



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Despacho Presidente n.º 2014/39

Criação do gabinete de gestão de cursos

Considerando o plano de desenvolvimento estratégico para o ano 2014, e ponderadas as crescentes necessidades de informação e de monitorização dos cursos da ESEP, mormente as decorrentes do Regime Jurídico das instituições de Ensino Superior (RJIES) e do Regime jurídico dos graus e diplomas;

Considerando a centralidade que os processos de gestão dos cursos em funcionamento assumem no conjunto das atividades da escola;

Considerando a preparação do processo de acreditação dos cursos previsto para 2015;

Considerando, ainda, que a especificidade das matérias referidas e o tempo previsto para a realização das mesmas exigem, não só uma crescente especialização, como uma dedicação integral de, pelo menos, um trabalhador com autonomia técnica;

É, neste enquadramento, e no seguimento da deliberação do Conselho de Gestão do dia 9 de julho de 2014, criada uma nova unidade profissionalizada de apoio técnico – Gabinete de Gestão de Cursos (GGC).

Nos termos do disposto na Norma de serviço n.º 2012/10, de 30 de novembro, procede-se à publicação, em anexo, do propósito, do âmbito de ação, do modelo de funcionamento, do coordenador e dos recursos mínimos a alocar, da duração e da extinção do GGC, bem como dos dados relativos à criação do GGC.

Este despacho produz efeitos a partir do dia 1 de setembro de 2014.

Para conhecimento da comunidade escolar.

Porto e ESEP, 30 de julho de 2014

O Presidente,

(Paulo José Parente Gonçalves)



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

ANEXO

GGC - Gabinete de Gestão de Cursos

Propósitos:

Apoiar tecnicamente os órgãos de governo e os coordenadores de curso nos processos de gestão dos cursos em funcionamento ou a funcionar na ESEP;

Preparar e acompanhar os processos de acreditação dos cursos junto das entidades competentes;

Prestar apoio técnico aos docentes na utilização do aplicativo de gestão académica e nas plataformas de apoio à atividade letiva.

Âmbito de ação:

Realizar os procedimentos técnico-administrativos inerentes à criação, alteração ou extinção de ciclos de estudos, assegurando o cumprimento da legislação e dos regulamentos aplicáveis;

Proceder às comunicações com a tutela, a A3ES, a Ordem dos Enfermeiros e à publicação em Diário da República, sempre que necessário;

Criar, ou extinguir, cursos no aplicativo de gestão académica;

Customizar, anualmente e em articulação com os coordenadores de curso, as parametrizações relativas ao ano letivo, aos cursos e às unidades curriculares, no aplicativo de gestão académica, de acordo com o planeamento aprovado pelos órgãos de gestão;

Dar apoio nos processos de transição curricular, nomeadamente através do levantamento e monitorização das situações particulares que careçam de atenção especial;

Preparar a documentação necessária ao processo de acreditação dos cursos;

Organizar e manter atualizados os dossiês dos cursos em funcionamento na ESEP;

Prestar o apoio técnico na utilização, pelos docentes, do aplicativo de gestão académica (GESTA) e da plataforma de apoio às atividades letivas (MOODLE);

Apresentar propostas de modelos dos documentos de certificação dos cursos, incluindo o suplemento ao diploma, em consonância com a legislação e os regulamentos em vigor;

Criar, e manter atualizada, uma base de dados com legislação e outros documentos relevantes para a gestão de cursos no ensino superior em geral e na enfermagem em particular;



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Colaborar com o GEM na elaboração de indicadores de funcionamento dos cursos para apoio à gestão estratégica e à tomada de decisão e preparar a informação necessária;

Realizar formação *in door* dos trabalhadores envolvidos nos processos de execução das disposições regulamentares relativas ao âmbito de ação do GGC.

Modelo de funcionamento:

O GGC funciona na dependência do Presidente do Conselho Técnico-Científico e articula-se com o Presidente do Conselho Pedagógico, com os coordenadores de curso, com os coordenadores do GEM e do GANTE e, ainda, com os coordenadores dos SAAE, do CIT e do SS;

As atividades do técnico superior alocado ao gabinete são desenvolvidas dentro do horário de trabalho;

No âmbito das funções que lhe estão atribuídas, o GGC poderá programar as atividades que entender adequadas;

Para o desenvolvimento das atividades necessárias, o GGC partilha o gabinete 215.

Coordenador e recursos mínimos a alocar:

O GGC funciona com um técnico superior, com formação na área das ciências sociais. Carga de trabalho: 100%;

O técnico superior responde, do ponto de vista funcional, ao Presidente do CTC e, do ponto de vista hierárquico, ao Administrador.

Duração e extinção:

O GGC funcionará pelo prazo de um ano, prorrogável mediante avaliação dos resultados alcançados e/ou justificação das necessidades. O GGC será extinto quando se verificar estarem realizados os pressupostos referidos, ou, quando se entender ter encontrado outras soluções que se revelem mais vantajosas para o bom funcionamento da escola.

Histórico:

O GGC foi criado por deliberação do Conselho de Gestão, em reunião que ocorreu no dia 9 de julho de 2014;

O lugar da carreira e categoria de técnico superior na área das Ciências Sociais afeto a este gabinete está previsto no mapa de pessoal da ESEP, aprovado por deliberação do Conselho Geral, do dia 14 de julho de 2014.