
1 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Responsável pelo Processo	Função	Razão para a nova versão
Aprovação	Direção de Serviços	Versão inicial
Divulgação	Presidência	
Todos os Colaboradores.		

2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Enquadramento

Objetivo do Processo

Descrever as atividades necessárias ao planeamento do ano académico, formalizar a relação entre a ESEL e os seus Alunos, a concretização das atividades de ensino e aprendizagem e atividades pedagógicas, visando o cumprimento da missão, visão e objetivos da ESEL.

Garantir o cumprimento dos referenciais de requisitos da A3ES, publicados no Manual de Auditoria V 1.4 – janeiro 2020:

“Referencial 3 – Ensino, aprendizagem e avaliação centrados no estudante: A instituição adota os procedimentos mais adequados a assegurar que o ensino é ministrado de modo a favorecer um papel ativo do estudante na criação do processo de aprendizagem, bem como processos de avaliação dos estudantes que sejam consonantes com essa abordagem.

Para a prossecução deste objetivo, a instituição promove a criação de ambientes de aprendizagem capazes de:

- Respeitar e atender à diversidade de estudantes e das suas necessidades, permitindo percursos flexíveis de aprendizagem;
- Considerar e usar diferentes métodos de ensino e aprendizagem, em conformidade com as necessidades dos estudantes e com os objetivos de aprendizagem;
- Avaliar e ajustar regularmente os métodos de ensino e aprendizagem;
- Assegurar um sentido de autonomia no estudante, garantindo, concomitantemente, orientação e apoio adequados por parte do professor;
- Promover o respeito mútuo na relação aluno-professor;
- Disponibilizar mecanismos para lidar com reclamações dos estudantes.

Tendo em consideração a importância da avaliação na progressão dos estudantes e das suas carreiras futuras, a instituição dispõe de mecanismos para garantir que a avaliação dos estudantes é efetuada de acordo com critérios, normas e procedimentos previamente definidos e publicitados, que são aplicados de forma justa e consistente, assegurando, designadamente, que:

- Os avaliadores estão familiarizados com os métodos e processos existentes de avaliação e exame e recebem apoio no desenvolvimento das suas competências neste domínio;
- A avaliação permite aos estudantes mostrar em que medida os seus resultados da aprendizagem atingem os objetivos de aprendizagem fixados e os estudantes recebem feedback sobre o seu desempenho, associado, quando necessário, a aconselhamento sobre o processo de aprendizagem;
- Sempre que possível, a avaliação é efetuada por mais do que um examinador;
- Os regulamentos de avaliação têm em consideração circunstâncias mitigadoras;
- Existe um procedimento formal de recurso por parte dos estudantes.”

“Referencial 4 – Admissão de estudantes, progressão, reconhecimento e certificação: A instituição está dotada de regulamentos devidamente aprovados e publicitados cobrindo todas as fases do ciclo de vida do estudante na instituição (e.g. a admissão do estudante, a progressão, o reconhecimento e a certificação), que aplica de forma consistente.

No âmbito deste padrão a instituição tem em consideração, nomeadamente, os seguintes aspetos:

- As políticas de acesso e os procedimentos e critérios de admissão, implementados de forma consistente e transparente, incluindo a oferta de processos de indução à instituição e ao curso;
- As condições e apoio para que os estudantes progridam normalmente nas suas carreiras académicas;
- O estabelecimento de processos e ferramentas para a recolha, monitorização e atuação sobre informação relativa à progressão dos estudantes;
- A adoção de procedimentos justos de reconhecimento de qualificações, períodos de estudos e aprendizagens prévias, incluindo aprendizagens informais e não-formais, em linha com os princípios da Convenção de Lisboa de 1997 sobre Equivalência de Períodos de Estudos Universitários;
- A adoção de processos de certificação suficientemente elucidativos quanto aos resultados de aprendizagem alcançados e ao contexto, nível, conteúdos e estatuto dos estudos completados, designadamente pela emissão do Suplemento ao Diploma.”

“Referencial 12 – Informação pública: A instituição está dotada de mecanismos que permitem a publicação de informação clara, precisa, objetiva, atualizada, imparcial e facilmente acessível acerca das atividades que desenvolve.

Para este efeito, a instituição estabeleceu procedimentos para a prestação regular de informação pública acerca de um conjunto pré-definido de dados e resultados. De acordo com as orientações contidas no artigo 162º, nº 2, do RJIES, no artigo 18º, alínea e) ii), da Lei nº 38/2007 e nas orientações do padrão 1.8 dos ESG, a informação a publicitar deverá incluir, nomeadamente:

- A missão e objetivos da instituição, os seus estatutos e regulamentos, bem como os das unidades orgânicas que a constituem;
- A oferta formativa;
- Os objetivos de aprendizagem e qualificações conferidas, e as perspetivas de empregabilidade, em relação a cada curso;
- A qualificação do pessoal docente e o seu regime de vínculo à instituição e de prestação de serviços;
- As políticas de acesso e orientação dos estudantes;
- A planificação dos cursos;
- As metodologias de ensino, aprendizagem e avaliação dos estudantes;
- As oportunidades de mobilidade;
- Os direitos e deveres dos estudantes;

- Os serviços de ação social escolar;
- Os mecanismos para lidar com reclamações e sugestões;
- O acesso aos recursos materiais e serviços de apoio ao ensino;
- Os resultados do ensino, expressos nos resultados académicos, de inserção laboral (incluindo a monitorização do trajeto dos seus diplomados por um período razoável de tempo, na perspetiva da empregabilidade) e de grau de satisfação das partes interessadas;
- As políticas de garantia interna da qualidade, títulos de acreditação e resultados da avaliação da instituição e dos seus ciclos de estudos.”

Agentes

Recursos Humanos, Equipa Docente e Não Docente

Principais recursos

Recursos financeiros e infraestrutura. Sistemas de Informação e Comunicação.

Método de monitorização

Auditoria Interna, Revisão do SIGQ e monitorização do indicador de eficácia do processo, previsto no Planeamento da Qualidade.

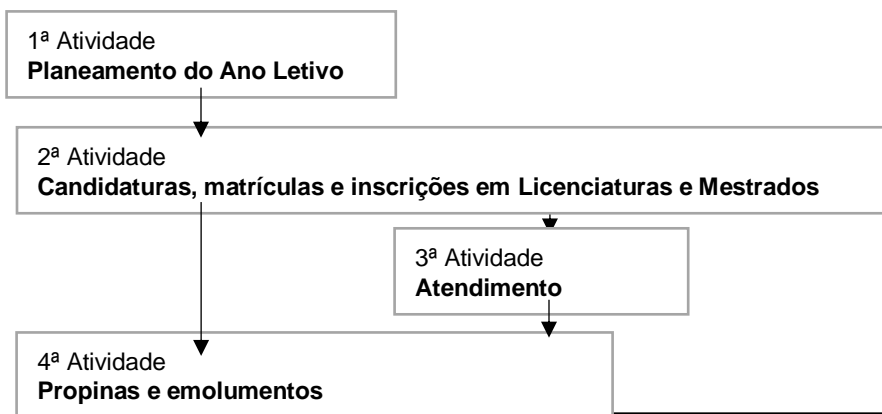
Fluxograma

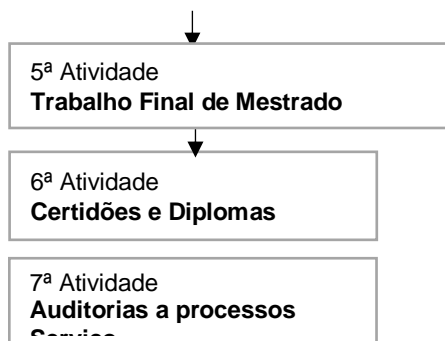
Entradas

Regulamentos, Legislação, Objetivos ESEL, Candidaturas, Inscrições dos Alunos, pedidos dos Alunos, documentação dos Alunos, pagamentos, documentos dos Alunos, necessidade de certidões e diplomas.

Processos de Origem

Gestão Estratégica, Gestão de Recursos Humanos, Compras e gestão de recursos materiais e serviços, Comunicação e Imagem, Gestão dos Sistemas de Informação, Acreditação de ciclos de estudo.





Saídas

Sistemas de Informação, planeamento do ano letivo, Alunos matriculados, atendimento, trabalho final de mestrado, certidões e diplomas.

Processos de Destino

Investigação e Desenvolvimento, Gestão Estratégica, Serviços de Apoio ao Aluno, Acreditação de ciclos de estudo.

1ª Atividade: Planeamento do Ano Letivo

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
1. Anualmente e quando necessário	Diretora de Serviços Gestão e Formação Académica	Garante a atualização dos Regulamentos Académicos (Licenciaturas e Mestrados), recorrendo aos Órgãos de Gestão competentes e analisando a sua atualidade face à legislação e aos objetivos em vigor	Proposta de Regulamentos para a área académica
2. Sob proposta	Presidência	Homologa o Regulamento após Relatório da Consulta pública	Regulamento
3. No início do ano civil	Diretora de Serviços Gestão e Formação Académica	Planifica as atividades, conforme previsto no Manual de procedimentos da Direção de Serviços Académicos e Formação	Planeamento das atividades (Cronograma e indicadores estratégicos)
4. Após aprovação	Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> Publica no site a Tabela de Emolumentos (informação de taxas e propinas) 	Tabela de emolumentos no site
5. De 4 em 4 anos	Coordenação 1º ciclo	<ul style="list-style-type: none"> Emite o Plano de Trabalho para o quadriénio Submetendo-o à aprovação da Presidência 	Plano de Trabalho para o quadriénio (1º ciclo)
6. De 3 em 3 anos	Coordenação 2º ciclo	<ul style="list-style-type: none"> Emite o Plano de atividade científico-pedagógicas para o triénio Submetendo-o à aprovação da Presidência 	Plano de atividade científico-pedagógicas para o triénio (2º ciclo)
7. No final do ano letivo	Presidência	<ul style="list-style-type: none"> Emite o Calendário Escolar para o ano letivo seguinte 	Calendário Escolar
8. Após emissão do Calendário Escolar	Coordenação 1º ciclo	<ul style="list-style-type: none"> Estabelece e mantém atualizada a programação do ano letivo seguinte planeando as atividades e prazos de execução via Cronograma do CLE, atendendo às diretrizes da DGES Submetendo-o à aprovação da Presidência 	Cronograma do CLE
9. Após emissão do Calendário Escolar	Coordenação 2º ciclo	<ul style="list-style-type: none"> Estabelece e mantém atualizada a programação do ano letivo seguinte planeando as atividades e prazos de execução via Calendário Escolar Mestrados, atendendo às diretrizes da DGES Submetendo-o à aprovação da Presidência Emite Plano Anual 	Calendário Escolar Mestrados Plano Anual Mestrados
10. Sob proposta	Presidência	Analisa o Cronograma do CLE e Calendário Escolar Mestrados, retifica-o e aprova-o quando conforme, solicitando a sua publicação do portal da ESEL	Cronograma do CLE Calendário Escolar Mestrados
11. Após emissão do Cronograma do CLE e Calendário Escolar Mestrados	Coordenação 1º e 2º ciclo	<ul style="list-style-type: none"> Emite Calendário de Exames atendendo ao Cronograma do CLE e Calendário Escolar Mestrados e envolvendo os Coordenadores de ano Submetendo-o à aprovação da Presidência 	Calendário de Exames
12. Sob proposta	Presidência	<ul style="list-style-type: none"> Analisa o Calendário de Exames, retifica-o e aprova-o quando conforme, solicitando a sua publicação do portal da ESEL 	Calendário de Exames
13. Mensalmente	Coordenação 1º ciclo	Garante o cumprimento da programação do ano letivo via acompanhando o seu cumprimento, atuando face a eventuais desvios e emitindo Ata de Reunião	Ata de Reunião
14. Bimensalmente	Coordenação 2º ciclo	Garante o cumprimento do Plano Anual via acompanhando o seu cumprimento, atuando face a eventuais desvios e emitindo Ata de Reunião	Ata de Reunião

1ª Atividade: Planeamento do Ano Letivo

	Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
15.	Anualmente	Divisão de Gestão Académica	Elabora e submete a aprovação a proposta de calendário de matrículas/inscrições, procedendo conforme previsto no procedimento "Inscrições CLE 2º, 3º e 4º ano / estatutos (on-line)"	Procedimento "Inscrições CLE 2º, 3º e 4º ano / estatutos (on-line)" Calendário de matrículas/inscrições
16.	De acordo com a Programação do Ano Letivo	Divisão de Gestão Académica	Solicita aos/às coordenadores/as de curso/ano a constituição das equipas das UC para que possa proceder à associação às respetivas UCs, atuando conforme previsto no Manual de procedimentos	-
17.	A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe das Coordenações de Ano e Curso um ficheiro com os horários previstos • Lançam os Horários e Sumários das Turmas de Licenciaturas e Mestrados, conforme previsto no Manual de procedimentos 	Horários, Sumários e gestão das salas

2ª Atividade: Candidaturas, matrículas e inscrições em Licenciaturas e Mestrados

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
1. De acordo com a Programação do Ano Letivo	Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Garante a publicação e a atualização da informação necessária para as candidaturas, matrículas e inscrições nas UC na Secretaria Virtual • Recolhe a informação necessária para o planeamento do ano letivo junto da coordenação de ciclo, conforme previsto no Manual de procedimentos • Efetua o cálculo do limite de vagas por turma, conforme previsto no Manual de procedimentos 	Informação para candidaturas, matrículas e inscrições UC
2. Conforme calendário definido	Divisão de Gestão Académica	Prepara e acompanha o processo de candidatura, conforme previsto nos Manuais de procedimentos	Manuais de Procedimentos Candidatura
3. De acordo com a Programação do Ano Letivo	Divisão de Gestão Académica	Acompanha o processo de matrículas e inscrições de CLE, mestrado, e pós-graduações, conforme previsto no Manual de procedimentos	Matrículas / Inscrições dos Alunos
4. De acordo com a Programação do Ano Letivo	Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura as alterações do regime de frequência e inscrições em UC isoladas conforme previsto no procedimento “Alteração do regime de estudos para tempo parcial”, “Alterações de UC isoladas” e Regulamento e Candidatura e Frequência de UC Isoladas e Estudantes em regime de tempo parcial 	Procedimento “Alteração do regime de estudos para tempo parcial”, “Alterações de UC isoladas” e Regulamento e Candidatura e Frequência de UC Isoladas e Estudantes em regime de tempo parcial

2ª Atividade: Candidaturas, matrículas e inscrições em Licenciaturas e Mestrados

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
5. No ato da matrícula ou sempre que necessário	Divisão de Gestão Académica	<p>Recebe pedidos de requerimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De estatuto de trabalhador estudante conforme legislação e Regulamento de acesso ao estatuto de trabalhador estudante • De estatuto de praticante desportivo de alto rendimento e atua conforme previsto na legislação no procedimento “Estatuto de praticante desportivo de alto rendimento” • De Estatuto de Bombeiro e atua conforme previsto na legislação no procedimento “Estatuto de Bombeiro” • De Estatuto de Dirigente Associativo e atua conforme previsto na legislação no procedimento “Estatuto de Dirigente Associativo” • De Estatuto de Militar e atua conforme previsto na legislação no procedimento “Estatuto de Militar” • De Estatuto de Estudante Atleta e atua conforme previsto na legislação no procedimento “Estatuto de Estudante Atleta” Regulamento do Estudante Atleta da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa • De Estatuto Confissões Religiosas e atua conforme previsto na legislação no procedimento “Estatuto Confissões Religiosas” • De apoio social a Mães e Pais Estudantes e atua conforme previsto na legislação no procedimento “Estatuto de apoio social a Mães e Pais Estudantes” • Responde aos requerimentos conforme previsto no Manual de procedimentos 	<p>“Estatuto de praticante desportivo de alto rendimento” “Estatuto de Bombeiro” “Estatuto de Dirigente Associativo” “Estatuto de Militar” “Estatuto de Estudante Atleta” “Estatuto Confissões Religiosas” “Estatuto de apoio social a Mães e Pais Estudantes” “Pedido de Estatuto Trabalhador Estudante”</p>
6. De acordo com a Programação do Ano Letivo	Divisão de Gestão Académica	Acompanha as inscrições nas UC e respetivas alterações confirmando que as inscrições estão conforme, retificando eventuais anomalias, procedendo conforme previsto no Manual de procedimentos	Boletim de Inscrição
7. A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	O aluno tem a possibilidade de solicitar o cartão de estudante, conforme previsto no procedimento “Matrícula CLE 1ºano/ 1ªvez”	Procedimento “Matrícula CLE 1ºano/ 1ªvez” Cartão do Estudante
8. De acordo com a Programação do Ano Letivo	Divisão de Gestão Académica	Aceita candidaturas às UC isoladas, conforme previsto no Manual de procedimentos e Regulamento e Inscrição em Regime Parcial e Unidades Isoladas	<p>Inscrição em Unidades Curriculares isoladas</p> <p>Regulamento e Inscrição em Regime Parcial e Unidades Isoladas</p>

2ª Atividade: Candidaturas, matrículas e inscrições em Licenciaturas e Mestrados

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
9. Nos prazos previstos	Divisão de Gestão Académica	Aceita pedidos de Creditação, conforme previsto no procedimento “Pedido de Creditação da formação e experiência anterior e Lançamento de pautas com base na creditação”, Manual de procedimentos e Legislação e Regulamento das Creditações	Procedimento “Pedido de Creditação da formação e experiência anterior e Lançamento de pautas com base na creditação” Regulamento das Creditações Creditações
10. A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	• Aceita pedidos de anulação de matrícula, conforme previsto no procedimento “Anulação de matrícula” e Manual de procedimentos da Direção de Serviços Académicos e Formação	Procedimento “Anulação de matrícula” Requerimento Ofício
11. A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	Aceita pedidos de anulação de UC, conforme previsto no procedimento “Anulação de Unidades Curriculares” e Manual de procedimentos da Direção de Serviços Académicos e Formação	Procedimento “Anulação de Unidades Curriculares” Requerimento
12. A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	• Disponibiliza diversos requerimentos e pedidos de declarações na Secretaria Virtual, conforme previsto no Manual de procedimentos	-

3ª Atividade: Atendimento

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
1. A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Procede ao atendimento presencial, email e telefone aos Alunos e candidatos conforme previsto no Manual de procedimentos • Garante o tratamento de reclamações via Livro Oficial de Reclamações atuando conforme previsto no Manual de procedimentos 	Livro de Reclamações

4ª Atividade: Propinas e emolumentos

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
1. De acordo com a Programação do Ano Letivo	Divisão de Gestão Académica	Propõe ao Conselho de Gestão e após aprovação, remete para aprovação do Conselho Geral a atualização da Tabela de propinas das Licenciaturas, Mestrados e Pós-Graduações, submetendo ao Conselho de Escola para aprovação	Propina Licenciaturas e Mestrados e Pós-Graduação
2. Quando aplicável	Divisão de Gestão Académica	Lançam os valores das Propinas conforme previsto no Manual de procedimentos	-

4ª Atividade: Propinas e emolumentos

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada
3. Após o prazo estabelecido	Divisão de Gestão Académica	Notifica o estudante sobre os valores dívidas, e após o não pagamento da dívida procede remete o processo para Conselho de Gestão para aprovação da cobrança via Autoridade Tributária, de acordo com o Regulamento de Propinas e conforme previsto no Manual de procedimentos	Informações, Ofícios, Notificações
4. Anualmente	Divisão de Gestão Académica	Propõe ao Conselho de Gestão a Tabela de Emolumentos com base na taxa de inflação	Tabela de Emolumentos

5ª Atividade: Trabalho Final de Mestrado

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada	
1.	Quando aplicável	Docente (Orientador)	Valida ser orientador da TFM no E-Thesis	E-Thesis
2.	Quando aplicável	Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acompanha a inscrição no TFM dos Alunos via E-Thesis No caso de pedidos de interrupção de contagem do prazo da dissertação/trabalho de projeto/ relatório de estágio procede conforme previsto no Manual de Procedimentos 	E-Thesis E-mail
3.	Quando aplicável	Divisão de Gestão Académica	Garante o acompanhamento dos pedidos de vagas para ensino clínico/estágio, e procede conforme previsto no Manual de procedimentos	Ofício de vagas
4.	Todo o ano	Divisão de Gestão Académica	Disponibiliza normas de elaboração TFM para os alunos em Português e Inglês no site em Mestrados – Links e SI – página do aluno em “Estudante”	Guia elaboração TFM TFM: capa e primeira página Regras para apresentação de trabalhos escritos
5.	No prazo de submissão definido	Divisão de Gestão Académica	Acompanha a submissão online do TFM efetuada pelos alunos	E-Thesis
6.	Após submissão	Divisão de Gestão Académica	Confirma submissão dos TFM's: <ul style="list-style-type: none"> Verificando a situação académica e financeira do Aluno Recebe e trata pedidos de prorrogação do prazo de entrega do TFM, procedendo conforme previsto no Manual de Procedimentos 	E-Thesis
7.	A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acompanha a submissão pelo Aluno da versão final do TFM, e de outros elementos requeridos via E-Thesis Valida a conformidade do documento 	E-Thesis
8.	A todo o tempo	Coordenação do Mestrado	Propõe o Júri do TFM	Proposta de nomeação de Júri
9.	Sob proposta	Presidência	Analisa o Júri proposto emitindo despacho de nomeação	Despacho de nomeação
10.	Após aprovação	Divisão de Gestão Académica	Insero o Despacho na E-Thesis e envia email ao arguente	E-Thesis e email
11.	A todo o tempo	Júri	Aceita ou rejeita o TFM para discussão pública	E-Thesis
12.	A todo o tempo	Divisão de Gestão Académica	Apoiam a realização de provas públicas procedendo conforme previsto no Manual de procedimentos	-
13.	A todo o tempo	Júri	Garante a realização da prova pública	E-Thesis
14.	Quando aplicável	Júri	Reformulação do TFM após discussão pública	E-Thesis
15.	Após TFM reformulado	Júri	Lançam a nota após disponibilização da Pauta pela Divisão de Gestão Académica	Pauta

6ª Atividade: Certidões e Diplomas

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada	
1.	Sob pedido	Divisão de Gestão Académica	Emitem Certidões quando solicitado pelo Estudante, conforme previsto no procedimento "Emissão de Certidão de Conteúdos Programáticos e certidão curricular e Manual de procedimentos	Procedimento "Emissão de Certidão de Conteúdos Programáticos" Certidão de conteúdos programáticos
2.	Sob pedido	Divisão de Gestão Académica	Emitem Diplomas, Suplemento ao Diploma e Cartas de Curso conforme previsto no procedimento "Emissão de Diploma – Secretaria virtual 1º e 2ºciclo" e procedimento "Emissão de carta de curso e diploma via secretaria virtual" e Manual de procedimentos	Procedimento "Emissão de Diploma – Secretaria virtual 1º e 2ºciclo" Procedimento "Emissão de carta de curso e diploma via secretaria virtual" Diplomas e suplementos ao diploma Carta de Curso

7ª Atividade: Auditorias a processos

Quando	Resp.	O quê Como	Resultado / Informação Documentada	
1.	Quando definido	Responsável Divisão de Gestão Académica	<ul style="list-style-type: none"> Nomeia a equipa Define o procedimento Avalia o relatório de auditoria identificando ações de melhoria necessárias 	Relatório de auditoria

3 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

A documentação gerada no âmbito da realização das atividades é arquivada de acordo com o descrito Manual de Procedimentos do Expediente, em rede informática ou SI e retida o tempo considerado necessário ou conforme legislação em vigor.

4 SIGLAS E ACRÓNIMOS

CTC – Conselho Técnico Científico	PL – Período Letivo (Semestre, Trimestre...)
CP – Conselho Pedagógico	SIGQ - Sistema Interno de Garantia da Qualidade
DR – Diário da República	TFM – Trabalho Final de Mestrado
NAD – Núcleo de Apoio à Docência	UC – Unidade Curricular
PEF – Provas Escritas Finais	