

Manual de Procedimentos



TÉCNICO
LISBOA

Volume 22.4 - Núcleo de
Desenvolvimento Académico - NDA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Índice

Princípios Gerais	4
Abreviaturas e Acrónimos	6
Legislação Aplicável	7
Mapa de Atualização do Documento	8
Processo 1. Comunicação e Imagem	9
Subprocesso 1.1. Manutenção da Página Web do NDA	9
Subprocesso 1.2. Manutenção da Página Web do Programa Shaping the Future	9
Subprocesso 1.3. Manutenção da Página Web do Programa de Desenvolvimento e Formação	9
Subprocesso 1.4. Manutenção da Página do Facebook e Instagram do NDA	9
Subprocesso 1.5. Atualização dos materiais de Apoio para Estudantes	10
Subprocesso 1.6. Colaboração na edição anual do Guia de Apoio ao Estudante	10
Subprocesso 1.7. Colaboração na Organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST	10
Subprocesso 1.8. Apoio à Organização das Atividades da Semana das Inscrições	10
Subprocesso 1.9. Edições de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes	10
Subprocesso 1.10. Divulgação das Ações de Formação do NDA	11
Processo 2. Tutoria	16
Subprocesso. 2.1. Edição de Documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos	16
Subprocesso. 2.2. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º ano	16
Subprocesso. 2.3. Realização das Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º ano	16
Subprocesso. 2.4. Calendarização e Acompanhamento das Atividades dos Tutores previstas para cada Semestre	16
Subprocesso. 2.5. Atribuição de Tutorandos	17
Subprocesso. 2.6. Apoio Individualizado aos Tutorandos	17
Subprocesso. 2.7. Gestão do Portal do Tutor	17
Subprocesso. 2.8. Ficha do Tutor	17
Subprocesso. 2.9. Tutoria a Pedido: Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores	17
Subprocesso 2.10. Tutoria a Pedido: Apoio Semestral Individualizado aos Tutores no formato <i>Coaching</i>	17
Subprocesso 2.11. Avaliação da Participação no Programa de Tutorado	18
Processo 3. Acompanhamento	29
Subprocesso. 3.1. BRAC	29
Subprocesso. 3.2. DELTA	29
Subprocesso. 3.3. Atendimento / Acompanhamento de Estudantes	29
Subprocesso. 3.4. Ferramenta de Avaliação Semestral - F.A.S.	30
Subprocesso. 3.5. Avaliação	30
Processo 4. Formação	35
Subprocesso 4.1. Calendarização das Formações para Estudantes e Docentes	35
Subprocesso 4.2. Formações para Estudantes	35
Subprocesso 4.3. Unidades Curriculares de Competências Transversais	35

Versão 01-2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 2
Data: Março 2020	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Subprocesso 4.4.	Formações para Docentes	35
Subprocesso 4.5.	PAX Shaping the Future – Programa de Acompanhamento de Docentes e Investigadores em Período Experimental	35
Subprocesso 4.6.	Formações a Pedido	36
Subprocesso 4.7.	Avaliação das Formações para Estudantes.....	36
Subprocesso 4.8.	Avaliação das Formações para Docentes	36
Subprocesso 4.9.	Avaliação das Formações a Pedido.....	36
Processo 5.	Bolsas de Estudo/Apoio Social	45
Subprocesso. 5.1.	Formalização e Atualização dos Protocolos e Regulamentos com Mecenas.....	45
Subprocesso. 5.2.	Divulgação.....	45
Subprocesso. 5.3.	Seleção dos Candidatos	45
Subprocesso. 5.4.	Identificação e Encaminhamento de Estudantes com Dificuldades Económicas para as Bolsas de Estudo	45
Subprocesso. 5.5.	Monitorização do Rendimento Académico e Voluntariado	45
Subprocesso. 5.6.	Avaliação.....	46
Processo 6.	Observação de Aulas	50
Subprocesso. 6.1.	Observação de Aulas PAX Shaping the Future - Procedimento.....	50
Subprocesso. 6.2.	Observação de Aulas DDPaM - Procedimento	50
Subprocesso. 6.3.	Observação de Aulas a Pedido - Procedimento	50
Subprocesso. 6.4.	Apoio às Atividades do Projeto Observar e Aprender.....	51
Subprocesso. 6.5.	Avaliação das Observações de Aulas.....	52
Subprocesso. 6.6.	Avaliação do Projeto Observar e Aprender.....	52
Processo 7.	Avaliação.....	64
Subprocesso 7.1.	Factsheet.....	64
Subprocesso 7.2.	Relatório Avaliador Externo.....	64

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 3
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Princípios Gerais

O Núcleo de Desenvolvimento Académico é coordenado pela Direção Académica do IST, encontrando-se funcionalmente na dependência do Conselho Pedagógico do IST. O âmbito de atuação do NDA está publicado no DR, 2ª série, nº 32 de 14 de fevereiro de 2017, que passamos a citar:

“Ao Núcleo de Desenvolvimento Académico compete desenvolver estratégias e dinâmicas de ensino e aprendizagem que potenciem o desenvolvimento académico dos estudantes e o desenvolvimento da carreira dos docentes e investigadores do IST, nomeadamente através da implementação generalizada de práticas de coaching, mentoring e tutoring, em alinhamento com o plano de atividades dos Conselho Científico e Pedagógico do IST.”

O NDA tem como missão potenciar o desenvolvimento integral dos estudantes e contribuir para a melhoria do desempenho pedagógico dos docentes e investigadores, através de metodologias de coaching, mentoring e tutoring, desenhadas por uma equipa qualificada e comprometida com o posicionamento estratégico do IST. Ao apostar numa política de individualização do apoio prestado, o NDA assegura a formação de Docentes Tutores e disponibiliza um conjunto de formações a todos os Docentes não tutores, assim como garante o acompanhamento das práticas de Tutoria ao longo do ano letivo e disponibiliza um conjunto de formações para os estudantes de toda a comunidade IST.

O NDA tem como objetivos específicos o acompanhamento dos estudantes durante o seu percurso no IST, em particular durante os dois primeiros anos letivos através do Programa de Tutorado regular, e, para os estudantes a partir do 3º ano, através do Programa de Tutoria a Pedido; a orientação das potencialidades académicas dos estudantes e a identificação precoce de situações de excelência e de insucesso académico; o treino de competências transversais em contexto de formação (Estudantes e Docentes); o apoio às atividades ligadas às Coordenações de Curso que visem promover a eficaz integração académica dos estudantes, bem como a disseminação de boas práticas de docência e de tutoria, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino no IST.

O NDA promove a aquisição de competências nas áreas da Formação para Docentes e Estudantes; de Acompanhamento dos processos de Tutoria dentro de cada curso, e dos Estudantes e Docentes; de Monitorização do desempenho académico dos Estudantes; de Divulgação das atividades realizadas pelo Núcleo e também de Boas Práticas Pedagógicas; de Gestão e monitorização dos processos de Bolsas de Estudo atribuídas por mecenas a estudantes do IST; de Observação de Aulas de Professores Auxiliares em Período Experimental e Docentes identificados nos QUC como necessitando de melhorar o seu desempenho pedagógico; de Apoio ao Projeto Observar e Aprender da ULisboa e de Avaliação, qualitativa e quantitativa, interna e externa, da totalidade das atividades realizadas pelo NDA.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 4
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

A equipa do NDA rege-se pelos seguintes valores:

Qualidade e Inovação, criando novas soluções a partir das melhores práticas pedagógicas; Orientação para os Resultados, através do empenho, eficiência e diligência na prossecução dos objetivos que vão ao encontro das expectativas dos seus *stakeholders*; Espírito de Equipa, através da comunicação, partilha e estabelecimento de parcerias que têm como foco o valor do desempenho coletivo; Proatividade, procurando novas formas de fazer, agindo atempadamente e responsabilizando-se pelos resultados; e Integridade, promovendo uma atuação com base na ética e na responsabilidade pelo bem comum.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 5
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Abreviaturas e Acrónimos

AAAIST	Associação de Antigos Alunos do Instituto Superior Técnico
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
ATT	Área de Transferência de Tecnologia
BRAC	Sistema de Identificação de Alunos de Baixo Rendimento Académico
CC	Conselho Científico
CG	Conselho de Gestão
CNAES	Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior
CP	Conselho Pedagógico
DA	Direção Académica
DAJ	Direção de Apoio Jurídico
DDPaM	Docentes com Desempenho Pedagógico a Melhorar
ECTS	Sistema Europeu de Transferência de Créditos
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
IAX	Investigador Auxiliar
IST	Instituto Superior Técnico
NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
NDA	Núcleo de Desenvolvimento Académico
NDM	Núcleo de Design e Multimédia
NEP	Núcleo de Estatística e Prospetiva
PAX	Professor Auxiliar
QUC	Qualidade das Unidades Curriculares do IST
SASUL	Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa
SIQuIST	Sistema Integrado de Qualidade do IST
UC	Unidade Curricular
ULisboa	Universidade de Lisboa

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 6
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei nº37/2003 de 22 de Agosto	Estabelece as Bases do Financiamento do Ensino Superior, em particular o Regime de Prescrições (Art.º 5º).
Despacho nº11900/2010 de 22 de Julho	Regulamento de Prescrições a aplicar aos cursos de 1º e 2º ciclo e Mestrados Integrados do IST

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 7
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Isabel Gonçalves	Definição das linhas gerais dos procedimentos	Sempre que haja necessidade de alteração	Apoio e coordenação na elaboração dos novos procedimentos	Validação da proposta de procedimentos, antes do envio da proposta para a DA
Prof. Alexandre Francisco	Análise do pedido de alteração	Sempre que requerido	Autorização do pedido de alteração	Remete o pedido de alteração à AQAI
Leonor Moura	Atualização de procedimentos	Sempre que se verifiquem alterações	Redação de novos procedimentos e atualização de procedimentos já existentes	Proposta de atualização e alteração de procedimentos



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise, juntamente com o formulário de alteração.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 8
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Processo 1. Comunicação e Imagem

O processo Comunicação e Imagem engloba a manutenção das interfaces com o público: manutenção das páginas web do NDA, do programa Shaping the Future e do Programa de Desenvolvimento e Formação para Docentes-PDF, bem como da página Facebook e Instagram do NDA. Este processo inclui também a atualização e edição de documentos de apoio para estudantes, a colaboração na edição anual do Guia de Apoio ao Estudante, a colaboração na organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST e o apoio à organização das Atividades da Semana das Inscrições dos Estudantes do 1º ano, assim como a Edição de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes do IST e a divulgação das ações de formação do NDA. O processo de Comunicação e Imagem constitui-se como uma componente determinante para a divulgação das atividades do NDA na Escola e especialmente para a disseminação do Programa de Tutorado no IST, quer entre os estudantes, quer entre os docentes.

Subprocesso 1.1. Manutenção da Página Web do NDA

Consiste na atualização dos conteúdos do sítio do NDA (nda.tecnico.ulisboa.pt), na publicação de novos documentos de apoio às atividades de tutoria e de apoio aos estudantes, também na divulgação dos novos relatórios de avaliação das atividades do NDA, bem como na atualização das notícias e eventos do Núcleo.

Subprocesso 1.2. Manutenção da Página Web do Programa Shaping the Future

Consiste na atualização dos conteúdos do sítio do Shaping the Future (shapingthefuture.tecnico.ulisboa.pt), na inclusão de novos documentos relativos ao Programa, na disponibilização de documentos de apoio às atividades de docência, assim como na atualização das notícias e eventos do Programa.

Subprocesso 1.3. Manutenção da Página Web do Programa de Desenvolvimento e Formação

Consiste na atualização dos conteúdos do sítio do Programa de Desenvolvimento e Formação – PDF (pdf.tecnico.ulisboa.pt), na publicação de eventos e workshops de treino e desenvolvimento profissional para Docentes do IST, na divulgação de eventos e notícias, nacionais e internacionais, dedicados ao ensino da Engenharia.

Subprocesso 1.4. Manutenção da Página do Facebook e Instagram do NDA

Consiste na atualização diária da página de Facebook e Instagram do NDA, (facebook.com/pg/NDA.IST/posts/) e (instagram.com/nda.ist/), na publicação de notícias relativas às

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 9
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

atividades do NDA, a eventos do IST ou de outras áreas relacionadas com a Engenharia, conhecimento científico, atividades para estudantes, bolsas de estudo e estágios.

Subprocesso 1.5. Atualização dos materiais de Apoio para Estudantes

Compreende a elaboração, revisão e atualização dos materiais de apoio que são especificamente dirigidos aos estudantes e que têm como principal objetivo divulgarem o Programa de Tutoria entre os seus principais intervenientes.

Subprocesso 1.6. Colaboração na edição anual do Guia de Apoio ao Estudante

Compreende a atualização e revisão anual do Guia de Apoio ao Estudante feita em colaboração com o NDM. Inclui também o apoio à recolha e organização de toda a informação necessária à elaboração do documento.

Subprocesso 1.7. Colaboração na Organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST

Compreende a participação na organização da Sessão Oficial de Boas Vindas aos Estudantes do 1º ano, que decorre na primeira semana de aulas. Inclui a coordenação entre todos os intervenientes do Conselho de Gestão, Conselho Pedagógico e Associação de Estudantes, a organização do posto do NDA de forma concertada com outros gabinetes, nomeadamente o GCRP, o GOP, o NAPE e a Gestão do Pavilhão Central.

Subprocesso 1.8. Apoio à Organização das Atividades da Semana das Inscrições

Compreende a organização das atividades do NDA durante a semana das inscrições dos estudantes do 1º ano, inclui o apoio à organização das Sessões de Boas Vindas dos Cursos, bem como de atividades específicas de divulgação do NDA junto dos estudantes do 1º ano.

Subprocesso 1.9. Edições de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes

A Edição de Vídeos de Entrevistas de Docentes Excelentes (1ª, 2ª e 3ª edição) enquadra-se no projeto Boas Práticas Pedagógicas, que se iniciou em 2008/09 e que visa identificar, recolher e divulgar as melhores práticas pedagógicas dos docentes do IST. Este projeto inovador está associado ao Conselho Pedagógico, ao QUC – Qualidade das Unidades Curriculares e ao SIQuIST – Sistema de Qualidade Integrado para o IST. O projeto Entrevistas a Docentes Excelentes está atualmente na sua 3ª edição.

Este subprocesso compreende a elaboração do guião da entrevista, a seleção dos docentes a entrevistar, a gravação da entrevista, a edição dos vídeos, que inclui as propostas de cortes feitas por, pelo menos, dois

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 10
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

técnicos, para posterior montagem. Findo este procedimento, os documentos com a indicação dos cortes a efetuar são enviados para o NDM para se proceder à montagem dos vídeos e posterior divulgação no site do IST.

Subprocesso 1.10. Divulgação das Ações de Formação do NDA

Compreende diversas ações de divulgação das Ações de Formação do NDA, que incluem criação de cartazes a afixar no IST, envio da informação por e-mail para os secretariados dos diversos departamentos e a publicação da informação na secção de eventos da página web do IST e nas páginas de Facebook e de Instagram do NDA.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 11
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

MAPA DO PROCESSO

Comunicação e Imagem

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Patrícia Simões Helena Borges	Subprocesso 1.1 Manutenção da Página Web do NDA	Sempre que existam novos conteúdos/atividades/notícias	Através da página no Fénix que permite a gestão e alteração de conteúdos da página web. Carece de autenticação no Fénix.	Atualização e divulgação imediata de todas as informações/documentos relevantes.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Patrícia Simões	Subprocesso 1.2 Manutenção da Página Web do NDA Shaping the Future	Sempre que existam novos conteúdos/atividades/notícias	Através da página no Fénix que permite a gestão e alteração de conteúdos da página web. Carece de autenticação no Fénix.	Atualização e divulgação imediata de todas as informações/documentos relevantes.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Leonor Moura	Subprocesso 1.3 Manutenção da Página web do Programa de Desenvolvimento e Formação	Sempre que existam novos conteúdos/atividades/notícias	Através da página no Fénix que permite a gestão e alteração de conteúdos da página web. Carece de autenticação no Fénix.	Atualização e divulgação imediata de todas as informações/documentos relevantes	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Patrícia Simões	Subprocesso 1.4	Diariamente	Através da página do Facebook e do Instagram do NDA	Contacto diário com os estudantes/seguido	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 12
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
	Manutenção da página Facebbok e Instagram do NDA			res do perfil do NDA no Facebook e no Instagram.				
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura	Subprocesso 1.5 Atualização dos materiais de Apoio para Estudantes	Entre Junho e Agosto	Revisão de conteúdos, e edição de texto dos diversos documentos disponibilizados aos estudantes que ingressam em cada ano letivo no IST.	Disponibilizar aos estudantes materiais de apoio úteis e adaptados às suas necessidades.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Rita Wahl Leonor Moura	Subprocesso 1.6 Colaboração na edição anual do Guia de Apoio ao Estudante	Entre Junho e Agosto	Recolha de informação, revisão e edição dos documentos do Guia de Apoio ao Estudante.	Disponibilizar aos estudantes materiais que permitem uma melhor integração no IST e adequados às suas necessidades.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Rita Wahl Leonor Moura	Subprocesso 1.7 Colaboração na Organização da Sessão Oficial de Boas Vindas do IST	Setembro	Agendamento das Sessões de Acordo com o horário escolar dos estudantes no 1º dia de aulas; convocatória dos elementos do CG e CP que estarão presentes na Sessão; organização logística.	Organização atempada da receção dos Estudantes do 1º ano pelos responsáveis do curso e do IST.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CP

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 13

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Rita Wahl	Subprocesso 1.8 Apoio à Organização das Atividades da Semana das Inscrições	Junho a Setembro	Contacto com os Coordenadores de Curso, Comissões de Praxe e sistematização da informação.	Garantia de presença de um elemento do NDA nas Sessões de Boas Vindas dos Cursos.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CP
Isabel Gonçalves Patrícia Simões Leonor Moura	Subprocesso 1.9 Edições de Vídeos: Entrevistas a Docentes Excelentes	Ao longo do ano letivo	Elaboração do guião da entrevista, seleção dos docentes a entrevistar, gravação da entrevista, edição dos vídeos/cortes para posterior montagem. Envio dos documentos com a indicação dos cortes para o NDM para montagem dos vídeos.	Disponibilização e publicação das Entrevistas a Docentes Excelentes na página web do IST. Divulgação de Boas Práticas Pedagógicas do IST.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Helena Borges Patrícia Simões Leonor Moura	Subprocesso 1.10 Divulgação das Ações de Formação do NDA	Ao longo do ano letivo	Divulgação das formações do NDA na Escola, através de publicação na página web do NDA e, quando adequado, nas páginas web do Programa de Desenvolvimento e Formação-PDF e do Programa	Dar visibilidade às ações de formação do NDA junto dos estudantes e docentes.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 14

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Procedimento	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Shaping the Future, afixação de cartazes, envio da informação por e-mail para os secretariados dos diversos departamentos e publicação na página web do IST, do Facebook e Instagram do NDA.					

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Processo 2. Tutoria

O Processo Tutoria engloba a Edição de Documentos de Apoio a Tutores e Tutorandos, o Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º ano e dos Tutores a Pedido, a realização das Sessões de Esclarecimento para Tutores do 1º ano, a Calendarização e Acompanhamento das atividades dos Tutores em cada semestre, o Apoio individual aos Tutores e aos Tutores a Pedido em Formato *Coaching*, a atribuição dos Tutorandos, o Apoio Individualizado aos Tutorandos, a Gestão do Portal do Tutor e da Ficha do Tutor, bem como a avaliação da Participação no Programa de Tutorado.

Subprocesso. 2.1. Edição de Documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos

Compreende a revisão e atualização dos materiais de apoio que são especificamente dirigidos aos tutores e tutorandos, e que têm como principal objetivo divulgarem o Programa entre os seus principais intervenientes.

Subprocesso. 2.2. Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º ano

Compreende a identificação do número mínimo de tutores a recrutar em cada curso, ao qual se seguem os contactos com os Coordenadores de Curso ou Tutorado para que estes identifiquem e indiquem no Fénix os tutores do 1º ano do ano letivo seguinte. Durante o período definido para a tarefa são realizados contactos e monitorizações de reforço junto dos Coordenadores.

Subprocesso. 2.3. Realização das Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º ano

Inclui a realização de Sessões de Esclarecimento dirigidas aos Tutores do 1º ano e aos Tutores a Pedido, que têm como objetivo apresentar o Programa e esclarecer todas as questões e dúvidas que os novos tutores possam ter, bem como preparar a primeira reunião que terão com os tutorandos.

Subprocesso. 2.4. Calendarização e Acompanhamento das Atividades dos Tutores previstas para cada Semestre

Compreende a elaboração de um mapa anual, por ano letivo, que agrega as atividades de tutoria. Este mapa é atualizado no início de cada ano letivo e permite a visualização de todas as tarefas que o tutor deverá realizar, bem como os momentos da sua realização.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 16
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Subprocesso. 2.5. Atribuição de Tutorandos

Compreende a atribuição dos estudantes ingressados no IST, em cada ano letivo, por todos os tipos de ingresso que não o Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ao respetivo Tutor. Decorre em todos os momentos das inscrições e permite que na primeira semana de aulas as díades tutor-tutorando estejam já atribuídas e identificadas.

Subprocesso. 2.6. Apoio Individualizado aos Tutorandos

Consiste no acompanhamento individual de todos os tutorandos que são sinalizados pelos seus tutores, ou que, por iniciativa própria, se dirigem ao NDA. Compreende o acompanhamento académico, esclarecimento de questões e planeamento do ano letivo do estudante.

Subprocesso. 2.7. Gestão do Portal do Tutor

Compreende a gestão e atualização das funcionalidades do Portal do Tutor e do Coordenador de Tutorado, onde estão alojadas algumas funcionalidades que permitem aos tutores e coordenadores gerirem de forma eficaz a sua atividade de tutoria. A Gestão do Portal do Tutor é feita em articulação com os tutores e com os Serviços de Informática do IST.

Subprocesso. 2.8. Ficha do Tutor

Compreende a aplicação da Ficha do Tutor em ambos os semestres, o tratamento dos dados e a elaboração dos relatórios semestrais e anuais.

Subprocesso. 2.9. Tutoria a Pedido: Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores

Compreende a revisão e atualização anual da lista de Tutores a Pedido através do contacto com os Coordenadores de Curso ou do Tutorado de forma a que estes identifiquem os docentes com um perfil mais consentâneo a convidar para o programa. Durante o período definido para a tarefa são realizados contactos e monitorizações de reforço junto dos docentes e dos Coordenadores.

Subprocesso 2.10. Tutoria a Pedido: Apoio Semestral Individualizado aos Tutores no formato Coaching

Compreende o contacto telefónico com todos os tutores a pedido do 3º ano e seguintes de todos os cursos participantes no Programa de Tutoria a Pedido, no final do 1º e do 2º semestre, com o objetivo de avaliar

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 17
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

individualmente o trabalho desenvolvido, bem como identificar eventuais situações problemáticas, que existindo, são prontamente solucionadas e também recolher sugestões de melhoria do Programa.

Subprocesso 2.11. Avaliação da Participação no Programa de Tutorado

A participação dos estudantes no Programa de Tutorado é alvo de uma avaliação, no final do 1º e do 2º semestre. A avaliação é feita a partir da aplicação de um Questionário que carece de revisão anual, e a que se segue a recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos relatórios.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 18
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

MAPA DO PROCESSO

Tutoria

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura	Subprocesso 2.1 Edição de Documentos de Apoio para Tutores e Tutorandos	Ao longo do ano letivo	Revisão e edição dos documentos de apoio às atividades de tutoria e de docência.	Disponibilizar aos estudantes e tutores materiais que permitam um melhor funcionamento do programa de Tutoria, contribuindo para a melhor integração dos estudantes no IST e para a promoção de boas práticas de docência.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.2 Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores do 1º ano	Março-Julho	O processo de recrutamento de novos tutores inicia-se com o envio de um ofício do Presidente do CP aos Coordenadores de Curso/Tutorado,	O recrutamento atempado garante o eficaz início do Programa de Tutorado em Setembro, permitindo também que os tutores	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 19
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			em que é pedida a indicação de um número mínimo de tutores (rácio entre o valor de <i>numerus clausus</i> do ano anterior pelo número máximo de tutorandos por tutor-15), com a indicação de uma data limite para o envio da informação. Após o término desta data, os coordenadores que não indicaram o número mínimo de tutores são contactados no sentido de se garantir um número suficiente de tutores para o início do ano letivo. Aos tutores identificados é enviado em e-mail de boas-vindas,	obtenham toda a informação necessária ao correto desempenho da sua função.				

Versão 01-2020
Data: Março 2020
Elaborado por: Leonor Moura
Verificado por: Isabel Gonçalves
Aprovado por:

Página: 20

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			acompanhado da documentação inicial para novos tutores.					
Gonçalo Moura Isabel Gonçalves	Subprocesso 2.3 Realização das Sessões de Esclarecimento para Tutores de 1º ano	Setembro	As Sessões de Esclarecimento realizam-se uma semana antes do início das aulas, sendo todos os tutores de 1º ano convocados por e-mail e após a receção da documentação inicial. Estas Sessões decorrem em dois horários (manhã e tarde) de forma a garantir a presença de todos os tutores. As Sessões incluem a apresentação do Programa de Tutorado, a identificação das	As Sessões de Esclarecimento constituem-se como uma oportunidade para a eficaz transmissão dos fundamentos do Programa de Tutorado, a identificação das principais tarefas a executar na 1ª semana de aulas e também para esclarecimento das questões dos tutores.	NA	NA	NA	Gonçalo Moura

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 21

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			tarefas e atividades do Tutor e contam com um painel aberto a questões sobre a tutoria.					
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.4 Calendarização e Acompanhamento das Atividades dos Tutores previstas para cada Semestre	Ao longo do ano letivo	O mapa das atividades de tutoria é atualizado no início de cada ano letivo; à medida que se aproxima a data das tarefas calendarizadas, os tutores são recordados por e-mail que deverão realizar a tarefa de acordo com o planeado e dentro do prazo estabelecido.	Sistema de alerta de tarefas que facilita/recorda aos tutores algumas tarefas essenciais para a correta implementação da tutoria.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.5 Atribuição de Tutorandos	Início do ano letivo	Através do portal do Conselho Pedagógico, no Fénix, e após a identificação pelos Coordenadores de	Permite que todos os estudantes que não ingressaram no IST via CNAES tenham um tutor atribuído em tempo	NA	NA	Coordenação de Curso	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 22
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Curso dos tutores voluntários, e à medida que os estudantes se vão inscrevendo, vão sendo atribuídos os tutorandos a cada tutor, tentando respeitar-se a regra de que cada Tutor não deverá ter mais do que 15 tutorandos.	útil, após a sua inscrição.				
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Rita What Patrícia Simões	Subprocesso 2.6 Apoio Individualizado aos Tutorandos	Ao longo do ano letivo	Os estudantes identificados pelos tutores, ou que voluntariamente se dirigem ao NDA, quer por necessitarem de apoio psicopedagógico, quer para esclarecimento de dúvidas, deverão ser atendidos, num prazo nunca superior a uma	Permite dar uma resposta rápida e eficiente às solicitações dos estudantes, garante a qualidade do atendimento e promove a confiança no apoio prestado.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 23

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			semana, pelo elemento da equipa com perfil mais adequado a responder à questão ou proceder ao acompanhamento do estudante.					
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.7 Gestão do Portal do Tutor	Início de cada semestre	Atualização, em conjunto com a equipa do Fénix, das funcionalidades do Portal do Tutor. A atualização decorre dos pedidos específicos dos tutores, bem como de novas funcionalidades que o NDA considere pertinentes para a gestão das atividades de tutoria.	Facilita o trabalho dos tutores, assim como a monitorização do mesmo por parte da equipa do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CIIST
Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.8 Ficha do Tutor	No final do 1º e 2º semestre	A Ficha do Tutor está disponível no	A avaliação e monitorização	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 24
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			Fénix, no final de cada semestre, durante um período aproximado de 4 semanas. Após o término do prazo de preenchimento da Ficha, os dados são analisados e um relatório semestral e anual são produzidos. Durante as 4 semanas disponíveis para o preenchimento, são enviados 2 lembretes por e-mail aos tutores.	principalmente quantitativa, embora também qualitativa, do trabalho desenvolvido pelos tutores em cada semestre.				
Leonor Moura Gonçalo Moura	Subprocesso. 2.9 Tutoria a Pedido: Recrutamento e Gestão da Bolsa de Tutores	Final do ano letivo	A bolsa de tutores a pedido é atualizada anualmente e sempre que surja uma necessidade. Anualmente é feita uma	O recrutamento e a atualização da bolsa de tutores a pedido garantem o eficaz funcionamento do Programa de	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 25



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			revisão/atualização da bolsa de tutores para aferição das necessidades de recrutamento. O recrutamento de novos tutores a pedido é feito através de um contacto prévio com o Coordenador de Curso ou do Programa de Tutorado, que indicará os docentes com perfil mais adequado. Seguidamente é feito o convite de participação no Programa ao docente.	Tutoria a Pedido ao longo do ano.				
Leonor Moura	Subprocesso. 2.10 Tutoria a Pedido: apoio semestral individualizado aos	No final do 1º e 2º semestre	Contacto telefónico e pessoal aos tutores a pedido de 3º ano e posteriores. O	Permite uma avaliação mais qualitativa do trabalho dos tutores a pedido, a	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 26
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
	Tutores a pedido em formato de <i>coaching</i>		contacto pretende fazer um balanço individualizado do trabalho desenvolvido por cada tutor. É elaborado um relatório descritivo dos contactos realizados e do trabalho desenvolvido pelos tutores.	identificação e resolução de potenciais situações problemáticas com os tutorandos, a recolha de sugestões de melhoria e permite a aproximação dos tutores a pedido ao Programa.				
Gonçalo Moura	Subprocesso 2.11 Avaliação da Participação no Programa de Tutorado	No final do 1º e 2º semestre	O Inquérito à participação no Programa de Tutorado é aplicado no final do 2º semestre (versão anual). É aplicado on-line e dirigido a todos os estudantes do 1º e 2º ano, independentemente e do seu nível de participação no Programa.	Avaliação, monitorização e evolução da participação dos estudantes no Programa de Tutorado. Perceção do impacto do Programa de Tutorado na vida académica dos estudantes.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 27



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			O Inquérito está disponível para resposta durante cerca de 4 semanas, procedendo-se a reforços da taxa de resposta, via telefone, apenas nos cursos em que tal se justifique. Os dados recolhidos são tratados e são elaborados 2 Relatórios, com dados comparativos com os anos anteriores.					

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 28
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Processo 3. Acompanhamento

O acompanhamento é a atividade pela qual o NDA monitoriza os estudantes, acompanhando o trabalho desenvolvido ao longo dos semestres, e presta apoio individualizado a estudantes com dificuldades académicas identificados quer pelos Tutores, quer por qualquer outra estrutura do IST. O acompanhamento compreende também a gestão da Ferramenta de Avaliação Semestral (FAS).

Subprocesso. 3.1. BRAC

Compreende a aplicação dos 5 momentos do Sistema de Identificação de Alunos de Baixo Rendimento Académico, sendo que a cada momento está associada uma listagem de estudantes que após identificação são contactados e acompanhados.

Subprocesso. 3.2. DELTA

Extensão do Sistema BRAC que compreende a identificação de estudantes com decréscimo pontual de rendimento académico em 3 momentos específicos. Cada momento inclui um contacto específico aos estudantes por parte das coordenações de curso. O NDA monitoriza o contacto feito pelos coordenadores e apoia a intervenção junto dos estudantes.

Subprocesso. 3.3. Atendimento / Acompanhamento de Estudantes

Compreende o atendimento de estudantes com dúvidas sobre prescrição, em virtude dos contactos realizados no âmbito do BRAC que resultam em atendimentos presenciais no NDA, a fim de esclarecer dúvidas que os estudantes têm sobre a possibilidade de virem a incorrer no incumprimento da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto e de não cumprirem nenhuma das condições que constam no Guia Académico do IST.

Na sequência de alguns atendimentos no âmbito das prescrições, de pedidos por parte de Tutores, ou de contactos diretos dos estudantes, surgem solicitações para que o NDA faça acompanhamentos psicopedagógicos, que pretendem apoiar de forma continuada os estudantes na recuperação do seu rendimento académico e na autorregulação da sua aprendizagem.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 29
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Subprocesso. 3.4. Ferramenta de Avaliação Semestral - F.A.S.

Compreende a atualização semestral das Ferramenta de Avaliação Semestral, a sua disponibilização online, a autorização de acesso, o envio da mesma por e-mail aos estudantes ,sempre que pedida, e a sua divulgação na página web do NDA e nas páginas de Facebook e Instagram do NDA.

Subprocesso. 3.5. Avaliação

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 30
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

MAPA DO PROCESSO

Acompanhamento

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura	Subprocesso 3.1 BRAC	Durante os 5 primeiros semestres	O Sistema gera no final de cada semestre uma lista com os estudantes que obtiveram menos ECTS do que os esperados. Após serem identificados, os estudantes são contactados por e-mail pela equipa do NDA, sendo-lhes sugeridas medidas que, se seguidas, se espera que invertam os seus resultados académicos, prevenindo que o seu nome conste	Permite a identificação de todos os estudantes com baixo rendimento académico, identificados de acordo com os critérios definidos pelo Sistema e baseados na Lei 37/2003 de 22 de Agosto.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 31
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			na Lista Provisória de Estudantes Prescritos.					
Gonçalo Moura	Subprocesso 3.2 DELTA	Início de cada semestre	No início de cada semestre é feita uma seleção e análise dos estudantes que tiveram uma descida abrupta no seu rendimento académico.	Permite identificar e intervir junto de estudantes que tenham tido um rendimento académico regular e que, de um momento para o outro, baixam drasticamente o seu aproveitamento escolar, atendendo ao diferencial ECTS feitos/inscritos.	NA	NA	Isabel Gonçalves NEP	CG
Gonçalo Moura Rita What Patrícia Simões	Subprocesso 3.3 Atendimento/Acompanhamento de Estudantes	Ao longo do ano letivo	Esclarecimento de dúvidas relacionadas com a prescrição dos estudantes que se dirigem presencialmente ao NDA ou que contactam a equipa	Permite oferecer a todos os estudantes do IST um local centralizado e que oferece esclarecimentos sobre prescrição e o devido	NA	NA	Coordenação NDA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 32
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			por e-mail. Meio complementar de ação, relativamente à implementação de estratégias escolares para a melhoria do rendimento académico, em paralelo com o BRAC.	acompanhamento Disponibiliza a toda a comunidades de estudantes do IST um acompanhamento personalizado e focado na melhoria do rendimento académico.				
Gonçalo Moura	Subprocesso 3.4 Ferramenta de Avaliação Semestral - F.A.S.	Início de cada semestre	Atualização semestral da ferramenta, atribuição de acesso, envio por e-mail quando pedida.	Permite disponibilizar aos estudantes do IST uma ferramenta eficaz de gestão do tempo, monitorização do seu esforço e desempenho académico.	NA	NA	Gonçalo Moura	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 3.5 Avaliação	Julho-Agosto	Atualização dos campos da factsheet, com a informação	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 33

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
			relativa a cada novo ano letivo.	de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.				

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 34
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Processo 4. Formação

O processo de Formação é composto pela calendarização e realização de formações e workshops para estudantes e docentes. Este processo é dinâmico pelo carácter adaptativo implícito à construção e elaboração de novas formações, que se possam adaptar mais às necessidades dos públicos-alvo

Subprocesso 4.1. Calendarização das Formações para Estudantes e Docentes

Consiste na elaboração de um calendário, por ano letivo, com a planificação de todas as formações para estudantes e docentes.

Subprocesso 4.2. Formações para Estudantes

Compreende a divulgação, preparação e realização de todas as ações de formação e workshops dirigidos a estudantes.

Subprocesso 4.3. Unidades Curriculares de Competências Transversais

Compreende a colaboração em diversas Unidades de Competências Transversais, de vários cursos do IST em que a equipa do NDA assegura algumas temáticas, ao longo do ano letivo, na área das *SoftSkills*.

Subprocesso 4.4. Formações para Docentes

Compreende a divulgação, preparação e realização de todas as ações de formação e workshops dirigidos a docentes.

Subprocesso 4.5. PAX Shaping the Future – Programa de Acompanhamento de Docentes e Investigadores em Período Experimental

Compreende a divulgação, preparação e realização da Formação Fundamental, que decorre anualmente, no início de setembro, e respetivo acompanhamento dos docentes e investigadores em período experimental recentemente integrados no IST.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 35
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Subprocesso 4.6. Formações a Pedido

Compreende a planificação, preparação, divulgação e execução de ações de formação e workshops solicitadas por Departamentos, grupos de docentes ou grupos de estudantes e destinadas a docentes ou estudantes.

Subprocesso 4.7. Avaliação das Formações para Estudantes

A avaliação das Formações para Estudantes compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Subprocesso 4.8. Avaliação das Formações para Docentes

A avaliação das Formações para Docentes compreende a construção do Questionário e da base de dados, a recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos Relatórios.

Subprocesso 4.9. Avaliação das Formações a Pedido

A avaliação das Formações a Pedido para Docentes compreende a construção do Questionário e da base de dados, a recolha, tratamento e análise dos dados, bem como a produção dos respetivos Relatórios.

A avaliação das Formações a Pedido para Estudantes compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 36
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

MAPA DO PROCESSO

Formação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura	Subprocesso 4.1 Calendarização das Formações para Estudantes e Docentes	Julho a Setembro	Calendarização das formações de acordo com o calendário académico dos docentes, com os 5 momentos do BRAC, e com o calendário académico dos estudantes.	Permite a divulgação e inscrição atempada dos participantes nas formações, potenciando uma maior participação por parte dos interessados.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Rita Wahl Helena Romão Patrícia Simões Leonor Moura	Subprocesso 4.2 Formações para Estudantes	Ao longo do ano letivo	As formações consideradas imprescindíveis deverão realizar-se pelo menos uma vez por semestre. Estudantes de 1º Ciclo: <i>Para Prescrever a Prescrição; Gestão do</i>	Divulgação de conhecimentos, metodologias e estratégias imprescindíveis a uma melhor adaptação dos estudantes à realidade académica e facilitadores de um desempenho	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 37
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			<i>Tempo; Comunicar em público; De Bom a Excelente; Ética para Estudantes. Estudantes de 2º Ciclo: Workshop Dissertação de Mestrado – Aceitas o Desafio?; De Bom a Excelente. As inscrições on-line para as formações deverão abrir no mínimo 2 semanas antes da sua realização, e deverão ser encerradas no máximo 3 dias antes da data, para que os materiais de apoio (textos, folha de presença e certificados)</i>	académico de sucesso.				

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 38

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			sejam preparados e estejam disponíveis. No dia do encerramento das inscrições deverá ser confirmada, aos participantes, por e-mail a aceitação da sua inscrição.					
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Helena Borges Leonor Moura Patrícia Simões Rita Whal	Subprocesso 4.3 Unidades Curriculares de Competências Transversais	Ao longo do ano letivo	Responder às solicitações de diversos cursos que pretendem usufruir de uma parceria com o NDA no âmbito de UC's de competências transversais, para realizar workshops adequados às competências que os estudantes necessitam adquirir e que são	Disponibilizar aos Cursos do IST um conjunto de workshops que auxiliam os estudantes na elaboração de trabalhos, potenciam o seu rendimento académico e possibilitam a aquisição de competências que facilitam a sua aprovação na UC.	NA	NA	Coordenação do NDA/ Coordenação da UC	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 39

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			facilitadoras do seu sucesso académico.					
Isabel Gonçalves	Subprocesso 4.4 Formação para Docentes	Ao longo do ano letivo	Ao longo do ano letivo, são propostas aos docentes do IST formações em Desenvolvimento de Competências em 3 áreas principais: Planear; Transmitir; Dar Feedback. As inscrições online para as formações devem abrir, no mínimo, com 2 semanas de antecedência e devem ser fechadas, no máximo, 3 dias antes da data da formação, para que os materiais de apoio (textos,	Disponibilizar aos docentes do IST conhecimentos, metodologias e técnicas indispensáveis ao exercício da docência, da tutoria e ao desenvolvimento de <i>soft-skills</i> .	NA	NA	CC e CP	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 40



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			folhas de presença, certificados) sejam preparados e estejam disponíveis. No dia de encerramento das inscrições, deverá ser confirmada aos participantes, por e-mail, a aceitação da sua inscrição.					
Isabel Gonçalves Leonor Moura	Subprocesso 4.5. PAX Shaping the Future- Programa de Acompanhamento de Docentes e Investigadores em Período Experimental	Início de Setembro, em cada ano letivo	A partir da identificação dos docentes contratados pelo IST em cada ano letivo, organizar a inscrição na Formação Fundamental, que decorre na Academia das Ciências de Lisboa, durante 3 dias, em regime	Este programa prevê a formação e posterior acompanhamento dos Professores e Investigadores Auxiliares (PAX/IA) em período experimental, de forma a facilitar o desenvolvimento das suas competências nas	NA	NA	CC e CG	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 41
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			de imersão, abrangendo as vertentes pedagógica, científica e de liderança académica. Organização logística do evento.	áreas científica, pedagógica e de liderança académica.				
Isabel Gonçalves	Subprocesso 4.6 Formações a Pedido	Ao longo do ano letivo	O NDA organiza formações a pedido de Cursos, Associações de Estudantes ou grupos de docentes sobre tópicos considerados importantes em termos de formação e desenvolvimento.	Responder às solicitações e necessidades de formação específicas dos docentes e estudantes do IST.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 4.7 Avaliação das Formações para Estudantes	Julho-Agosto	Atualização dos campos da factsheet, com a informação	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 42

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			relativa a cada novo ano letivo	de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.				
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 4.8 Avaliação das Formações para Docentes	No final de cada formação	A avaliação das formações para Docentes é feita no final de cada formação através da aplicação de um Inquérito. Os dados recolhidos são tratados e são produzidos Relatórios Anuais que agregam os resultados de cada uma das formações realizadas.	Avaliação da perceção, da qualidade e do impacto da formação.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 4.9 Avaliação das Formações a Pedido	Julho-Agosto	A avaliação das formações a Pedido para Estudantes é feita através da atualização dos	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 43

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
		No final de cada formação	<p>campos da factsheet, com a informação relativa a cada novo ano letivo</p> <p>A avaliação das formações a Pedido para Docentes é feita no final de cada formação através da aplicação de um Inquérito. Os dados recolhidos são tratados e são produzidos Relatórios Anuais que agregam os resultados de cada uma das formações realizadas.</p>	<p>ao longo dos anos de atividade do NDA.</p> <p>Avaliação da perceção, da qualidade e do impacto da formação.</p>				

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 44
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Processo 5. Bolsas de Estudo/Apoio Social

O processo das Bolsas de Estudo prevê a sua divulgação, a seleção e seriação dos candidatos segundo os critérios de elegibilidade e a monitorização dos estudantes selecionados ao longo do ano letivo. Este processo obedece a critérios específicos tal como definidos pelos mecenas e/ou AAAIST, critérios esses que são, em cada caso, regulados por protocolos validados previamente pelo Gabinete de Apoio Jurídico.

Subprocesso. 5.1. Formalização e Atualização dos Protocolos e Regulamentos com Mecenas

Sempre que houver uma nova Bolsa de Estudo procede-se à elaboração do regulamento e protocolo da mesma. Quando exista necessidade, efetua-se a atualização dos protocolos e regulamentos de Bolsas de Estudo de mecenas em vigor.

Subprocesso. 5.2. Divulgação

Consiste em divulgar o e-card e as condições de candidatura às Bolsas de Estudo por e-mail junto dos Coordenadores dos Cursos, CP, AEIST, NAPE, Tutores, Área Académica e igualmente na Newsletter IST, na página do NDA e nas redes sociais do NDA.

Subprocesso. 5.3. Seleção dos Candidatos

Compreende a seriação e seleção dos candidatos de acordo com os critérios do regulamento da Bolsa de Estudo.

Subprocesso. 5.4. Identificação e Encaminhamento de Estudantes com Dificuldades Económicas para as Bolsas de Estudo

Consiste na análise detalhada das candidaturas às Bolsas de Estudo/Apoio Social, identificando os estudantes que necessitam de apoio e cumprem os critérios de Bolsa de modo a não comprometer a continuidade dos estudos.

Subprocesso. 5.5. Monitorização do Rendimento Académico e Voluntariado

Inclui o acompanhamento do rendimento académico e do trabalho que os estudantes desenvolvem no IST, bem como das ações de voluntariado a que estão obrigados, através de reuniões periódicas, de forma a promover o seu bom desempenho académico.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 45
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Subprocesso. 5.6. Avaliação

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 46
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

MAPA DO PROCESSO

Bolsas de Estudo

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Rita Wahl	Subprocesso 5.1 Formalização e Atualização dos Protocolos dos Mecenias	Abril/Maio	O 1º protocolo de Bolsa de Estudo é elaborado pela Área de Transferência e Tecnologia-ATT em colaboração com os Mecenias. As posteriores atualizações e renovações dos protocolos são da responsabilidade do NDA e validadas pelo DAJ.	Permite adequar o regulamento das Bolsas de Estudo à realidade do Estudantes.	NA	NA	DAJ	ATT CG Isabel Gonçalves
Rita Wahl Patrícia Simões	Subprocesso 5.2 Divulgação	Início do ano letivo	Divulgação junto de toda a escola, de forma mais incisiva, junto dos cursos pré-selecionados para as Bolsas.	Permite que os estudantes tenham acesso a toda a informação necessária para conseguirem candidatar-se em	NA	NA	Júri da Bolsa	Júri da Bolsa

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 47
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
				tempo útil e em conformidade com o regulamento.				
Isabel Gonçalves Rita Wahl	Subprocesso 5.3 Seleção dos Candidatos	Início do ano letivo	Todas as candidaturas são analisadas em detalhe e os critérios de elegibilidade verificados.	Permite que os estudantes com maiores dificuldades económicas e com melhores desempenhos académicos possam ser os primeiros selecionados.	NA	NA	Júri da Bolsa	Júri da Bolsa
Isabel Gonçalves Gonçalo Moura Rita Wahl	Subprocesso 5.4 Identificação e Encaminhamento dos Estudantes com dificuldades económicas para as Bolsas de Estudo	Ao longo do ano letivo a que corresponde o período da Bolsa de Estudo	Análise das candidaturas submetidas para as Bolsas e das listagens de estudantes que se candidataram às Bolsas SASUL e cuja bolsa tenha sido recusada.	Permite identificar casos de estudantes que não conseguiram cumprir os requisitos para obter bolsa, mas que necessitam de apoio financeiro para progredir nos estudos.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG
Rita Wahl	Subprocesso 5.5	Ao longo do ano letivo	Reuniões periódicas com os	Permite apoiar e motivar os	NA	NA	Isabel Gonçalves	Júri da Bolsa

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 48

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registro	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
	Monitorização do Rendimento Académico e Voluntariado		bolseiros em que se pretende saber como decorre o semestre do aluno-bolseiro selecionado.	estudantes a manter o bom desempenho académico, garantido que os requisitos da Bolsa se mantêm e possibilitando a renovação da mesma.				
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 5.6 Avaliação	Julho-Agosto	Atualização dos campos da factsheet, com a informação relativa a cada novo ano letivo.	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 49
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Processo 6. Observação de Aulas

O NDA realiza observação de aulas com feedback no âmbito do Programa PAX Shaping the Future e do Programa de Acompanhamento de Docentes com Desempenho a Melhorar, desenvolvidos pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Científico e também como resposta a solicitações específicas de docentes. O NDA também presta apoio técnico às atividades do projeto Observar e Aprender.

Subprocesso. 6.1. Observação de Aulas PAX Shaping the Future - Procedimento

Compreende a identificação dos Docentes, UC's e aulas a observar em cada semestre, partindo das listagens geradas pelo programa Shaping the Future. Inclui a observação das aulas identificadas por elementos da equipa do NDA com apoio de uma Grelha de Observação, bem como a elaboração de um relatório escrito de feedback.

Após a observação da aula, os observadores reúnem com o docente e discutem com ele os aspetos principais do feedback, elaborando um conjunto de propostas (*feedforward*) para a melhoria do desempenho pedagógico do docente na UC observada, o que pode incluir a sugestão de ações de formação pedagógica a frequentar pelo docente.

Subprocesso. 6.2. Observação de Aulas DDPaM - Procedimento

Compreende a identificação dos Docentes, das UC's e das aulas a observar em cada semestre, partindo das listagens geradas pelo programa Docentes com Desempenho Pedagógico a Melhorar. Inclui, geralmente, uma reunião prévia com o docente com o objetivo de explicar o procedimento. Um ou dois técnicos do NDA observam a aula identificada com apoio de uma Grelha de Observação e elaboram um relatório de feedback.

Após a observação da aula, os observadores reúnem com o docente e discutem com ele os aspetos principais do feedback, elaborando um conjunto de propostas (*feedforward*) para a melhoria do desempenho pedagógico do docente na UC observada, o que pode incluir a sugestão de ações de formação pedagógica a frequentar pelo docente.

Subprocesso. 6.3. Observação de Aulas a Pedido - Procedimento

Qualquer docente do IST ou grupo de docentes podem fazer um pedido ao NDA de observação de uma aula específica com o objetivo de obter feedback relativamente à aplicação de uma nova metodologia ou de melhoria de determinado aspeto da docência.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 50
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Este procedimento compreende o contacto inicial e, geralmente, também inclui uma reunião prévia para explicitação dos objetivos da observação e o agendamento da aula a observar. Posteriormente um ou dois técnicos do NDA fazem a observação da aula com apoio da Grelha de Observação, orientando a observação para os aspetos previamente identificados pelo Docente e os objetivos específicos da observação. Depois da aula, os técnicos do NDA redigem o relatório de feedback. Posteriormente, os observadores reúnem com o docente e discutem com ele os vários aspetos do feedback, providenciando também sugestões que permitam ao docente alcançar os objetivos previamente determinados.

Subprocesso. 6.4. Apoio às Atividades do Projeto Observar e Aprender

O Projeto Observar e Aprender é uma iniciativa da Universidade de Lisboa que visa estimular a atividade de docência no Ensino Superior, promovendo espaços de experimentação e apoio aos docentes da ULisboa, constituindo-se como um fórum de formação interdisciplinar. Ao longo das várias edições participaram cerca de 185 docentes de 17 Escolas da ULisboa. O objetivo da equipa que coordena o projeto é assegurar o envolvimento e a participação ativa de um número crescente de Unidades Orgânicas e de docentes da ULisboa.

O NDA apoia a coordenação do projeto Observar e Aprender ao longo do ano letivo. No início de cada semestre, procede-se à divulgação do projeto e convite a participação na página da ULisboa e do IST e junto da comunidade docente da ULisboa e do IST. Em setembro-outubro o NDA apoia a organização do Seminário Anual de arranque do projeto. No dia do encerramento das inscrições, preparam-se os quartetos de cada edição e envia-se uma mensagem de confirmação aos inscritos com uma primeira versão dos quartetos e um link com toda a documentação. Nesta altura, atualiza-se o site com a informação da edição correspondente (calendarização, quartetos) e do Seminário. Em novembro e abril faz-se um acompanhamento telefónico ou por e-mail dos interlocutores para saber como está a correr o projeto, e apoia-se de forma mais presente e dinâmica os quartetos que não estejam a funcionar bem. Em dezembro e maio envia-se um e-mail a lembrar o preenchimento da grelha de observação e pede-se ao NME a preparação dos Certificados de Participação. Nesta altura, envia-se um e-mail aos participantes com o inquérito de satisfação e relembra-se a grelha de observação. Em seguida é fechado o preenchimento do inquérito de satisfação, os resultados e lista de participantes são enviados ao NEP. No final do processo envia-se aos participantes uma mensagem de agradecimento e os Certificados de Participação.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 51
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Subprocesso. 6.5. Avaliação das Observações de Aulas

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Subprocesso. 6.6. Avaliação do Projeto Observar e Aprender

No fim de cada edição, os participantes respondem a um Inquérito de satisfação. Os dados recolhidos são objeto de tratamento e análise estatística pelo NEP.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 52
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

MAPA DO PROCESSO

Observação de Aulas

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Isabel Gonçalves Leonor Moura Patrícia Simões	Subprocesso 6.1 Observação de Aulas PAX Shaping the Future - Procedimento	Ao longo do ano letivo	Gestão da listagem de docentes identificados do programa PAX Shaping the Future, contactos, com os docentes, agendamento das observações e envio da Grelha de Observação ao docente. Observação da aula agendada pelos técnicos do NDA, registo da observação na Grelha de Observação. Agendamento da reunião de feedback com o	Permite ao NDA organizar e planear as observações de acordo com a disponibilidade dos técnicos para que todas as aulas possam ser observadas com a maior brevidade possível. A observação de aulas permite ao NDA a recolha de informações sobre a prática do docente que serão a base do relatório de observação. A reunião de feedback permite	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG, CP, CC

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 53
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			docente e elaboração do relatório escrito. Na reunião, é dado feedback ao docente sobre os aspetos positivos da aula observada e sobre os aspetos a melhorar, sugerindo-se mudanças comportamentais promotoras de um melhor desempenho pedagógico. São também feitas sugestões de formações a frequentar potenciadoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente.	aos observadores conhecer as razões que subjazem aos comportamentos do docente em sala de aula, sugerir mudanças comportamentais e metodológicas e propor sugestões promotoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente observado.				

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 54

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			Posteriormente, o relatório de observação é enviado ao docente.					
Isabel Gonçalves Leonor Moura Patrícia Simões	Subprocesso 6.2 Observação de Aulas DDaM – Procedimento	Ao longo do ano letivo	Gestão da listagem de docentes identificados do programa DDPaM, contacto com os docentes, agendamento das reuniões prévias e das observações e envio antecipado da Grelha de Observação ao docente. Observação da aula pelos técnicos do NDA e registo da observação na Grelha de Observação.	Permite ao NDA organizar e planear as observações de acordo com a disponibilidade dos técnicos para que todas as aulas possam ser observadas com a maior brevidade possível. A observação de aulas permite ao NDA a recolha de informações sobre a prática do docente que serão a base do relatório de observação.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CG, CP, CC

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 55

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			<p>Agendamento da reunião de feedback com o docente e elaboração do relatório escrito. Na reunião, é dado feedback ao docente sobre os aspetos positivos e a melhorar da aula observada, são sugeridas mudanças comportamentais e metodológicas promotoras de um melhor desempenho pedagógico e são propostas formações potenciadoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente.</p>	<p>A reunião de feedback permite aos observadores ficar a conhecer as razões que subjazem aos comportamentos do docente em sala de aula, sugerir mudança comportamental e metodológica e a proposta de sugestões promotoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente observado.</p>				

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 56
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			Posteriormente, o relatório de observação é enviado ao docente.					
Isabel Gonçalves Leonor Moura Patrícia Simões	Subprocesso 6.3 Observação de Aulas a Pedido - Procedimento	Ao longo do ano letivo	O docente ou grupo de docentes contactam o NDA e fazem o pedido de observação de aula. É feita a marcação da reunião prévia para estabelecimento dos objetivos da observação; é agendada a observação e enviada a Grelha de Observação ao docente. É feita a observação da aula pelos técnicos do NDA, é feito o registo da	A reunião prévia à observação permite clarificar os objetivos da observação e os aspetos a privilegiar nesta, bem como apresentar ao docente o procedimento e a Grelha de Observação. A observação da aula permite ao NDA a recolha de informações sobre os aspetos da prática do docente previamente definidos e que serão a base do	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 57



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de
Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			observação na Grelha de Observação. É agendada a reunião de feedback com o docente e elaborado o relatório escrito. Na reunião, é dado feedback ao docente sobre os aspetos específicos previamente determinados e são feitas sugestões de mudança comportamental, se necessário, e de formações a frequentar. Posteriormente, o relatório de observação é enviado ao docente.	relatório de observação. A reunião de feedback permite que os observadores fiquem a conhecer as razões que subjazem aos comportamentos do docente em sala de aula, que sugiram mudança comportamental e/ou metodológica e apresentem sugestões promotoras da melhoria do desempenho pedagógico do docente observado.				

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 58

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Leonor Moura	Subprocesso 6.4 Apoio às atividades do Projeto Observar e Aprender	Ao longo do ano letivo	No início de cada semestre, procede-se à divulgação do projeto e faz-se o convite a participação na página da ULisboa e do IST e junto da comunidade docente da ULisboa e do IST. Em setembro-outubro é dado apoio à organização do Seminário Anual de arranque do projeto. No dia do encerramento das inscrições, o NDA apoia a preparação dos quartetos e envia uma mensagem de confirmação aos participantes	Divulgação do projeto Observar e Aprender, apoio à organização, promoção de boas práticas interdisciplinares e de desenvolvimento de competências de docência na ULisboa e no IST.	NA	NA	Beatriz Silva	Beatriz Silva

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 59



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção Académica

Volume: 22.4 - Núcleo de
Desenvolvimento Académico (NDA)

Revisão n.º 01-2020

Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			e faz-se a atualização do site com a informação da edição correspondente. Em novembro e abril faz-se o acompanhamento telefónico ou por e-mail dos interlocutores dos quartetos para aferir como está a correr o projeto, e presta-se um apoio mais intenso e dinâmico aos quartetos que não estejam a funcionar bem. No final do semestre envia-se aos participantes uma mensagem de agradecimento e					

Versão 01-2020

Data: Março 2020

Elaborado por: Leonor Moura

Verificado por: Isabel Gonçalves

Aprovado por:

Página: 60

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
			os Certificados de Participação.					

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 61
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 6.5 Avaliação das Observações de Aulas	Julho-Agosto	Atualização dos campos da factsheet, com a informação relativa a cada novo ano letivo	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	Isabel Gonçalves	Isabel Gonçalves

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 62
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Responsável	Identificação	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Beatriz Silva Filipa David	Subprocesso 6.6 Avaliação do Projeto Observar e Aprender	No fim de cada semestre	No fim de cada edição, os participantes respondem a um Inquérito de satisfação. Os dados recolhidos são objeto de análise estatística pelo NEP.	Avaliação da perceção, qualidade e impacto do Projeto Observar e Aprender.	NA	NA	Beatriz Silva Filipa David (NEP)	Beatriz Silva

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 63
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

Processo 7. Avaliação

Subprocesso 7.1. Factsheet

Compreende a atualização anual da *factsheet* do Programa de Tutorado, reunindo os principais indicadores quantitativos da evolução do programa em cada ano letivo.

Subprocesso 7.2. Relatório Avaliador Externo

Compreende a elaboração de um relatório anual de avaliação do Programa de Tutorado, com base no relatório Anual do NDA e na análise de outros dados complementares sobre o Programa, por parte de um avaliador externo de reconhecida idoneidade.

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 64
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Académica
		Volume: 22.4 - Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA)
		Revisão n.º 01-2020 Data: Março 2020

MAPA DO PROCESSO

Avaliação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Validação	Aprovação
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gonçalo Moura Patrícia Simões	Subprocesso 7.1 Factsheet	Julho-Agosto	Atualização dos campos do documento, com a informação relativa a cada novo ano letivo.	Permite a visualização imediata e comparativa do desenvolvimento de cada indicador ao longo dos anos de atividade do NDA.	NA	NA	NA	Isabel Gonçalves
Isabel Gonçalves	Subprocesso 7.2 Relatório Avaliador Externo	Dezembro	Realização de um Relatório de Avaliação por um avaliador externo (convidado) com base no Relatório Anual de Atividades do NDA.	Permite complementar a avaliação anual do funcionamento do Programa de Tutorado por uma entidade externa.	NA	NA	Isabel Gonçalves	CP e CG

Versão 01-2020 Data: Março 2020	Elaborado por: Leonor Moura	Página: 65
	Verificado por: Isabel Gonçalves	
	Aprovado por:	