  - Data e assinatura.
- Sempre que se verifique nas pautas situações por regularizar dos estudantes, deve ser mencionado nas atas e folhas de distribuição o seguinte:
  - AAPR (atos administrativos por regularizar);
  - Condicional (aguarda despacho da Presidente da Escola ao pedido de relevação de faltas).
- Quando os estudantes se encontram reprovados por faltas (S/F) aquando a realização da prova, a SCP não os coloca nas atas e nas folhas de distribuição.



- As provas são organizadas por envelopes em função do número de estudantes e salas. Dentro do envelope, é também colocado um exemplar da prova para o docente que vai fazer a vigilância, a ata de realização da prova, acompanhada das declarações de presença dos trabalhadores-estudantes, que devem ser entregues na SCP pelos Serviços Académicos. É também colocada no envelope uma folha provida do Conselho Pedagógico com Instruções Gerais e com espaço disponível para Instruções Específicas para a realização de provas escritas. É ainda afixada ao envelope a distribuição da sala correspondente. Aquando da preparação das provas o funcionário responsável não deve ser interrompido. O atendimento aos docentes é efetuado por outro funcionário da SCP.
- A SCP afixa a distribuição dos estudantes por sala nos *placards* até uma hora antes da realização da prova.
- No dia da realização da prova, a SCP entrega o envelope das provas aos docentes indicados para a vigilância, a qual só poderá ocorrer nos trinta (30) minutos antecedentes à prova.
- Na receção das provas após a sua realização, o funcionário verifica se as mesmas estão rubricadas pelo docente, (em todas as folhas de prova, exceto quando se tratar de provas com formato próprio agrafadas, as quais serão apenas rubricadas na primeira folha), faz a contagem do número de provas realizadas, incluindo as desistências, provas anuladas e em branco, de acordo com a respetiva ata, que deve estar completamente preenchida e com registo de ocorrências (caso existam) e assinada pelo docente responsável pela vigilância da respetiva sala.
- Na sequência da receção das provas, procede-se à devida separação das mesmas por turmas e grupos e são devidamente empacotadas em envelopes, onde deve constar o nome da unidade curricular, turma e nome do docente responsável pela sua correção. Posteriormente, são entregues aos docentes respetivos.
- Todas as provas são fechadas à chave nos armários da SCP, enquanto não são levantadas pelo respetivo docente responsável pela sua correção.
- Todas as declarações dos trabalhadores-estudantes que não foram solicitadas são automaticamente eliminadas assim como as provas excedentes.

*Handwritten signature in blue ink.*

- Os originais das provas devem ser arquivados na pasta da unidade curricular, juntamente com as atas.
  - Se houver alguma ocorrência digna de registo (ex. tentativa de fraude) a cópia da ata da realização da prova deve ser enviada, através de comunicação interna, pela SCP à Presidente da Escola.
  - A SCP procede ao arquivo dos critérios de correção das provas no dossier da unidade curricular, que devem ser entregues pelos professores.
- j) Pautas de Frequências / Exames
- A SCP, sempre que o docente lança as classificações de cada unidade curricular na plataforma e procede à sua “afixação”, transfere as classificações para o “Sophia – Serviços Escolares” e informa os SA.
  - O funcionário da SCP imprime as pautas, solicita a sua assinatura ao docente responsável e envia os originais para os SA, ficando com cópia, que arquiva no dossier da unidade curricular.
  - A SCP é responsável por colocar a data/hora/local de consulta das provas no placard de avaliações, consoante a informação dos docentes (esta consulta deve distar pelo menos, 24 horas após a sua afixação e antes da avaliação seguinte na mesma unidade curricular).
  - O funcionário elabora uma ata de consulta de prova para o dia e horas marcados, a qual deve ser devidamente rubricada pelo estudante presente, assinada pelo professor e entregue na SCP.
  - Em caso de alteração de uma pauta, a SCP imprime novamente a pauta para o docente responsável assinar e envia-a para os SA, ficando com cópia, à semelhança do descrito anteriormente.
- k) Requerimentos dos estudantes
- Sempre que os SA entregam os requerimentos dos estudantes para parecer do professor responsável, o funcionário de referência contacta-o, solicitando

informação. Após o parecer do professor, a SCP remete novamente os requerimentos aos SA para darem seguimento ao processo.

- Quando a SCP recebe informação do despacho emitido sobre os requerimentos dos estudantes, dá conhecimento ao professor responsável e procede ao seu arquivo no dossier de curso.

#### l) Guia Orientador do Ensino Clínico

- A SCP colabora na elaboração do guia orientador do Ensino Clínico, que é feito segundo as diretrizes do Coordenador de Curso/Área de EC (onde devem constar todas as normas e procedimentos que os estudantes deverão seguir durante o EC, bem como os objetivos que se pretendem alcançar no final desta aprendizagem. Deve incluir, entre outros, a calendarização das atividades previstas ao longo do EC; a indicação dos trabalhos e prazos de entrega a desenvolver; orientações sobre o uniforme e apresentação pessoal).
- Após assinatura do professor responsável, a SCP arquiva-o no dossier da unidade curricular e envia-o por email para os serviços académicos.

#### m) Organização das pastas de Ensino Clínico

- A SCP organiza as pastas de EC em capas específicas, de acordo com as orientações do Coordenador de Curso/área de EC, onde devem incluir os seguintes documentos:
  - Guia orientador Geral
  - Guia orientador por área
  - Distribuição dos estudantes
  - Instrumento de avaliação dos estudantes (modelo)
  - Seguro escolar
  - Outros anexos específicos para cada EC.
- As pastas devem estar prontas antes do início do EC, de modo a que os orientadores possam proceder ao seu levantamento para entregar nos respetivos serviços.

#### n) Dissertações

- A SCP informa o docente responsável da unidade curricular da lista de inscritos e arquiva uma cópia no dossier de curso.
- Na pasta partilhada dos serviços cria um ficheiro com a lista de estudantes inscritos, que vai mantendo atualizada com a seguinte informação:
  - Data de envio ao CTC, aquando o professor responsável da UC der conhecimento aos serviços;
  - Data de aprovação (com indicação da data da proposta enviada/aprovada)
  - Cópia do Modelo A “Proposta de Designação do Orientador da Dissertação de Mestrado/Trabalho de Projeto/Estágio” que arquiva no dossier e digitaliza para a pasta partilhada.
  - Quando os SA enviarem cópia da pauta de classificação, a SCP procede ao seu arquivo no dossier da unidade curricular.

### 2.3 Organização dos Dossiers de Curso/Ano/Unidade Curricular

#### **Objetivos**

Garantir a organização dos Dossiers de Curso e das Unidades Curriculares com toda a documentação necessária ao bom funcionamento dos mesmos, uma vez que constituem um elemento essencial onde consta toda a informação respeitante ao Curso/Ano/Unidade Curricular, mas também por serem indispensáveis para a avaliação global do ensino ministrado na Instituição.

#### **Procedimentos e Controlos**

1 – A SCP organiza os Dossiers de Curso e das Unidades Curriculares anualmente, por ano letivo segundo as orientações que constam no *“Guia de boas práticas para a coordenação dos cursos/diretivas de apoio à gestão dos cursos de 1º e 2º ciclos e pós-licenciaturas de especialização em enfermagem”*.



**2** – A SCP disponibiliza os dossiers ao Coordenador de curso/ano, à Direção da Escola, ao Conselho Técnico-Científico, ao Conselho Pedagógico, ao Conselho para a Qualidade e Avaliação, ao docentes da Unidade Científico Pedagógica, todos os docentes que lecionam as unidades curriculares do Curso, entre outros desde que devidamente autorizados.

**3** - No **Dossier de Curso da Licenciatura em Enfermagem** devem constar os seguintes elementos:

**1. Informações Gerais**

- a. Regulamento de frequência e avaliação e regime de transição de ano, precedências e prescrições
- b. Plano esquemático do ano/semestre
- c. Plano descritivo do ano/semestre
- d. Horário-tipo e horários realizados
- e. Lista dos estudantes inscritos e sua caracterização (a fornecer pelos serviços académicos no início do ano letivo)
- f. Lista dos professores responsáveis pelas unidades curriculares
- g. Calendários de provas por frequência e exame
- h. Estatísticas da frequência e do aproveitamento escolar por semestre/ano curricular
- i. Agendas e atas das reuniões das Comissões Científica e Pedagógica
- j. Requerimentos dos estudantes dirigidos ao Coordenador de semestre/ano
- k. Ofícios e comunicações internas enviadas e recebidas
- l. Apreciação dos docentes e estudantes sobre o funcionamento do semestre/ano
- m. Relatório do Coordenador do ano/semestre sobre o funcionamento e organização do ano/semestre, tendo em conta a apreciação dos docentes e estudantes
- n. Outra informação relevante relativamente a matérias de natureza científica e pedagógica, inerente ao semestre/ano

**2. Informação relativa às unidades curriculares (por unidade curricular)**

- a. Programa da unidade curricular

*Gratas*

- b. Plano da unidade curricular ou guia orientador do ensino clínico
- c. Mapa de distribuição dos estudantes e professores por locais de ensino clínico
- d. Materiais pedagógicos (ex: fichas, orientações de trabalhos)
- e. Sumários das aulas
- f. Cópias das provas de avaliação
- g. Critérios de correção e/ou grelhas de avaliação de trabalhos
- h. Lista dos professores que supervisionaram as provas por frequência e por exame
- i. Atas de realização das provas
- j. Atas de consulta das provas
- k. Cópias de pautas de classificação
- l. Estatísticas da frequência e do aproveitamento escolar da unidade curricular
- m. Relatório-síntese da unidade curricular elaborada pelo professor responsável

**4 - No Dossier de Curso de 2º Ciclo e Pós-Licenciaturas de Especialização em Enfermagem devem constar os seguintes elementos:**

**1. Informações Gerais:**

- a. Edital de abertura do Curso
- b. Regulamento Geral do Funcionamento dos Ciclos de Estudos Conducentes ao Grau de Mestre e de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem
- c. Plano esquemático
- d. Plano descritivo do Curso
- e. Horário-tipo e horários realizados
- f. Lista dos estudantes inscritos e sua caracterização
- g. Lista dos professores que lecionam no Curso
- h. Calendários de provas por frequência e exame
- i. Estatísticas da frequência e do aproveitamento escolar do Curso
- j. Agendas e atas das reuniões das Comissões Científica e Pedagógica
- k. Requerimentos dos estudantes dirigidos ao Coordenador do Curso

- l. Ofícios e comunicações internas enviadas e recebidas
  - m. Apreciação dos docentes e estudantes sobre o funcionamento do Curso
  - n. Relatório do Coordenador do Curso com a análise do respetivo funcionamento
  - o. Toda a informação relevante relativamente a outras matérias de natureza científica e pedagógica, inerente ao Curso
2. Informação relativa às unidades curriculares (por unidade curricular)
- a. Programa da unidade curricular
  - b. Plano da unidade curricular ou guia orientador
  - c. Sumários das aulas
  - d. Cópias das provas de avaliação
  - e. Critérios de correção e/ou grelhas de avaliação de trabalhos
  - f. Lista dos professores que supervisionaram as provas por frequência e por exame
  - g. Atas de realização das provas
  - h. Cópias de pautas de classificação
  - i. Estatísticas da frequência e do aproveitamento escolar por semestre/ano curricular
  - j. Relatório da unidade curricular elaborada pelo Professor responsável

## **2.4 Apoio às Atividades Docentes**

### **Objetivos**

Executar todo o serviço administrativo aos docentes, assistentes convidados e preletores externos sobre todas as questões relacionadas com as atividades letivas da Escola.

Apoiar os docentes na utilização da plataforma de gestão da atividade letiva.



### ***Procedimentos e Controlos***

A SCP no âmbito das suas atribuições:

1. Proceder à marcação, a pedido dos docentes responsáveis, das reuniões das Comissões Científicas e Pedagógicas dos cursos.
2. Prestar apoio na elaboração de scanners e fotocópias necessários para as aulas.
3. Apoiar na preparação de diversos documentos para as aulas e/ou reuniões.
4. Proceder à formatação dos relatórios de avaliação final dos cursos, sempre que solicitado pelos Coordenadores.
5. Elaborar as Frequências e Exames, sempre que solicitado, e providenciar as cópias necessárias para a sua realização, definir a sua distribuição pelas salas e elaborar a respetiva ata da realização da prova.
6. Assegurar o atendimento presencial e telefónico e as comunicações via e-mail, dando seguimento/resposta ao solicitado.
7. Assegurar todo o serviço relativo à gestão de processos que não se enquadre nas alíneas anteriores.

## **2.5 Apoio ao Gabinete de Coordenação Científico-Pedagógica dos Ensinos Clínicos**

### ***Objetivos***

Apoiar administrativamente o Gabinete de Coordenação Científico-Pedagógica dos Ensinos Clínicos.

Assegurar a execução de todo o serviço inerente dos Ensinos Clínicos/Estágios de forma correta nas aplicações próprias para esse efeito.

### ***Procedimentos e Controlos***

#### **1 - Pedidos de Ensino Clínico/Estágio**



- A SCP elabora os ofícios a solicitar a realização de Ensinos Clínicos/Estágios, ou outros assuntos, de acordo com o solicitado pelo Coordenador do Gabinete de Coordenação Científico-Pedagógica dos Ensinos Clínicos (GCCPEC).
- Após a validação dos ofícios pelo Coordenador do Gabinete, enviam-se para despacho da Presidente da Escola.
- Após a sua assinatura, arquiva-se cópia em dossier próprio e digitalizam-se para a pasta partilhada dos serviços.
- Aquando resposta aos mesmos, arquiva-se em dossier próprio e digitaliza-se para a pasta partilhada dos serviços.
- Na pasta partilhada dos serviços é criado um mapa por Área, onde constam o número de vagas solicitadas e o número de vagas autorizadas. Sempre que é emitido um ofício ou se receciona uma resposta, deve-se ir atualizando esse mapa.

## 2 - Configuração de Ensinos Clínicos/Estágios

- O funcionário responsável procede à configuração dos Ensinos Clínicos/Estágios, na plataforma de Gestão de Ensinos Clínicos.
- Seleciona o Curso e o ano letivo pretendido.
- Adiciona o Ensino Clínico/Estágio de acordo com as orientações do Coordenador do GCCPEC ou com a distribuição enviada pelo professor responsável da unidade curricular e/ou área clínica. No CLE, a unidade curricular de Ensino de Fundamentos de Enfermagem é subdividida em Hospitalar e Comunitária, enquanto no Ensino Clínico Cuidados Primários/Diferenciados é organizado por Áreas Clínicas:
  - Área de Enfermagem Comunitária e Familiar
  - Área de Enfermagem Médico-Cirúrgica e de Reabilitação
  - Área de Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria
  - Área de Enfermagem de Saúde do Idoso e Geriatria
  - Área de Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria
  - Área de Enfermagem de Saúde Materna e Obstetrícia
- Adiciona o semestre correspondente e a data de início e fim do EC.
- Cria os diferentes blocos de Ensino Clínico com a data de início e fim de cada um deles.

- Insere as Áreas que irão decorrer nesse período, colocando em cada uma o número de semanas correspondente.
- Introduce os pedidos de vagas pelas Instituições onde decorrem os ensinos clínicos/estágios.
- Configura novas Instituições na plataforma de Ensinos Clínicos sempre que necessário.
- Após a criação de vagas por Instituição, associa os docentes por Instituição/Serviço, conforme estabelecido.
- De seguida, informa os Serviços Académicos para que estes procedam à distribuição dos estudantes.
- A criação dos Ensinos Clínicos/Estágios para os estudantes em mobilidade Outgoing e Incoming, são feitas de acordo com o mapa de distribuição que é enviado pelo Gabinete de Relações Nacionais e Internacionais.

**3 – Além do descrito acima, a SCP:**

- Organiza os dossiers do GCCPEC.
- Realiza as convocatórias de reuniões, comunicações internas, entre outras.
- Se o Coordenador do GCCPEC o solicitar, convoca os candidatos a “assistentes convidados” (contratados para orientar Ensinos Clínicos), via e-mail e/ou telefónico para entrevistas.
- Assegura, durante os ensinos clínicos, o envio via e-mail de toda a informação relevante aos docentes e assistentes convidados.

**Legislação/Documentação:** Regulamento dos Ensinos Clínicos do Curso de Licenciatura em Enfermagem; Regulamento Geral do Funcionamento dos Ciclos de Estudos Conducentes ao Grau de Mestre e de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem, Regulamento de Frequência e Avaliação do Curso de Licenciatura em Enfermagem e Guia de boas práticas para a coordenação dos cursos/diretivas de apoio à gestão dos cursos de 1º e 2º ciclos e pós-licenciaturas de especialização em enfermagem.

## **2.6 Cursos Livres de Línguas Estrangeiras**

### **Objetivos**

Apoiar os docentes externos que lecionam cursos livres de línguas estrangeiras na Escola.

### **Procedimentos e Controlos**

- 1 – A SCP procede à marcação de salas para as aulas e provas de avaliação.
- 2 – Sempre que solicitado, apoia na elaboração de fotocópias/digitalização de documentos.
- 3 – Procede à organização das provas de avaliação, caso o professor responsável o solicite.

## **3. Requisição de material**

### **Objetivos**

Assegurar o fornecimento de todo o material necessário para o bom funcionamento da SCP e para a organização dos cursos em cada ano letivo.

### **Procedimentos e Controlos**

- 1 – A SCP, no início de cada ano letivo, faz o levantamento do material necessário para a organização dos dossiers de cada curso bem como para o funcionamento da SCP.
- 2 – O pedido de material é enviado para os Serviços de Aprovisionamento via e-mail.
- 3 – Aquando a sua receção, conferem a sua entrega. Em caso de discrepâncias, informa-se o Serviço de Aprovisionamento para que proceda à sua regularização.
- 4 – Mensalmente, quando for detetada alguma necessidade de aquisição de novo material, faz-se novo pedido, conforme descrito anteriormente.

#### 4. Serviço de Reprografia

##### **Objetivos**

Garantir que são efetuadas as fotocópias/encadernações/digitalizações da documentação necessária aos docentes, aos serviços da SCP e outros serviços.

##### **Procedimentos e Controlos**

**1** – Durante o ano letivo, quando solicitado, são efetuadas diversas tarefas, dentro das quais:

- Fotocópias/digitalização de diversa documentação necessária de apoio às aulas;
- Fotocópias de Provas de Avaliação;
- Fotocópias/Digitalização de Teses e outros trabalhos de docentes, quando autorizado pela Presidente da Escola;
- Encadernações;
- Outras fotocópias/digitalizações, que não se enquadrem nas alíneas anteriores.

**2** – Apoia os docentes na conceção e produção de capas e etiquetas para CD's, convites, programas, desdobráveis para visitas de estudo, entre outros.

**3** – Colabora ainda com outras secções, como com os Serviços Académicos na Encadernação de Livros de Termos e com maior incidência com o Gabinete de Projetos, na realização de cartazes, folhetos, flyers, entre outros.

**4** - No início de cada mês, o funcionário responsável pelo serviço de Reprografia deve efetuar a contagem do número de fotocópias, a cores e a preto e branco, das fotocopiadoras da SCP e dos Professores e enviar por e-mail ao Serviço de Aprovisionamento.

**5** - O funcionário responsável pelo serviço de Reprografia, sempre que necessário, também presta apoio nos serviços da SCP, nomeadamente:

- Na organização de pastas/dossiers;



- No empacotamento e envio de documentação para arquivo;
- Na destruição de documentação confidencial (sobras de fotocópias de provas de avaliação).

## 5. Auditorias Internas

O Conselho para a Qualidade e Avaliação (CQA), no âmbito da garantia da qualidade, tem efetuado diversas auditorias internas/verificações para avaliação dos procedimentos existentes na SCP.

### **Objetivos**

Verificar a conformidade na organização dos dossiers, segundo as normas internas existentes.

Contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos.

Avaliar a necessidade de melhora das normas internas vigentes, procurando a melhoria contínua, visando ações corretivas e preventivas.

### **Procedimentos e Controlos**

1 – A SCP é informada da realização da auditoria.

2 – A SCP disponibiliza os dossiers/informação necessária à auditoria.

3 – Aquando a receção do relatório emitido pelo CQA e despacho da Presidente da Escola, e em caso de se ter detetado alguma não conformidade, a SCP procede à sua regularização. Se para tal, for necessário o professor responsável por esse processo proceder à entrega de alguma documentação, a SCP informa-o via e-mail.

*G.M.*

## 6. Arquivo

### **Objetivos**

Assegurar que o arquivo está devidamente atualizado.

Incrementar e agilizar a acessibilidade à informação/documentação.

### **Procedimentos e Controlos**

- 1 – A SCP, após a conclusão da época de frequências/exames e do prazo de consulta de provas, organiza o arquivo das provas de avaliação/trabalhos realizados pelos estudantes por curso/ano letivo/unidade curricular/turma, colocando-as em envelopes/caixas devidamente identificados/as, para serem enviados para o arquivo geral.
- 2 – No final de cada ano letivo, procede-se ao envio para o arquivo geral de todas as provas de avaliação/trabalhos de cada curso.
- 3 – Os dossiers de curso e das unidades curriculares são enviados para o arquivo geral, no Curso de Licenciatura em Enfermagem aquando a conclusão de todas as etapas respeitantes a esse ano letivo e nos Cursos de Mestrado, Pós-Licenciaturas de Especialização e Pós-Graduações aquando o término do Curso, sendo nos dois primeiros casos enviados de dois em dois anos letivos (os dossiers devem estar devidamente organizados com a documentação referida anteriormente).

