

<b>Procedimento Regulamentador</b> Planeamento e Desenvolvimento da Atividade Letiva e Pedagógica	IPSN <b>PR.IPSN.01</b> Pág. 1/4
---	---------------------------------------

Elaborado	Aprovado	Revisão	
Conselho de Gestão	Conselho Académico	Nº	Data
		09	07-03-2013

<b>1. Objetivos</b> Regular o planeamento e desenvolvimento da atividade letiva e pedagógica do IPSN.	<b>3. Responsabilidades</b> Os responsáveis são órgãos do IPSN, docentes e serviços administrativos do IPSN.
<b>2. Âmbito</b> Este procedimento aplica-se aos 1º ciclos e 2º ciclos em funcionamento nas Unidades Orgânicas de Ensino do IPSN, salvo se expressamente excecionado.	

#### 4. Modo de Proceder

Atividade	Descrição	Responsável	Documento
<b>Plano de Atividades e Orçamento</b>	<p>Até <b>15 de setembro</b> de cada ano, os Diretores de Departamento enviam à Direção de Escola a proposta de plano de atividades e de orçamento anual.</p> <p>Até 30 de setembro, o Diretor de Escola envia o plano de atividades e o orçamento anual da sua Unidade Orgânica ao Conselho Técnico-Científico para apreciação.</p> <p>Na primeira quinzena de outubro, o Conselho de Gestão aprova e remete à Direção da CESPU, CRL, através do Administrador Delegado.</p>	Diretores de Departamento  Diretor de Escola Conselho Técnico-Científico  Conselho de Gestão Administrador	PR.DAF.03  Plano de Atividades e Orçamento
<b>Calendário Escolar</b>	<p>O Conselho Pedagógico envia, <b>até ao final de março</b>, a proposta de calendário ao Conselho Académico.</p> <p>É aprovado anualmente pelo Presidente do IPSN até ao <b>final do mês de abril</b> do ano precedente.</p> <p><u>Fundamentadamente</u> podem ser aprovados calendários escolares específicos por curso (nos mesmos termos e prazos);</p>	Presidente Conselho Académico  Conselho de Gestão  Conselho Pedagógico	Calendário Escolar
<b>Planeamento Letivo</b>	<p>Os coordenadores de curso elaboram o planeamento letivo e submetem-no ao parecer dos Diretores de Departamento. O planeamento letivo comporta os seguintes itens:</p> <p><b>1.</b> Previsão do número de estudantes e levantamento de necessidades de material (inclusive bibliográfico) e de equipamento, a enviar pelo Diretor de Departamento ao Diretor de Escola <b>até final do mês de maio de cada ano</b>. O Conselho de Gestão <b>decide na 1ª semana do mês de junho</b>.</p> <p><b>2.</b> Até <b>15 de junho</b>, os Diretores de Departamento enviam ao Diretor de Escola a proposta de atribuição do serviço docente.</p> <p><b>3.</b> Se a distribuição do serviço docente contemplar a contratação de novos docentes deve ser desencadeado o processo de recrutamento em vigor.</p>	Coordenador de Curso  Diretor de Departamento  Diretor de Escola  Conselho de Gestão	IE.28A PR.BAD.01 IE.08A  IE. 57A  IT.DRH.02 IRH11 e IRH12

<b>Procedimento Regulamentador</b> Planeamento e Desenvolvimento da Atividade Letiva e Pedagógica	IPSN PR.IPSN.01 Pág. 2/4
---	--------------------------------

Elaborado	Aprovado	Revisão	
Conselho de Gestão	Conselho Académico	Nº	Data
		09	07-03-2013

	<p>Até ao <b>final de junho</b>, o Diretor de Escola submete o planeamento letivo a apreciação pelos Conselhos Técnico – Científico e Académico.</p> <p>O Presidente do IPSN, sob proposta do Conselho de Gestão aprova o planeamento letivo até ao <b>final do mês de julho</b>, consoante aplicável.</p>	Conselho Técnico-Científico Conselho Académico Conselho de Gestão  Presidente	Ata
<b>Regulamento Pedagógico</b>	<p>Por proposta do Conselho Pedagógico, o Conselho Técnico-Científico aprova o Regulamento Pedagógico Geral ou Específico de Cursos, ou alterações aos mesmos, até <b>30 de junho do ano letivo precedente</b>.</p>	Conselho Pedagógico Conselho Técnico-Científico	Ata
<b>Fichas de Unidade Curricular</b>	<p><b>1. FICHAS RESUMO DE TODAS AS UCs:</b>            Estas fichas consubstanciam um resumo da ficha de UC (a aprovar posteriormente nos termos do n.º seguinte) e servem de orientação para os candidatos ao ensino superior/pedidos de equivalência e creditação.            Anualmente, são aprovadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo Conselho Técnico-Científico sob proposta do Conselho Pedagógico <b>até ao final do mês de junho</b>, sendo de imediato colocadas no sítio da Internet do IPSN para conhecimento geral.</li> </ul>	Conselho Pedagógico  Conselho Técnico-Científico	IE.131A  Ata
	<p><b>2. FICHAS DE UC</b>            As fichas de UC contêm de forma detalhada os programas de ensino e são <b>aprovadas anualmente, até uma semana antes do início do respetivo semestre letivo</b>, pelo Conselho Técnico-Científico sob proposta do Conselho Pedagógico.</p>	Conselho Pedagógico  Conselho Técnico-Científico	IE.52A Ata
	<p>Depois de aprovadas são divulgadas na Secretaria Digital de Estudantes pela Secretária-geral, em ficheiro pdf, por ano curricular/curso, a disponibilizar pelos secretariados.</p>	Secretária-geral	
	<p>Na <b>1ª quinzena de aulas</b> os regentes entregam ao Secretariado a Ficha de UC aprovada, devidamente assinada. A ficha de UC é divulgada nas aulas.</p>	Regente	
	<p>Até ao final do 1º mês de aulas de cada semestre o Secretariado envia o original da ficha de UC para a Secretaria Geral para arquivo permanente.</p>	Secretariado  Secretaria Geral	
	<p>Depois de iniciado o ano letivo as fichas de UC não podem sofrer qualquer alteração, salvo autorização expressa do Conselho Técnico-Científico e do Conselho Pedagógico</p>		
<b>Matrículas e inscrições</b>	<p>A <b>matrícula</b> (ato pelo qual o estudante ingressa pela 1ª vez no IPSN /ciclo de estudos) é efetuada pelo</p>	Estudante	

<b>Procedimento Regulamentador</b> Planeamento e Desenvolvimento da Atividade Letiva e Pedagógica	IPSN PR.IPSN.01 Pág. 3/4
---	--------------------------------

Elaborado	Aprovado	Revisão	
Conselho de Gestão	Conselho Académico	Nº	Data
		09	07-03-2013

	<p>estudante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No GIA no concurso de acesso institucional, maiores de 23 anos e mestrados;</li> <li>Na secretaria nas candidaturas especiais.</li> </ul> <p>A <b>inscrição</b> nos anos letivos seguintes é realizada pelo estudante na Secretaria Geral</p>	<p>GIA Secretaria</p> <p>Estudante</p> <p>Secretaria</p>	IT.IPSN.07
<b>Horários</b>	<p>Elaboração de horários letivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Até ao final do mês de julho, o Diretor do Departamento de Ciências Biomédicas (DCB) elabora os horários das UC's da sua responsabilidade e articula com a Comissão de Horários do ISCSN, a gestão dos espaços físicos comuns.</li> <li>- Na 1ª semana de setembro os Coordenadores de Curso definem os horários das disciplinas específicas articulando-os com os horários das UC'S afetas ao DCB e tendo em consideração:               <ol style="list-style-type: none"> <li>A periodicidade e características das unidades curriculares.</li> <li>A disponibilidade dos docentes.</li> <li>As atividades dos estudantes.</li> </ol> </li> </ul> <p>Os Coordenadores de Curso, em conjunto com o Secretariado de Curso, fazem a afetação de espaços, distribuindo as salas.</p> <p>O Conselho Pedagógico aprova os horários, sendo afixados de imediato pelo Secretariado de Curso, respeitando as seguintes datas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Horários semestrais, no início do semestre até três dias úteis antes do início da atividade letiva do semestre;</li> <li>Horários mensais, no início do mês anterior ao mês a que se reportam;</li> <li>Horários semanais, na semana anterior à semana ou período de semanas a que se reporta.</li> </ol> <p>As alterações aos horários, fundamentadas pelo Coordenador de Curso/Diretor de Departamento carecem de aprovação do Diretor de Escola.</p>	<p>Diretor de Departamento</p> <p>Coordenadores de Curso</p> <p>Secretariado de Curso</p> <p>Conselho Pedagógico</p> <p>Diretor de Escola</p>	IE.58B IT.IPSN.02 Ata
<b>Constituição de Turmas</b>	<p>Logo após afixação dos horários os Coordenadores de Curso e secretariados iniciam processo de constituição das turmas.</p>	<p>Coordenadores de Curso</p> <p>Secretariado de Cursos</p>	IT.IPSN.02
<b>Reunião de Docentes</b>	<p>Até uma semana antes do início de cada semestre, o Coordenador de Curso convoca uma reunião geral de docentes para, designadamente, oficializar início do semestre.</p>	<p>Coordenador de Curso</p>	IE.01A

<b>Procedimento Regulamentador</b> Planeamento e Desenvolvimento da Atividade Letiva e Pedagógica	<b>IPSN</b> <b>PR.IPSN.01</b> <b>Pág. 4/4</b>
---	---

Elaborado	Aprovado	Revisão	
Conselho de Gestão	Conselho Académico	Nº	Data
		09	07-03-2013

<b>Sessões letivas</b>	Calendarização e preparação das sessões letivas Registo das aulas e da assiduidade Dispensa de aulas Reposição de aulas Verificação da atividade letiva Relatório de Atividade Letiva	Coordenador Curso  Docentes  Secretariado de Cursos	SPR.IPSN.01
<b>Apoio e atendimento</b>	Planeamento e marcação de horários de atendimento Inscrição em horário de atendimento Atendimento e registo	Docentes Secretariado de Cursos	SPR.IPSN.01
<b>Avaliação da aprendizagem</b>	Calendarização das épocas de exames Supervisão das provas escritas Execução de provas escritas Afixação dos resultados e revisão de prova Arquivo e livro de termos	Diretores de Departamento Coordenador Curso Docentes	SPR. IPSN.03
<b>Estágios</b>	O planeamento e execução dos estágios são efetuados nos termos do SPR aplicável.		SPR.IPSN.04
<b>Mobilidade</b>	O planeamento e mobilidade de estudantes e docentes acontecem em cooperação entre CI e CD.	CI/CD	

<b>5. Siglas</b>	GGQ – Gabinete de Gestão da Qualidade
------------------	---------------------------------------