

---

## **1 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO**

---

	<b>Função</b>	<b>Razão para a nova versão</b>
<b>Responsável pelo Processo</b>	Responsável de Divisão de Gestão de Projetos e Sistemas de Informação	
<b>Aprovação</b>	Presidência	Versão inicial
<b>Divulgação</b>	Todos os Colaboradores.	

---

---

## **2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

---

### ***Enquadramento***

#### **Objetivo do Processo**

Descrever as atividades de acreditação de novos cursos conducentes a grau, acreditação de cursos em funcionamento e alteração de planos de estudos, 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 2 – Conceção e aprovação da oferta formativa:** A instituição dispõe de processos para a conceção e aprovação da sua oferta formativa, garantindo que os cursos ministrados são concebidos e estruturados de modo a que possam atingir os objetivos fixados, designadamente os objetivos de aprendizagem. A habilitação e a qualificação alcançadas em cada curso, bem como o correspondente nível nos quadros nacional e europeu de qualificações no ensino superior, são claramente especificados e publicitados.

A instituição promoveu, a este propósito, a definição de procedimentos para assegurar que os seus cursos:

- São concebidos a partir de objetivos alinhados com a estratégia institucional de oferta formativa e definem explicitamente os objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências) a atingir;
- Envolvem os estudantes e outras partes interessadas na sua conceção;
- Beneficiam do contributo de peritos e referenciais externos;
- São concebidos de modo a permitir a normal progressão dos estudantes;
- Definem a carga expectável de trabalho dos estudantes, expressa em ECTS;
- Incluem oportunidades de experiência profissional na área de formação devidamente estruturadas, quando aplicável;
- São sujeitos a um processo institucional formal de aprovação final.

Na conceção dos seus cursos a instituição tem ainda em conta os propósitos do ensino superior definidos pelo Conselho da Europa na Recomendação Rec (2007)6 relativa à responsabilidade pública do ensino superior e investigação, designadamente:

- O contributo para a empregabilidade;
- A preparação para a cidadania ativa;
- O apoio ao desenvolvimento pessoal dos estudantes;
- A criação de uma base de conhecimento abrangente e avançada que estimule a investigação e a inovação.”

**“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 5 – Monitorização contínua e revisão periódica dos cursos:** A instituição promove a monitorização e a revisão periódica dos seus cursos, de modo a assegurar que alcançam os objetivos para eles fixados e dão resposta às necessidades dos estudantes e da sociedade. As revisões efetuadas conduzem à melhoria contínua do curso e as ações planeadas ou executadas em resultado desse processo são comunicadas a todos os interessados.

Os procedimentos de monitorização, avaliação e revisão dos cursos incluem a avaliação dos seguintes elementos:

- Os conteúdos do programa à luz da investigação mais recente no domínio disciplinar em causa, assegurando a sua atualidade;
- As novas necessidades da sociedade;
- A carga de trabalho dos estudantes e as taxas de progressão e conclusão;
- A eficácia dos procedimentos de avaliação dos estudantes;
- As expectativas, necessidades e satisfação dos estudantes em relação ao curso;
- O ambiente de aprendizagem e serviços de apoio aos estudantes e a sua adequação às necessidades do curso.”

**“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.

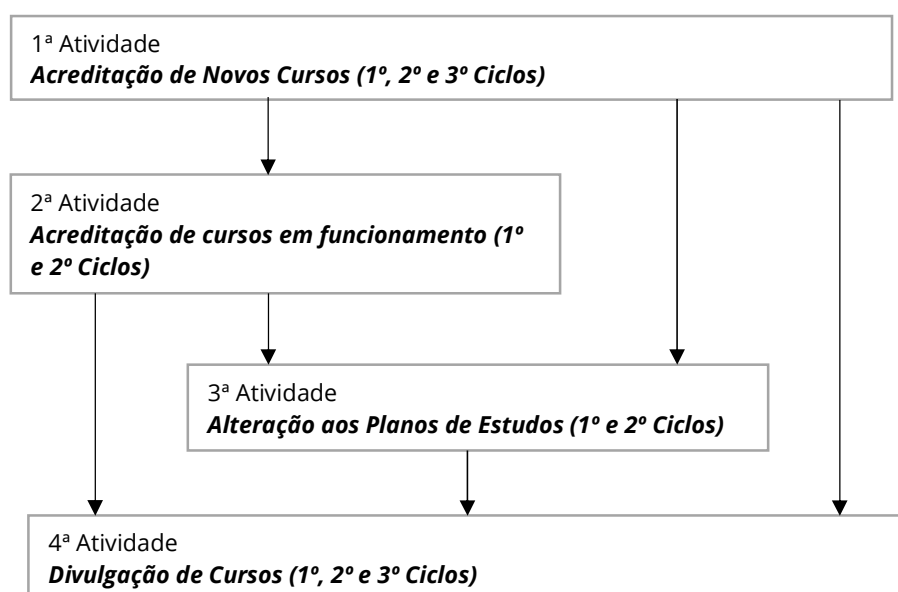
## **Fluxograma**

### **Entradas**

Sistemas de Informação, Regulamentos, Legislação, Objetivos ESEL, propostas dos Docentes, Diretrizes da Tutela, necessidade de criação de cursos, objetivos da ESEL.

### **Processos de Origem**

Gestão Estratégica, Governação e Garantia da Qualidade, Gestão de Recursos Humanos, Compras e gestão de recursos materiais e serviços, Comunicação e Imagem, Gestão dos Sistemas de Informação, Gestão da Oferta Formativa, do Ensino e das aprendizagens



### **Saídas**

Sistemas de Informação, Regulamentos, planeamento do ano letivo, distribuição do serviço Docente, Alunos matriculados, atendimento e resposta a pedidos dos titulares de dados pessoais, novos cursos, ensino e avaliação, trabalho final de mestrado, tese de doutoramento, agregações, certidões e diplomas, encontros realizados e avaliação efetuada, Inquéritos Pedagógicos, queixas pedagógicas.

### **Processos de Destino**

Gestão de projetos com financiamento externo e investigação, Gestão Estratégica, Governação e Garantia da Qualidade, Gestão da Oferta Formativa, do Ensino e das aprendizagens.

**1ª Atividade: Acreditação de Novos Cursos (1º, 2º e 3º Ciclos)**

<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>
1. Quando decidido acreditar novos cursos	CTC e Concelho e Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define o conteúdo do curso, nomeadamente os objetivos científicos, pedagógicos, identificação das UC's, respetiva carga horária e ECTS e linhas programáticas, envolvendo os Estudantes e outras partes interessadas na sua conceção</li> <li>Submete ao parecer da Ordem dos Enfermeiros</li> </ul>	Conteúdo do curso
2. Sob proposta	Presidência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprova a proposta de criação de novo Curso analisando a proposta face à missão, estratégia e objetivos da ESEL</li> </ul>	Proposta de criação de curso A3ES
3. Após aprovação	Presidência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeia a Comissão Executiva e a Comissão de Acompanhamento via Despacho</li> </ul>	Despacho de nomeação
4. Após nomeação	Comissão Executiva e a Comissão de Acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita aos serviços da ESEL a informação e documentação requerida pela A3ES fazendo a sua validação</li> </ul>	-
5. Após aprovação final pela Presidência e de acordo com os prazos A3ES	Núcleo de Gestão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Submete à A3ES a candidatura à acreditação do novo Curso conforme previsto no Manual de Procedimentos do Núcleo de Gestão de Projetos</li> </ul>	Processo acreditação A3ES Manual de Procedimentos do Núcleo de Gestão de Projetos
6. Quando definido pela A3ES	Núcleo de Gestão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garante toda a comunicação entre a ESEL e A3ES</li> <li>Acompanha a Comissão de Avaliação Externa (CAE) da A3ES:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantindo o envolvimento de todos os intervenientes do Curso e da ESEL</li> <li>✓ Recebendo o Relatório Preliminar da CAE com o parecer (acreditado, não acreditado ou condicional) e questões a melhorar</li> <li>✓ Decidindo por pronúncia (contraditório) ou aceitação via Plataforma</li> <li>✓ Recebendo o Relatório Final da CAE</li> </ul> </li> </ul>	Relatório Preliminar da CAE Pronúncia ESEL Relatório Final da CAE A3ES
7. Após Decisão da CAE	Direção de Serviços de Gestão Académica e Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garante a publicação em DR</li> </ul>	Publicação em DR
Os cursos de 3º ciclo são desenvolvidos pela ULisboa, com apoio da ESEL, quando solicitado.			

**2ª Atividade: Acreditação de cursos em funcionamento (1º e 2º Ciclos)**

<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>	
1.	De acordo com o cronograma de avaliação dos cursos da A3ES	Núcleo de Gestão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento do pedido de acreditação de cursos em funcionamento, pela A3ES</li> <li>Informa a Presidência da necessidade de submissão de um processo</li> </ul>	Informação da A3ES sobre pedido de acreditação de cursos em funcionamento
-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede conforme descrito na Tarefa 4 da 1ª atividade</li> </ul>	-	

**3ª Atividade: Alteração aos Planos de Estudos (1º e 2º Ciclos)**

<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>	
1.	Sob proposta	Coordenação do Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avalia a relevância da alteração do Plano de Estudos atual, emitindo respetiva proposta com justificação junto do departamento que gere o curso</li> </ul>	Iniciativa da alteração do Plano de Estudos atual
2.	Sob proposta	Presidente do Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avalia a relevância da alteração do Plano de Estudos atual, analisando e submetendo-a a apreciação pelo CTC</li> </ul>	Iniciativa da alteração do Plano de Estudos atual
3.	Sob proposta	CTC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa e dá parecer sobre a proposta</li> <li>Solicita parecer ao CP</li> </ul>	Parecer do CTC
4.	Sob proposta	Presidência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprova a proposta de alteração do Plano de Estudos atual:</li> <li>Analisando a proposta face à missão, estratégia e objetivos da ESEL e Estatutos</li> <li>Aprovando, quando conforme</li> </ul>	Proposta de alteração do Plano de Estudos
5.	Após aprovação da proposta	CTC e Coordenação do Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenche o formulário DGES de "Apresentação de pedidos de registo de alteração de Ciclo de Estudos"</li> </ul>	Apresentação de pedidos de registo de alteração de Ciclo de Estudos
6.	Após decisão da Reitoria	CTC e Coordenação do Curso	Toma conhecimento do tipo de alteração: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração simples – Despacho da Presidência com comunicação à DGES e publicação em DR</li> <li>Alteração de fundo A3ES – atua como previsto na 1ª Atividade "Acreditação de novos cursos"</li> </ul>	Publicação em DR de alteração de Ciclo de Estudos

**4ª Atividade: Divulgação de Cursos (1º, 2º e 3º Ciclos)**

<b>Quando</b>	<b>Resp.</b>	<b>O quê Como</b>	<b>Resultado / Informação Documentada</b>
1. Quando aplicável	Direção de Serviços de Gestão Académica e Formação	Garante a divulgação dos Cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgando internamente na ESEL</li> <li>• Solicitando ao Gabinete de Comunicação e Imagem a sua divulgação</li> </ul>	Divulgação interna do novo curso ou alteração
2. Após solicitação	Gabinete de Comunicação e Imagem	Assegura a divulgação externa dos Cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolvendo a Coordenação dos Cursos</li> <li>• Via Página ESEL e outros meios previstos no Processo Comunicação e Imagem</li> </ul>	Site ESEL

**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 pelo Núcleo ou conforme legislação em vigor.

**4 SIGLAS E ACRÓNIMOS**

CTC – Conselho Técnico Científico	PR - Processo
CP – Conselho Pedagógico	SD – Serviço Docente
DR – Diário da República	SI Intranet – Sistema de Informação Moodle
NGP - Núcleo de Gestão de Projetos	SIGQ Sistema Interno de Garantia da Qualidade
	UC – Unidade Curricular