

2018

**Relatório de Follow-up do Sistema Interno de Garantia da
Qualidade do Instituto Politécnico de Lisboa**

SIGQ-IPL

março 2019

Elaborado em março de 2019 por:

Ana Cristina Perdigão

António Belo

Carla Tomaz

David Tavares

Beatriz Fernandes

Hélder Pita

Nádia Paixão

Paulo Morais

Pedro Pinheiro

Vítor Almeida

com a colaboração do GPEI e do GRIMA

INDÍCE

I Introdução	9
I. SÚMULA DE RESULTADOS OBTIDOS EM 2018 NAS ÁREAS COM DESENVOLVIMENTO PARCIAL	10
II.1 Atividades de Investigação Desenvolvimento e Inovação	10
II.2 Atividades de Internacionalização	15
II.2.1 Mobilidade Académica	15
II.2.1.1 Programa Erasmus+	15
II.2.1.2 Mobilidade Extra-Erasmus	18
II.2.1.3 Ações para 2019	18
II.2.2 Redes e Projetos Internacionais	19
II.2.3 Captação de Estudantes internacionais	20
II.3 Promoção do empreendedorismo	21
III – PROCEDIMENTOS E FERRAMENTAS DESENVOLVIDAS EM 2018	22
III.1 – Procedimentos do Gabinete de Projetos Especiais e Inovação	22
III.1.1 – Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Interno	22
III.1.2 - Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Externo	24
III.1.3 Procedimento de Gestão de Projetos de Extensão à Comunidade	26
III.1.4 - Procedimento de Gestão do Programa de Empreendedorismo	28
III.1.5 - Procedimento sobre a Organização de Prémios	28
III.1.6 – Estrutura de Registo de Protocolos/Projetos/ Atividades de Extensão	31
III.1.6.1 – Estrutura de Informação	32
III.1.6 .2– Taxonomia de atividades de criação, interpretação e divulgação artística	32
III.2 – Procedimentos e Ferramentas do Gab. de Relações Internacionais e Mobilidade Académica	35
III.2.1 Procedimento de Admissão de Estudantes Internacionais	35
III.2.2 Ferramenta MOBILIDADEnet	42

III.2.3 Instância da ferramenta CSSnet para a candidatura de estudantes internacionais	44
III.3 Relatório de Unidade Curricular	45
III.4 Relatório Anual de Curso	52
III.5 Revisão e Atualização dos textos dos inquéritos	55
IV O PORTAL DA QUALIDADE DO IPL	55
IV.1 netQ@	56
IV.2 netQ@+	63
V CONCLUSÃO	67
V.1 Melhorias no SIGQ em 2018 e perspetivas para 2019	67
V.2 Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística	68
V.3 Internacionalização	69
V.4 Processo de ensino-aprendizagem	69
V.5 Portal da Qualidade	70
ANEXOS	71
A1 Texto do inquérito sobre a satisfação dos docentes	71
A2 Texto do inquérito sobre a satisfação dos não docentes	77
A3 Texto do inquérito sobre a satisfação dos estudantes (anual)	86
A4 Texto do inquérito sobre a satisfação dos estudantes (semestral)	90
A5 Texto do inquérito aos novos estudantes	93
A6 Texto do inquérito aos empregadores	100
A7 Texto do inquérito aos recém-diplomados	105
A8 Texto do inquérito a estudantes com mobilidade académica	109

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - NÚMERO DE PROJETOS FINANCIADOS PELO CONCURSO ANUAL IDI&CA - INVESTIGAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E CRIAÇÃO ARTÍSTICA	11
FIGURA 2 - EVOLUÇÃO DO NÚMERO DE PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS.	13
FIGURA 3 - NÚMERO DE PUBLICAÇÕES DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA REGISTADAS NA SCOPUS	14
FIGURA 4 – ESTUDANTES, DOCENTES E NÃO DOCENTES AO ABRIGO DE PROGRAMAS DE MOBILIDADE INTERNACIONAL NO ANO LETIVO DE 2017/18	16
FIGURA 5 – NÚMERO DE ESTUDANTES EM MOBILIDADE NOS ÚLTIMOS QUATRO ANOS	17
FIGURA 6 – NÚMERO DE DOCENTES E NÃO DOCENTES EM MOBILIDADE NOS ÚLTIMOS QUATRO ANOS	17
FIGURA 7 – PROJETOS E REDES INTERNACIONAIS POR UNIDADE ORGÂNICA	20
FIGURA 8 - MODELO GERAL DA APLICAÇÃO PROJTONET	31
FIGURA 9 – INTERFACE DE ENTRADA DA APLICAÇÃO MOBILIDADE.NET	42
FIGURA 10 – REPOSITÓRIO DOCUMENTAL	43
FIGURA 11 –INSTÂNCIA DO CSSNET PARA O GRIMA	44
FIGURA 12: ASPETO PARCIAL DO INQUÉRITO AO ESTUDANTE – AVALIAÇÃO DA UC	47
FIGURA 13: ASPETO PARCIAL DO INQUÉRITO AO ESTUDANTE – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO DOCENTE	48
FIGURA 14 – RESULTADOS DOS ESTUDANTES NA UC	49
FIGURA 15 – AVALIAÇÃO DA UC E DO DESEMPENHO DOCENTE	49
FIGURA 16 – EXEMPLO DE UM FATOR RELEVANTE NEGATIVO OBJETIVO	50
FIGURA 17 – INQUÉRITO AO CORPO DOCENTE DA UC	50
FIGURA 18 - EXEMPLO DE INTERFACE COM O GGQ	51

FIGURA 19- SUMÁRIO SOBRE O PERCURSO DOS DIPLOMADOS	54
FIGURA 20 – TAXA DE ÊXITO E DE SUCESSO DO CURSO	54
FIGURA 21 - UM NETQ@ POR CADA UO	56
FIGURA 22 – ASPETO GERAL DA PÁGINA DE LOGIN DO PORTAL DA QUALIDADE	57
FIGURA 23 – QUADRO RESUMO APÓS LOGIN	58
FIGURA 24 – EXEMPLO DE UM DOS INDICADORES CONSULTÁVEIS	59
FIGURA 25 – DETALHE DE UM SUMÁRIO	60
FIGURA 26 - HORÁRIO DE UMA UC	60
FIGURA 27 – CARACTERÍSTICAS DE UMA UC NOS PLANOS DE ESTUDOS	61
FIGURA 28 – MODELO DO NETQ@+	63

INDÍCE DE TABELAS

TABELA 1 - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FINANCIAMENTO INTERNO	22
TABELA 2 - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FINANCIAMENTO EXTERNO	25
TABELA 3 - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO À COMUNIDADE	27
TABELA 4 - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE EMPREENDORISMO	28
TABELA 5 - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO À COMUNIDADE	30
TABELA 6 - TAXONOMIA DE ATIVIDADES DE CRIAÇÃO, INTERPRETAÇÃO E DIVULGAÇÃO ARTÍSTICA	32
TABELA 7 – PROCEDIMENTO PARA ADMISSÃO DE ESTUDANTES INTERNACIONAIS	36
TABELA 8 – PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO DO RELATÓRIO DE UNIDADE CURRICULAR	45
TABELA 9 – PROCEDIMENTO DE CONSTRUÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE CURSO	52
TABELA 10 – INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS SOBRE DOCENTES E ESTUDANTES	61
TABELA 11 – LISTA DE INDICADORES A SEREM FORNECIDOS PELO NETQ@+	64

I Introdução

A equipa responsável pela gestão da qualidade do Instituto Politécnico Lisboa promoveu, durante o ano de 2018, uma profunda reflexão sobre o seu Sistema Interno de Garantia da Qualidade. Esta reflexão visou, não só, validar os desenvolvimentos que vinham decorrendo em anos anteriores, mas também encontrar soluções mais efetivas para diminuir a burocratização deste processo e, concomitantemente, permitir uma monitorização permanente dos indicadores fundamentais do desenvolvimento das nossas atividades e das diferentes situações relevantes para a avaliação da qualidade dos nossos procedimentos.

Neste relatório apresentam-se as melhorias introduzidas durante o ano de 2018, visando aprimorar o Sistema Interno de Garantia da Qualidade do IPL nos seus diferentes níveis, dando-se especial ênfase aos pontos considerados com “desenvolvimento parcial” pela Comissão de Avaliação Externa da A3ES e validados pelo seu Conselho de Administração – aprofundar o SIGQ nos âmbitos da Investigação, da colaboração institucional com a comunidade e da internacionalização - mas também, às novas ferramentas que estão sendo introduzidas e que permitem uma monitorização integrada de todas as atividades que desenvolvemos, minimizando os aspetos mais burocráticos deste processo, e aos procedimentos que vão sendo desenvolvidos com o objetivo de definir com clareza as passos na concretização dos nossos objetivos.

Algumas destas ferramentas, referidas no relatório de *follow-up* relativo a 2017 estão já em utilização generalizada como é o caso do ComQuest, do MOBILIDADEnet e um CSS específico para estudantes internacionais, outras encontram-se em utilização na maioria das unidades orgânicas (RUCnet), encontrando-se outras em fase de desenvolvimento e integração com ferramentas existentes no IPL, e.g., PROJETOnet que deverá integrar com a aplicação da contabilidade suportada pela plataforma SAP e cujo desenvolvimento foi terminado em Dezembro de 2018.

De entre as melhorias que a seguir se relatam é de salientar, pela sua abrangência, o portal netQ@ integrado com o portal académico. Na Escola Superior de Comunicação Social está já instalado um protótipo deste portal. Deve-se ainda salientar o portal netQ@+, a instalar ao nível dos serviços centrais do Politécnico de Lisboa, que integrará a informação existente em todos os portais das unidades orgânicas, vindo a permitir uma visão integrada de todo o universo IPL. Ambos os portais serão uma ajuda fundamental na auditoria a toda a atividade do IPL.

Opta-se por introduzir neste relatório uma descrição sumária dos resultados obtidos em 2018 nos pontos considerados com desenvolvimento parcial, pretendendo demonstrar que possuímos já um nível de informação registada que nos permite, de uma forma objetiva, avaliar os progressos em cada uma delas.

Considera-se, assim, que embora ainda não tenham sido atingidos os níveis de monitorização que se almeja, deram-se, em 2018, passos significativos e sustentáveis no sentido de aperfeiçoar os processos de auditoria, de divulgação de indicadores de qualidade e de criação um ambiente mais propício e integrado na consolidação do Sistema Interno de Garantia da Qualidade do IPL.

Este relatório está organizado em quatro secções. Na primeira é apresentado uma súmula dos resultados obtidos em cada um dos pontos anteriormente avaliados com desenvolvimento parcial. Na segunda secção são elencadas as implementações realizadas durante 2018. Na terceira secção é descrita, de forma sucinta, o portal da qualidade e as suas implementações ao nível das unidades orgânicas - netQ@ - e ao nível de todo o IPL -netQ@+, ferramentas fundamentais para uma efetiva monitorização e garantia da qualidade de todos os processos. Termina-se com uma análise crítica do trabalho desenvolvido e com os objetivos assumidos para 2019.

I. Súmula de resultados obtidos em 2018 nas áreas com desenvolvimento parcial

II1 Atividades de Investigação Desenvolvimento e Inovação

A investigação científica e tecnológica e a criação artística constituem eixos prioritários de desenvolvimento do Politécnico de Lisboa. A concentração de esforços nestas áreas decorre de uma lógica de sustentação para as formações próprias do ensino superior e, em particular, para lecionação a médio prazo de cursos de 3º ciclo, bem como da constatação das debilidades que ainda recentemente afetavam a produtividade na generalidade destes setores. Até há alguns anos, boa parte dos docentes das UO envolvidos em atividades de investigação faziam-no, exclusivamente, em unidades externas pertencentes ao sistema universitário, provocando não só uma enorme dispersão de investigadores, cujo trabalho revertia sobretudo a favor dessas instituições, como uma maior dificuldade em criar equipas e desenvolver projetos que correspondessem aos interesses e objetivos estratégicos definidos pelas suas instituições de origem. Esta tendência era reforçada pela fragilidade das estruturas internas dedicadas à

investigação e pelo seu subfinanciamento. Salvo algumas exceções, não beneficiando ou tendo perdido os apoios regulares ao funcionamento provenientes de fundos públicos, especialmente da FCT, estas unidades sobreviviam com pequenos orçamentos conseguidos internamente ou provenientes de projetos e parcerias pontuais.

Face a este panorama e reconhecendo os resultados extraordinários que em tão precárias condições, se iam conseguindo obter - mensuráveis, por exemplo, em número de publicações, citações, revisões científicas e orientações de teses, muito graças à qualidade e ao trabalho esforçado dos investigadores, era necessário delinear uma intervenção de fundo, uma política continuada que projetasse a investigação e desenvolvimento para um outro patamar mais consentâneo com os objetivos traçados pela Presidência do Politécnico de Lisboa.

Assim nasceu o concurso anual interno de IDI&CA no qual, em 3 edições, foram disponibilizados para investimento 750.000€, a partir de fundos do instituto, e apoiados 141 projetos, selecionados de entre 307 candidaturas, nos quais participaram ou estão a participar 831 investigadores (676 internos e 155 externos).

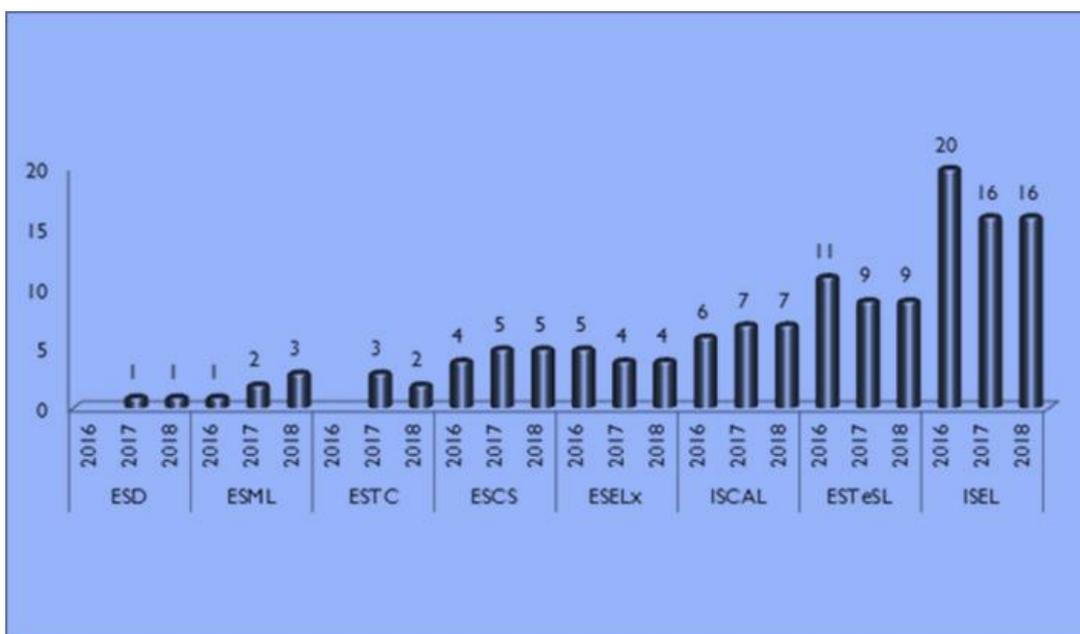


Figura 1 - Número de projetos financiados pelo Concurso Anual IDI&CA - Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística.

No gráfico apresentado na figura 1 pode ser verificada a evolução do número de projetos financiados, por unidade orgânica, nas três edições: 2016, 2017 e 2018. As variações observáveis estão largamente condicionadas pelos contingentes de projetos e apoios concedíveis a cada UO.

Por outro lado, segundo dados da Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (2017) estão integrados em centros de investigação externos reconhecidos pela FCT 466 docentes distribuídos por 169 unidades de investigação, 37,6% do total dos professores das unidades orgânicas do IPL. Os impedimentos legais à realização de cursos de doutoramentos e a necessidade de financiamento plurianual têm criado limitações estratégicas ao desenvolvimento do Politécnico de Lisboa e são, em larga medida, responsáveis por esta transferência para as universidades de uma parte da atividade de Investigação e Desenvolvimento dos seus docentes.

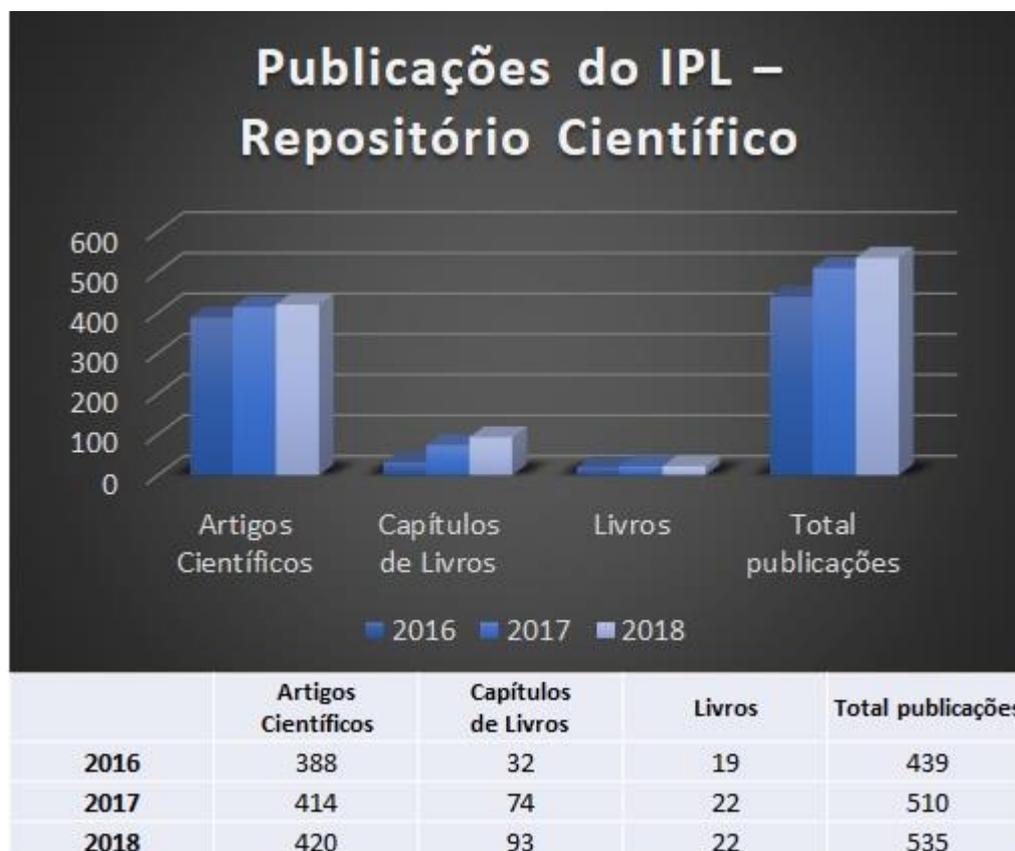
Assim, consciente da necessidade urgente de criar estruturas de investigação intramuros, que fixem os docentes nas nossas instalações, a presidência do IPL criou uma estratégia de incentivos, publicada no Despacho nº 01-2018-IPL, a ser implementada em 2018, 2019 e 2020. Esta iniciativa propõe a dotação financeira de unidades de investigação onde o IPL ou as suas unidades orgânicas sejam as instituições de acolhimento (foi proposto à FCT a criação do Centro de Investigação em Saúde e Tecnologia (H&TRC) associado à ESTeSL) e de polos de Centros externos, já existentes, na nossa instituição. Durante o último processo de avaliação de unidades de investigação pela FCT foram realizados 10 acordos de gestão, tendo sido já criados um polo do Centro de Estudos e Formação Avançada em Gestão e Economia da Universidade de Évora no ISCAL e um polo do Centro de Tecnologias e Sistemas do Uninova no ISEL, aguardando-se a concretização dos restantes.

Complementarmente e para premiar os docentes que se têm destacado como investigadores, criando referências e exemplos de sucesso, são atribuídos anualmente, desde 2017, três prémios para as áreas de investigação. Na edição de 2018, foram rececionadas 32 candidaturas aos chamados Prémios Científicos e de Relevância na Comunidade, resultando na atribuição de 5 prémios de excelência e 8 diplomas de mérito nas duas categorias.

As medidas tomadas começam a mostrar os primeiros resultados ao nível dos projetos e das publicações, sendo para manter no imediato, sem prejuízo dos ajustamentos que uma avaliação permanente possa exigir, até em função das condicionantes externas.

A evidência dos efeitos positivos que estas medidas têm tido, desde já, sobre a produtividade científica pode ser verificada no gráfico da figura 2, com um crescimento muito significativo e continuado da publicação de artigos e livros registados no Repositório Científico do IPL, sobretudo de 2016 para 2017, período que registou um crescimento geral de 16,2% e, se

olharmos particularmente para a publicação de capítulos de livros, de 131,25%, tendência que se manteve em 2018, com uma taxa de crescimento médio de 4,9%, no cômputo geral.



Fonte de informação: Repositório Científico do Instituto Politécnico de Lisboa

Figura 2 - Evolução do número de publicações científicas. Elaboração própria.

A par da análise realizada no Repositório Científico do IPL, foi também feita a consulta ao total de publicações depositadas nas plataformas *Scopus* através de dados fornecidos pela Scimago Lab. Dessa averiguação resultam os números apresentados no gráfico da figura 3 (o ano de 2018 ainda não contém toda a informação).

Todavia, há pelo menos um grande objetivo a este nível que será necessário continuar a perseguir e que é o de, com o grupo de investigadores mais destacados e com maior capacidade de articulação internacional, conseguir uma maior presença em redes e em mais projetos colaborativos e bolsas de investigação em grandes programas europeus, com maior volume de financiamento e duração temporal, no âmbito do atual Horizonte 2020 e no futuro Horizonte Europa. Cerca de 88% dos artigos publicados (*Scopus* pela Scimago Lab.) ou não envolvem outras instituições ou envolvem apenas instituições nacionais.



Figura 3 - Número de publicações do Instituto Politécnico de Lisboa registadas na Scopus.

Em sede do SIGQ as atividades de investigação, desenvolvimento e criação artística têm de ser acompanhadas e auditadas permanentemente. Para o efeito estão já disponíveis, fruto de uma compilação regular de informação através dos serviços de gestão de ciência, números muito precisos sobre projetos (número, duração, financiamentos, investigadores, bolsiros, resultados) e publicações. No caso destas, a existência de normas de afiliação e a obrigatoriedade de inserção no Repositório Científico do IPL, conjuntamente com os relatórios de avaliação de desempenho docente, garantem uma cobertura completa e o recenseamento exaustivo dos trabalhos publicados. Recorrendo a fontes externas, nomeadamente às bases de dados internacionais Scopus, Web of Science e Science Citation Index, tem sido, igualmente, possível verificar impactos pelo número de citações e integrar na avaliação a atividade de revisão científica.

II.2 Atividades de Internacionalização

A internacionalização mantém-se como um dos eixos estratégicos de desenvolvimento do Politécnico de Lisboa, sendo nosso propósito manter um processo reflexivo sobre o seu desempenho com o objetivo de o melhorar continuamente e promover a sua identidade própria.

A concretização da estratégia de internacionalização é decisiva, não só, no incremento da atratividade para estudantes e profissionais em busca de contextos aplicados, mas também, como forma de integrar o trabalho de pesquisa dos nossos docentes e estudantes no panorama internacional.

Com o objetivo de aprofundar o sistema de políticas de internacionalização nos vetores “mobilidade”, “redes e projetos internacionais” e “estudantes internacionais”, e de induzir melhorias nos seus procedimentos associados, foram criados procedimentos formais e introduzidas melhorias nos processos, tentando colmatar algumas fragilidades recolhidas nos inquéritos aos envolvidos na mobilidade académica. Foram também implementadas novas ferramentas de apoio ao processo de internacionalização.

II.2.1 Mobilidade Académica

II.2.1.1 Programa Erasmus+

A mobilidade de estudantes, funcionários docentes e não-docentes faz parte de um dos vetores da estratégia de internacionalização do IPL. Neste contexto, o programa Erasmus+ apresenta-se com um dos principais programas de sucesso da União Europeia e tem um papel decisivo na promoção da criação de um Espaço Europeu de Ensino Superior e no reforço do contributo do ensino superior no processo de inovação a nível europeu e de criação de uma identidade europeia.

Este programa apresenta-se como um fator decisivo para: o desenvolvimento de uma aprendizagem de qualidade ao longo da vida; o reforço da realização pessoal, da coesão social, da cidadania ativa e da cidadania europeia; a promoção da criatividade, competitividade e a empregabilidade; o aumento da participação na aprendizagem ao longo da vida, na promoção da aprendizagem e da diversidade das línguas, na exploração de resultados, produtos e processos inovadores.

O GRIMA organiza junto das Unidades Orgânicas, sessões de esclarecimento (estudantes, docentes e não-docentes *outgoing*) e receção aos estudantes *incoming*. As sessões de esclarecimento para estudantes são organizadas em cada UO e coincidem com o início do período de candidaturas para as diferentes valências de mobilidade. É feita uma apresentação genérica do Programa Erasmus+, dos seus objetivos e vantagens assim como dada a informação necessária ao processo de candidaturas. São também apresentados testemunhos presenciais de antigos estudantes Erasmus.

Também no que se refere à mobilidade de docentes e não-docentes, é organizada anualmente uma sessão informativa em cada UO onde é prestada toda a informação necessária, conducente à realização da candidatura assim como aos montantes de bolsa a atribuir e às responsabilidades de trabalho inerentes. Estas sessões são também veículo de disseminação das experiências de docentes e não-docentes que executaram mobilidade no ano anterior.

Também no caso das sessões de acolhimento aos novos estudantes Erasmus+ *incoming*, é organizada pelo GRIMA, em cada UO, uma reunião com vista à apresentação da instituição e dos serviços, assim como do GRIMA e da sua equipa. É entregue um *kit* de boas-vindas incluindo informação institucional, cartão de telefone e mapas da cidade. É realizado um acompanhamento de cada estudante, quer do ponto de vista do encaminhamento dos processos académicos, quer das questões práticas e logísticas que se apresentem.

Unidade Orgânica	Mobilidade <i>outgoing</i>			Mobilidade <i>incoming</i>		
	Estudantes	Docentes	Não Docentes	Estudantes	Docentes	Não Docentes
ESCS	59	12	0	123	11	9
ESD	20	1	0	5	2	0
ESELx	15	20	1	39	12	5
ESML	11	4	0	8	9	0
ESTC	22	1	4	33	9	2
ESTeSL	82	10	0	59	10	6
ISCAL	34	3	2	94	12	6
ISEL	15	8	0	73	15	6
SP	0	0	3	0	0	27
SAS	0	0	2	0	0	2
TOTAL	264	65	15	434	80	60

Figura 4 – Estudantes, docentes e não docentes ao abrigo de programas de mobilidade internacional no ano letivo de 2017/18

A elaboração de relatórios relativos à mobilidade académica, nomeadamente no âmbito do Programa Erasmus+ permite a utilização dos seus resultados, metas alcançadas e índices de satisfação na sua avaliação e na concretização de melhorias.

O gráfico apresentado na figura 5 mostra a evolução do número de estudantes em mobilidade, enquanto que o da figura 6 mostra a evolução do número de docentes e não docentes envolvidos em programas de mobilidade.



Figura 5 – Número de estudantes em mobilidade nos últimos quatro anos

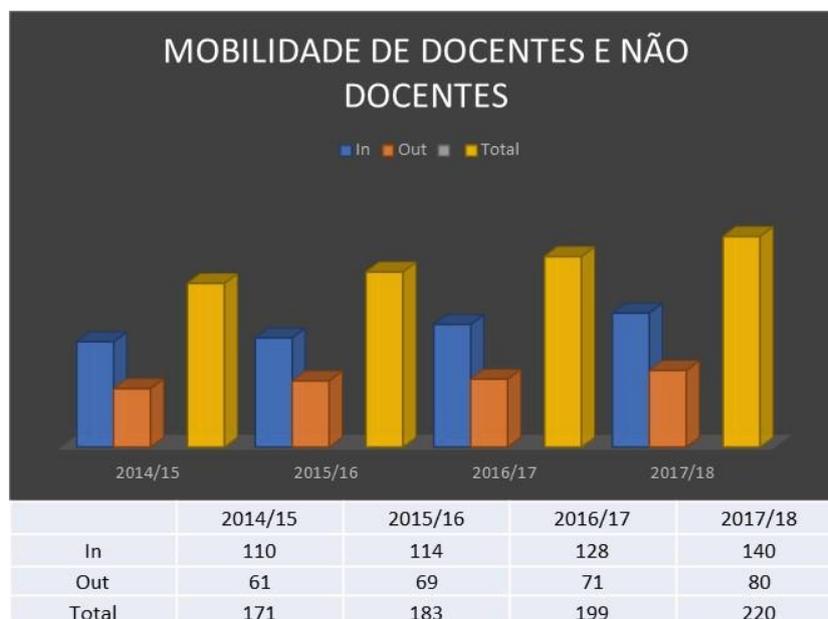


Figura 6 – Número de docentes e não docentes em mobilidade nos últimos quatro anos

II.2.1.2 Mobilidade Extra-Erasmus

O Politécnico de Lisboa tem procurado efetuar protocolos com várias instituições de diferentes continentes, designadamente, América do Norte, Latina e Central, África e Ásia, sendo de salientar os concretizados com instituições do Brasil, dos Estados Unidos da América, da Argentina, do México, de Cabo Verde, de Moçambique, de Timor-Leste e da China, onde se encontram em fase de concretização mobilidades e projetos nas áreas do Teatro e Cinema, da Comunicação, da Educação, das Tecnologias da Saúde e da Engenharia.

Em 2017-2018 foram efetuadas 25 mobilidades *outgoing* e 38 *incoming*, com parceiros brasileiros, maioritariamente nas áreas de Teatro, Cinema, Comunicação e Saúde.

II.2.1.3 Ações para 2019

No âmbito da mobilidade, o principal objetivo para 2019 é continuar o percurso iniciado desde o início do mandato da atual Presidência do IPL, na aproximação dos números do IPL à meta dos 20%, números recomendados pela UE.

Dando continuidade ao trabalho desenvolvido e referido no plano de atividade de 2018, na sequência das obrigações estabelecidas na Carta Universitária Europeia e na linha das recomendações da Declaração de Bolonha, estará disponível *online* o pacote Informativo ECTS através do portal da qualidade o qual, tratando-se de um processo dinâmico, está em permanente atualização. Este pacote informativo pretende aumentar a visibilidade da instituição enquanto parceiro transparente e fiável da cooperação europeia e internacional. A sua publicação e manutenção com dados fiáveis e atuais atesta a qualidade da informação sobre a oferta formativa e a gestão da mobilidade de estudantes, funcionários docentes e não docentes

Como também foi referido no plano de 2018, este instrumento é especialmente relevante na área da mobilidade, garantindo a existência de informação completa sobre a oferta formativa da instituição, incluindo planos curriculares e fichas de unidade curricular, em línguas portuguesa e inglesa, bem como na reunião das condições para uma transposição correta e atempada da formação realizada pelos estudantes *incoming* e *outgoing*. Estes elementos são fundamentais ao reconhecimento da qualidade da mobilidade executada, o que se reflete na avaliação dos relatórios apresentados tanto às instituições nacionais, Agência Nacional Erasmus+ como às instituições internacionais da União Europeia.

Em 2019, incrementar-se-á o processo de desmaterialização dos procedimentos relacionados com a mobilidade académica, passando pelo contínuo aprofundamento da utilização de uma plataforma *on-line* com ligação ao sistema de gestão académica o qual permitirá continuar todo o trabalho de otimização das diferentes fases deste processo. Em 2019 pretende-se, também, integrar a atual ferramenta de gestão da mobilidade académica com o EWP (*Erasmus Without Paper*) projeto financiado pela UE e que tem a rede EUF (*European University Foundation*) como parceiro principal pelo seu desenvolvimento. O Politécnico de Lisboa integra esta rede. Como o nome indica é um projeto estruturante para toda a problemática do programa Erasmus+ e será um ponto fundamental no próximo quadro de apoio comunitário.

Com a entrada em funcionamento do Centro de Línguas e Cultura do Politécnico de Lisboa (CLiC.ipl) em 2018, nunca descurando a atenção às formações de português como língua estrangeira e inglês, vai ser dado no próximo ano uma especial atenção a outras línguas que se julguem oportunas como instrumentos de consolidação da mobilidade académica.

Assim, serão organizados dois cursos por semestre (intensivo e regular) de Português Língua Estrangeira destinados à comunidade internacional do IPL, assim como cursos de Inglês (A1/A2, B1/B2), francês, alemão, espanhol, italiano, chinês, entre outros.

II.2.2 Redes e Projetos Internacionais

Foi elaborado e publicado em 2018, por Despacho pelo Sr. Presidente do Politécnico de Lisboa, um procedimento conjunto para o GRIMA e GPEI com vista à uniformização das informações e condições de submissão de candidaturas pelas UO a projetos internacionais (Tabela 2). Este procedimento permite avaliar a relevância e a pertinência dos mesmos, bem como, o seu compromisso científico em termos de recursos humanos das UO e a realização orçamental.

O referido procedimento inclui um mecanismo de autoavaliação, anual, com vista à monitorização periódica do estágio de execução dos projetos e à sua avaliação final. O relatório de autoavaliação será, em todos os casos, cláusula obrigatória para propostas de renovação. Este procedimento encontra-se já em implementação, estando prevista a sua integração na aplicação informática PROJETOnet.

Na figura 7 é mostrada uma tabela onde se apresentam os números de participações por unidade orgânica em Redes e Projetos internacionais.

	ESCS	ESD	ESELx	ESML	ESTC	ESTeSL	ISCAL	ISEL
Redes Temáticas Internacionais	3	1	1	1	2	9	1	2
Projetos Internacionais								
ERASMUS+ KA1			1					
ERASMUS+ KA2	2		3			4		1
ERASMUS+ KA3			2					
ERASMUS+ Capacity Building in the Field of HE			1					
HealthCare 2020						1		
H2020						1		1
FCT-Fundação Haga Khan						1		
Creative Europe			1	1				
Programa de Cooperação Portugal Polónia			1					
Fundação Kalouste Gulbenkian Cooperação com Angola						3		
FCT - National Natural Science Foundation of China								2
IFREMER								1
Instituto Federal de Maranhão – Brasil								1

Figura 7 – Projetos e Redes Internacionais por unidade orgânica

II.2.3 Captação de Estudantes internacionais

A captação de estudantes internacionais é um dos eixos estratégicos perseguidos pelo IPL na consumação do seu processo de internacionalização, combinando a atração de estudantes diferenciados com a promoção e visibilidade da instituição em mercados extraeuropeus.

Em 2018, após processo de autoavaliação e verificação das condições de processo de divulgação da instituição e da sua oferta formativa, captação, candidatura e admissão dos estudantes, foi adotado um plano anual para a captação de estudantes internacionais, nomeadamente, através da participação em feiras de divulgação académica e da participação da instituição em sítios da internet especializados para os grupos alvo prioritários.

Como concretização de melhoria deste processo foi também aprovado e implementado um procedimento coerente para regulação do processo de admissão de estudantes internacionais (Tabela 7).

O procedimento adotado incluiu um calendário de candidaturas e processo de admissão conjunto entre todas as UO (salvaguardando as necessárias condições específicas de concurso local, no caso das UO artísticas).

Simultaneamente, foi desenvolvido um módulo do sistema académico SiGES-CSS para acomodar o processo de candidaturas *online*, sendo assim instituído um sistema comum a toda a instituição, com possibilidade de armazenamento da documentação necessária, assim como, de pagamento *online* dos respetivos emolumentos de candidatura.

A implementação deste procedimento e processo de admissão, para além de tornar o processo mais uniforme, simples e transparente, garante uma maior facilidade e transparência no processo de candidatura e de seleção dos estudantes internacionais.

Durante o ano de 2018 foram rececionadas 183 candidaturas, tendo sido admitidos 126 estudantes.

II.3 Promoção do empreendedorismo

A intervenção do Politécnico de Lisboa na área do empreendedorismo desenvolve-se através do programa ACE - Academia de Inovação, Criatividade e Empreendedorismo. A nova marca, criada no decurso do ano letivo anterior, materializa a vontade de continuar a incentivar o espírito empreendedor e capacidade dos jovens para desenvolverem iniciativas próprias que possam apresentar soluções diferenciadas para o início de uma vida ativa, respondendo, simultaneamente, aos desafios e às solicitações da economia e da sociedade portuguesas.

O programa está aberto a toda a comunidade académica do Politécnico de Lisboa e pretende envolver, não só, estudantes, mas também, docentes e não docentes, aceitando equipas mistas e elementos externos. Continuando a ser, no essencial, um programa motivacional e formativo, pretende que os participantes aprendam a dar forma a ideias inovadoras e a desenvolver projetos, apoiados por um conjunto de competências presentes em unidades curriculares dos cursos ministrados nas unidades orgânicas do Politécnico de Lisboa, numa rede de tutores e especialistas e num conjunto de ações transversais e abertas nas quais se inscrevem as *ACE Talks* - encontros informais que pretendem dar a conhecer empreendedores de sucesso e as suas experiências, e o *ACE Bootcamp* - ação imersiva de desenho e aperfeiçoamento de planos financeiros e de negócio.

O programa está ainda ligado a dois concursos nacionais, o Poliemprende da rede de politécnicos e escolas não integradas e o *Born From Knowledge* da Agência Nacional de Inovação (ANI), prevendo a possibilidade de, em projetos que pretendam avançar para a fase de

implementação, beneficiar do apoio de múltiplos parceiros, nomeadamente ao nível da incubação ou aceleração.

Por fim, deve-se realçar que tem sido estratégia do IPL participar de forma ativa no concurso Poliempreende. Nas duas últimas edições deste concurso foram submetidas para avaliação interna 102 candidaturas, tendo o júri, composto pelos facilitadores das unidades orgânicas e pelo Pro-presidente desta área, selecionado 21 candidaturas para serem presentes à fase regional do concurso. No concurso nacional que envolve os primeiros classificados da fase regional de todos os Institutos Politécnicos, o IPL obteve o prémio Associação Nacional de Inovação na 14ª edição e o 1º prémio do concurso na 15ª edição. No final de 2018, um projeto oriundo do Politécnico de Lisboa obteve um dos quatro grandes prémios do concurso *Born From Knowledge Ideas*, promovido pela Agência Nacional de Inovação.

III – Procedimentos e Ferramentas desenvolvidas em 2018

III.1 – Procedimentos do Gabinete de Projetos Especiais e Inovação

III.1.1 – Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Interno

De forma estimular as atividades de investigação e produção científica e artística em todos os seus domínios de formação e especialização, o Politécnico de Lisboa promove anualmente um concurso interno de estímulo às atividades de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística (IDI&CA) aberto a docentes e a equipas que se constituam para o efeito e apresentem candidaturas para o financiamento dos projetos que pretendam desenvolver. Todas as atividades decorrentes do lançamento do concurso, da seleção dos projetos vencedores e da sua execução são coordenadas pelo GPEI em articulação com os serviços da Presidência e das unidades orgânicas e estão enquadradas por dois instrumentos normativos: o "Regulamento de Acesso e Seleção de Projetos Investigação e Criação do IPL" e o "Guia de Apoio IDI&CA".

	Ação	Responsabilidade
A) Preparação do Programa/Concurso	1. Proposta de abertura de concurso	GPEI/Pró-Presidente ID&I+E
	2. Despacho de abertura, com indicação do número de projetos a financiar por unidade orgânica	Presidente do IPL
	3. Pedido às UO para indicarem através dos CTC os docentes que deverão integrar os painéis de avaliação	GPEI
	4. Homologação dos painéis de avaliação	Presidente do IPL

Ação		Responsabilidade
	5. Reuniões para elaboração das grelhas por cada painel de avaliação, tendo em conta os critérios gerais existentes no regulamento	Painéis de avaliação
	6. Elaboração ou revisão de matérias de apoio	GPEI
B) Abertura do Período de Candidaturas	7. Elaboração de Edital que define: a) critérios de elegibilidade, b) duração e regras de execução dos projetos, c) prazos de candidatura, d) método de formalização das candidaturas, e) data previsível de divulgação dos resultados	GPEI
	8. Homologação do Edital	Presidente do IPL
	9. Divulgação do Edital	GPEI
C) Submissão das Candidaturas	10. Apoio à submissão de candidaturas, através da prestação de esclarecimentos sobre o Programa/Concurso, seus trâmites e materiais de apoio	GPEI
	11. Validação da candidatura por parte da estrutura de investigação de origem, caso exista	Responsáveis de centros, núcleos de investigação, departamentos, áreas ou secções científicas/artísticas
	12. Parecer sobre o mérito técnico científico da candidatura	CTC da UO
	13. Autorização da apresentação da candidatura	Presidente/Diretor da UO
	14. Submissão de candidaturas a financiamento	CPrj
D) Receção e validação de Candidaturas	15. Receção e validação das candidaturas submetidas	GPEI
	16. Preparação e envio de dossiers digitais, por painéis de avaliação, contendo as respetivas candidaturas	GPEI
E) Avaliação das Candidaturas e Divulgação dos Resultados	17. Avaliação das candidaturas, segundo a grelha definida em 5, sua ordenação dentro da área científica ou artística e indicação dos projetos com financiamento	painéis de avaliação/Júris
	18. Envio das atas ao GPEI	painéis de avaliação
	19. Homologação das atas	Presidente do IPL
	20. Produção da lista final de projetos financiados	GPEI
	21. Homologação da lista final de projetos financiados	Presidente do IPL
	22. Divulgação dos resultados	GPEI
	23. Assinatura do "Termo de Aceitação do Projeto"	Coordenadores Projeto
F) Apoio à execução	24. Tratamento de formulários (Bolseiros; Bens e Serviços; Missões)	GPEI

Ação		Responsabilidade
	a) Registo em ficheiro de controlo interno b) Validação dos formulários do ponto de vista formal, enquadramento no âmbito dos projetos e disponibilidade orçamental c) Envio aos Departamentos responsáveis para início do processo de despesa d) Acompanhamento do processo de realização de despesa e) Registo do encerramento do processo	
	25. Tratamento de alterações à proposta de projeto a) Registo do pedido b) Análise do pedido e decisão c) Realização da alteração, se autorizado, e comunicação da decisão	Pró-Presidente ID&I+E
H) Avaliação final do projeto	26. Envio do relatório final ao GPEI	CPrj
I) Avaliação ex post	27. Avaliação dos resultados do projeto, quer do ponto de vista orçamental, quer sobre o grau de cumprimento dos objetivos gerais do projeto	GPEI/Pró-Presidente
	28. Proposta de decisão sobre o grau de completude do projeto e seu envio ao CPrj	GPEI
	29. Produção de comentário sobre a decisão	CPrj
	30. Emissão de decisão final sobre o grau de completude do projeto	Pró-Presidente ID&I+E
	31. Elaboração de relatório síntese do Concurso	GPEI/Pró-Presidente ID&I+E

Tabela 1 - Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Interno

SIGLAS E ABREVIATURAS:

GPEI- Gabinete de Projetos Especiais e Inovação

CPrj - Coordenador de Projeto

III.1.2 - Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Externo

O GPEI e o GRIMA, no âmbito das missões de apoio à I&D e à internacionalização que lhe são confiadas pelo IPL, procedem em permanência à identificação de oportunidades externas de financiamento para projetos, sob a forma de concursos, bolsas e outros investimentos públicos e privados, procurando parceiros e colaborações, celebrando protocolos, acordos e convenções, de modo a potenciar e explorar ao máximo a sua capacidade e os recursos humanos e materiais de que dispõem, para produzir e transferir conhecimento e tecnologia, potenciando a dimensão internacional da sua comunidade académica. A otimização da gestão dos projetos que

dependem de financiamento externo implica, desde o seu início, que as ações a executar observem e respeitem um conjunto de normas e procedimentos, destinados a tornar claros a todos os intervenientes as etapas do processo, os seus responsáveis e os prazos a respeitar.

	Ação	Responsabilidade
A) Publicitação de oportunidades de financiamento	1. Identificação, divulgação e registo de instrumentos de financiamento de IDI&CA e Internacionalização	GPEI; GRIMA
B) Receção e avaliação de propostas	2. Submissão de formulário contendo intenção de candidatura	CPrj
	3. Parecer sobre o mérito técnico científico da intenção de candidatura	CTC da UO
	4. Envio para GPEI / GRIMA da intenção de candidatura até 2 semanas do prazo limite de submissão	UO
	5. Parecer sobre a intenção de candidatura	Presidente/Diretor da UO
	6. Aprovação da intenção de candidatura	Presidente do IPL
C) Submissão de candidaturas	7. Elaboração da candidatura	CPrj
	8. Acompanhamento do processo de preparação da submissão da candidatura, identificando as tarefas e responsabilidades	GPEI; GRIMA/CPrj
	9. Após submissão, registo da candidatura no ficheiro "Lista de projetos"	GPEI; GRIMA
	10. Informação ao Presidente do IPL / GPEI / GRIMA da aprovação ou não aprovação da candidatura apresentada. Se aprovada, segue para contratualização	CPrj
D) Contratualização e arranque do projeto	11. Assegurar todas as formalidades e documentos para efeitos de contratualização	GPEI; GRIMA/CPrj
	12. Reunião preparatória para definição de tarefas e responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo	GPEI; GRIMA/ CPrj/ UO
	13. Pedido de criação de centros de custo específicos para cada projeto, associados às UO respetivas	GPEI;GRIMA
	14. Garantir o cumprimento das regras relativas à informação, comunicação e publicidade dos apoios recebidos e dos resultados obtidos	GPEI; GRIMA
E) Apoio à execução	15. Organização documental e gestão de informação	
	a) Assegurar o dossiê técnico-científico	CPrj
	b) Assegurar a organização e tratamento do dossiê financeiro	UO
	c) Preparar e organizar o dossiê geral do projeto	GPEI; GRIMA
	16. Execução de despesa	

Ação		Responsabilidade
	a) Apresentação de pedidos de realização de despesa	CPrj
	b) Validação da conformidade da despesa	UO
	b) Monitorização do processo de realização de despesa	GPEI; GRIMA
	17. Reprogramação ou alteração do projeto	
	a) Solicitação de alteração/reprogramação temporal, técnica, física ou financeira do projeto	CPrj
	b) Submissão do pedido para a entidade financiadora	GPEI; GRIMA
	c) Comunicação da decisão da entidade financiadora ao CPrj e UO	GPEI; GRIMA
	18. Execução e reporte técnico e financeiro	
	a) Execução técnica e científica com elaboração de relatórios do projeto	CPrj
	b) Execução e reporte financeiro do projeto	CPrj; UO; GPEI; GRIMA
F) Avaliação ex post	19. Após encerramento do projeto, procede-se à avaliação interna do mesmo	
	a) Avaliação dos resultados do projeto, quer do ponto de vista orçamental, quer sobre o grau de cumprimento dos seus objetivos gerais	Pró-Presidentes/GPEI; GRIMA
	b) Elaboração de relatório síntese	

Tabela 2 - Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Externo

SIGLAS E ABREVIATURAS:

GPEI- Gabinete de Projetos Especiais e Inovação

GRIMA - Gabinete de Relações Internacionais e de Mobilidade Académica

CPrj - Coordenador de Projeto

UO - Unidade Orgânica

III.1.3 Procedimento de Gestão de Projetos de Extensão à Comunidade

O Politécnico de Lisboa mantém, de há muito tempo para cá, uma forte dinâmica de ligação à sociedade e considera este seu papel como parte integrante da sua função enquanto instituição pública de formação superior, de investigação e de criação. As atividades que decorrem desta ligação são muito variadas, tanto pelos parceiros envolvidos, autarquias, associações de desenvolvimento local, empresas, organizações sem fins lucrativos e culturais, como pelas áreas de intervenção, da saúde à educação, passando pela engenharia e pelas artes e comunicação, e, finalmente, pela forma assumida pelas colaborações, variando da prestação de serviços a todo o tipo de protocolos com interesse mútuo. No sentido de ordenar

internamente processos e facilitar a formalização de acordos e a execução das atividades, elaborou-se o presente procedimento para as ações implicadas (Tabela 3)

	Ação	Responsabilidade
A) Receção e avaliação de propostas	1. Submissão de formulário contendo o Convite ou Acordo para a realização de projetos de extensão à comunidade e a respetiva proposta	CPrj
	2. Parecer sobre o mérito técnico científico da proposta	CTC da UO
	3. Parecer sobre a proposta	Presidente/Diretor da UO
	4. Envio da proposta para o GPEI	UO
	5. Autorização sobre a realização do projeto	Presidente do IPL
B) Apresentação de projeto	6. Elaboração do projeto e eventual submissão da candidatura	CPrj
	7. Apoio e acompanhamento do processo de submissão da candidatura	GPEI; UO
	8. Após submissão, registo da candidatura no ficheiro "Lista de projetos"	GPEI
	9. Informação ao Presidente do IPL / GPEI do resultado da proposta apresentada. Se aceite, segue para contratualização	CPrj
C) Contratualização	10. Assegurar todas as formalidades e documentos para efeitos de contratualização	GPEI; UO; CPrj
	11. Pedido de criação de centros de custo específicos para cada prestação de serviço, associados às UO respetivas	GPEI
D) Apoio à execução	12. Organização documental e gestão de informação	
	a) Assegurar o dossiê técnico-científico	CPrj
	b) Assegurar a organização e tratamento do dossiê financeiro	UO
	c) Preparar e organizar o dossiê geral do projeto	GPEI
	13. Execução de despesa	
	a) Apresentação de pedidos de realização de despesa	CPrj
	b) Validação da conformidade da despesa	UO
	b) Monitorização do processo de realização de despesa	GPEI
E) Avaliação final do projeto	14. Elaboração e envio de relatório final de projeto ao GPEI	CPrj

Tabela 3 - Procedimento de Gestão de Projetos de Extensão à Comunidade

SIGLAS EABREVIATURAS:

GPEI- Gabinete de Projetos Especiais e Inovação

CPrj - Coordenador de Projeto

UO - Unidade Orgânica

III.1.4 - Procedimento de Gestão do Programa de Empreendedorismo

A inovação e a criatividade aplicadas ao desenvolvimento económico e social, à criação de negócios, de projetos e de estruturas nas áreas sociais e da cultura, são incentivadas no IPL através da promoção do empreendedorismo. Além das ações de carácter formativo, da colaboração protocolada com outras instituições e do esforço para acompanhar a formação de *start-up* e estruturas criativas e de desenvolvimento social, o IPL organiza anualmente um concurso de ideias empreendedoras, cujas ações têm por base este procedimento mostrado na Tabela 4.

	Ação	Responsabilidade
A) Abertura do Programa de Empreendedorismo	1. Organização e realização de uma sessão preparatória com os facilitadores de cada UO para estabelecer o plano anual de ações	Pró-Presidente ID&I+E/ GPEI/Facilitadores das UO
	2. Proposta de júri para avaliação e seriação das candidaturas	Pró-Presidente ID&I+E / GPEI
	3. Homologação do júri	Presidente do IPL
	4. Captação de patrocinadores	GPEI
	5. Campanha de divulgação das ações previstas	GPEI/Facilitadores das UO/ GCI IPL e UO
B) Oficinas de Empreendedorismo I	6. Identificação e convite de oradores para dinamização das oficinas	GPEI
	7. Divulgação, preparação dos espaços, materiais de comunicação e certificação	GPEI/GCI IPL e UO
	8. Realização do 1º ciclo de Seminários dedicados a "Motivação e Ideias"	Oradores
C) Apresentação e Receção de Ideias de Negócio	9. Apresentação de ideias, através de formulário próprio, ao Pró-Presidente ID&I+E	Discente/empreendedor
	10. Validação e encaminhamento das ideias para os respetivos facilitadores das UO, para acompanhamento e orientação técnica	GPEI
D) Oficinas de Empreendedorismo II	11. Identificação e convite de oradores para dinamização das oficinas	GPEI
	12. Divulgação, preparação dos espaços, materiais de comunicação e certificação	GPEI/GCI IPL e UO

Ação		Responsabilidade
	13. Realização do 2º ciclo de Seminários orientados para Modelos de Negócio e Plano Financeiro	Oradores
E) Execução e Acompanhamento das Ideias de Negócio	14. Concretização da ideia, através da definição e detalhe do modelo de negócio, e plano financeiro	Discente/empreendedor
	15. Tutoria dos projetos	Facilitadores das UO
F) Apreciação e Seleção de propostas	16. Receção dos projetos de empreendedorismo e envio para Facilitadores das UO para avaliação	GPEI
	17. Avaliação e seleção dos projetos de empreendedorismo para apresentação a concurso perante o júri	Facilitadores das UO / Pró-Presidente ID&I+E
	18. Preparação e organização da sessão pública de apresentação dos projetos de empreendedorismo	GPEI
G) Concurso Empreendedorismo	19. Organização e envio dos projetos de empreendedorismo para membros do júri	GPEI
	20. Apresentação pública dos projetos de empreendedorismo	Discente/empreendedor
	21. Avaliação dos projetos de empreendedorismo e seleção dos vencedores	Júri
H) Divulgação de resultados	22. Divulgação dos resultados. Promoção dos projetos vencedores e encaminhamento para outras iniciativas/concursos	GPEI
I) Entrega de prémios	23. Cerimónia de entrega dos prémios e dos certificados de participação	GPEI

Tabela 4 - Procedimento de Gestão do Programa de Empreendedorismo

SIGLAS E ABREVIATURAS:

GPEI - Gabinete de Projetos Especiais e Inovação

UO - Unidade Orgânica

GCI - Gabinete de Comunicação e Imagem

III.1.5 - Procedimento sobre a Organização de Prémios

Na prossecução dos seus objetivos de estímulo à excelência do trabalho científico e ao incremento das ações de ligação à sociedade, colaborando com outras instituições para o desenvolvimento cultural, artístico e social do país, o IPL criou dois Prémios atribuídos anualmente aos docentes, investigadores e demais funcionários que se distinguem nestes sectores. Os prémios "Científico IPL-CGD" e de "Reconhecimento de Atividades com Relevância na Comunidade", são regidos por regulamentos próprios e a sua atribuição decorre do seguinte procedimento.

Ação		Responsabilidade
A) Preparação do Concurso	1. Proposta de abertura de concurso e de composição dos júris para avaliação e seriação das candidaturas	Pró-Presidente ID&I+E / GPEI
	2. Despacho de abertura e homologação do(s) júri(s)	Presidente do IPL
	3. Reuniões para elaboração das grelhas de avaliação em cada área científica/artística, tendo em conta os critérios gerais existentes no regulamento	Júris
B) Abertura do Período de Candidaturas	4. Publicação de Edital que define: a) critérios de elegibilidade, b) regras de execução dos prémios; c) prazos de candidatura, d) método de formalização das candidaturas, e e) data previsível de divulgação dos resultados	GPEI
	5. Homologação do Edital	Presidente do IPL
	6. Divulgação do Edital	GPEI
C) Submissão das Candidaturas	7. Apoio à submissão de candidaturas	GPEI
	8. Submissão de candidaturas	Docentes
D) Receção e validação de Candidaturas	9. Receção e validação das candidaturas submetidas	GPEI
	10. Preparação e envio de dossiers digitais, contendo as candidaturas, para cada um dos júris	GPEI
E) Avaliação das Candidaturas e Divulgação dos Resultados	11. Avaliação das candidaturas, segundo a grelha definida em 3, sua ordenação dentro da área científica ou artística e indicação dos premiados	Júris
	12. Envio das atas ao GPEI	Júris
	13. Homologação das atas e dos resultados	Presidente do IPL
	14. Divulgação dos resultados	GPEI
F) Apoio à gestão do prémio atribuído	15. Tratamento de formulários para realização de despesa (Bens e Serviços; Missões) a) Registo em ficheiro de controlo interno b) Validação dos formulários, enquadramento e disponibilidade orçamental c) Envio aos Departamentos responsáveis para início do processo de despesa d) Acompanhamento do processo de realização de despesa e) Registo do encerramento do processo	GPEI

Ação		Responsabilidade
G) Avaliação ex post	16. Elaboração de relatório síntese dos Prémios	GPEI/Pró-Presidente

Tabela 5 - Procedimento de Gestão de Projetos de Extensão à Comunidade

SIGLAS EABREVIATURAS:

GPEI - Gabinete de Projetos Especiais e Inovação

III.1.6 – Estrutura de Registo de Protocolos/Projetos/ Atividades de Extensão

A criação da ferramenta informática de registo destas atividades – PROJETOnet, embora prevista, ainda não foi completamente implementada, encontrando-se disponível um protótipo ainda longe de cumprir as funcionalidades requeridas. Uma das razões assentou na necessidade de integrar esta ferramenta com a aplicação de contabilidade a qual durante este ano foi completamente reformulada, tendo-se optado por uma nova plataforma para esta aplicação.

Contudo, foi elaborada uma análise de requisitos para esta ferramenta, cujo modelo geral se apresenta na figura 8. Sentiu-se, ainda, a necessidade de desenvolver uma proposta de uma taxionomia de descrição das atividades de criação, interpretação e divulgação artística.

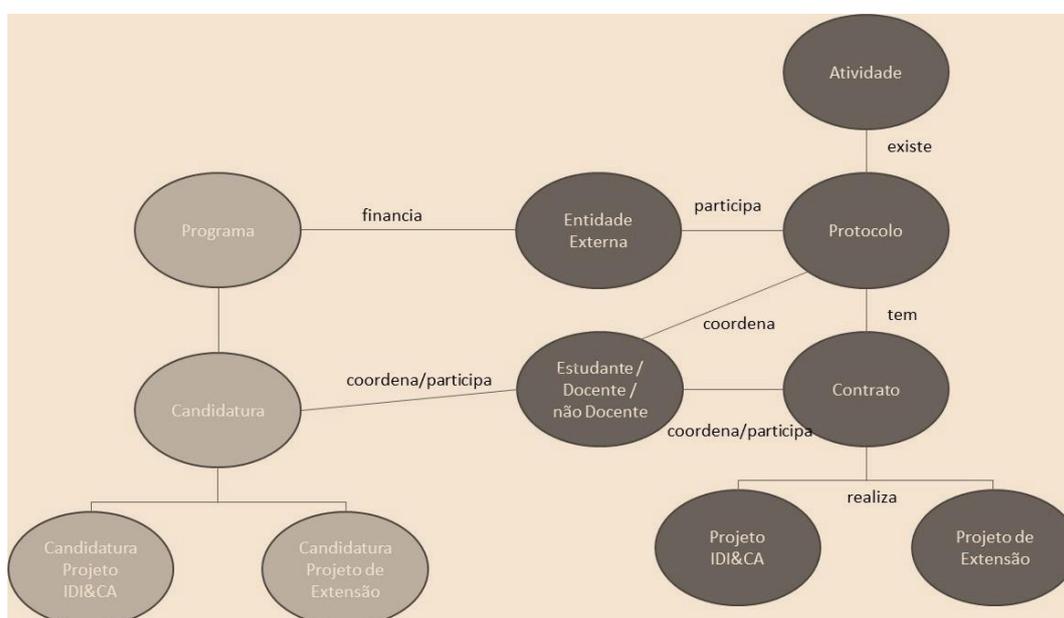


Figura 8 – Modelo Geral da Aplicação PROJETOnet

III.1.6.1 – Estrutura de Informação

De uma forma muito geral, na conceção da aplicação PROJETOnet existirão um conjunto de entidades que permitirão a gestão e a monitorização do estado dos protocolos, contratos, projetos de IDI&CA e de extensão, bem como, e registo de todas as atividades a eles associadas. A aplicação deverá ainda permitir gerir todo o processo de candidaturas a programas de financiamento nacionais e europeus.

III.1.6 .2– Taxonomia de atividades de criação, interpretação e divulgação artística

Ao nível do trabalho desenvolvido nas suas unidades orgânicas, o Politécnico de Lisboa, ampliou o conceito de Investigação & Desenvolvimento e propõe e pratica um conceito mais alargado e completo de Investigação, Desenvolvimento, Inovação & Criação Artística, mais abrangente e mais consentâneo com as suas atividades. Tal já é aplicado a vários níveis, nomeadamente na avaliação do corpo docente e até no estímulo à investigação.

Após consultada bibliografia sobre este tema, verificou-se a não existência de um consenso sobre este assunto, sentindo-se a necessidade de criar uma proposta de taxonomia como forma de integrar as diferentes atividades realizadas pelos docentes das nossas unidades orgânicas das artes, visando a criação de métricas de avaliação de desempenho em paralelo mas com a mesma relevância e exigência das que são, atualmente, consensuais para as áreas da investigação em tecnologias e ciências sociais, por exemplo.

Nível 1	Nível 2	Nível 3
1 Criação de objetos artísticos e respetiva apresentação ou exposição	10 Artes Visuais	100 Cerâmica
		101 Desenho / Ilustração
		102 Design / de Comunicação / Industrial / de Ambientes / de Produto
		103 Escultura
		104 Instalação / Earth Art / Street Art
		105 Gravura / Impressão
		106 Performance (como participante em grupo / como solista)
		107 Pintura
		108 Fotografia / Vídeo
		109 Outro
	11 Cinema	110 Argumento (Original / Adaptação)

Nível 1	Nível 2	Nível 3	
		111 Direção de Fotografia	
		112 Direção de Produção	
		113 Direção de Som	
		114 Montagem / Edição	
		115 Realização	
		119 Outro	
	12	Dança	120 Coreografia (Original / Recriação)
			121 Direção de Produção
			122 Performance (como participante em grupo / como solista)
			129 Outro
	13	Design de Cena / Realização Plástica do Espetáculo	130 Design de Cena / Cenografia
			131 Design de Figurinos
			132 Design de Luz
			133 Design de Som / Sonoplastia
			134 Direção Artística
			139 Outro
	14	Música	140 Autoria / Composição (Original / Adaptação)
			141 Direção de Produção
			142 Edição
			143 Performance (como participante em grupo / como solista)
			149 Outro
15	Teatro	150 Autoria (Original / Adaptação)	
		151 Dramaturgia	
		152 Encenação	
		153 Performance (como participante em grupo / como solista)	
		154 Tradução	
		159 Outro	
2	20	Dança	200 Interpretação
			201 Remontagem / Reposição / Reconstrução de Coreografia
			209 Outro
	21	Design de Cena / Realização Plástica do Espetáculo	210 Produção de Adereços
			211 Remontagem de Cenografia / Restauro de Cenografia
	22	Música	220 Adaptação / Arranjos
			221 Interpretação (Canto / Instrumento)

Nível 1	Nível 2	Nível 3		
	23	222 Regência / Direção de Orquestra / Agrupamento		
		229 Outro		
		230 Interpretação		
		231 Dobragem / Voz-Narrador (Filmes / Vídeos / Documentários / Outro(a))		
		232 Remontagem / Reposição / Reconstrução de Encenação / Outro(a)		
		239 Outro		
		3	30	300 Assistência de Imagem
				301 Assistência de Montagem
				302 Assistência de Produção
				303 Assistência de Realização
304 Assistência de Som				
305 Legendagem				
309 Outro				
31	310 Assistência de Coreografia / Ensaaiador			
	319 Outro			
32	Design de Cena / Realização Plástica do Espetáculo			320 Assistência de Figurinos
		321 Assistência de Cenografia		
		322 Assistência de Luz		
		323 Assistência de Som		
		324 Maquilhagem / Caracterização		
		325 Desenho de Projeto		
		326 Maquetagem		
		327 Construção de Adereços / Figurinos		
329 Outro				
33	Música	330 Assistência de Regência / Direção de Orquestra / Agrupamento		
		331 Assistência de Palco		
		332 Assistência de Som		
		333 Edição de Partituras		
		334 Assistência de Produção		
		339 Outro		
34	Teatro	340 Assistência de Encenação		
		341 Assistência de Produção		
		342 Direção de Cena		
		343 Direção Vocal		
		344 Direção de Movimento		
		349 Outro		

Nível 1	Nível 2	Nível 3
4 Reflexão crítica e teórica sobre objetos artísticos / Direção e comissariado artístico / Outro(a)	40 Comunicação Oral	400 Apresentação de Obra
		401 Entrevista
		402 Comentário Rádio / Televisivo / Difusão multimédia
		403 Mesa Redonda / Colóquio
	41 Produção de Texto	410 Ensaio
		411 Editorial
		412 Prefácio/Posfácio de Obra
		413 Artigo em Periódico não científico (da área / generalista)
		414 Artigo de Crítica
		415 Texto para Edição de Obra / Programa / Catálogo / Folha de Sala
	42 Organização / Avaliação	419 Outro
		420 Curadoria/Comissariado
		421 Direção Artística / Festival / Sala / Outro(a)
		422 Programação de Ciclo / Festival / Sala / Outro(a)
		423 Organização de Ciclos / Festivais / Outro(a)
		424 Júri de Concurso não académico
		429 Outro
	43 Outro	

Tabela 6 - Taxonomia de atividades de criação, interpretação e divulgação artística

III.2 – Procedimentos e Ferramentas do Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica

Tendo por objetivo facilitar e tornar totalmente transparente o processo de candidatura e admissão nos cursos das nossas unidades orgânicas de estudantes internacionais foi elaborado o procedimento que se apresenta no ponto seguinte e foi desenvolvida uma instância personalizada para as candidaturas internacionais do módulo CSS do SIGES no ponto III.2.3. Foi também desenvolvida uma nova aplicação que permite, como se demonstrará no ponto III.2.2, a gestão da mobilidade académica reduzindo a utilização de papel nas várias fases deste processo.

III.2.1 Procedimento de Admissão de Estudantes Internacionais

O presente procedimento visa formalizar todo o processo de recrutamento de estudantes internacionais para os diferentes cursos lecionados nas unidades orgânicas do IPL.

Nº	O quê	Como	Quando	Quem	Observações
1	Indicação dos Cursos lecionados em Inglês e respetivos requisitos de funcionamento		Julho de cada ano	Presidência de cada U.O.	Exemplo de requisitos: Nº máximo, nº mínimo de estudantes, etc.
2	Publicitação da oferta formativa completa do IPL	Site do IPL e nas UO e demais plataformas onde o IPL esteja representado, em português e inglês.	Com atualização anual em julho	GRIMA	
3	Definição de Vagas para o Concurso Especial de Acesso e Ingresso para estudantes Internacionais		Dezembro	Presidência IPL / Presidência de cada U.O.	
4	Divulgação do Número de Vagas e Calendário para inscrição de estudantes internacionais	Site do IPL / UO	Início de janeiro de cada ano.	GRIMA / GCI de cada U.O.	Tem que estar publicado 3 meses antes da data da 1ª Fase.
5	Abertura da 1ª Fase de Candidatura online do estudante internacional	Site do IPL	Duração no mínimo de 15 dias, tendo o seu início em Fevereiro de cada ano.	GRIMA	Todos os sites das UO têm que apontar para o site do IPL para as candidaturas online
6	Preenchimento do formulário de candidatura e <i>upload</i> dos documentos	A candidatura de estudantes internacionais deverá ser feita em exclusivo online e no site do IPL	Durante o prazo aberto no ponto anterior	Estudante Candidato	Diferentes documentos dependendo do curso a que se inscreve, e.g., Mestrado: - Carta de Motivação - CV - etc.
7	Pagamento do valor de emolumento de candidatura	Pagamento deverá ser feito remotamente	No momento da candidatura	Estudante Candidato	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL, ex., transferência bancária, VISA, PayPal, etc.
8	Envio do Comprovativo de candidatura ao interessado	O sistema deverá emitir automaticamente um certificado de registo de candidatura	No momento da candidatura	GRIMA	
9	Envio da lista de candidatos por curso validados administrativamente a cada U.O.		3 a 5 dias após o fim do prazo de candidaturas	GRIMA	

Nº	O quê	Como	Quando	Quem	Observações
10	Análise e validação académica da lista de candidatos efetuada pelo responsável designado pela U.O. com indicação de eventuais provas académicas necessárias a prestar por algum(s) do(s) candidato(s) e/ou verificação de pré-requisitos que sejam necessários.		até 7 dias após a receção da lista de candidatos	Responsável designado pela U.O.	As UO que tenham provas locais de acesso obrigatória para todos os estudantes, estas são realizadas em simultâneo para todos os estudantes, incluindo os estudantes internacionais, nas datas definidas para tal por cada UO.
11	Envio da lista de candidatos admitidos a concurso com indicação de eventuais provas académicas necessárias a prestar por algum(s) do(s) candidato(s) ao GRIMA		15 dias após o fim do prazo de candidaturas	Responsável designado pela U.O.	
12	Divulgação da lista de candidatos admitidos ao concurso com indicação dos que têm que prestar provas adicionais	Site do IPL / Site das UO	15 dias após o fim do prazo de candidaturas	GRIMA	Corre em simultâneo prazo para apresentação de reclamações cuja apresentação suspende a decisão exclusão e não suspende o efeito da decisão a prova.
13	Realização de Provas para os candidatos que tenham de cumprir esse requisito. Quando existirem provas locais de acesso obrigatória para todos os estudantes num curso, estas serão realizadas em simultâneo para todos os estudantes incluindo os estudantes internacionais		Até 30 dias após a publicação da lista de candidatos que devem realizar provas.	Responsável designado pela U.O.	Tanto quanto possível essas provas deverão ser realizadas online e de modo remoto.
14	Envio dos resultados das provas realizadas pelos candidatos ao GRIMA		Até 10 dias após a data da realização de provas	Responsável designado pela U.O.	
15	Divulgação dos resultados das provas realizadas pelos candidatos		Mesma data que o ponto anterior	GRIMA	
16	Consulta das provas realizadas pelos candidatos	Esta consulta deve ser preferencialmente realizada remotamente	Até 3 dias após a divulgação dos resultados	GRIMA	

Nº	O quê	Como	Quando	Quem	Observações
17	Seleção e Seriação dos candidatos		Até 15 dias após a data da realização de provas	Responsável designado pela U.O.	
18	Aprovação e homologação da lista ordenada dos estudantes admitidos por curso		Mesma data que o ponto anterior	Presidência de U.O.	
19	Envio da lista homologada de estudantes admitidos por curso ao GRIMA		Mesma data que o ponto anterior	Presidência de U.O.	
20	Divulgação da lista ordenada dos estudantes admitidos por curso		15 dias após a data final de realização de provas	GRIMA	
21	Receção de eventuais reclamações dos resultados e envio ao responsável designado pela U.O.	A receção dos eventuais pedidos de reclamação será feita remotamente no site do IPL	Até 3 dias após a data de publicação da lista de estudantes admitidos	GRIMA	Estas reclamações incluem as eventuais reclamações dos resultados das provas
22	Análise das reclamações e envio da lista final ordenada de estudantes admitidos ao GRIMA		Até 3 dias após a receção do(s) pedido(s)	Responsável designado pela U.O.	
23	Publicação final da lista dos estudantes admitidos por curso. Nos casos que existam provas locais de acesso esta lista está dependente das datas das realizações das mesmas.		Mesmo prazo que o ponto anterior	GRIMA	
24	Realização da Matrícula do Estudante	Remotamente, através do site do IPL	Até 15 dias após a publicação da lista final de candidatos admitidos	O estudante	Esta matrícula deverá ser feita remotamente no site do IPL.
25	Pagamento do valor de Emolumento de matrícula	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL	No ato da matrícula	O estudante	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL, ex., transferência bancária, VISA, PayPal, etc.
26	Pagamento da Propina em vigor	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL	No ato da matrícula	O estudante	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL, ex., transferência bancária, VISA, PayPal, etc.

Nº	O quê	Como	Quando	Quem	Observações
27	Emissão de Carta de aceitação conducentes ao pedido do visto		Imediatamente após a receção da matrícula e verificação do pagamento de propina	GRIMA	Desde que atingido o requisito de nº mínimo de estudantes se aplicável
28	Abertura da 2ª Fase de Candidatura online do estudante internacional	Site do IPL	Após a data final da realização das matrículas da 1ª fase de candidaturas e com uma duração de 15 dias	GRIMA	O número de vagas para esta 2ª fase de candidatura correspondem às vagas sobranes da 1ª fase ou nas situações onde a prova local de acesso obrigatória ainda não se realizou.
29	Pagamento do valor de emolumento de candidatura	Pagamento deverá ser feito remotamente	No momento da candidatura	Estudante Candidato	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL, ex., transferência bancária, VISA, PayPal, etc.
30	Preenchimento do formulário de candidatura e upload dos documentos	A candidatura de estudantes internacionais deverá ser feita em exclusivo online e no site do IPL	Durante o prazo aberto no ponto anterior	Estudante Candidato	
31	Envio do Comprovativo de candidatura ao interessado	O sistema deverá emitir automaticamente um certificado de registo de candidatura	No momento da candidatura	GRIMA	
32	Envio da lista de candidatos por curso validados administrativamente a cada U.O.		3 a 5 dias após o fim do prazo de candidaturas	GRIMA	
33	Análise e validação académica da lista de candidatos efetuada pelo responsável designado pela U.O. com indicação de eventuais provas académicas necessárias a prestar por algum(s) do(s) candidato(s) e/ou verificação de pré-requisitos que sejam necessários.		até 7 dias após a receção da lista de candidatos	Responsável designado pela U.O.	Esta 2ª fase apenas se realiza para as UO que tenham provas locais de acesso que ainda não tenham acontecido. Os estudantes que se candidataram na 1ª fase a essas provas têm primazia em relação aos estudantes que se candidataram a essas provas através da 2ª fase

Nº	O quê	Como	Quando	Quem	Observações
34	Envio da lista de candidatos admitidos a concurso com indicação de eventuais provas académicas necessárias a prestar por algum(s) do(s) candidato(s) ao GRIMA		11 dias após o fim do prazo de candidaturas	Responsável designado pela U.O.	
35	Divulgação da lista de candidatos admitidos ao concurso com indicação dos que têm que prestar provas adicionais	Site do IPL / Site das UO	11 dias após o fim do prazo de candidaturas	GRIMA	
36	Realização de Provas para os candidatos que tenham de cumprir esse requisito. Quando existirem provas locais de acesso obrigatória para todos os Estudantes num curso, estas serão realizadas em simultâneo para todos os estudantes		Até 15 dias após a publicação da lista de candidatos que devem realizar provas	Responsável designado pela U.O.	Tanto quanto possível essas provas deverão ser realizadas online e de modo remoto.
37	Envio dos resultados das provas realizadas pelos candidatos ao GRIMA		Até 10 dias após a data da realização de provas	Responsável designado pela U.O.	
38	Divulgação dos resultados das provas realizadas pelos candidatos		Mesma data que o ponto anterior	GRIMA	
39	Consulta das provas realizadas pelos candidatos	Esta consulta deve ser preferencialmente realizada remotamente	Até 3 dias após a divulgação dos resultados	GRIMA	
40	Seleção e Seriação dos candidatos		Até 15 dias após a data da realização de provas	Responsável designado pela U.O.	
41	Aprovação e homologação da lista ordenada dos candidatos		Mesma data que o ponto anterior	Presidência de U.O.	
42	Envio da lista homologada de candidatos admitidos por curso ao GRIMA		Mesma data que o ponto anterior	Presidência de U.O.	
43	Publicação final da lista dos estudantes admitidos por curso. Nos casos que existam provas locais de acesso esta lista está dependente das datas das realizações das mesmas.		15 dias após a data da realização de provas	GRIMA	

Nº	O quê	Como	Quando	Quem	Observações
44	Receção de eventuais pedidos de reclamação dos resultados e envio ao responsável de curso	A receção dos eventuais pedidos de reclamação será feita remotamente no site do IPL	Até 3 dias após a data de publicação da lista de candidatos admitidos	GRIMA	
45	Análise das reclamações e envio da lista final ordenada de candidatos admitidos ao GRIMA		Até 3 dias após a receção do(s) pedido(s)	Responsável designado pela U.O.	
46	Publicação final da lista dos candidatos admitidos por curso na 2ª fase de candidatura		Mesmo prazo que o ponto anterior	GRIMA	
47	Realização da Matrícula do Estudante	Remotamente, através do site do IPL	15 dias após a publicação da lista final de candidatos admitidos	Remotamente	Esta matrícula deverá ser feita remotamente no site do IPL
48	Pagamento do valor de Emolumento de matrícula	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL	No ato da matrícula	Remotamente	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL, ex., transferência bancária, VISA, PayPal, etc.
49	Pagamento da Propina em vigor	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL	No ato da matrícula	Remotamente	Remotamente, através dos meios disponíveis no site do IPL, ex., transferência bancária, VISA, PayPal, etc.
50	Emissão de Carta de aceitação conducentes ao pedido do visto		Imediatamente após a receção da matrícula do estudante	GRIMA	Desde que atingido o requisito de nº mínimo de estudantes se aplicável
51	Anuncio dos cursos lecionados em Inglês após verificação dos requisitos de funcionamento dos mesmos	Site do IPL e das UO	Até ao início de setembro de cada ano	GRIMA	

Tabela 7 – Procedimento para Admissão de Estudantes Internacionais

III.2.2 Ferramenta MOBILIDADEnet

O IPL tem vindo a apostar na mobilidade académica como forma de promover a sua internacionalização. Assim, função dos resultados dos inquéritos à satisfação com os envolvidos, tentando implementar melhorias na qualidade de todo este processo, foi implementado a aplicação MOBILIDADEnet.

A aquisição e implementação deste portal de mobilidade, integrada com o portal académico, nomeadamente no que diz respeito aos estudantes do IPL candidatos ou em efetiva mobilidade, permitiu uma facilitação e transparência de toda a fase de candidatura, da fase de seleção/seriação dos atores para a mobilidade e da fase de conclusão deste processo. A aplicação MOBILIDADEnet constitui, assim, um instrumento de gestão (pelos estudantes e também pelos serviços) de todas ações conducentes ao seu processo de mobilidade

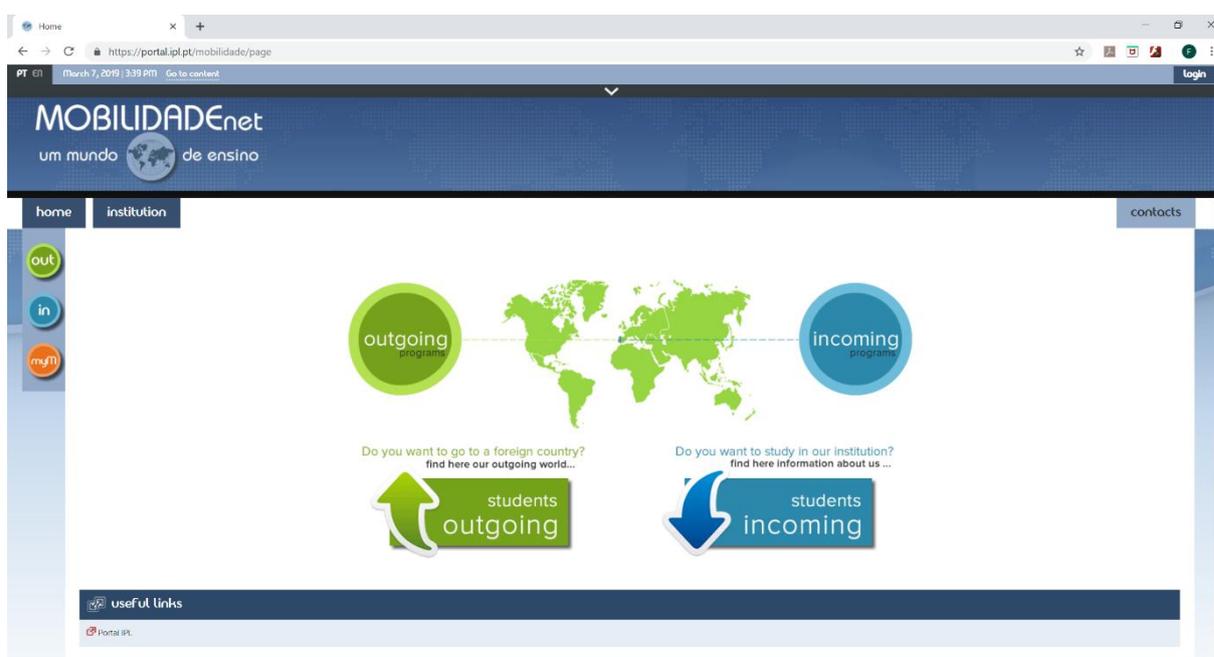


Figura 9 – Interface de entrada da aplicação MOBILIDADEnet

Entre outras funções, esta aplicação permite a realização, de forma automática, da seriação dos candidatos a bolsas de mobilidade, a gestão de toda a documentação do processo de mobilidade (figura 9), a transferência automática dos resultados obtidos pelos estudantes do Politécnico de Lisboa em mobilidade para o seu processo académico individual e a obtenção de dados estatísticos sobre a evolução do programa.

A seriação dos estudantes candidatos a um período de mobilidade, de acordo com o Regulamento de Mobilidade Académica do IPL vigente, baseia-se numa expressão que inclui os resultados académicos do estudante (média académica e número de créditos concluídos à data da candidatura), dados que se encontram disponíveis no processo individual de cada estudante no portal académico e que são trabalhados de forma automática por esta aplicação, tornando mais transparente e certificável todo o processo de seriação, seleção e atribuição de bolsas aos candidatos.

O Repositório Documental permite um total controlo de dados, a desmaterialização de processos físicos, incluindo documentação individual sensível e a transferências de dados pessoais por outros meios, situação relevante de acordo com a entrada em vigor do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados aplicável a no espaço da União Europeia.

Descrição	Template	Documentos	Obrigatório	Responsável
Fase: 1 - candidatura				
Comprovativo Inscrição /Application Proof	-	Documentos EN PT	Sim	Serviços
Fase: 2 - seriação/nomeação				
Cartão Europeu de Saúde e Doença / European Security and Health	-	Documentos EN PT	Não	Estudante (1)
Certificado de competências Linguísticas	-	Documentos EN	Sim	Estudante (1)
Documento de Identificação /Identification Document	-	Documentos PT	Não	Estudante (1)
Histórico Curricular / Previous Transcript of Records	-	Documentos EN	Sim	Estudante (1)
Fase: 3 - contratos estudos				
Contrato de Estudos / Original Studies Agreement	-	Documentos EN PT	Sim	Serviços
Fase: 4 - mobilidade				
Alteração ao plano de Estudos/Estágio / Changes to the original St.	-	Documentos	Não	Serviços
Contrato de Mobilidade	-	Documentos EN PT	Sim	Serviços
Contrato de Mobilidade - Adenda Prolongamento	-	Documentos	Sim	Serviços
Fase: 5 - creditação				
Certificado de mobilidade /Mobility certificate	-	Documentos EN PT	Sim	Serviços
Registo de avaliação / Received Transcript of Records (3)	-	Documentos PT	Sim	Serviços

Figura 10 – Repositório Documental

Além disto, a implementação deste sistema de gestão do processo, torna possível a extração toda a informação que nele é registado, permitindo uma monitorização estatística em tempo real da evolução do projeto e permitindo a introdução de melhorias de reforço das estratégias implementadas, caso se justifique.

A nível académico a gestão dos processos de mobilidade através deste Portal, permite a transcrição de resultados registados e validados dentro do sistema, sendo, automaticamente,

transcritos para o processo académico do estudante e a avaliação obtida durante o período de mobilidade, com aplicação da Escala Europeia de Comparabilidade de Classificações.

Estando o IPL envolvido como parceiro no projeto *Erasmus Without Paper*, a implementação da aplicação MOBILIDADEnet é também um contributo importante nesta direção. Este projeto com financiamento da EU e largamente difundido entre as IES europeias, cerca de 20% já aderiram à rede de IES que possuem ou manifestaram intenção de realizarem a gestão da mobilidade académica através de procedimentos completamente digitais, será a breve prazo, talvez mesmo o próximo passo na melhoria da gestão da mobilidade académica, assistir-se-á ao fim de todos os procedimentos em papel, quer seja o contrato de estudos (*Learning Agreement*) ou o documento de transcrição de resultados (*Transcript of Records*), entre outros.

III.2.3 Instância da ferramenta CSSnet para a candidatura de estudantes internacionais

Conforme pode ser constatado no procedimento mostrado na Tabela 7, todo o processo de candidatura e inscrição num curso de uma unidade orgânica do IPL é realizada de modo centralizado.

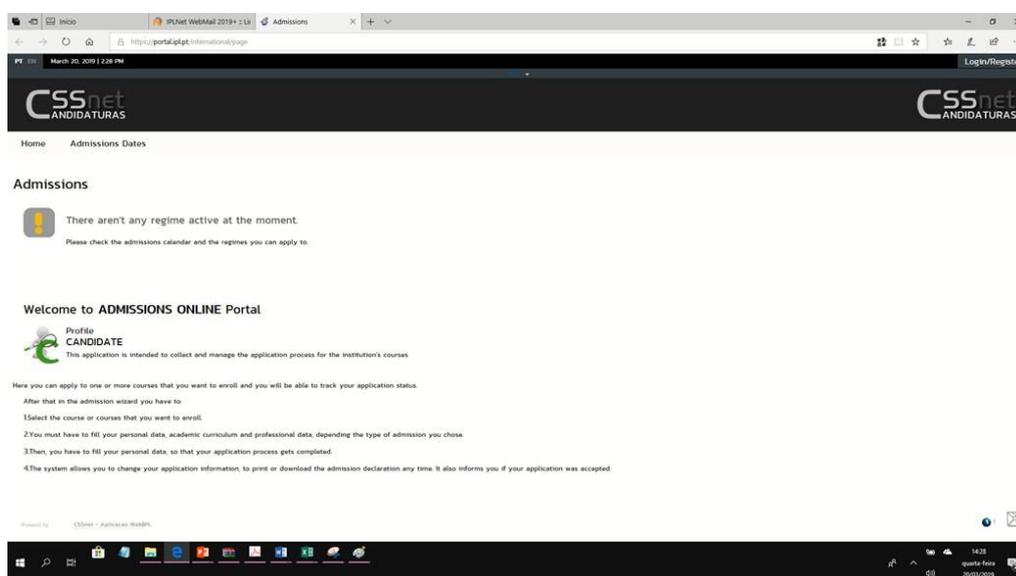


Figura 11 – instância do CSSnet para o GRIMA

Todas as unidades orgânicas do Politécnico de Lisboa possuem uma instância instalada do módulo CSSnet que permite gerir as candidaturas a todos os cursos dessas unidades, apoiar a sua seriação e exportar para o portal académico (módulo CSEnet) os estudantes colocados.

Tendo esta duas premissas como base foi criada uma instância do CSSnet para o GRIMA, com texto textos bilingue, em português e em Inglês, a qual realiza esta função para os candidatos a estudantes internacionais, exportando para o CSEnet da unidade orgânica, que tutela o curso onde o estudante foi colocado, toda a informação disponível do candidato. Este módulo permite, ainda, a gestão do pagamento dos emolumentos de candidatura, exportando os valores da receita, de forma automática, para a aplicação de contabilidade do IPL, na conta da respetiva unidade orgânica.

III.3 Relatório de Unidade Curricular

O Relatório da Unidade Curricular constitui a base do edifício de monitorização de toda a atividade pedagógica das unidades orgânicas do Politécnico de Lisboa. Havia, por isto, a necessidade de encontrar um procedimento (Tabela 8) que fosse seguido por todas as estruturas pedagógicas do IPL.

Ação		Responsabilidade	Estado do RUC
1	Pré-fase	No início de cada semestre são lançados os inquéritos aos estudantes sobre a forma como decorreu o desenvolvimento de cada unidade curricular e sobre o desempenho do docente no semestre anterior;	gabinete de garantia da qualidade da UO
2	Lançamento	O Conselho Pedagógico define os critérios sobre situações relevantes negativas e positivas (determinação automática) dando origem ao lançamento das RUC	Conselho Pedagógico
3	Criação	Tirando partido da ferramenta RUCnet, é criado para cada unidade curricular de forma automática o seu relatório preenchido com toda a informação existente no portal académico e resultante do tratamento dos inquéritos pedagógicos	gabinete de garantia da qualidade da UO Edição
4	Envio ao Regente da UC	O regente da unidade curricular é sinalizado, automaticamente, através de e-mail que possui um RUC para editar e finalizar	<i>Ferramenta RUCnet</i> Edição

Ação		Responsabilidade	Estado do RUC
5	Edição e Finalização	O regente reúne o grupo de docentes que com ele lecionaram esta unidade curricular com o objetivo de analisar a opinião dos estudantes, preencher a autoavaliação do seu desempenho (global e por docente), propor planos de melhoria (obrigatório se foram mencionadas situações relevantes negativas) e analisar os resultados dos planos de melhoria propostos e aprovados em semestre anterior. O RUC passa para o estado de Finalizado	Regente e grupo de docentes Edição
6	Envio ao Diretor/coordenador de curso	O Diretor/Coordenador de curso é sinalizado através de e-mail que possui um RUC para validar.	<i>Ferramenta RUCnet</i> Finalizado
7	Validação	O Coordenador de curso reúne as comissões de curso e analisa os RUC finalizados do seu curso. 7.1 - Se não concorda com as propostas e/ou os comentários realizados pelo Regente, passa o RUC para o estado de edição e envia-o ao Regente com as suas sugestões - volta a 4 7.2. Caso contrário passa o Relatório para o estado de Validado	Coordenador de Curso / Comissão de Curso Finalizado
8	Envio ao Conselho Pedagógico	O Presidente do Conselho Pedagógico é sinalizado que o RUC se encontra validado	<i>Ferramenta RUCnet</i> Validado
9	Aprovação	O Conselho aprova o RUC	Conselho Pedagógico Aprovado
10	Publicação	Publicação do RUC no portal da qualidade	gabinete de garantia da qualidade da UO Publicado

Tabela 8 – Procedimento de criação do Relatório de Unidade Curricular

Conforme se retira do procedimento, a pré-fase assenta na auscultação prévia dos estudantes que frequentaram a unidade curricular sobre como avaliam o funcionamento da UC (Figura 12) e o desempenho do conjunto de docentes que a lecionou (Figura 13).

	1	2	3	4	5	Sem opinião/No opinion	
A minha motivação para a UC* (My motivation for the subject)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
A minha prestação global na UC* (My overall performance in the subject)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
Relação entre o n.º total de ECTS (créditos) e o n.º de horas de trabalho exigidas pela UC (incluindo o n.º de aulas)* (Relation between the credits and the work hours of the subject)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
Ligação com outras unidades curriculares do curso* (Relation with other subjects)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
Contributo para aquisição de competências associadas ao curso* (The contribution of the subject considering the expected learning outcomes)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
Qualidade dos documentos e material de disponibilizado* (The quality of the documents and materials available)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
Coordenação entre a componente teórica e prática* (The coordination between the theoretical-practical aspects of the subject)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
Coerência entre as atividades propostas e os objetivos da UC* (Coherence between the proposed activities and the objectives of the subject)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					
Metodologias de avaliação da UC*	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>					

Figura 12: Aspeto parcial do inquérito ao estudante – avaliação da UC

Quando da inscrição num novo semestre letivo é solicitado aos estudantes que preencham um inquérito sobre o funcionamento de todas as unidades curriculares que frequentaram no semestre letivo anterior

Por outro lado, no respeito pela sua autonomia, algumas unidades orgânicas realizam, também, reuniões de fim de semestre entre o coordenador/diretor de curso e os delegados dos estudantes ou das comissões de curso, integrando estudantes, para discutirem e avaliarem o funcionamento das unidades curriculares e identificarem fatores relevantes negativos e positivos – fatores relevantes subjetivos.

	1	2	3	4	5	Sem opinião/No opinion	
Pontualidade do docente* (Teachers Punctuality)	<input type="radio"/>						
Grau de exigência do docente* (Teacher's degree of demand)	<input type="radio"/>						
Capacidade do docente para relacionar a UC com os objetivos do curso* (Teacher's ability to relate the subject with the main objectives of the course)	<input type="radio"/>						
Cumprimento das regras de avaliação definidas* (Observation of the defined assessment procedures)	<input type="radio"/>						
Clareza de exposição por parte do docente em sala de aula* (Teacher's accuracy in the exposure of the subject)	<input type="radio"/>						
Domínio dos conteúdos programáticos* (Master of the subjects contents)	<input type="radio"/>						
Disponibilidade e apoio do docente fora das aulas* (Availability and support outside the classroom)	<input type="radio"/>						
Relação do docente com os seus alunos* (Teachers' relationship with their students)	<input type="radio"/>						
Capacidade para motivar os alunos* (Motivational skills)	<input type="radio"/>						
Qualidade geral da atuação do docente* (General assessment of the teacher's performance)	<input type="radio"/>						

Figura 13: Aspeto parcial do inquérito ao estudante – avaliação do desempenho do docente

Duas vezes por ano, em princípio no início dos meses de fevereiro e de outubro, o Presidente do Conselho Pedagógico autoriza os gabinetes de garantia da qualidade (GGQ) da sua unidade orgânica a iniciar o processo de criação dos relatórios das unidades curriculares que funcionaram no semestre letivo anterior.

O GGQ recorrendo à ferramenta RUCnet cria para cada unidade curricular o seu relatório, sendo pré-preenchido:

- Identificação da unidade curricular e dos docentes que a lecionaram;
- Resultados obtidos pelos estudantes na unidade curricular (figura 14);
- Sumário contendo as médias de resposta aos inquéritos dos estudantes (figura 15);
- Registos dos fatores relevantes objetivos (positivos e negativos) calculados com base nos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico (figura 16).

A parte dos resultados obtidos contem a distribuição das notas finais dos estudantes e o cálculo da taxa de sucesso (percentagem de estudantes inscritos que concluíram com sucesso a unidade curricular) e a taxa de êxito (percentagem de estudantes que realizaram pelo menos uma prova de avaliação e que obtiveram sucesso).

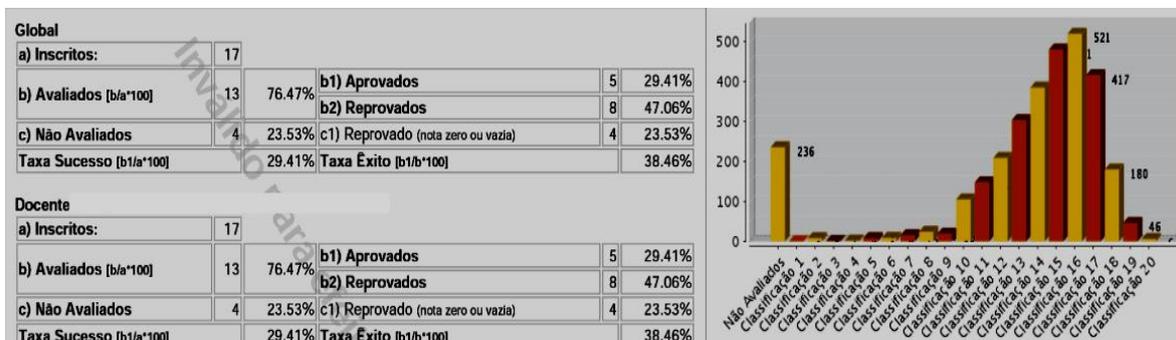


Figura 14 – Resultados dos estudantes na UC

Avaliação da Unidade Curricular							
	Total Respostas	1	2	3	4	5	Media
A minha motivação inicial para esta UC	15	0%	13%	13%	27%	7%	3.44
Coerência entre as atividades propostas e os objetivos da UC	15	0%	20%	27%	0%	7%	2.88
Ligação com outras unidades curriculares do curso	15	0%	27%	13%	7%	7%	2.88
Contributo para aquisição de competências associadas ao curso	15	0%	7%	40%	0%	7%	3.13
As metodologias de avaliação da UC	15	7%	0%	40%	7%	0%	2.88
A minha prestação global nesta UC	15	0%	20%	33%	7%	0%	2.78
Coordenação entre as componentes teórica, prática e laboratorial (se aplicável)	15	0%	20%	20%	13%	7%	3.11
Relação entre o n.º de ECTS (créditos) e o n.º de horas de trabalho exigido pela UC (incluindo o n.º de horas de aulas)	15	20%	7%	20%	7%	0%	2.25
Qualidade dos documentos e material disponibilizado	15	7%	13%	27%	13%	0%	2.78

Avaliação do desempenho do docente							
	Total Respostas	1	2	3	4	5	Media
Grau de exigência do docente	15	1	1	3	3	1	3.22
Pontualidade do docente	15	0	0	3	3	3	4.00
Capacidade do docente relacionar a UC com os objetivos do curso	15	0	1	3	2	2	3.63
Cumprimento das regras de avaliação definidas	15	0	0	4	2	2	3.75
Clareza de exposição por parte do docente em sala de aula	15	1	1	4	1	2	3.22
Domínio dos conteúdos programáticos	15	0	0	4	4	1	3.67
Disponibilidade e apoio do docente fora das aulas	15	0	1	2	3	3	3.89
Relação do docente com os seus alunos	15	1	0	4	2	2	3.44
Capacidade para motivar os alunos	15	1	1	3	2	2	3.33
Estratégias e metodologias praticadas	15	1	1	3	3	1	3.22
Qualidade geral da atuação do docente	15	1	0	5	2	1	3.22

Figura 15 – Avaliação da UC e do desempenho docente

O sumário das respostas aos diferentes itens dos inquéritos aos estudantes contem duas partes: uma que resulta das questões apresentadas na figura 12 apresentada para o universo dos

estudantes que frequentaram a unidade curricular e, uma outra, que resulta das questões colocadas sobre o desempenho do docente (enunciadas na figura 13) e que são apresentadas por docente/turma.

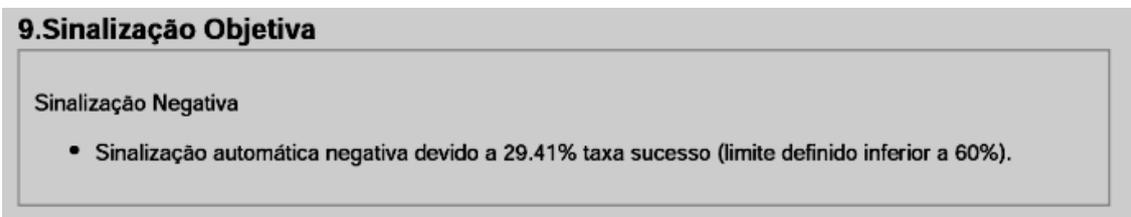


Figura 16 – Exemplo de um fator relevante negativo objetivo

Após o preenchimento automático destes campos, este relatório é disponibilizado no portal académico ao regente da unidade curricular, sendo este notificado através de uma mensagem de correio eletrónico, que existe um RUC para analisar. O relatório passa para o estado de “em edição”.

O regente na posse do relatório convoca os docentes que com ele lecionaram a unidade curricular e, em conjunto, preenchem o inquérito de autoavaliação do corpo docente (figura 17). Nesta reunião é realizada uma análise a todos os dados presentes no relatório, podendo ser inscrito no espaço comentários/sugestões (texto livre) algo significativo sobre esta análise.

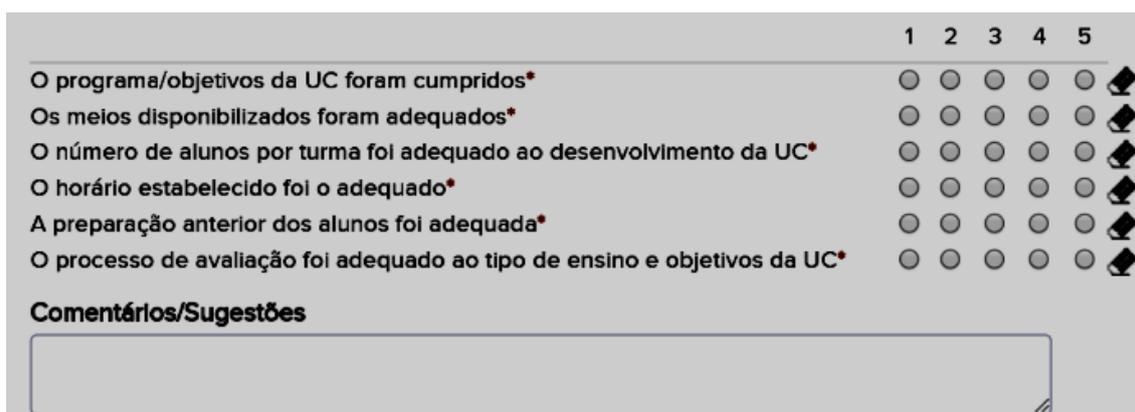


Figura 17 – Inquérito ao corpo docente da UC

Ainda, nesta reunião, se foram indicados fatores relevantes negativos o corpo docente tem de propor no relatório (texto livre) um plano de melhoria para o funcionamento da unidade curricular na edição seguinte. Se no relatório anterior desta unidade curricular foi definido um

plano de melhoria então o regente deve registar no relatório uma análise crítica sobre os resultados que com ela foram obtidos. Note-se que, quer a primeira situação, quer a segunda podem incidir sobre toda a unidade curricular ou sobre um conjunto particular de docentes.

De seguida o regente finaliza a edição do relatório (passa para o estado “finalizado”) e o módulo RUCnet coloca-o disponível no portal académico para o coordenador/diretor de curso. O coordenador/diretor é notificado de forma automática através de correio eletrónico.

O coordenador/diretor de curso ao rececionar cada relatório de unidade curricular, analisa-o normalmente em conjunto com a comissão de curso. Se concordar com o que foi decidido na reunião de docentes, valida-o e o relatório para o estado “validado”. Caso contrário volta a colocá-lo no estado de “em edição” e submete-o de novo ao regente para que efetue as alterações que julgue convenientes. É nesta fase que, quando existem, fatores relevantes subjetivos estes são inscritos no relatório para que os docentes da unidade curricular se pronunciem e elaborem planos de melhoria.

O GGQ da unidade orgânica acompanha todo o processo através da sua interface no portal académico (figura 18).

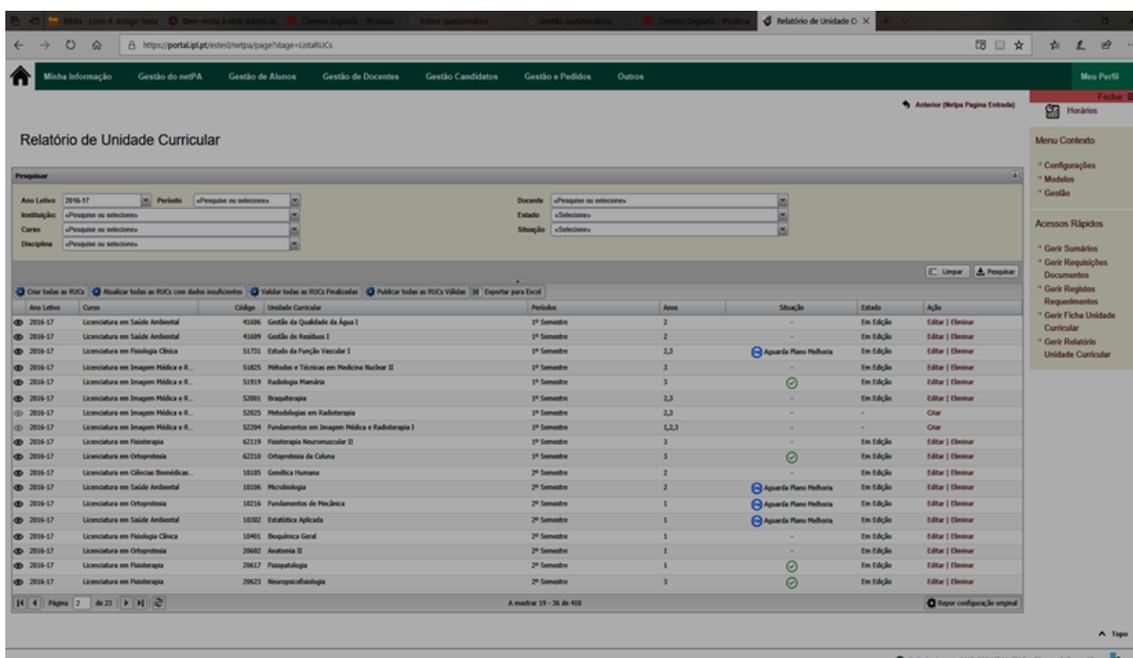


Figura 18: Exemplo de interface com o GGQ

Na posse dos relatórios de todas as unidades curriculares o GGQ informa o Presidente do Conselho Pedagógico que encerra o processo. O GGQ publica o relatório.

Do Relatório da Unidade Curricular faz ainda parte a Ficha de Unidade Curricular relativa ao semestre em que decorreu.

III.4 Relatório Anual de Curso

O relatório anual do curso é elaborado pelo coordenador/diretor do curso a partir da geração automática de um pré-relatório contendo toda a informação disponível no portal académico.

Esta informação resulta dos relatórios de unidade curricular e dos inquéritos anuais realizados aos estudantes, aos docentes, aos empregadores e aos diplomados. Este relatório é produzido por todos os cursos até 31 março do ano civil seguinte ao ano letivo a que ele reporta.

O procedimento para a sua construção é apresentado na Tabela 9.

Ação		Responsabilidade	Estado do RAC
1	Pré fase	Criação de todos os RUC para todas as edições (1 ou 2) das unidades curriculares nesse ano letivo	gabinetes de garantia da qualidade da UO
2	Criação	Até 31 de março do ano civil seguinte o Gabinete de Garantia da Qualidade, tirando partido da ferramenta RUCnet, cria para cada curso de forma automática o Relatório anual de curso preenchido com toda a informação disponível no portal académico	gabinetes de garantia da qualidade da UO
5	Envio ao Diretor/coordenador de curso	O Diretor/ Coordenador de Curso é sinalizado, automaticamente, através de e-mail que possui um RAC para editar e finalizar	<i>Ferramenta RUCnet</i>
4	Edição e Finalização	O Diretor/ Coordenador do curso analisa os resultados apresentados e preenche os campos de texto livre, designadamente, sobre a sua apreciação global do funcionamento do curso e enuncia as medidas que pretende colocar em prática no ano seguinte	Diretor /Coordenador de Curso
5	Envio ao Conselho Pedagógico	O Presidente do Conselho Pedagógico é sinalizado que o RAC se encontra validado	<i>Ferramenta RUCnet</i>

Ação			Responsabilidade	Estado do RAC
6	Aprovação	O Conselho aprova o RAC	Conselho Pedagógico	Validado
7	Publicação	Publicação do RAC	gabinetes de garantia da qualidade da UO	Publicado

Tabela 9 – Procedimento de construção do Relatório Anual de Curso

Este relatório possui sete secções:

1. Síntese dos resultados globais do curso;
2. Apreciação global das unidades curriculares;
3. Desempenho escolar nas unidades curriculares;
4. Plano de ação para a melhoria;
5. Atividades associadas ao funcionamento do curso;
6. Apreciação global;
7. Boas práticas.

Na secção “Síntese dos resultados globais do curso” são apresentados para o universo dos estudantes inscritos e para o universo dos docentes que lecionaram nesse curso as médias obtidas nas questões dos inquéritos anuais relativas ao curso, processadas pelo módulo RUCnet. Fazem ainda parte deste ponto um sumário sobre o percurso dos estudantes diplomados (figura 19), produzido com base na informação disponível no SiGES, e as taxas de empregabilidade do curso recolhidas junto da Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência. .

Por seu lado, na secção “Apreciação global das unidades curriculares” são apresentadas as médias do universo das unidades curriculares relativas aos inquéritos aos estudantes e docentes registadas nos relatórios de unidade curricular, processadas pelo RUCnet, e uma apreciação do funcionamento das unidades curriculares registadas pelo coordenador/diretor.

1.3 - Resultados dos alunos diplomados

N.º inscritos (3º ano)	N.º de diplomados	Taxa de Aprovação (*)	Taxa de Conclusão em 3 anos (**)	Nº de anos para a conclusão	Nº de alunos por anos de conclusão	Média das classificações
125	101	80	62	2 anos	0	13
				3 anos	63	
				4 anos	22	
				5 anos	14	

FONTE: Informações recolhidas nos Serviços Académicos

NOTA:

- (*)-Taxa correspondente à relação entre o n.º de alunos diplomados e o n.º de alunos inscritos no 3.º ano.
- (**)-Taxa correspondente à relação entre o n.º total de alunos diplomados e o n.º de alunos diplomados com 3 matrículas (no máximo)

Figura 19- Sumário do percurso dos diplomados

A secção “Desempenho escolar nas unidades curriculares” enuncia os valores globais para o curso das taxas de sucesso e de êxito obtido pelo universo das unidades curriculares do curso (figura 20), obtidos de forma automática pelo módulo RUCnet.

3.1 - Síntese dos resultados escolares nas UC do curso

Taxa de aprovação de alunos avaliados	Nº de UC
Com taxas de aprovação iguais ou superiores a 90%	31
Com taxas de aprovação entre 75% e 89%	2
Com taxas de aprovação inferiores a 75 %	21

Taxa de aprovação de alunos inscritos	Nº de UC
Com taxas de aprovação iguais ou superiores a 90%	26
Com taxas de aprovação entre 75% e 89%	3
Com taxas de aprovação inferiores a 75 %	25

Figura 20 – Taxa de êxito e de sucesso do curso

A secção “Plano de ação para a melhoria” apresenta a súmula do universo das unidades curriculares do curso relativamente às situações relevantes detetadas e aos planos de melhoria propostos a quando da realização do relatório de cada unidade curricular. Deve, ainda, ser registado pelo coordenador/diretor de curso a sua apreciação sobre o resultado obtido com os planos de melhoria propostos em relatórios anteriores de cada unidade curricular.

Na avaliação do funcionamento de um curso, para além da análise do processo de ensino-aprendizagem e dos resultados obtidos, importa analisar qual a articulação, realizada no âmbito das atividades do curso, com a comunidade. É este o propósito da secção “Atividades associadas ao funcionamento do curso”. Aqui devem ser relatadas a atividade científica relacionada com os temas lecionados nas unidades curriculares do curso e as atividades de ligação à comunidade, quer no âmbito de cada unidade curricular, quer no âmbito do curso.

Nas duas secções finais, “Apreciação global” e “Boas práticas” sobre a forma de texto livre o coordenador/diretor de curso realiza uma análise crítica sobre os resultados do curso desse ano. Deve, também, perspetivar a forma como o curso funcionará no ano seguinte, enunciando as medidas preventivas e corretivas que pensa colocar em práticas e as dificuldades e as necessidades que pensa vir a encontrar.

Fazem ainda parte do Relatório Anual do Curso os relatórios de todas as unidades curriculares.

Finalizado este procedimento, o relatório é disponibilizado ao Presidente do Conselho Pedagógico para validação.

III.5 Revisão e Atualização dos textos dos inquéritos

Durante o ano de 2018 foi analisado, corrigido e alterado o texto de todos os inquéritos que se realizam aos diferentes *stake-holders* envolvidos com a instituição IPL.

Em anexo apresentam-se as propostas dos novos textos já concluídos para serem utilizados a partir do ano letivo de 2019/2020.

Foi também decidido introduzir no ComQuest uma alteração que permita que informação categórica disponível no SiGES (curso, sexo, gama de idade, grau académico etc.) fosse preenchida de forma automática quando os inquéritos são gerados

IV O Portal da Qualidade do IPL

O investimento que o Politécnico de Lisboa tem feito nos anos recentes na área de qualidade deu origem ao aparecimento de um conjunto de módulos, serviços e aplicações cujo propósito é auxiliar na gestão efetiva da informação. No Sistema de Gestão do Ensino Superior (SiGES), da

Digitalis, são vários os exemplos de módulos que auxiliam docentes, regentes e as áreas de qualidade a efetuar a gestão de informação relacionada com a área da qualidade.

IV.1 netQ@

O portal da qualidade netQ@ apresenta-se como um local centralizador, em cada uma das unidades orgânicas, da informação relacionada com a área da qualidade. Recolhe o que de mais relevante existe sobre os indicadores de qualidade presentes no sistema de gestão académica SiGES e apresenta-os de forma consolidada aos órgãos de gestão de cada uma das escolas, sendo, assim, possível auditar os processos e informações relacionados com cada aspeto da gestão académica.



Figura 21 – Um netQ@ por cada UO

O netQ@ é, portanto, uma plataforma distribuída, totalmente *web*; um portal dedicado à área da qualidade, agregador de informação e de indicadores de qualidade para acompanhamento, gestão e apoio à decisão dos órgãos de gestão.

A grande mais-valia do portal da qualidade está na recolha de um conjunto alargado de informações presentes em vários módulos, informações que vão desde as fichas e relatórios de unidade curricular, relatórios anuais dos cursos, relatórios técnico-científicos, passando pela compilação e auditoria aos processos de lançamento dos sumários, pelos resultados dos inquéritos de avaliação à comunidade discente, funcionário docente, funcionário não docente, empresas contratantes e antigos-estudantes,

análise do lançamento das pautas e avaliações, pelo processo de avaliação dos docentes pelos seus pares, até à gestão dos projetos que a instituição, e as suas UO, mantêm com outros organismos públicos, organizações sem fins lucrativos, empresas e entidades privadas, entre outros.

Possui também um sofisticado motor de relatórios que permite aos órgãos de gestão criar e manter/gerir outros tipos de documentação, que circula tipicamente entre os intervenientes dos processos da auditoria e qualidade: atas de reuniões, artigos de análise estatística e informação para consulta pública, tais como, regulamentos, normativos e procedimentos.



Figura 22 – Aspeto geral da Página de Login do Portal da Qualidade

O portal da qualidade permitirá também produzir indicadores sobre a atividade dos docentes nas suas diferentes valências, pedagógica, científica, de extensão à comunidade e de gestão, bem como, extrair informação estatística sobre toda a atividade de protocolos/ contratos / projetos / atividades.

Atualmente, encontra-se instalado na Escola Superior de Comunicação Social em fase de teste um protótipo do netQ@, relatando-se de seguida as suas principais funcionalidades.

A informação mostrada no netQ@ depende do perfil de utilização. Perspetivam-se perfis diferentes para Coordenador do Gabinete da Garantia da Qualidade, Presidente do Pedagógico, Diretor de Curso, Responsável de Unidade Curricular, Diretor de Departamento e Coordenador de Área Científica, Responsável de Unidade Curricular, Docente, Estudante e Convidado (público em geral), tendo sempre em atenção o Regulamento Geral de Proteção de Dados, debaixo do qual deve ser tratada toda a informação sensível que leve à identificação de uma pessoa singular. As informações serão, portanto, filtradas em função do seu perfil e são divididas em três áreas principais de conteúdos:

1. *Dashboard* de indicadores, permitindo ver o estado atual da instituição;
2. Diretórios principais que permitem obter toda a informação respeitante à UO que detém a instância em utilização, cursos, unidades curriculares, estudantes e docentes;
3. Conjunto de serviços cujos dados são relevantes na análise da qualidade da instituição.

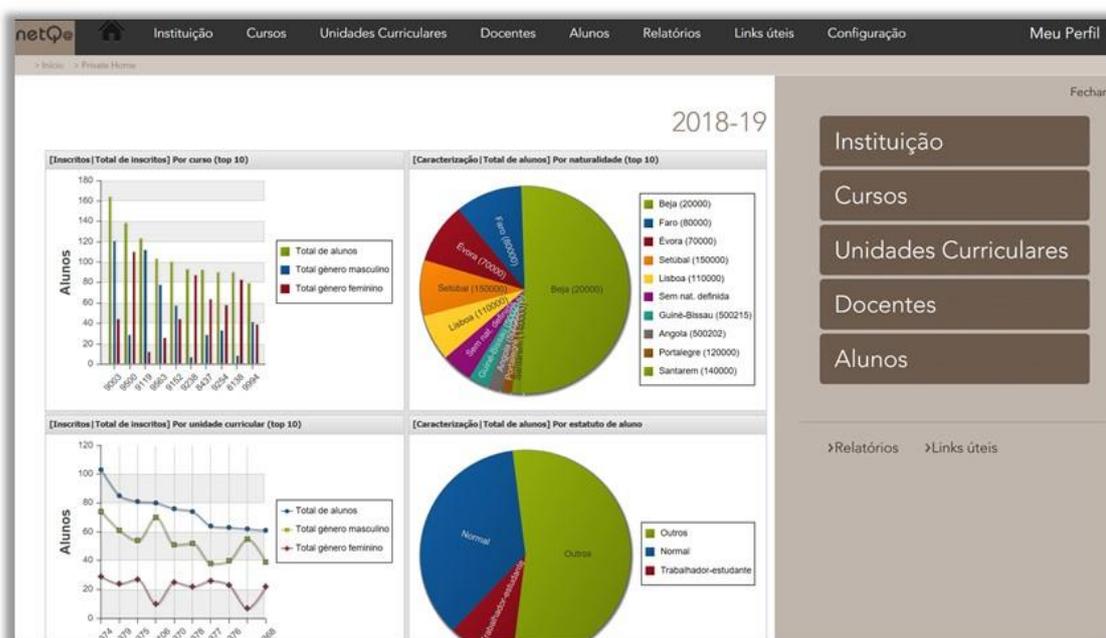


Figura 23 – Quadro Resumo após login

Na figura 23 apresenta-se um exemplo de quadros resumo após o login de um utilizador. Aqui podem observar-se quatro indicadores, sendo que o primeiro apresenta os dez cursos da

unidade orgânica com mais estudantes (total, masculino e feminino), o segundo a distribuição dos estudantes por naturalidade (10 mais), o terceiro as dez unidades curriculares com mais estudantes inscritos e o quarto a distribuição de estudantes pelo seu estatuto.

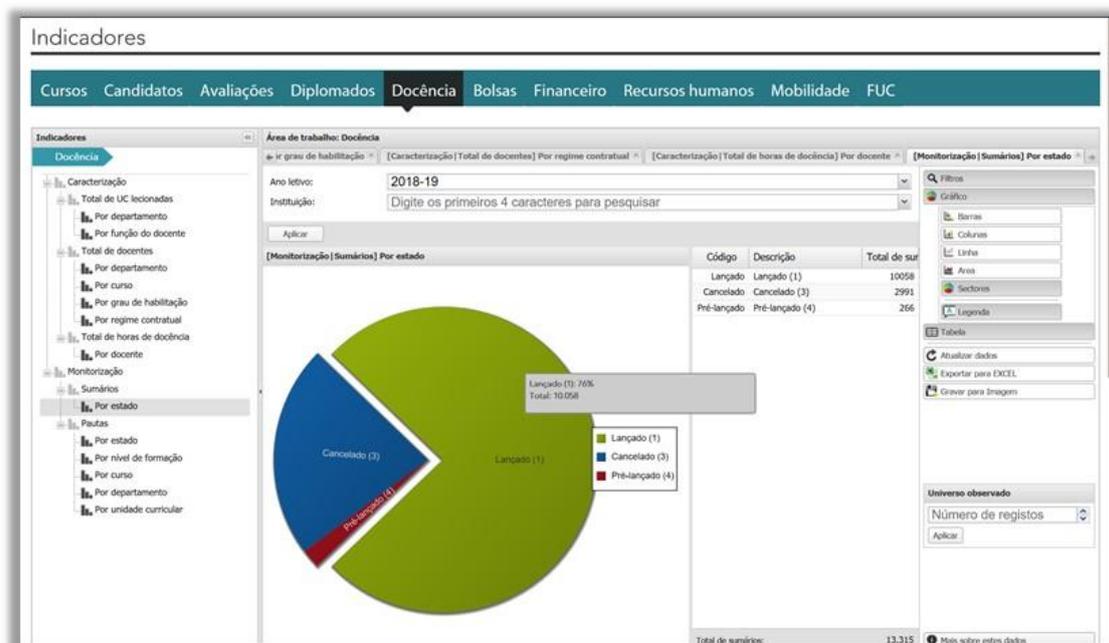


Figura 24 – Exemplo de um dos indicadores consultáveis

Na figura 24 mostra-se um exemplo do estado atual dos indicadores produzidos relativamente a curso.

Na área dos “cursos” apresenta-se a oferta formativa da UO no que aos seus cursos diz respeito. A informação compilada e apresentada relativamente aos cursos contém o plano de estudos incluindo planos por ramos que o constituem; a distribuição de serviço docente para esse curso; o coordenador do curso dando acesso ao seu currículo; os projetos associados ao curso, respetivo estado e intervenientes; os estudantes que frequentam o curso, indicando para cada um, o respetivo ano curricular, as UC com inscrição e realizadas e os seus ECTS; os sumários e as pautas, estado e detalhes; resultados dos inquéritos; ligação para o relatório anual de curso; e, por fim, um conjunto de indicadores estatísticos que, aqui, dizem respeito, como seria de esperar, ao curso que está a ser consultado.

A figura 25 apresenta-se o detalhe de um sumário lançado dos muitos que devem constar no separador curso. Nesta figura pode ver-se em segundo plano o registo de outros sumários e de algumas pautas.

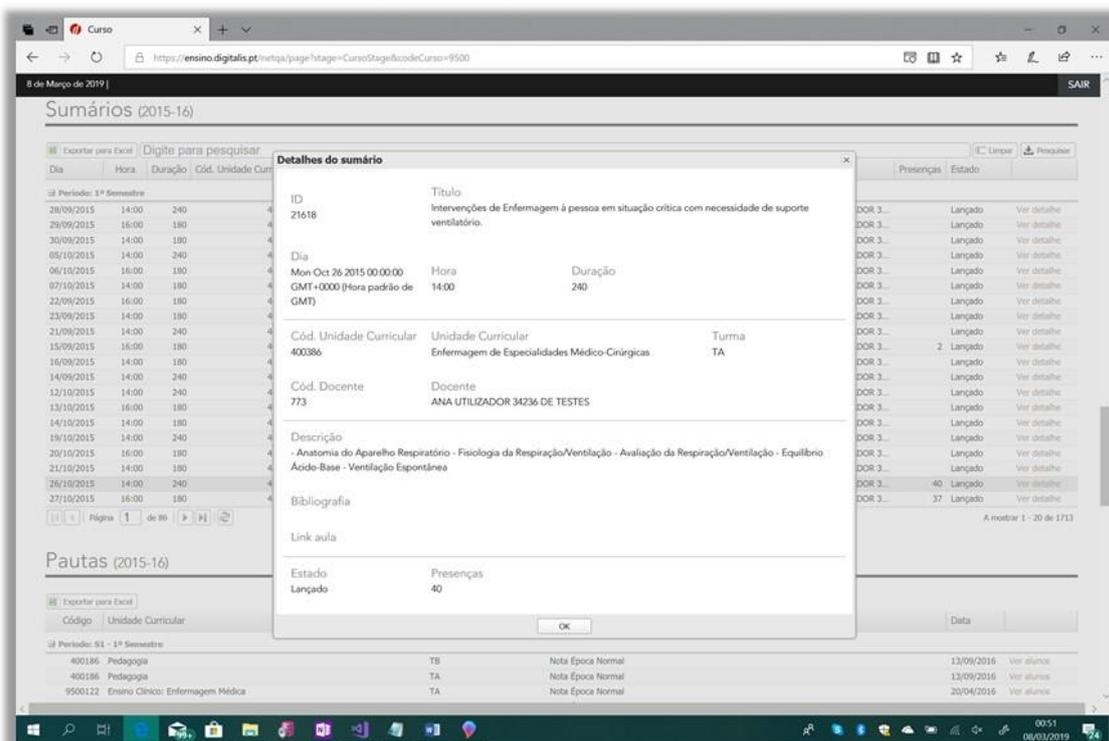


Figura 25 – Detalhe de um sumário

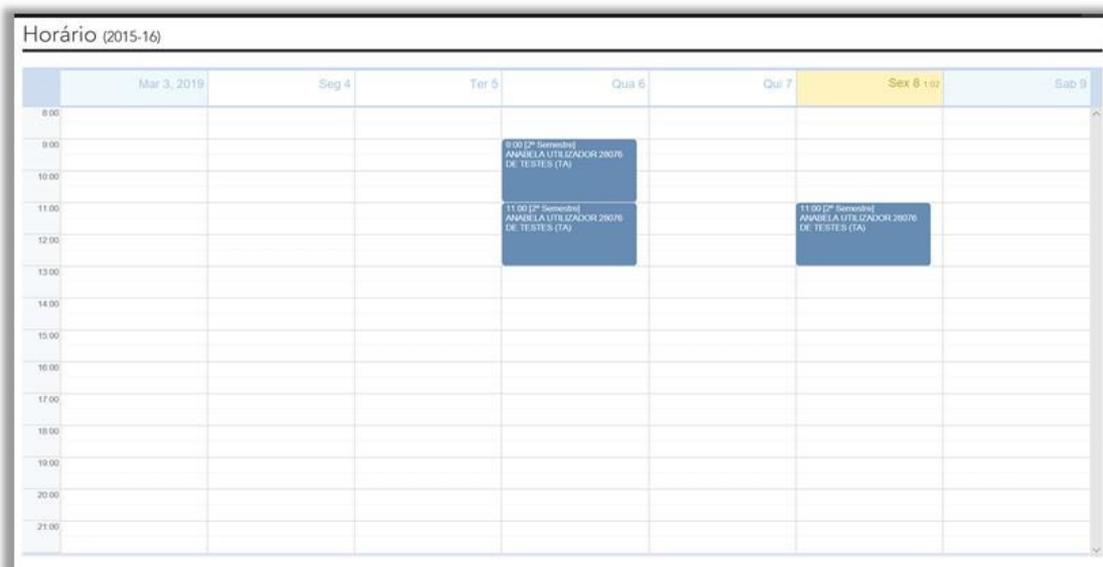


Figura 26 - Horário de uma UC

No separador das Unidades Curriculares, podemos observar o detalhe das mesmas nos respetivos planos de estudos dos cursos; consultar as fichas e relatórios de unidade curricular gerados por ano letivo; a distribuição de serviço docente da UC; os responsáveis pela UC nos respetivos períodos letivos; os estudantes inscritos e respetivas avaliações; o horário da UC; os

sumários e pautas; e os resultados dos inquéritos de avaliação feitos a docentes e discentes no âmbito da avaliação da UC nos processos de qualidade da UO (figuras 26 e 27).

Características da UC				
Exportar para Excel				
Curso: [9119] Licenciatura em Engenharia Informática				
Características				
Plano: [3] Em vigor a partir do ano letivo 2015/2016		Ramo: [0] Tronco comum		
Estrutura da UC: Normal	Ciclo: 1	Ano/Semestre: 3	Período: S2 - 2º Semestre	Tipo UC: Normal
Ponderação: 1	Créditos: 0	ECTS: 4.5	Idioma: Português	
Instituição: Escola C				
Ativa: Sim	UC Obrigatória: Sim	UC Adiantada: Não	Pública: Sim	
Nuclear: Não	Estágio: Não	Projeto: Não	Tese/Dissertação: Não	
Carga horária				
Horas de Contacto				
(T) Teórica	0000:00	Período	0000:00	
(TP) Teórica-Prática	0016:00	Período	0000:00	
(PL) Prático e Laboratorial	0032:00	Período	0000:00	
(TC) Trabalho de campo	0000:00	Semana	0000:00	
(S) Seminário	0000:00	Período	0000:00	
(E) Estágio	0000:00		0000:00	
(OT) Orientação Tutorial	0000:00	Semana	0000:00	
(O) Outra	0000:00	Semana	0000:00	
(L) Laboratorial	0000:00	Período	0000:00	
Totais				
Horas de Contacto:	0048:00			
Horas Dedicadas	0064:50			
Horas de Trabalho: máximo de faltas	0112:50 0000:00			
<small>1 1 Somatório da carga horária excepto laboratorial</small> <small>1 2 O total da soma entre as Horas de Contacto e as Horas Dedicadas</small>				

Figura 27 – Características de uma UC nos planos de estudos

As áreas dos docentes e dos estudantes permitem monitorizar o seu desempenho académico ao longo de vários anos letivos. A Tabela 10 mostra os separadores disponíveis para esta duas categorias.

Docentes	Estudantes
· Histórico de lecionação	· Situação do estudante no seu curso
· Cargos de gestão	· Dados do curso
· Coordenação (i.e., regências de UC, direções de curso, etc.)	· Percurso académico
· Distribuição de serviço docente	· Contabilizações de UC e ECTS por ano letivo
· Habilitações académicas	· Planos de estudos frequentados nos respetivos anos curriculares
· Investigação	· ECTS por área científica

Docentes	Estudantes
· Orientação de teses	· Regras de passagem de ano
· Prémios e louvores	· Regras de inscrição
· Formação complementar	· Regras de fim de curso
· Projetos	· Projetos
· Outras atividades de relevo	
· Horários	
· Sumários	
· Pautas	
· Resultados dos inquéritos	· Resultados dos Inquéritos
· Idiomas e respetivos níveis de compreensão oral e escrita	
· <i>Curriculum Vitae</i>	

Tabela 10 – Informações disponíveis sobre docentes e estudantes

Por fim é de relevar as restantes áreas disponíveis no netQ@, nomeadamente:

- Relatórios: onde se podem disponibilizar, para consulta e *download*, relatórios e outra documentação relevante para os utilizadores deste portal;
- Ligações úteis: endereços, quer para sítios da *internet* em contexto do portal da qualidade (por exemplo: esclarecimentos da DGES, informações em diário da república, informação institucional, quer do IPL, quer da própria UO, entre outros);
- Configuração: área de acesso restrito, onde apenas os utilizadores perfilados para o efeito poderão disponibilizar e configurar indicadores estatísticos novos, ou alterar os critérios dos existentes, criar/eliminar/editar novos relatórios e ligações úteis e efetuar tarefas de administração do portal.

IV.2 netQ@+

Toda a informação fornecida pelo netQ@ de cada UO pode ser consultada não só pelos órgãos de gestão das próprias UO, como do próprio IPL, desde que perfilados para o efeito.

Contudo, não só tal processo facilmente se torna inviável e pouco prático, implicando acessos a oito portais distintos, como existe a desvantagem evidente de não se poder efetuar consultas agregadas de informação estatística relevante em contexto de todas as UO, em simultâneo.

Aparece, então, a necessidade de se criar um portal da auditoria da qualidade centralizado, onde se poderão concentrar informações com origem nos vários portais netQ@ das UO. Adicionalmente, poderá o Politécnico de Lisboa tratar das suas próprias informações, e ligações úteis.

Um conjunto diverso de necessidades materializam-se em requisitos funcionais, surgindo então o netQ@+, que não é senão uma variante do netQ@ original, mas com um comportamento multi-instituição.



Figura 28 – Modelo do netQ@+

O netQ@+ (em construção) terá os seguintes requisitos:

- Permitir numa única conta aceder aos portais da qualidade das oito unidades orgânicas;
- Criação de um separador para atividades internacionais que permita o acesso aos dados produzidos nesta atividade;
- Permitir agregar valores estatísticos pela instituição IPL, por unidade orgânica, e curso;
- Permitir indicadores comparativos entre as várias unidades orgânicas;
- Permitir a elaboração de históricos de evolução dos indicadores pela instituição IPL, por unidade orgânica e por curso.

Tendo em conta a informação disponível no SiGES e recolhida pelos gabinetes de garantia da qualidade o netQ@+ deverá permitir consultar uma grande variedade de indicadores organizados por público alvo do estudo.

A Tabela 11 apresenta uma proposta da lista de possíveis indicadores. Note-se que esta lista não se encontra, ainda, encerrada.

População Alvo	Objetivo	Indicador
Estudantes	Caracterização	Residência habitual
		Estudantes Deslocados
		Idade
		Sexo
		Ciclo de Estudos
		Nível de escolaridade da mãe e do pai
		Grupo Profissional da mãe e do pai
		Regime de frequência
		Distribuição por Área CNAEF
		Número de Bolseiros
		Bolseiros vs. total de studentess
	Percurso Académico	Taxa de êxito
		Taxa de Sucesso
		Número de Mobilidades <i>Outgoing</i>
		Mobilidades <i>Outgoing</i> por país de destino
		Número médio de anos para conclusão do curso
		Anos para a conclusão do curso
Percentagem de Abandonos		

População Alvo	Objetivo	Indicador	
		Rácio créditos ECTS realizados vs. créditos ECTS inscritos	
		Por regime de frequência	
	Inscrições	Percentagem do total de vagas vs. estudantes matriculados por fase	
		Média da classificação de candidatura	
		Número de candidaturas por opção	
		Número médio de hiato em anos entre nível/ grau anterior e ano de matrícula atual	
		Candidatos por distrito de residência	
	Inserção profissional de diplomados	Número de Diplomados Empregados na sua área de formação	
		Número de Estudantes Diplomados em outras áreas de formação	
		Número de Diplomados empregados até um ano	
		Número de Diplomados com Trabalhos Ocasiais	
		Número de Diplomados por regime contratual	
	Internacionais	Número de Mobilidades Incoming	
		Mobilidade <i>Incoming</i> por país de residência	
		Total de candidaturas estudantes internacionais	
		Candidaturas de estudantes internacionais por país de residência	
		Estudantes internacionais matriculados	
	Docentes	Estrutura do Corpo Docente	Número por situação contratual
			Rácio por situação contratual
			Número por habilitação académica
Rácio por habilitação académica			
Número com título de Especialista D.L. 206/2009			
Número de especialistas reconhecidos pelo CTC			
Número total de Especialistas			
Rácio de Especialistas			
Número de ETI			

População Alvo	Objetivo	Indicador
	Atividade Pedagógica	Número médio de Estudantes por Docente
		Número médio de Estudantes avaliados por Docente
		Número médio de horas lecionadas
		Número médio de UC lecionadas
		Número médio de dissertações de mestrado orientadas
		Número médio de teses de doutoramento orientadas
	Atividade IDI&CA	Número de Doutorados em Unidades de investigação reconhecidas
		Número de Doutorados em Unidades de investigação reconhecidas externas
		Número de Doutorados em Unidades de Investigação reconhecidas internas ou polos locais
		Número de Doutorados em Redes e Projetos Internacionais
		Número de Doutorados em Redes e/ou Projetos Nacionais
		Número de artigos/publicações com Registo no Repositório Científico do IPL
		Número de publicações por Doutorado
		Número de atividades de criação artística realizadas
		Rácio atividades de criação artística por docente de escola de artes
		Número de Parcerias Institucionais no País
		Número de Projetos de extensão
		Número de eventos de divulgação
		Número de atividades de divulgação cultural realizadas
		Número de start-up criadas

População Alvo	Objetivo	Indicador
Não Docentes		Número por nível do Quadro Nacional de Qualificações (Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho)
		Rácio não docente, docente
		Rácio não docente, estudante

Tabela 11 – Lista de indicadores a serem fornecidos pelo netQ@+

V Conclusão

No presente relatório de *follow-up* apresentou-se o trabalho realizado no Politécnico de Lisboa, durante o ano de 2018, na consolidação do seu Sistema Interno de Garantia da Qualidade, bem como alguns indicadores das atividades relacionadas com as áreas onde o SIGQ apresentava um grau de “desenvolvimento parcial” como ilustração da melhoria do SIGQ, permitindo uma mais eficaz monitorização.

Após um primeiro relatório, onde foi apresentado um conjunto de caminhos possíveis para melhorar o SIGQ, de um segundo relatório, onde foi relatado um conjunto de intenções de implementação e descrita alguns desenvolvimentos realizados, apresentámos neste relatório, sobretudo, as implementações que têm vindo a ser realizadas, alguns resultados palpáveis já alcançados, bem como a apresentação de novas ferramentas ou de novas funcionalidades das já desenvolvidas.

Embora consideremos que demos passos significativos no sentido de possuímos um SIGQ eficiente, pró-ativo na monitorização e no encontrar soluções que melhorem o desempenho de toda a estrutura, pensamos que ainda nos falta atingir um nível de desenvolvimento semelhante em todas as nossas unidades orgânicas. Durante 2019 este será o nosso principal objetivo, estendendo as diferentes ferramentas e monitorizando a sua utilização a/em todas as unidades orgânicas.

Sobretudo, a evolução do SIGQ procurou colmatar uma das queixas mais recorrentes na comunidade académica, o excesso de burocracia, deste modo, as melhorias procuraram validar os desenvolvimentos anteriores e, simultaneamente, encontrar soluções integradas que permitissem acentuar a desburocratização do processo de monitorização.

V.1 Melhorias no SIGQ em 2018 e perspetivas para 2019

Durante o ano de 2018 generalizaram-se algumas das ferramentas que entraram em funcionamento em 2017, apenas em algumas UO, como é o caso dos inquéritos online (ComQuest), da plataforma para estudantes Erasmus (MOBILIDADEnet) e da plataforma de candidatura para estudantes internacionais. Outras ferramentas, não estando em todas as UO estão já generalizadas na maioria destas, como, por

exemplo, a plataforma de gestão da monitorização da componente de ensino (RUCnet) que permite a produção dos vários relatórios. outras encontram-se em fase de desenvolvimento e integração com outras ferramentas existentes no IPL, e.g., PROJETOnet que deverá integrar com a aplicação da contabilidade suportada pela plataforma SAP e cujo desenvolvimento foi terminado em dezembro de 2018.

É de salientar ainda o desenvolvimento do portal da qualidade (netQ@), plataforma que integra diversas áreas, desde os recursos humanos aos serviços académicos, que já se encontra neste momento instalado na Escola Superior de Comunicação Social, ainda que em versão provisória.

V.2 Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística

A monitorização das atividades de investigação, desenvolvimento e criação artística, passa muito por plataformas externas ao IPL, nomeadamente o repositório científico e bases de dados internacionais como a Scopus, Web of Science e Science Citation Index.

Contudo, a criação de políticas, como a de normas de afiliação ou a obrigatoriedade de inserção das publicações no Repositório Científico do IPL, contribuiu para a maior eficácia da monitorização da atividade da comunidade do Politécnico de Lisboa nesta área. Também a consolidação do concurso anual interno de IDI&CA no qual, em 3 edições, foram apoiados 141 projetos, centralizando todos estes projetos no âmbito dos serviços da presidência, contribui para um melhor conhecimento da atividade de investigação, desenvolvimento e criação artística e, conseqüentemente facilitar a sua monitorização.

A criação de uma proposta de taxionomia de atividades de criação, interpretação e divulgação artística vem trazer a este grupo de atividades, tão importante no contexto do Politécnico de Lisboa, a possibilidade de ser analisado e tratado com igual relevância que as atividades desenvolvidas nas áreas da tecnologia e ciências sociais.

Outro fator que também contribuirá para o incremento desta eficácia é o desenvolvimento de uma área de curriculum pessoal no netQ@ que será integrada com a avaliação de desempenho docente, este desenvolvimento permitirá ter, a todo o momento um quadro do IPL no que diz respeito a atividades de investigação, desenvolvimento e criação artística.

A evidência dos efeitos positivos que estas medidas têm tido é visível no acréscimo da produtividade científica medida através do crescimento muito significativo e continuado da publicação de artigos e livros registados no Repositório Científico do IPL.

V.3 Internacionalização

Nesta área verificaram-se melhorias substanciais seja na mobilidade seja no âmbito da candidatura e matrícula de estudantes internacionais.

No primeiro caso avançou-se no processo de desmaterialização dos procedimentos relacionados com a mobilidade académica, desenvolvendo-se a plataforma MOBILIDADEnet, esta plataforma *on-line* está interligada com o sistema de gestão académica, permitindo o acesso dos estudantes a toda a informação sobre a oferta formativa e, por outro lado, apoiar/automatizar a produção de documentos internos do processo de mobilidade e dos relatórios a apresentar às instituições nacionais, Agência Nacional Erasmus+, e instituições internacionais da Comissão Europeia.

No segundo caso, adotou-se um procedimento comum a todas as UO, incluindo um calendário de candidaturas e processo de admissão conjunto e o desenvolvimento de uma plataforma *on-line* de candidaturas. A implementação deste processo de admissão permitiu a uniformização de procedimentos em todas as UO e garantiu uma maior facilidade e transparência na candidatura e seleção dos estudantes internacionais. Foi, também, assumido a divulgação conjunta, em mercados preferenciais, de toda a oferta formativa existente nas UO do Politécnico de Lisboa.

A criação do Centro de Línguas e Cultura do IPL revelou-se também como uma mais valia no apoio e consolidação, quer da mobilidade académica, quer no apoio aos estudantes internacionais.

Para além da mobilidade e admissão de estudantes internacionais foram ainda agilizados os procedimentos ligados a outras áreas da internacionalização, nomeadamente a participação em projetos internacionais. Também nesta área foram uniformizadas as informações e condições de submissão de candidaturas pelas UO a projetos internacionais, de modo a ser mais fácil avaliar a sua relevância e pertinência, o seu compromisso científico, as necessidades de recursos humanos e financeiro da UO e criou-se um mecanismo de autoavaliação anual.

Um dos objetivos relacionado com este procedimento é a sua integração na aplicação informática PROJETOnet.

V.4 Processo de ensino-aprendizagem

O desenvolvimento e generalização da plataforma RUCnet veio permitir uma maior agilização do processo de monitorização do processo de ensino-aprendizagem e uma conseqüente desburocratização do mesmo. A integração do portal académico e da aplicação de inquéritos permite o preenchimento automático de grande parte do Relatório da Unidade Curricular, o qual constitui a base do edifício de monitorização de toda a atividade pedagógica das unidades orgânicas do IPL.

A partir dos relatórios de unidade curricular é gerado automaticamente um pré-relatório anual de curso contendo toda a informação disponível no portal académico e nos inquéritos anuais realizados aos estudantes, aos docentes, aos empregadores e aos diplomados. O coordenador/diretor do curso tem apenas de complementar alguma informação para concluir este relatório.

V.5 Portal da Qualidade

O portal da qualidade (netQ@) é, talvez, a melhoria mais importante no SIGQ, constituindo-se como um instrumento centralizador, em cada UO e na instituição Politécnico de Lisboa, de toda a informação relacionada com a sua atividade e que é monitorizada no SIGQ, nomeadamente sobre a atividade pedagógica, científica, de extensão à comunidade e de gestão, bem como, extrair informação estatística sobre toda a atividade de protocolos/ contratos / projetos / atividades.

Este portal, com acessos diferenciados, permite a visualização de todo um conjunto de indicadores de qualidade, apresentando-os de forma consolidada e de acordo com quem acede ao portal, seja um estudante, um docente ou um dirigente. Este portal abrange um conjunto muito alargado de informação dividida por vários módulos, desde as fichas, relatórios de unidade curricular, relatórios anuais dos cursos, relatórios técnico-científicos, passando pela compilação dos sumários, pelos resultados dos inquéritos de avaliação à comunidade, até à gestão dos projetos internos ou com outras instituições.

O Portal permite ainda, através de um motor de relatórios criar e manter/gerir outros tipos de documentação como, por exemplo, atas de reuniões, artigos de análise e estatística ou informação para consulta pública.

ANEXOS

A1 – Texto do Inquérito sobre a satisfação dos Docentes

PARTE I

Grau de Satisfação com os aspetos gerais relacionadas com as condições de trabalho, clima e apoio institucional

Escala: 1 - muito insatisfeito a 5 - muito satisfeito
NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo

Condições de Docência

1. Disponibilidade de materiais e recursos pedagógicos (documentais, laboratoriais, informáticos)
2. Adequação dos espaços físicos para lecionar:
 - a) Aulas teóricas
 - b) Aulas Práticas/laboratoriais
3. Acessibilidade a áreas virtuais de trabalho (ex. *site* institucional, plataforma Moodle, etc)
4. Adequação dos espaços pessoais de trabalho
5. Adequação dos equipamentos disponibilizados para uso pessoal (computadores, impressoras, ...)
6. Adequação da carga horária letiva
7. Possibilidade de usufruto de licença sabática
8. Mecanismos de compensação de horas lecionadas fora da carga horária letiva
9. Frequência de reuniões de trabalho entre docentes da mesma área disciplinar/científica
10. Utilidade das reuniões de trabalho entre docentes da mesma área disciplinar/científica
11. Articulação interdisciplinar entre o corpo docente do curso

Clima e ambiente de trabalho

12. Espírito de equipa entre os docentes do curso
13. Espírito de equipa entre docentes da mesma área disciplinar/científica
14. Qualidade das relações humanas entre os docentes da área disciplinar/científica
15. Satisfação com a profissão enquanto docente no ensino superior politécnico

Apoio Institucional

16. Investimento no curso por parte dos órgãos centrais da Escola/Instituto (recursos humanos, equipamentos, materiais e instalações)
17. Apoio dos órgãos de gestão na resolução de problemas pessoais
18. Apoio dos órgãos de gestão na resolução de problemas profissionais
19. Apoio dos órgãos de gestão na progressão da carreira
20. Apoio dos órgãos de gestão no desenvolvimento profissional

PARTE II

Grau de Satisfação com os aspetos gerais das Escolas/Institutos

Instalações da Escola/Instituto

21. Qualidade dos espaços de utilização comum
22. Qualidade dos espaços verdes envolventes

Serviços da Escola/Instituto

23. Qualidade dos serviços académicos
24. Qualidade dos serviços dos recursos humanos
25. Qualidade dos serviços financeiros
26. Qualidade dos serviços de relações externas (internacionalização, comunicação, interação com a comunidade)
27. Qualidade dos serviços de apoio ao Sistema Interno de Garantia da Qualidade
28. Qualidade dos serviços de Biblioteca
29. Qualidade dos serviços de Hemeroteca
30. Informação disponibilizada nas páginas Web da Escola/Instituto
31. Informação disponibilizada nas redes sociais da Escola/Instituto

PARTE III

Gau de satisfação com os aspetos gerais de Organização e Funcionamento do curso

Como avalia os seguintes parâmetros relativos aos cursos onde lecionou no ano transato.

<Repetir a questão automaticamente tantas vezes quantos os cursos que tenham sido lecionados pelo docente no ano letivo anterior>

32. Designação do curso <Designação do curso onde lecionou no ano transato>
<Preenchimento automático>

Escala: 1 - muito insatisfeito a 5 - muito satisfeito

Aspetos gerais do curso

- 33. Enquadramento do curso no contexto nacional
- 34. Enquadramento do curso no contexto internacional
- 35. Adequação do curso às necessidades sociais
- 36. Adequação do curso às necessidades de mercado
- 37. Monitorização do curso
- 38. Coordenação do curso
- 39. Qualidade da informação disponibilizada aos alunos sobre o curso

Plano de Estudos

- 40. Informação disponível sobre o curso (objetivos, saídas profissionais e competências)
- 41. Organização do plano de estudos tendo em conta os objetivos do curso
- 42. Distribuição dos créditos ECTS pelas diferentes unidades curriculares do curso

PARTE IV

Grau de Satisfação com os aspetos gerais dos Serviços da Presidência do IPL

Escala: 1 - muito insatisfeito a 5 - muito satisfeito (NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo)

- 43. **Recorreu aos Serviços da Presidência do IPL, no último ano? <Sim, Não, se não ir para 49>**
- 44. **Como avalia o serviço prestado quanto a:**
 - a) Resolução de problemas relacionados com o Serviço / Departamento onde exerce funções
 - b) Resolução de problemas relacionados com a sua situação profissional
 - c) Pedidos de apoio em áreas específicas. Indique qual a área: _____

Se respondeu com a avaliação "1 ou 2" a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

- 45. **Como avalia o serviço prestado pela área de Projetos Especiais e Inovação, quanto a:**
 - a) Processos do Concurso Interno IDI&CA
 - b) Preparação e submissão de candidaturas a programas de financiamento de I&D externo
 - c) Execução dos projetos aprovados
 - d) Divulgação de oportunidades de financiamento de investigação (concursos, programas, bolsas, prémios, etc.)
 - e) Divulgação e no acompanhamento de outras iniciativas de promoção da I&D e atividades com a Comunidade (Prémios Científicos IPL CGD; Prémios de Reconhecimento de Atividades com a Comunidade IPL)

f) Promoção do empreendedorismo junto dos estudantes

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

46. Como avalia os serviços prestados pela área de Sistemas de Informação e Comunicações quanto a:

- a) Acesso à Internet quando ligado via cabo de rede
- b) Acesso à Internet quando ligado via Wi-Fi (Eduroam)
- c) Acesso à rede telefónica existente na Escola/Instituto
- d) Adequação dos serviços disponibilizados relativamente às necessidades do dia a dia
- e) Eficácia na resolução dos pedidos de suporte
- f) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- g) Facilidade de contacto via e-mail
- h) Eficácia do aconselhamento técnico
- i) Qualidade da informação disponibilizada sobre a utilização e configuração dos serviços
- j) Segurança quando está a usar serviços disponibilizados pela rede do IPL
- k) Tempo de resposta aos pedidos de suporte

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

47. Como avalia o serviço prestado na área de Comunicação e Imagem, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia na resolução dos pedidos
- c) Eficácia do aconselhamento técnico
- d) Divulgação interna de informação
- e) Facilidade de contacto telefónico
- f) Facilidade de contacto via e-mail
- g) Tempo de resposta aos pedidos
- h) Eventos institucionais do IPL e/ou da Escola/Instituto (ex: Dia do IPL, Sessão Boas Vindas, Festa de Natal)
- i) Publicações editadas pelo Politécnico de Lisboa

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

48. Como avalia o serviço prestado pela área de Relações Internacionais e Mobilidade Académica, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Divulgação de programas de mobilidade
- c) Eficácia do aconselhamento técnico
- d) Eficácia na resolução dos pedidos
- e) Facilidade de contacto telefónico
- f) Facilidade de contacto via e-mail
- g) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

49. Consultou o *site* do IPL? <Sim, Não, se não ir para 51 >

50. Como avalia o *site*, quanto a:

- a) Conteúdo
- b) Imagem
- c) Facilidade de acesso
- d) Utilidade da informação disponível

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

51. Consultou a informação disponibilizada nas redes sociais do IPL? <Sim, Não, se não ir para 53 >

52. Como avalia as redes sociais, quanto a:

- a) Conteúdo
- b) Imagem
- c) Facilidade de acesso
- d) Utilidade da informação disponível

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

53. Desempenha algum cargo de dirigente na Escola/Instituto? <Sim, Não, se não ir para 55 >

54. Como avalia o relacionamento entre a sua Escola/Instituto e a(s) área(s) dos Serviços da Presidência do IPL:

- a) Apoio Técnico
- b) Assessoria Jurídica
- c) Auditoria e Controlo Interno
- d) Comunicação e Imagem
- e) Contratação Pública e Património
- f) Gestão Académica
- g) Gestão de Recursos Humanos
- h) Gestão Financeira
- i) Projetos Especiais e Inovação
- j) Qualidade e Acreditação
- k) Relações Internacionais e Mobilidade Académica
- l) Sistemas de Informação e Comunicações

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2”, indique, por favor, o motivo.

PARTE V

Caracterização do docente

55. Escalão etário <Preenchimento automático>

- <35 anos
- 35 a 55 anos
- >55 anos

56. Sexo <Preenchimento automático>

- Feminino
- Masculino

57. Habilitações académicas <Preenchimento automático>

- Sem grau académico
- Bacharelato
- Licenciatura
- Mestrado
- Doutoramento

58. Títulos <Preenchimento automático>

- Agregado (sim; não)
- Especialista (DL 206/2009) (sim; não)

59. Categoria Profissional <Preenchimento automático>

- Monitor
- Assistente
- Professor Adjunto
- Professor Coordenador
- Professor Coordenador Principal

60. Tipo de vínculo <Preenchimento automático>

- Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo
- Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado

61. Tipo de dedicação <Preenchimento automático>

- Tempo integral com dedicação exclusiva
- Tempo integral sem dedicação exclusiva
- Tempo parcial

62. Número de anos de serviço na Escola/Instituto <Preenchimento automático?>

- <5 anos
- 5 a 14 anos
- 15 a 30 anos
- >30 anos

A2 - Texto do Inquérito sobre a satisfação dos não Docentes

PARTE I

Grau de Satisfação com os aspetos gerais relacionados com as condições de trabalho, clima e apoio institucional

Escala: 1 – muito insatisfeito a 5 – muito satisfeito
NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo

Ambiente de trabalho

1. Estabilidade no trabalho
2. Apoio do superior hierárquico para a realização das suas funções
3. Grau de autonomia no exercício de funções
4. Reconhecimento do trabalho realizado
5. Adequação das instalações às tarefas a desempenhar
6. Acesso a meios informáticos necessários ao desempenho de funções
7. Acesso à informação necessária ao desempenho de funções
8. Adequação da formação recebida às funções que desempenha
9. Facilidade de acesso à formação ao longo da vida
10. Horário de trabalho

Componente relacional de trabalho

11. Qualidade das relações humanas entre os colegas
12. Relacionamento com a chefia direta
13. Relacionamento com os docentes
14. Relacionamento com os estudantes
15. Satisfação com as funções desempenhadas
16. Satisfação com a profissão enquanto funcionário não docente no ensino superior politécnico

Apoio institucional

17. Apoio dos órgãos de gestão na resolução de problemas pessoais
18. Apoio dos órgãos de gestão na resolução de problemas profissionais
19. Apoio dos órgãos de gestão na progressão na carreira
20. Apoio dos órgãos de gestão no desenvolvimento profissional

PARTE II

Grau de Satisfação com os aspetos gerais do local de trabalho

Escala: 1 – muito insatisfeito a 5 – muito satisfeito

NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo

Instalações e Serviços

- 21. Qualidade dos espaços de utilização comum
- 22. Qualidade dos espaços verdes envolventes
- 23. Higiene/limpeza das instalações
- 24. Serviços de vigilância/segurança
- 25. Disponibilidade de local para refeições
- 26. Qualidade do local para refeições
- 27. Disponibilidade do refeitório/bar
- 28. Qualidade do refeitório/bar

PARTE III

Grau de Satisfação com os aspetos gerais dos Serviços da Presidência do IPL

Escala: 1 – muito insatisfeito a 5 – muito satisfeito

NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo

29. Assinale a(s) área(s) dos Serviços da Presidência do IPL a que recorreu no último ano

- a) Apoio Técnico
 - i. Expediente e Arquivo
 - ii. Logística e Mobilidade
 - iii. Planeamento e Controlo de Gestão
 - iv. Secretariado
- b) Assessoria Jurídica
- c) Auditoria e Controlo Interno
- d) Comunicação e Imagem
- e) Contratação Pública e Património
- f) Gestão Académica
- g) Gestão de Recursos Humanos
- h) Gestão Financeira
- i) Projetos Especiais e Inovação
- j) Qualidade e Acreditação
- k) Relações Internacionais e Mobilidade Académica
- l) Sistemas de Informação e Comunicações

< só aparecem as questões dos serviços assinalados 30 a 41 >

30. Como avalia o serviço prestado pela área de Sistemas de Informação e Comunicações, quanto a:

- l) Acesso à Internet quando ligado via cabo de rede
- m) Acesso à Internet quando ligado via Wi-Fi (Eduroam)
- n) Acesso à rede telefónica existente na Escola/Instituto
- o) Adequação dos serviços disponibilizados relativamente às necessidades do dia-a-dia
- p) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- q) Eficácia do aconselhamento técnico
- r) Eficácia na resolução dos pedidos
- s) Facilidade de contacto via e-mail
- t) Qualidade da informação disponibilizada sobre a utilização e configuração dos serviços
- u) Tempo de resposta aos pedidos de suporte

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

31. Como avalia o serviço prestado na área de Recursos Humanos, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

32. Como avalia o serviço prestado na área de Gestão Financeira, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

33. Como avalia o serviço prestado na área de Contratação Pública e Património, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

34. Como avalia o serviço prestado na área de Assessoria Jurídica, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

35. Como avalia o serviço prestado na área de Apoio Técnico, quanto a:

Secretariado:

- a) Conhecimento dos assuntos
- b) Eficácia na resolução dos pedidos
- c) Encaminhamento dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

Expediente e Arquivo:

- a) Atualização dos documentos na plataforma eletrónica
- b) Encaminhamento da correspondência

- c) Facilidade de contacto via e-mail
- d) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

Logística e Mobilidade:

- a) Disponibilidade de transporte para serviços externos
- b) Distribuição da correspondência entre os Serviços da Presidência, as Unidades Orgânicas e outros serviços
- c) Facilidade de contacto via e-mail
- d) Tempo de resposta aos pedidos

Planeamento e Controlo de Gestão:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

36. Como avalia o serviço prestado pela área de Gestão Académica, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

37. Como avalia o serviço prestado pela área da Qualidade e Acreditação, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos

- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

38. Como avalia o serviço prestado pela área de Auditoria e Controlo Interno, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Eficácia do aconselhamento técnico
- c) Eficácia na resolução dos pedidos
- d) Facilidade de contacto telefónico
- e) Facilidade de contacto via e-mail
- f) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

39. Como avalia o serviço prestado pela área de Projetos Especiais e Inovação, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Divulgação de iniciativas de interação com a comunidade
- c) Eficácia do aconselhamento técnico
- d) Eficácia na resolução dos pedidos
- e) Facilidade de contacto telefónico
- f) Facilidade de contacto via e-mail
- g) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

40. Como avalia o serviço prestado pela área de Relações Internacionais e Mobilidade Académica, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Divulgação de programas de mobilidade
- c) Eficácia do aconselhamento técnico
- d) Eficácia na resolução dos pedidos
- e) Facilidade de contacto telefónico
- f) Facilidade de contacto via e-mail

- g) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma (s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

41. Como avalia o serviço prestado na área de Comunicação e Imagem, quanto a:

- a) Disponibilidade para a resolução dos pedidos
- b) Divulgação interna de informação
- c) Eficácia do aconselhamento técnico
- d) Eficácia na resolução dos pedidos
- e) Eventos institucionais do IPL e da Escola/Instituto (ex: Dia do IPL, Sessão Boas Vindas, Festa de Natal)
- f) Facilidade de contacto telefónico
- g) Facilidade de contacto via e-mail
- h) Publicações editadas pelo Politécnico de Lisboa
- i) Tempo de resposta aos pedidos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

42. Consultou o site do IPL? <Sim, Não, se não ir para 44>

43. Como avalia o site, quanto a:

- e) Conteúdo
- f) Imagem
- g) Facilidade de acesso
- h) Utilidade da informação disponível

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

44. Consultou a informação disponibilizada nas redes sociais do IPL? <Sim, Não, se não ir para 46>

45. Como avalia as redes sociais, quanto a:

- e) Conteúdo
- f) Imagem
- g) Facilidade de acesso
- h) Utilidade da informação disponível

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

PARTE IV

Caracterização do não docente

46. Sexo <Preenchimento automático>

Feminino

Masculino

47. Escalão etário <Preenchimento automático>

<35 Anos

35 a 55 Anos

>55 Anos

48. Nível de Qualificação <Preenchimento automático>

2º Ciclo Ensino Básico

3º Ciclo Ensino Básico

Ensino Secundário

Curso de Especialização Tecnológica (CET) ou Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)

Bacharelato ou Licenciatura

Mestrado

Doutoramento

49. Categoria Profissional <Preenchimento automático>

Assistente Operacional

Assistente Técnico

Encarregado Operacional

Especialista de Informática

Técnico de Informática

Técnico Superior

50. Tipo de vínculo <Preenchimento automático>

Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado

51. Número de anos de serviço no IPL ou na Escola/Instituto <Preenchimento automático>

<5 Anos

5 a 14 Anos

15 a 30 Anos

>30 Anos

A3 - Texto do Inquérito sobre a satisfação dos Estudantes (anual)

Escala: 1 - muito insatisfeito a 5 - muito satisfeito

na/ns/nr – não se aplica, não sabe não responde

PARTE I

Grau de satisfação com os aspetos gerais de organização e funcionamento do curso que frequenta

1. Plano de estudos
2. Carga horária global
3. Organização do horário
4. Preparação teórica
5. Preparação prática e/ou artística
6. Articulação entre as diferentes unidades curriculares
7. Coordenação (diretor, coordenador, equipa de coordenação)
8. Informação sobre o curso disponibilizada na Internet
9. Facilidade no acesso e uso de equipamentos (laboratoriais, informáticos, audiovisuais)
10. Ações desenvolvidas com entidades empregadoras

PARTE II

Grau de Satisfação com os aspetos gerais dos Serviços da Presidência do IPL

11. Recorreu aos Serviços da Presidência do IPL? <Sim, Não, se não ir para 14 >

12. Como avalia o serviço prestado quanto a:

- a) Capacidade de resolução do seu pedido
- b) Tempo de resposta ao seu pedido

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

13. Como avalia os serviços prestados pelo Setor de Gestão da Rede Central do IPL (IPLNET) quanto a:

- a) Acesso à Internet quando ligado via cabo de rede
- b) Acesso à Internet quando ligado via Wi-Fi (Eduroam)
- c) Acesso à rede telefónica existente na Escola/Instituto
- d) Segurança quando está a usar serviços disponibilizados pela rede do IPL
- e) Qualidade da informação disponibilizada sobre a utilização e configuração dos serviços disponibilizados
- f) Adequação dos serviços disponibilizados relativamente às necessidades do dia a dia
- g) Tempo de resposta aos pedidos de suporte
- h) Capacidade de resolução dos pedidos de suporte

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

14. Desempenha algum cargo de Dirigente na Associação de Estudantes da sua Escola/Instituto? **<Sim, Não, se não ir para 16>**

15. Como avalia o serviço prestado pelos Serviços da Presidência do IPL quanto a:

- a) Resposta a solicitações de pedidos de subsídios e apoios para eventos
- b) Resposta às necessidades de disponibilização de espaços para eventos

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

16. Como avalia a informação disponibilizada nas páginas Web

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2”, indique, por favor, o motivo.

17. Como avalia a informação disponibilizada nas redes sociais

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2”, indique, por favor, o motivo.

18. Grau de satisfação global com os Serviços da Presidência

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2”, indique, por favor, o motivo.

19. Recorreu ao Provedor do Estudante? **<Sim, Não, se não ir para 21>**

20. Como avalia o apoio prestado quanto a:

- a) Capacidade de resolução do seu pedido
- b) Tempo de resposta ao seu pedido

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

PARTE III

Grau de Satisfação com os aspetos gerais da Escola/Instituto

Instalações da Escola/Instituto

- 21. Disponibilidade de locais para estudar
- 22. Disponibilidade de locais de desenvolvimento do trabalho fora de aulas
- 23. Qualidade dos espaços para aulas teóricas
- 24. Qualidade dos espaços para aulas práticas/laboratórios
- 25. Qualidade dos espaços de utilização comum
- 26. Qualidade dos espaços verdes envolventes

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo.

Serviços da Escola/Instituto

- 27. Qualidade dos serviços académicos
- 28. Qualidade dos serviços de tesouraria
- 29. Qualidade dos serviços de Biblioteca
- 30. Qualidade dos serviços de Hemeroteca
- 31. Informação disponibilizada nas páginas Web
- 32. Informação disponibilizada nas redes sociais
- 33. Adequação dos serviços prestados através do portal académico

Se respondeu com a avaliação “1 ou 2” a alguma(s) questão(ões), indique, por favor, o motivo

PARTE IV

Caracterização do estudante

- 34. Sexo <Preenchimento automático>
 - Masculino
 - Feminino

35. Idade <Preenchimento automático>

36. Curso <Preenchimento automático>

37. Semestre mais avançado em que o estudante se encontrava inscrito no curso
<Preenchimento automático> <1º,..,6º> <de acordo com o tipo de curso>

38. Regime de frequência <Preenchimento automático>

Diurno

Pós-laboral

39. Trabalhador estudante <Preenchimento automático>

Sim

Não

A4 - Texto do Inquérito sobre a satisfação dos Estudantes (semestral)

PARTE I

Unidade Curricular

1. Quantidade de unidades curriculares em que se inscreveu no semestre anterior _____
<Preenchimento automático>

<um conjunto de questões por cada UC em que o estudante se inscreveu>

(Nota: Deve ser repetido tantas vezes quanto os docentes que lecionaram esta UC/turma teórica e a UC/turma prática (se se aplicar no caso da UO/curso/UC) em que o estudante esteve inscrito.)

2. Designação da UC <Preenchimento automático>
3. Duração da UC <semestral, anual> <Preenchimento automático>
4. Referência da turma <Preenchimento automático>
5. Dimensão da turma <Preenchimento automático>
6. Frequência às aulas
Todas (100%)
Maioria (>50%)
Algumas (≤50%)
Nenhuma (0%)
7. Em relação às avaliações da UC, realizou:
Todas
Nenhuma
Em parte
8. Obteve aprovação na UC <sim, não> <Preenchimento automático>

Grau de satisfação com os aspetos gerais de organização e funcionamento da UC

Como avalia os seguintes aspetos:

9. Interesse pela matéria lecionada na UC
10. Grau de satisfação com a prestação na UC
11. Relação entre o nº total de créditos ECTS e o nº total de horas de trabalho exigidos na UC
12. Contributo da UC para a aquisição de competências associadas ao curso
13. Qualidade dos documentos e material de apoio disponibilizados
14. Coordenação entre as componentes teóricas e prática (se aplicável)
15. Adequação dos métodos de avaliação
16. Funcionamento global da UC

Docentes

17. Turma <Preenchimento automático>

Teórica

Prática/laboratorial

18. Nome <Preenchimento automático>

Grau de satisfação com o desempenho do(s) docente(s)

Como avalia os seguintes aspetos:

19. Assiduidade
20. Pontualidade
21. Grau de exigência
22. Explicação no início do semestre das regras de avaliação
23. Domínio dos conteúdos programáticos
24. Preparação técnico e/ou científica demonstrada
25. Clareza de exposição em sala de aula
26. Capacidade para relacionar a matéria lecionada na UC com os objetivos do curso
27. Capacidade para motivar os alunos para os temas lecionados na UC
28. Disponibilidade fora das aulas
29. Cumprimento das regras de avaliação definidas
30. Relação do docente com os alunos
31. Qualidade geral da atuação do docente

PARTE II

Caracterização do estudante

32. Sexo <Preenchimento automático>

Masculino

Feminino

33. Idade <Preenchimento automático>

34. Curso <Preenchimento automático>

<Lista de cursos lecionados na UO>

35. Semestre mais avançado em que o estudante se encontrava inscrito <Preenchimento automático>

<1º,..,6º> <de acordo com o tipo de curso>

36. Semestre (inverno ou verão) <Preenchimento automático>

37. Trabalhador estudante <Preenchimento automático>

Sim

Não

A5 - Texto do Inquérito aos novos estudantes

Parte I – Parâmetros de atração da escolha do IPL e do curso

1. Que fontes de informação considerou na escolha do par instituição/corso?

Amigos e familiares

Documentação divulgada pela Escola/Instituto (por exemplo: folhetos, brochuras, cartazes)

Espectáculos/filmes produzidos pela Escola/Instituto

Guia de acesso ao Ensino Superior

Informação divulgada nos órgãos de comunicação social

Informação divulgada pelo Ministério

Informação obtida em eventos (por exemplo: *Futurália*; *Unlimited Future*)

Internet <caso assinalada, abre a questão 2.>

Opinião de antigos estudantes

Programas de Verão desenvolvidos pela Escola/Instituto

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), da escola secundária

Visita da instituição à sua escola secundária (por exemplo: *Inspiring Future*)

Visita da sua escola secundária a esta instituição (por exemplo: *Semanas Abertas*, *Porta Aberta*)

Através da participação ou dos participantes da Academia Politécnico Lx

2. Quais foram os recursos na Internet em que se baseou para a escolha do par instituição/corso?

Site da Escola/Instituto (caso assinalada, abre a questão 3.)

Site do IPL (caso assinalada, abre a questão 4.)

Pesquisa(s) em motores de busca (ex: Google, etc.)

Redes sociais da Escola/Instituto (*Facebook*, *Twitter*, *YouTube*, *Linkedin*, etc...)

3. Qual o grau de satisfação com os seguintes aspetos da informação apresentada no sítio da Escola/Instituto? (1-Muito insatisfeito a 5-Muito satisfeito)

Acessibilidade
Atratividade
Clareza
Utilidade/Adequação

4. Qual o grau de satisfação com os seguintes aspetos da informação apresentada no sítio do IPL? (1-Muito insatisfeito a 5-Muito satisfeito)

Acessibilidade
Atratividade
Clareza
Utilidade/Adequação

5. Quais os três aspetos mais importantes na escolha do par instituição/curso?

Competências transversais
Componente prática
Facilidade de inserção na vida ativa
Interesse pelos temas lecionados
Localização
Média de candidatura
Novo curso
Plano de estudos do curso
Possibilidade de trabalhar e estudar
Prestígio
Qualidade dos Professores
Recomendação de amigos
Recomendação de familiares
Saídas profissionais
Ser a única Instituição com o curso que pretendia
Sucesso Escolar
Vocação

Outro (Qual?)

6. Do contacto que teve até ao momento, em sua opinião, quais as três características que salienta relativamente à Escola/Instituto do IPL que frequenta?

Apoio administrativo

Apoio para participação em programas de mobilidade

Atividade da Associação de Estudantes

Atividades de criação artística

Atividades de investigação científica

Atividades extracurriculares

Facilidade de inserção na vida ativa

Infraestruturas (salas de aula, apoio didático, biblioteca, bares, refeitórios, espaços de desporto e lazer)

Meios informáticos

Plano de estudos do curso

Prestígio

Qualidade dos Professores

Serviços médicos e sociais

Sucesso escolar

Parte II – Expectativas de desempenho

7. Pensa concluir o curso no número de anos previsto?

Não

Sim

8. Qual o resultado que espera obter durante o 1º ano de frequência no curso?

Aproveitamento em todas as UC (100%) com média igual ou superior a 14

Aproveitamento em todas as UC (100%) independentemente da média

Aproveitamento na maioria das UC (>50%) com média igual ou superior a 14

Aproveitamento na maioria das UC (>50%) independentemente da média

Aproveitamento em algumas UC (≤50%) com média igual ou superior a 14

Aproveitamento em algumas UC (≤50%) independentemente da média

9. Caso não consiga atingir os seus objetivos ao nível do desempenho académico, pondera:

Mudar de escola/instituto, mas não de curso

Mudar de curso, mas não de escola/instituto

Mudar de curso e de escola/instituto

Não mudar

Desistir do curso superior

Outro (Qual?)

PARTE III - Caracterização do estudante

10. Sexo <Preenchimento automático>

Feminino

Masculino

11. Idade <Preenchimento automático>

12. Nacionalidade <Preenchimento automático>

13. Tipo de curso <Preenchimento automático>

Licenciatura

Mestrado

14. Curso <Preenchimento automático>

<Lista de cursos lecionados na UO>

15. Ano curricular mais avançado em que o estudante se encontra inscrito no curso
<Preenchimento automático>

<1º, 2º ou 3º...> <de acordo com o tipo de curso - o aluno pode ter entrado por
concurso especial e não ter entrado para o 1º ano, 1º semestre>

16. Regime de frequência <Preenchimento automático>

Diurno

Pós-laboral

17. Forma de ingresso no curso <Preenchimento automático>

Regime Geral (Concurso Nacional de Acesso)

Regime Especial para praticantes desportivos de alto rendimento

Regime Especial para bolseiros dos PALOP

Regimes Especiais (Outros *)

Concursos Especiais (Maiores de 23; Titular de curso superior; Titular de TeSP; Titular de CET)

Concurso para Estudante Internacional

Concurso Local

Mudança de Curso de par instituição/corso

* Missão diplomática no estrangeiro; Portugueses bolseiros no estrangeiro ou funcionários públicos em missão oficial no estrangeiro; Oficiais das Forças Armadas Portuguesas; Missão diplomática estrangeira acreditada em Portugal; Naturais de Timor-Leste

18. Indique em que intervalo se situa a nota de candidatura com que ingressou no curso:

Maior ou igual a 10 valores e menor ou igual a 13 valores

Maior ou igual a 14 valores e menor ou igual a 15 valores

Maior ou igual a 16 valores e menor ou igual a 17 valores

Maior ou igual a 18 valores

19. Em que opção ficou colocado? (Caso assinale Regime Geral – Concurso Nacional de Acesso)

1ª Opção

2ª Opção

3ª Opção

4ª Opção

5ª Opção

6ª Opção

20. Assinale as três razões mais importantes para frequentar este curso:

Aumentar o nível cultural

Especializar-se na área

Estar a trabalhar na área

Obter grau académico

Perspetiva de garantia de emprego

- Perspetiva de obter melhor remuneração
- Qualificação para exercer determinada profissão
- Realização pessoal
- Seguir a minha vocação
- Ter tido bons resultados escolares no ensino secundário
- Outra (Qual?)

21. Para além do ciclo de estudos (licenciatura/mestrado) em que se inscreve, pensa vir a realizar outras formações /cursos?: <Sim, Não, se não, questão 23>

Não

Sim

22. Que formações/cursos poderá vir a realizar?

<só aparece uma das hipóteses>

Novos Estudantes de Licenciatura	Novos Estudantes de Mestrado
Formação não conferente grau académico	Formação não conferente grau académico
Outra formação ao nível do 1.º ciclo (Licenciatura)	Outra formação ao nível do 1.º ciclo (Licenciatura)
Formação ao nível do 2.º ciclo (Mestrado)	Outra formação ao nível do 2.º ciclo (Mestrado)
Formação ao nível do 3.º Ciclo (Doutoramento)	Formação ao nível do 3.º Ciclo (Doutoramento)

23. Exerce atividade profissional? <Sim, Não, se não, questão 26>

Não

Sim

24. Qual o tipo de vínculo?

- Trabalhos pontuais/ocasionais/intermitentes
- Prestação de serviços (recibos verdes ou semelhante)
- Contrato a termo certo / a prazo
- Contrato por tempo indeterminado / efetivo (ou Quadro)
- Outro (Qual?)

25. É abrangido pelo Estatuto de Trabalhador-estudante?

Não

Sim

26. Qual a origem do financiamento dos seus estudos?

Agregado Familiar

Bolsa/Subsídio

Empréstimo Bancário

Próprio/Estudante

Ns/Nr

Outra (Qual?)

27. Bolsa de Estudos

Estudante sem bolsa

Bolseiro do país de origem

Bolseiro da FCT

Bolseiro de outra instituição

Candidato a bolseiro dos SAS do IPL

Candidato a bolseiro de uma outra instituição

A6 - Texto do Inquérito aos empregadores

1. Em que ramo se insere a principal área de atividade da sua organização/departamento:

Agricultura, produção animal, caça, floresta e pesca

Indústrias extrativas

Indústrias transformadoras

Energia (eletricidade, gás, vapor, água quente e fria e ar frio)

Ambiente (captação, tratamento e distribuição de água, saneamento, gestão de resíduos e despoluição)

Construção

Comercio

Transportes e logística

Alojamento, restauração e similares

Atividades de informação e de comunicação

Atividades financeiras e de seguros

Atividades imobiliárias

Atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares

Atividades administrativas e dos serviços de apoio

Administração Pública e Defesa

Educação

Atividades de saúde humana e apoio social

Atividades culturais, artísticas, de espetáculos, desportivas e recreativas

Outras atividades de serviços

Atividades dos organismos internacionais e outras instituições extraterritoriais

2. Assinale as três competências mais importantes que espera encontrar num diplomado:

Adaptabilidade/Flexibilidade

Aprendizagem contínua

Autoconfiança

Autonomia

Capacidade de Análise

Comunicação
Cooperação
Criatividade
Dinamismo
Gestão de tempo
Iniciativa
Liderança
Motivação
Otimismo
Planeamento/Organização
Profissionalismo
Relacionamento interpessoal
Resolução de problemas
Responsabilidade
Tomada de decisão
Trabalho em equipa
Idoneidade
Outra Qual ?

3. Classifique quanto ao grau de importância os parâmetros de admissão dos diplomados na sua organização:

(utilizando uma escala que varia entre 1- Pouco Importante e 5 – Muito Importante)
NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo

Aparência
Atitude
Conhecimento técnico-científico
Entusiasmo
Estabilidade nos empregos anteriores
Experiência anterior em supervisão de pessoas
Experiência profissional
Formação Académica

Idade

Nota final de curso

Relacionamento com os outros

Reputação das empresas em que atuou

Resultados alcançados anteriormente

Outro (Qual?)

4. Formas habituais de recrutamento dos diplomados:

Anúncios nos meios de comunicação

Candidatura Espontânea

Concurso Público

Contacto direto com a Escola/Instituto

Convite

Empresas de Recrutamento

Estágios ou trabalhos de conclusão de curso

Outra (Qual?)

5. Tem ou teve algum diplomado de uma unidade orgânica do IPL a trabalhar na sua organização? <Sim, Não, se sim ir para 9>

Não

Sim

6. Qual o número de diplomados do IPL que trabalham na sua organização, por áreas de formação:

Áreas de formação	IPL
Ciências da Saúde	
Ciências Empresariais	
Comunicação	
Dança	
Educação	
Engenharia	
Música	
Teatro e Cinema	

7. Qual o grau de satisfação com os diplomados do IPL, relativamente às seguintes competências:

(utilizando uma escala que varia entre 1- muito insatisfeito e 5 - muito satisfeito e NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo)

Adaptabilidade/Flexibilidade

Aprendizagem contínua

Autoconfiança

Autonomia

Capacidade de Análise

Comunicação

Cooperação

Criatividade

Dinamismo

Gestão de tempo

Idoneidade

Iniciativa

Liderança

Motivação

Otimismo

Planeamento/Organização

Profissionalismo

Relacionamento interpessoal

Resolução de problemas

Responsabilidade

Tomada de decisão

Trabalho em equipa

Outra (Qual?)

8. Classifique o grau de satisfação global com os diplomados do IPL

(utilizando uma escala que varia entre 1- Muito Insatisfeito e 5 – Muito Satisfeito)

9. Contrataria um diplomado do IPL para trabalhar na sua organização?

Sim

Não

Indique a razão

10. Frequência com que a sua organização tem estabelecido contatos com as Escolas/Institutos do IPL para os seguintes aspetos (utilizando uma escala que varia entre 1 – Nunca e 5 – Frequentemente e NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo)

Ações de consultadoria

Colaboração em atividades de formação ao longo da vida

Colaboração em atividades de investigação e estudos

Oferta de emprego

Oferta de estágios

Participação em conferências/seminários

Participação na conceção da oferta formativa

Outro (Qual?)

11. Qual a utilidade do desenvolvimento das seguintes atividades de formação?

(utilizando a escala que varia entre 1-Nada útil e 5-Muito útil) NS/NA/NR - Não sei/Não se aplica/Não respondo

Seminários e de cursos breves

Cursos de mestrado

Cursos de pós-graduação

Produção/divulgação bibliográfica

Outras (Quais?)

A7 - Texto do Inquérito aos recém-diplomados

PARTE I: Trajetória académica

1. Quais os três fatores principais que o levaram a escolher o curso em que se diplomou?

- Componente prática
- Facilidade de inserção na vida ativa
- Interesse pelos temas lecionados
- Localização da Escola/Instituto
- Média de entrada acessível
- Possibilidade de trabalhar e estudar
- Prestígio da Escola/Instituto
- Qualidade da vida académica
- Saídas profissionais
- Taxas de aprovação elevadas
- Outro (Qual?)

2. Se iniciasse agora o seu percurso académico:

- Escolhia o mesmo curso, nesta escola/instituto
- Escolhia o mesmo curso, numa outra instituição
- Escolhia outro curso, nesta escola/instituto
- Escolhia outro curso, numa outra instituição
- Não me inscrevia no Ensino Superior

3. Numa escala de 1 a 5, em que 1 é não conferiu e 5 conferiu completamente, avalie as competências conferidas pelo curso que completou

- Adaptabilidade
- Autonomia
- Comunicação
- Conceção e desenvolvimento de projetos
- Iniciativa
- Liderança
- Planeamento
- Polivalência
- Resolução de problemas
- Tomada de decisões
- Trabalho em equipa

4. Caso tenha tido algumas das experiências durante a frequência do curso, assinale com a(s) opção(s):

- Estágio Curricular/Extracurricular
- Filiação em Associações Estudantis
- Formação em competências transversais
- Programa de mobilidade

Projeto de voluntariado

5. Que tipo de contacto mantém com a escola/instituto em que completou o curso?

- Atividades de apoio à inserção profissional
- Frequência de cursos de pós-graduação
- Participação em convívios
- Participação em eventos científicos
- Participação em eventos culturais
- Utilização de recursos materiais
- Não tem contacto com a escola/instituto
- Outro (Qual?)

6. Depois de concluir o curso, continuou a estudar? **<Sim, Não, se não ir para 8>**

Não

Sim Nome do Curso: _____
Escola/Instituto: _____

7. Qual a razão principal para ter continuado a estudar?

- Adquirir mais competências
- Colmatar lacunas nos conhecimentos obtidos anteriormente
- Especializar-se numa área científica específica
- Progredir na carreira
- Ter mais oportunidades de emprego
- Outra (Qual?)

PARTE II: Atividade Profissional

8. Exerceu atividade profissional remunerada durante a frequência do curso? **<Sim, Não, se não ir para 12>**

Não

Sim

9. Exerceu essa atividade profissional:

- Na área do curso que completou
- Numa área diferente do curso que completou

10. Continuou a exercer essa atividade depois de terminar o curso?

Não **<Se não ir para 12>**

Sim

11. O curso que completou:

- Permitiu melhorar a sua situação profissional
- Não permitiu melhorar a sua situação profissional

<ir para a 14>

12. Quanto tempo demorou a obter emprego, após ter concluído o curso?

- Um mês ou menos
- Entre 2 e 6 meses

Entre 7 e 12 meses
Mais de 12 meses
Ainda não obtive emprego <ir para 20>

13. Como obteve emprego, após ter concluído o curso?
Através da indicação de um professor
Através de contactos pessoais
Através de envio espontâneo do curriculum vitae (CV)
Através de resposta a um anúncio / concurso
Na sequência de um estágio
Já trabalhava antes de concluir o curso
De outra forma (Qual?)
14. Que tipo de vínculo contratual possui no desempenho da sua atividade profissional principal?
Trabalhos pontuais/ocasionais/intermitentes
Prestação de serviços (recibos verdes ou semelhante)
Contrato a termo certo / a prazo
Contrato por tempo indeterminado / efetivo (ou Quadro)
Outro (Qual?)
15. Durante quanto tempo exerceu atividade profissional, no último ano?
Menos de 1 mês
Entre 1 e 3 meses
Entre 4 e 6 meses
Mais de 6 meses
16. Relativamente à atividade profissional exercida no último ano, qual é a situação atual?
Trabalha na área do curso que completou
Não trabalha na área do curso que completou
Está a realizar um estágio profissional
Nome da entidade empregadora
17. Em que regime exerce a sua atividade profissional principal?
Tempo inteiro
Tempo parcial
18. Qual a sua remuneração líquida mensal?
Menos de 600 euros
Entre 600 e 1000 euros
Entre 1001 e 1500 euros
Mais de 1500 euros
Ns/Nr
19. Em que concelho reside atualmente?

20. Nome do Curso em que se diplomou em 20xx <Preenchimento automático>
21. Grau do curso <Preenchimento automático>
Licenciatura
Mestrado
22. Em que escola/instituto completou o curso? <Preenchimento automático>
Escola Superior de Comunicação Social
Escola Superior de Dança
Escola Superior de Educação de Lisboa
Escola Superior de Música de Lisboa
Escola Superior de Teatro e Cinema
Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa
Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa
Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
23. Sexo <Preenchimento automático>
24. Idade <Preenchimento automático>
25. Concelho em que residia antes de iniciar o curso <Preenchimento automático>
26. Ano letivo de início do curso <Preenchimento automático>
27. Ano letivo de conclusão do curso <Preenchimento automático>

A8 – Texto do inquérito a estudantes em mobilidade académica

1. Mobility Start/End Date
2. Receiving Organization/Country
3. How did you find out about the possibility to study abroad with the Erasmus+ Programme?
4. What were your main motivations for choosing the institution abroad?
5. Are you planning to take part in Erasmus+ mobility again?
6. How satisfied are you with administrative support arrangement?
7. How satisfied are you with academic's support arrangement?
8. How satisfied are you with the quality of teaching methods?
9. Did you gain or do you expect to gain academic recognition from your sending institution for your period abroad?
10. What was the main language used by your professors?
11. Do you feel you have improved your skills in this language during your stay abroad?
12. Do you feel that the OLS helped you to improve your language level?
13. Was the selection procedure at your sending institution fair and transparent?
14. Did you receive an Erasmus+ grant from EU funds?
15. What were your main motivations for studying abroad?
16. How satisfied are you with your Erasmus+ mobility experience in general?