

## Regulamento geral da formação pós-graduada a ministrar na Escola Superior de Saúde do IPB no ano lectivo 2009/2010

O presente regulamento visa estabelecer normas gerais de actuação e regras de funcionamento ao nível das pós-graduações e pós-licenciaturas da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Bragança no ano lectivo 2009/2010; e tem como principal objectivo criar instrumentos para facilitar a organização e gestão dos cursos e programas de pós-graduação conducentes à obtenção de um diploma de pós-graduação ou pós-licenciatura.

### Artigo 1

#### (Órgãos)

- 1- São órgãos que devem pugnar pelo bom funcionamento e organização dos cursos:
  - a) A Direcção da ESSa/IPB;
  - b) O Conselho Técnico Científico;
  - c) Os Departamentos;
  - d) As Comissões dos respectivos cursos;
  - e) A Direcção ou Coordenação do curso.

### Artigo 2

#### (Competências dos vários órgãos)

- 1- Compete à Direcção da ESSa:
  - a) Promover e difundir a formação pós-graduada, detectando e disseminando experiências bem sucedidas, oportunidades actuais e necessidades futuras.
  - b) Pugnar pelo funcionamento dos modelos institucional e organizacional do Instituto Politécnico de Bragança, no âmbito da formação pós-graduada.
  - c) Promover a adequação da formação pós-graduada às necessidades actuais dos profissionais de saúde da região e dos alunos que frequentam as licenciaturas da escola.
- 2- Compete ao Conselho Técnico-Científico:
  - a) Apreciar ou aprovar propostas de revisão ou alteração de planos curriculares de cursos de formação pós-graduada;
  - b) Apreciar plano de actividades, orçamentos e relatórios de avaliação dos cursos de formação pós-graduada emanados da direcção/coordenação dos cursos e departamentos.
- 3- Compete aos Departamentos:

- a) Acompanhar o bom funcionamento dos cursos de formação pós-graduada designadamente através da articulação com outros órgãos.
- b) Apreciar propostas e recomendações da direcção/ coordenação dos cursos;
- c) Incluir no trabalho docente a carga horária que os docentes da escola disponibilizam para os cursos de formação pós-graduada.

4- Compete às comissões de curso:

- a) Definir as linhas e as estratégias fundamentais do funcionamento dos cursos ao nível científico, pedagógico e de coordenação; podendo fazer parte destas comissões os docentes da escola e outras personalidades de reconhecido mérito na área científica em questão.
- b) Definir regimes de avaliação, de acordo com o plano curricular.
- c) Propor/indicar docentes externos, peritos ou especialistas na área científica em questão, em conformidade com o plano de estudos e o planeamento orçamental para cada curso.
- d) Elaborar regulamentos internos para os referidos cursos.
- e) Propor número de vagas e regras de seriação e admissão ao curso.
- f) Indicar para cada curso, o público-alvo, e quais as licenciaturas que lhe facultam o acesso.
- g) Propor o número mínimo e máximo de alunos.
- h) Pronunciar-se sobre processos de creditação dos formandos; articulando estes procedimentos com a Comissão de Creditação da Escola.
- i) Propor reedições do curso aos órgãos competentes, acompanhada dos resultados sucintos das edições anteriores.

5- Compete à direcção/coordenação do curso:

- c) A direcção/coordenação do curso é da responsabilidade de um docente da escola, em estreita colaboração com as comissões científicas e pedagógicas do curso.
- d) Compete ao coordenador a regência das unidades curriculares afectas ao curso, em estreita colaboração com as comissões de curso e os respectivos docentes.
- e) O preenchimento de pautas em cada curso e o seu envio aos Serviços Académicos.
- f) Pronunciar-se sobre requerimentos dos alunos que frequentam o curso ouvindo a comissão de mesmo.
- g) Compete à coordenação de cada curso a marcação das datas de início do curso, a calendarização das aulas, seminários e exames, em conformidade com o ano escolar.
- h) Articular ao nível de funcionamento pedagógico com os docentes internos e os palestrantes convidados.

- i) Realizar marcações e pedidos de sala, bem como requerer atempadamente equipamentos, meios áudio-visuais, material clínico, etc...
- j) Promover o uso e as potencialidades do IPB virtual, colocando avisos; conteúdos de unidades curriculares, etc ....
- k) Organizar dossiês de curso, designadamente: **(i)** dossiê pedagógico com as folhas de sumário e de presença das várias unidades curriculares, que deverão entregar no fim de cada semestre ou ano lectivo junto da secretaria da escola; **(ii)** dossiê com plano curricular, horários, e programas das unidades curriculares no formato em uso no IPB; **(iii)** Dossiê do aluno, com a lista de alunos inscritos no curso e seus contactos, com declarações justificativas da presença de alunos em exames (estatuto de trabalhador estudante), etc...; **(iv)** Dossiê de docentes, com lista de palestrantes do curso e seus contactos; nota curricular dos docentes; minuta para passagem de declarações comprovativas de colaboração com a ESSa/IPB; e fichas individuais para subsequente pagamento de colaboradores externos, fotocópia dos pedidos de alojamento e estadia, etc...
- l) Compete ainda ao coordenador de curso, desencadear os procedimentos operacionais e administrativos, segundo as normas vigentes na escola, designadamente no pedido de alimentação e alojamento dos colaboradores externos.

### Artigo 3

#### (Omissões)

Nas questões em que este documento é omissivo, os cursos de pós-graduação e pós-licenciatura regem-se pelo regulamento pedagógico da ESSa, os regulamentos específicos de cada curso, quando existirem, e os regulamentos gerais do IPB.