

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau	Versão:	01
		Data	27-04-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem como objetivo descrever as ações necessárias para funcionamento dos cursos não conferentes de grau.

2. Âmbito

- Este procedimento aplica-se aos cursos não conferentes de grau (Seminários, Conferências, Workshops e Cursos Pós-graduados), quer se trate de um curso organizado exclusivamente pela FCM|NMS ou em parceria com outra instituição.
- Este procedimento aplica-se, ainda, às formações à medida (cursos desenhados para satisfazer necessidades de formação de determinada instituição).
- Este procedimento deve também ser seguido pelo(s) Coordenador(es) que pretenda(m) organizar reedições de cursos não conferentes de grau já aprovados e que não incluam alterações éticas, científicas ou pedagógicas.

3. Enquadramento

Os cursos não conferentes de grau têm que ser, sequencialmente, aprovados pelos seguintes órgãos: Comissão de Ética (CE), Conselho Pedagógico (CP), Conselho Científico (CC) e Diretor da FCM|NMS. No que respeita às reedições de cursos já aprovados, quando não incluam alterações éticas, científicas ou pedagógicas são aprovadas apenas pelo Diretor da FCM|NMS.

Todos os cursos não conferentes de grau requerem uma previsão orçamental aprovada pelo Diretor da FCM|NMS (ver procedimento para aprovação da previsão orçamental).

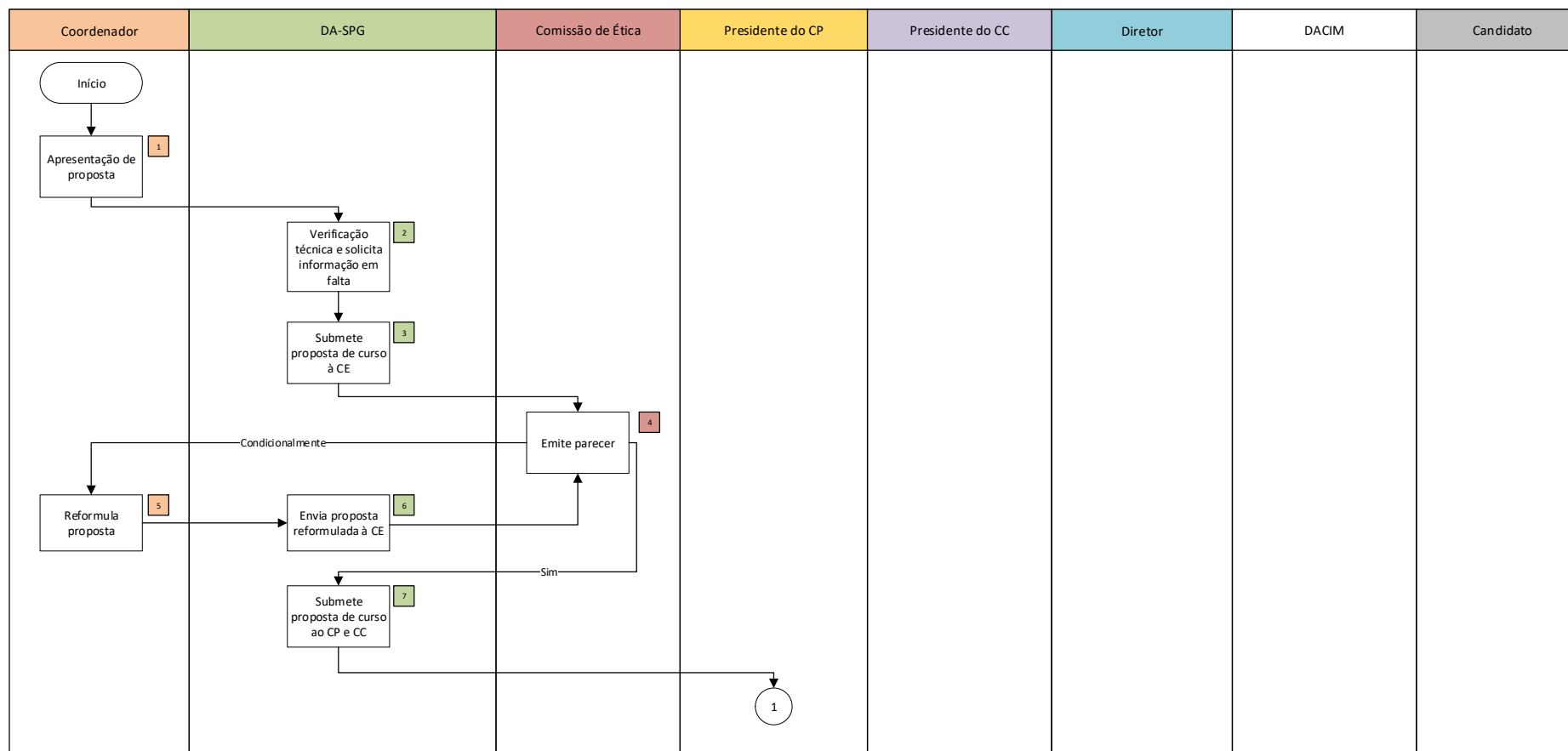
As atividades de formação pós-graduada, não conferente de grau, envolvem vários serviços da FCM|NMS. De modo a assegurar a sua qualidade e a eficiência da sua implementação importa definir as responsabilidades e o nível de interação com a DA-SPG:

- Ao(s) proponente(s) do curso (Coordenador) compete enviar à DA-SPG toda a documentação necessária para análise e aprovação do curso pelos órgãos, bem como garantir o bom funcionamento do curso. Pelo menos um dos coordenadores tem, necessariamente, que ser docente da FCM|NMS.
- A **Divisão de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing (DACIM)** é responsável pela elaboração dos materiais de divulgação do curso, em colaboração com a Coordenação. À DACIM compete-lhe, ainda, o envio do material de divulgação DA-SPG para publicitação no *website* da instituição.

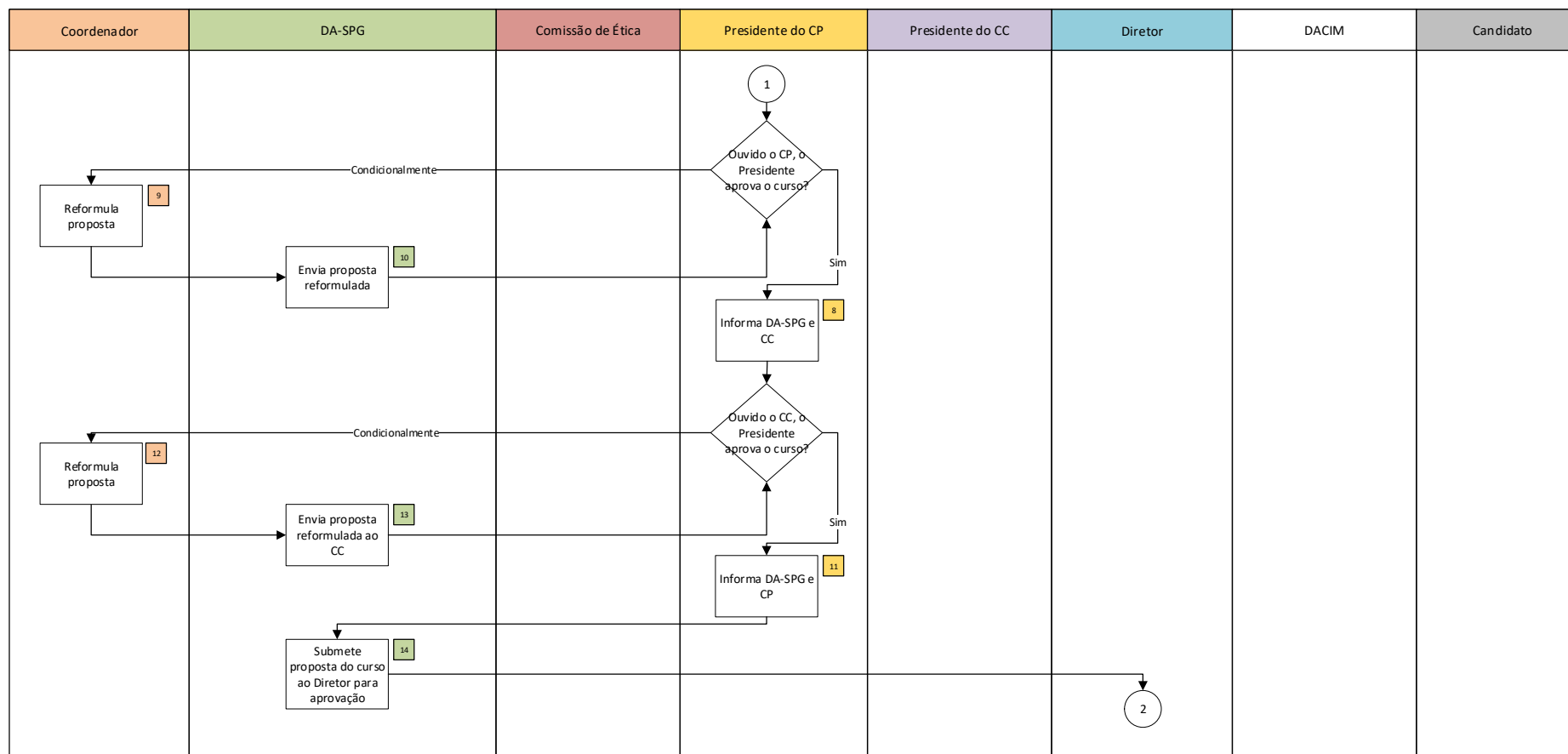
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

Apresenta-se de seguida o fluxograma que inclui a descrição detalhada das etapas a cumprir no processo de aprovação e funcionamento dos cursos não conferentes de grau.

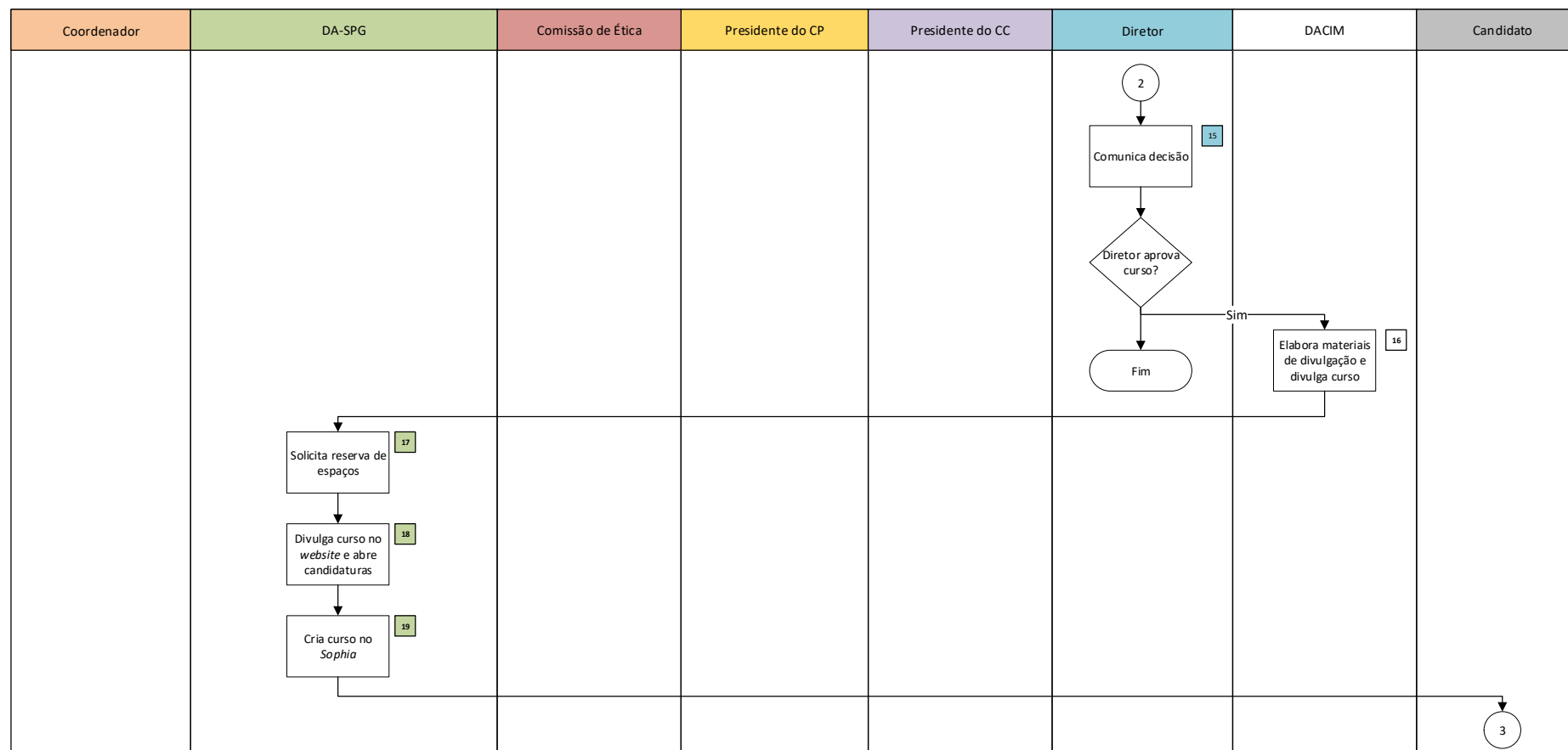
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020



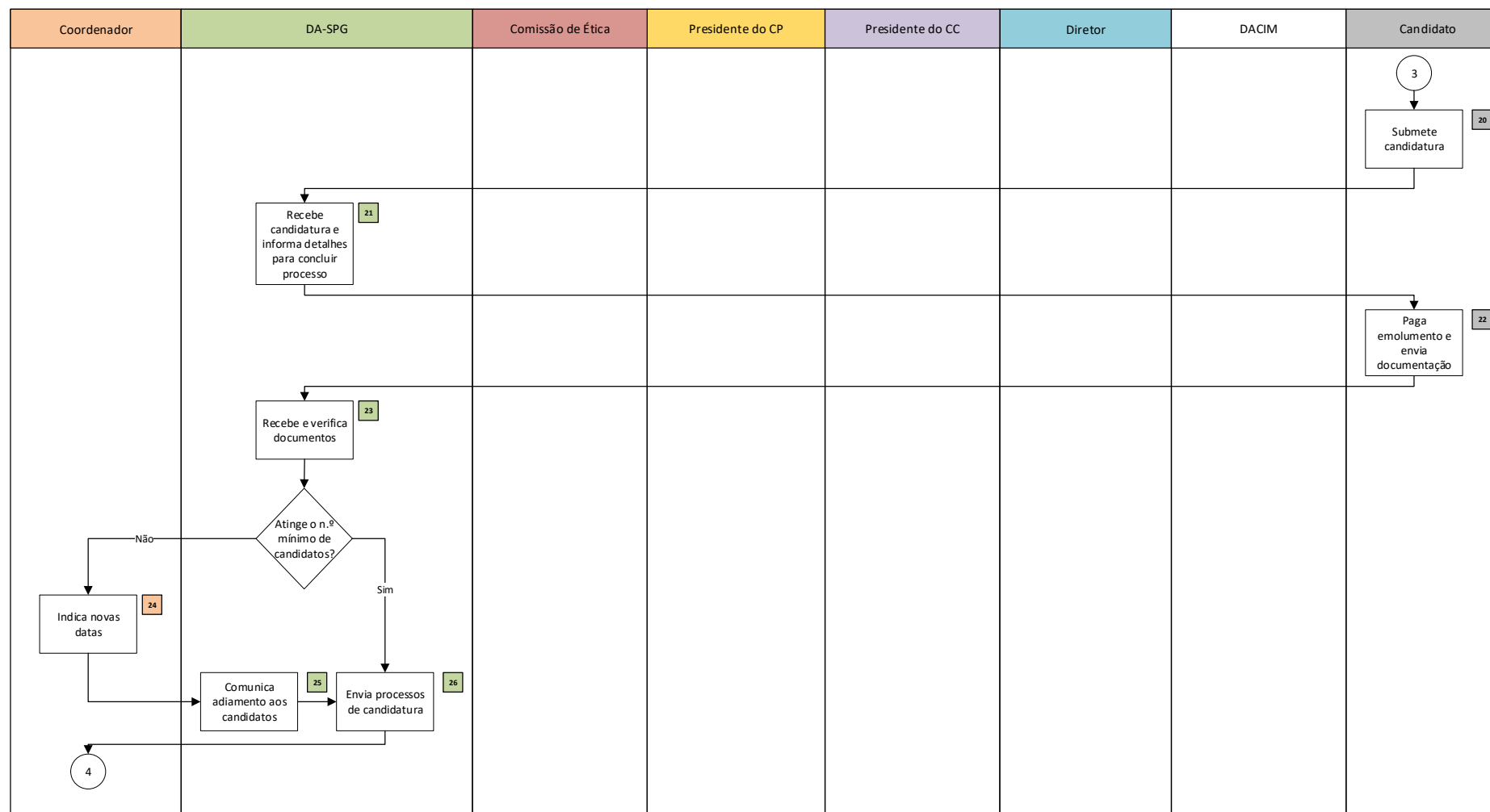
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020



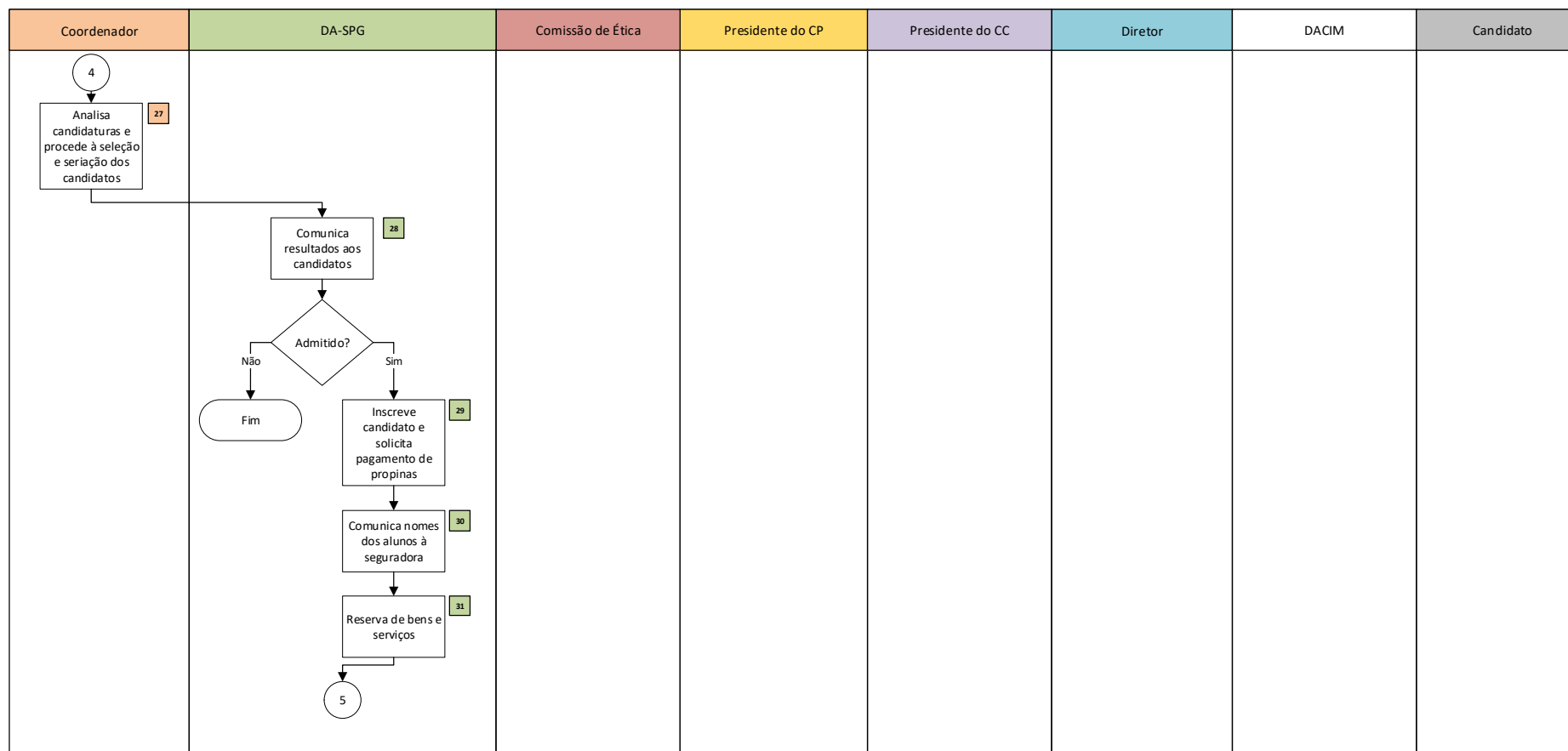
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020



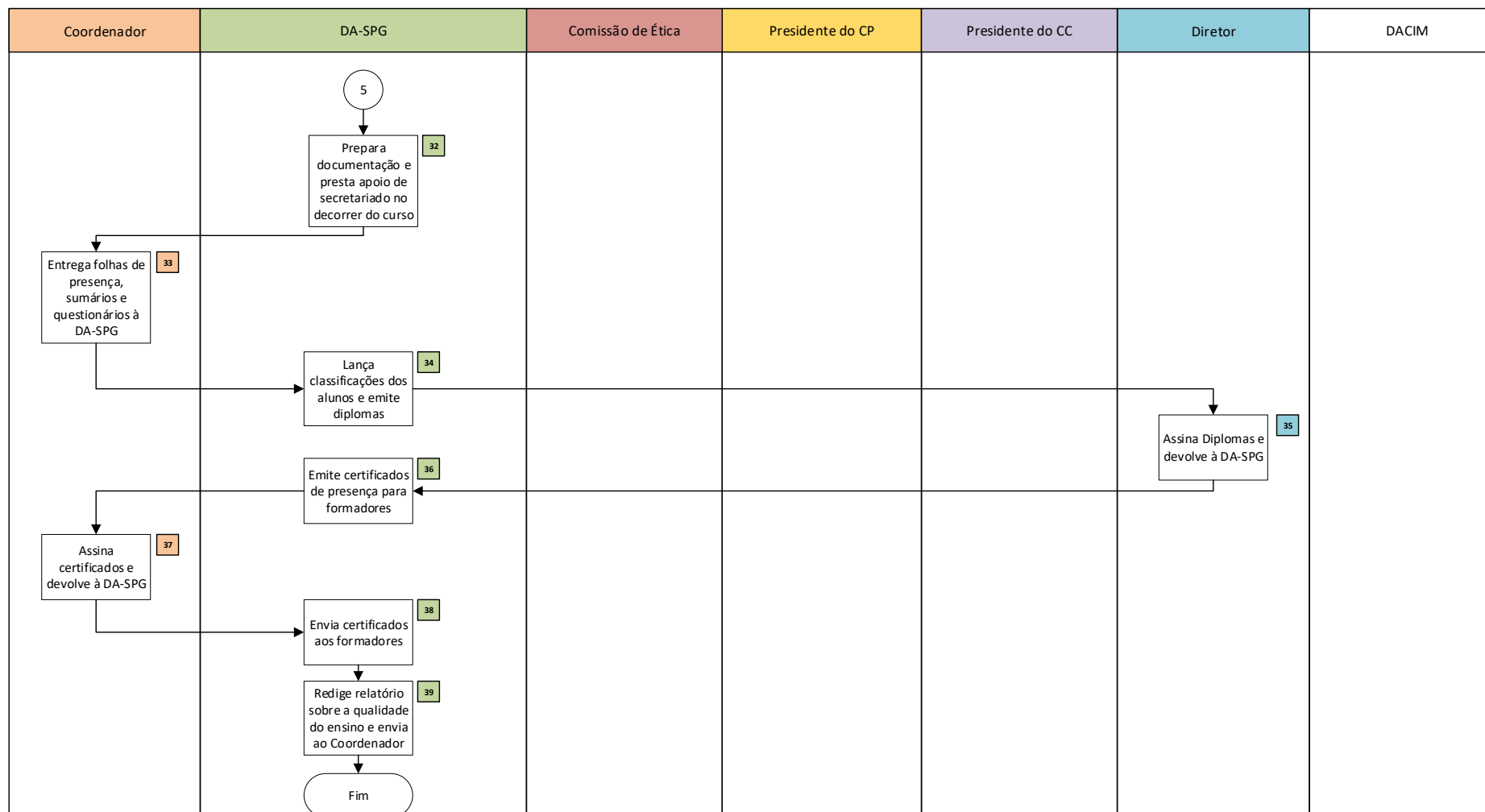
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau	Versão:	01
		Data	27-04-2020



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Apresentação de proposta O Coordenador envia, por e-mail, à DA-SPG a proposta de curso, apresentando para o efeito o Formulário de apresentação do curso (novos cursos) ou o Programa (reedições de curso).	Coordenador	Formulário de apresentação de curso
2	Procede à verificação técnica e solicita informação em falta A DA-SPG procede à análise técnica da documentação e informa o Coordenador de possíveis ajustes, interagindo com o mesmo até estarem reunidas as condições para a proposta de curso ser analisada pelos órgãos. Os cursos que envolvam participantes humanos, animais ou agentes biológicos, carece parecer da Comissão de Ética. Neste caso, procede-se de acordo com o ponto 3. Se o curso não for submetido à Comissão de Ética, a fase seguinte é a descrita no ponto 7.	DA-SPG	
3	Submete proposta de curso à CE A DA-SPG envia a proposta de curso, por e-mail, à Comissão de Ética para emissão de parecer.	DA-SPG	
4	Emite parecer A Comissão de Ética (CE) emite parecer e remete-o à DA-PG. Em caso de parecer favorável, a fase seguinte é a descrita no ponto 7. No caso de ser condicionado, procede-se de acordo com o ponto 5.	Comissão de Ética	
5	Reformula a proposta e remete-a para a DA-SPG O Coordenador deverá considerar as recomendações da CE e reformular a proposta em conformidade com as mesmas, remetendo à DA-SPG uma nova versão.	Coordenador	
6	Envia proposta reformulada A DA-SPG remete proposta reformulada à CE para parecer	DA-SPG	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código: NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão: 01
			Data 27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	Submete a proposta de curso ao CP e CC para aprovação A DA-SPG envia, por e-mail, a proposta de curso ao Conselho Pedagógico (CP) e ao Conselho Científico (CC) para aprovação.	DA-SPG	Formulário de apresentação do curso
8	Informa CC e DA-SPG Após ouvir o Conselho Pedagógico, o Presidente comunica à DA-SPG e ao Presidente do Conselho Científico a decisão do órgão. Se o parecer for positivo, a fase seguinte é a descrita no ponto 11 No caso de ser condicionado, o Coordenador deverá considerar as recomendações do órgão e reformular a proposta em conformidade com as mesmas, remetendo à DA-SPG uma nova versão. Neste caso procede-se de acordo com o ponto 9.	Presidente do CP	
9	Reformula a proposta e remete-a para a DA-SPG O Coordenador deverá considerar as recomendações do CP e reformular a proposta em conformidade com as mesmas, remetendo à DA-SPG uma nova versão.	Coordenador	
10	Envia proposta reformulada A DA-SPG remete proposta reformulada ao CP para parecer	DA-SPG	
11	Informa CP e DA-SPG Após ouvir o Conselho Científico, o Presidente comunica à DA-SPG e ao Presidente do Conselho Pedagógico a decisão do órgão. Se o parecer for positivo, a fase seguinte é a descrita no ponto 14. No caso de ser condicionado, o Coordenador deverá considerar as recomendações do órgão e reformular a proposta em conformidade com as mesmas, remetendo à DA-SPG uma nova versão. Neste caso procede-se de acordo com o ponto 12.	Presidente do CC	
12	Reformula a proposta e remete-a para a DA-SPG O Coordenador deverá considerar as recomendações do CC e reformular a proposta em conformidade com as mesmas, remetendo à DA-SPG uma nova versão.	Coordenador	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
13	Envia proposta reformulada ao CC A DA-SPG remete proposta reformulada ao CC para parecer.	DA-SPG	
14	Submete proposta do curso ao Diretor para aprovação Após aprovação do curso pelo CP e CC, a DA-SPG envia, por ofício, o curso ao Diretor para homologação, acompanhado dos pareceres da Comissão de Ética (se aplicável), do Conselho Pedagógico, do Conselho Científico e da Previsão Orçamental (ver procedimento para aprovação da previsão orçamental) A DA-SPG dá conhecimento, por e-mail, ao Coordenador, ao CP, ao CC, DRF e DACIM da documentação enviada ao Diretor para aprovação.	DA-SPG	
15	Comunica decisão O Diretor comunica à DA-SPG, com conhecimento ao Coordenador, CP, CC, DRF e DACIM a sua decisão. Se o curso for aprovado pelo Diretor, a fase seguinte é a descrita no ponto 16. No caso de não ser aprovado, o processo é arquivado.	Diretor	
16	Elabora materiais de divulgação e divulga curso A DACIM procede à elaboração dos materiais de divulgação, em colaboração com a Coordenação, e procede à divulgação do curso.	DACIM	
17	Solicita reserva de espaços A DA-SPG solicita, por e-mail, a reserva dos espaços necessários ao funcionamento do curso.	DA-SPG	
18	Divulga curso no <i>website</i> e abre candidaturas A DA-SPG disponibiliza a informação relativa ao curso no <i>website</i> da FCM NMS e procede à abertura das candidaturas (pelo menos 2 meses antes da data de início do curso)	DA-SPG	
19	Cria curso no <i>Sophia</i> A DA-SPG cria o curso no programa de gestão académica (<i>Sophia</i>)	DA-SPG	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
20	Submete candidatura O candidato submete a candidatura no <i>website</i> da FCM NMS, através do preenchimento do formulário de candidatura.	Candidato	Formulário de candidatura
21	Recebe candidatura e informa detalhes para concluir processo A DA-SPG receciona a candidatura e informa o candidato dos detalhes para concluir o processo (pagamento de taxa de candidatura e documentos para instruir o processo de candidatura).	DA-SPG	
22	Procede ao pagamento de emolumento e envia documentação à DA-SPG O candidato procede ao pagamento da taxa de candidatura e envia, para posgraduacao@nms.unl.pt a documentação para instrução do processo de candidatura.	Candidato	
23	Recebe e verifica documentos A DA-SPG receciona os documentos e procede à sua verificação. A DA-SPG informa o candidato de eventuais documentos em falta, interagindo com o mesmo até que a candidatura esteja completa. Findo o prazo para apresentação de candidaturas, se o número de candidatos for suficiente para a realização do curso, o procedimento seguinte é o referido no ponto 26. Se o número de candidatos for insuficiente, o Coordenador deverá reduzir despesas para tornar o curso financeiramente viável (ver procedimentos para aprovação da previsão orçamental) ou proceder de acordo com o ponto 24.	DA-SPG	
24	Indica novas datas O Coordenador informa a DA-SPG das novas datas da realização do curso e envia programa atualizado.	Coordenador	
25	Comunica o adiamento do curso aos candidatos A DA-SPG informa, por e-mail, os candidatos que o curso foi adiado e questiona se mantém o interesse em manter a candidatura.	DA-SPG	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
26	Envia processos de candidatura A DA-SPG envia os processos de candidatura à Coordenação do curso para proceder à análise, seleção e seriação dos candidatos.	DA-SPG	
27	Analisa candidaturas e procede à seleção e seriação dos candidatos A Coordenação analisa as candidaturas e envia a lista de seleção e seriação dos candidatos, acompanhada Ata de análise, seleção e seriação dos candidatos.	Coordenador	
28	Comunica resultados A DA-SPG informa, por e-mail, os candidatos dos resultados da candidatura. Se o candidato foi admitido, procede-se de acordo com o ponto 29. Se o candidato não foi admitido, arquiva-se processo.	DA-SPG	
29	Inscribe candidatos e solicita o pagamento de propinas A DA-SPG procede à inscrição do candidato (aluno) no programa de gestão académica e solicita ao aluno o pagamento da propina e restantes emolumentos.	DA-SPG	
30	Comunica nomes dos alunos à seguradora A DA-SPG comunica à seguradora o nome dos formandos	DA-SPG	
31	Reserva de bens e serviços A DA-SPG contacta as empresas para reservar os bens e serviços necessários ao funcionamento do curso (alojamento, transportes, catering, etc).	DA-SPG	
32	Prepara documentação e presta apoio de secretariado no decorrer do curso A DA-SPG prepara documentação do curso para formadores e formandos, acompanha a boa realização dos serviços contratados e presta o devido apoio aos Coordenadores, formandos e formadores.	DA-SPG	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.33
	Criação de cursos não conferentes de grau		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
33	Entrega folhas presença, sumários e questionários da qualidade Após o término do curso, o Coordenador entrega à DA-SPG: as folhas de presença dos formandos, as folhas de sumário preenchidas e assinadas pelos formadores, questionários de avaliação do ensino.	Coordenador	
34	Lança classificações dos alunos e emite diplomas A DA-SPG lança as classificações dos formandos no programa de gestão académica e emite os Diplomas.	DA-SPG	
35	Assina diplomas e devolve à DA-SPG O Diretor assina os Diplomas e devolve a DA-SPG	Diretor	
36	Emite certificados de presença para formadores A DA-SPG emite os certificados de presença para os formadores	DA-SPG	
37	Assina certificados e devolve à DA-SPG O Coordenador assina os certificados de presença dos formadores e devolve à DA-SPG.	Coordenador	
38	Envia certificados aos formadores A DA-SPG envia os certificados aos formadores.	DA-SPG	
39	Redige relatório sobre qualidade do ensino e envia ao Coordenador A DA-SPG procede ao tratamento dos questionários de avaliação da qualidade do ensino preenchidos pelos formandos, elabora o respetivo relatório e envia-o, por e-mail, ao Coordenador	DA-SPG	
	Nas reedições de cursos não conferentes de grau aplicam-se os procedimentos referidos no ponto 1 e a partir do ponto 14.		