



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 8 – Área de Estudos, Planeamento e Qualidade



Índice

Princípios Gerais.....	5
Abreviaturas e Acrónimos	9
Legislação Aplicável	10
Mapa de Atualização do Documento	11
Capítulo I - Avaliação e, Planeamento (AP).....	12
Processo 1 – Avaliação e Acreditação.....	12
Processo 1.1 – Avaliação/acreditação A3ES.....	12
Processo 1.2 - Avaliação/acreditação outras entidades	13
Processo 2 – Monitorização e Controlo	13
Processo 3 – Planeamento Estratégico	14
Processo 3.1 - PE.....	14
Processo 3.2 - PA e RA.....	14
Processo 3.3 - QUAR	14
Mapa processos Capítulo I	15
Capítulo II - Núcleo de Estatística e Prospetiva – NEP.....	21
Processo 1 – Produção de estatísticas sobre IST.....	23
Processo 1.1 - RAIDES	24
Processo 1.2 - Prescrições	24
Processo 1.3 - Factos e Números do IST	24
Processo 1.4 - Classificações ECTS.....	24
Processo 1.5 - Regulamento do serviço docente	25
Processo 1.6 - Fornecimento de dados para processos de avaliação e acreditação	25
Processo 1.7 - Outros pedidos de dados	25
Processo 2 – Relatórios de apoio à decisão	25
Processo 2.1 - Caracterização do ingresso e da população escolar.....	26
Processo 2.2 - Cálculo dos Alunos e docentes ETI	26
Processo 2.3 - R3A (Relatório Anual de Autoavaliação dos cursos do IST)	26
Mapa processos Capítulo II	28
Capítulo III - Núcleo de Estudos e Projetos - E&P	33
Processo 1 – Desenvolvimento de Estudos.....	34
Processo 2 – Desenvolvimento de Projetos.....	35
Processo 2.1 – Desenvolvimento de Projetos não financiados por entidades externas	36
Processo 2.2 – Submissão e desenvolvimento de Projetos financiados.....	37
Processo 3 – Análise da Produção Científica, Bibliométrica e de Rankings.....	37
Processo 3.1 – Estudo Bibliométrico do IST	38
Processo 3.2 – Monitorização de Rankings Universitários	38
Processo 3.3 – Outras análises de indicadores de ID&I.....	39
Processo 4 – Monitorização da inserção profissional e empregabilidade.....	39
Processo 4.1 – Análise das estatísticas oficiais do desemprego	39
Processo 4.2 – Análise da situação profissional dos diplomados do IST	40

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 3
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	



Processo 4.3 – Divulgação de informação sobre a empregabilidade dos diplomados do IST	40
Mapa processos Capítulo III	42
Capítulo IV – ATIVIDADES TRANSVERSAIS	47
Processo 1 - Inquéritos	47
Processo 1.1 - Suporte à Elaboração de Inquéritos – SEI.....	47
Processo 1.2 - Inquéritos internos de avaliação da satisfação dos utentes (ASUS)	48
Processo 1.3 - Inquéritos das Relações Interserviços (IRIS):.....	48
Processo 1.4 - Inquéritos de avaliação das UC - QUC.....	48
Processo 1.5 - Inquéritos de avaliação do percurso formativo dos alunos finalistas do IST	49
Processo 1.6 - Inquéritos de avaliação do percurso profissional dos Recém-diplomados do IST	50
Processo 1.7 – Avaliação do percurso profissional dos Diplomados do IST.....	51
Processo 1.8 - Inquéritos de recolha de informação junto dos Empregadores dos Diplomados do IST	52
Processo 1.9 – Aferição da satisfação dos funcionários não-docentes e não investigadores do IST	53
Processo 1.10– Aferição da satisfação dos funcionários docentes e investigadores do IST.....	54
Processo 1.11 – Inquérito de caracterização global da população escolar ingressada	54
Processo 1.12 - Inquéritos aplicados por entidades externas à população do IST	55
Processo 1.13 - Outros Inquéritos.....	55
Processo 2 - Divulgação	56
Processo 2.1 - Publicações	56
Processo 2.2 - Comunicações e posters.....	56
Processo 2.3 - Teses e trabalhos finais de curso	56
Processo 2.4 - Participação em eventos.....	57
Processo 2.5 - Traduções	57
Processo 2.6 - Divulgação de trabalhos da AEP	57
Processo 2.7 - Recolha de notícias sobre o Ensino Superior.....	57
Processo 2.8 - Atualização do Glossário de termos do IST.....	57
Processo 2.9 - Gestão dos Observatórios do IST.....	58
Processo 3 - Apoio Técnico/Administrativo	58
Processo 3.1 - Planificação, Monitorização e Avaliação dos Trabalhadores	58
Processo 3.2 - Planeamento e Avaliação do desempenho da AEP	58
Processo 3.3 - Avaliação externa da AEP	59
Processo 3.4 - Gestão Financeira	59
Processo 3.5 - Apoio Informático	59
Processo 3.6 - Serviços de Secretariado	59
Processo 3.7 - Procedimentos gerais de funcionamento da AEP	59
Mapa processos Capítulo IV	60
ANEXO: PROCEDIMENTOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA AEP	73

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 4
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Princípios Gerais

1. Âmbito do Manual de procedimentos

O presente *Manual de Procedimentos* explicita a visão, missão, valores e processos internos da Área de Estudos, Planeamento e Qualidade (AEP) e respetivos núcleos, bem como as suas competências, responsabilidades e normas de funcionamento.

2. Definição e Finalidade

De acordo com o seu Regulamento¹, a AEP é uma estrutura que tem como finalidade assegurar o apoio às atividades de avaliação, planeamento e prospetiva do IST, de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas dos órgãos de gestão, contribuindo para a promoção da qualidade dos serviços prestados pelo instituto.

Funciona na dependência direta do Conselho de Gestão do IST, mais concretamente do Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Administrador do IST.

Missão:

Prestar assessoria aos órgãos centrais do IST através da elaboração de estudos de suporte ao processo de tomada de decisão que promovam a qualidade na escola e contribuam para a otimização da sua gestão e desenvolvimento estratégico.

Visão:

Constitui ambição da AEP, motivadora dos seus colaboradores, ser reconhecida como um serviço de referência pela sua competência técnica e atuação de excelência nas áreas de avaliação da qualidade, planeamento estratégico e análise prospetiva.

Valores e Atitudes subjacentes à atuação da AEP, e que o serviço pretende salvaguardar:

- i) *Qualidade, Rigor e Inovação* – por espelharem as características técnicas, de certeza e antecipação que queremos imprimir aos nossos trabalhos;

¹ Última alteração aprovada em reunião do Conselho Diretivo em 11/10/2007 (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/download/regulamento_novo.pdf).

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 5
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	



- ii) *Eficiência e Eficácia* – pela manutenção de altos padrões de resultados dos serviços prestados, com um menor tempo de resposta e utilizando menos recursos;
- iii) *Credibilidade* – competindo à AEP tarefas de avaliação, é fundamental que reúna consensos relativamente à sua fiabilidade, independência e integridade.

Estes valores refletem-se quer na cultura e comportamentos internos, quer na imagem pública da AEP, promovendo-se nos seus colaboradores um conjunto de atitudes:

- i. ***ter espírito de equipa*** – *partilhar informação com transparência para que ninguém seja insubstituível*
- ii. ***ser positivo, empreendedor***– *não colocar problemas, apresentar soluções*
- iii. ***Ser proactivo, ter iniciativa*** – *preferir arriscar uma opção a não tomar decisão nenhuma*
- iv. ***ser flexível, criativo*** – *aceitar novas tarefas e encará-las como um desafio à criatividade e dinâmica da equipa*
- v. ***ter bom relacionamento interpessoal*** – *saber comunicar as suas ideias e saber ouvir e respeitar as dos outros.*

Lema

Prosseguindo os seus objetivos de contribuir para que o IST melhore cada dia a qualidade do seu desempenho e atinja os seus objetivos estratégicos (“*TO DO THE RIGHT THINGS RIGHT*”), o lema da AEP resume-se à frase:

Avaliar para Evoluir, Informar para Decidir

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 6
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

3. Competências da AEP

Para o cumprimento da sua missão a AEP deverá coligir e/ou produzir informação que contribua para a elaboração dos documentos de suporte de apoio à decisão, pronunciando-se sobre todas as questões para as quais for solicitada dentro das suas áreas de competência, sendo, contudo, dotada de iniciativa própria, não se limitando a sua atuação à resposta a solicitações dos órgãos de gestão.

Concretizando, e de acordo mais uma vez com o seu primeiro Regulamento, a AEP deverá desenvolver as suas atividades nas mais variadas áreas de atuação do IST, com ênfase nas áreas das políticas de engenharia, ciência e tecnologia e da gestão, organização e avaliação do ensino superior, através do desenvolvimento de um conjunto de ações, nomeadamente:

- i.* Elaborar estudos, pareceres e projetos inovadores nas áreas de atuação acima referidas;
- ii.* Promover e desenvolver sistemas de monitorização, avaliação e planeamento das atividades de Ensino, Investigação e Prestação de Serviços desenvolvidas pelo IST, incluindo o desenvolvimento de indicadores de desempenho e de estatísticas previsionais;
- iii.* Cooperar de forma ativa na elaboração dos relatórios associados aos processos de avaliação, acreditação e reconhecimento dos cursos ministrados no IST, em colaboração com as respetivas comissões de acompanhamento;
- iv.* Contribuir para o desenvolvimento e otimização dos sistemas de informação de apoio à decisão;
- v.* Elaborar os relatórios e planos de atividade do IST, e colaborar na elaboração, monitorização e revisão dos seus documentos de gestão estratégica (Plano Estratégico, QUAR, entre outros).
- vi.* Promover o lançamento de inquéritos a entidades internas e externas que permitam o controlo da qualidade dos serviços prestados pelo IST;
- vii.* Assessorar as coordenações de curso na elaboração dos relatórios anuais de síntese das atividades do curso.

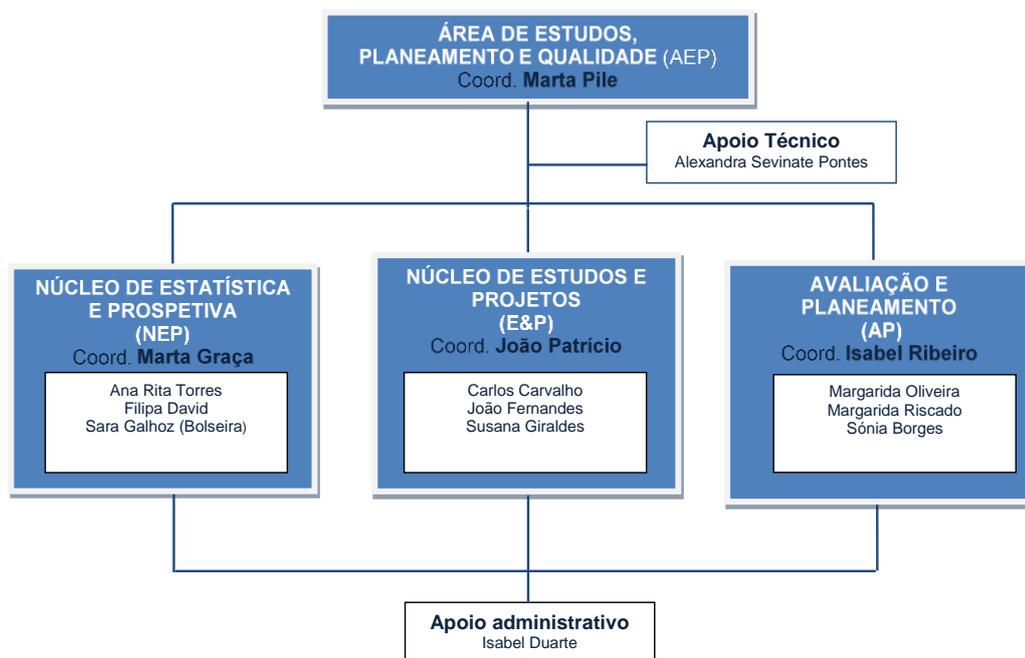
Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 7
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

4. Organização

A AEP está dividida em três grandes áreas funcionais com equipas de profissionais vocacionadas para o seu desenvolvimento: Estatística e Prospetiva, Avaliação e Planeamento, e Estudos e Projetos. Destaca-se ainda um conjunto de Atividades Transversais a todas as áreas, nomeadamente no âmbito do suporte à aplicação de Inquéritos no IST, ao Apoio técnico/administrativo e à Divulgação das atividades da AEP. Integram-se nesta última três Observatórios: de Empregabilidade (OEIST), de Boas Práticas (ObservIST) e de Rankings Universitários (RankIST).

Dada a importância estratégica das áreas funcionais de Estatística e Prospetiva e Estudos e Projetos, nos anos 2007 e 2013, respetivamente, foram criados os Núcleos de Estatística e Prospetiva (NEP) e o Núcleo de Estudos e Projetos (E&P).. Contudo, as equipas das diferentes áreas não se limitam à execução de atividades no âmbito da especificidade das mesmas, contribuindo sempre que necessário para o desenvolvimento de trabalhos em qualquer uma das áreas funcionais da AEP.

Apresenta-se em seguida o organograma da AEP à data de agosto de 2017.



Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 8
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Abreviaturas e Acrónimos

A3ES	Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior	LOS	Luís Oliveira e Silva
AEP	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade	MG	Marta Graça
ART	Ana Rita Torres	MO	Margarida Oliveira
ASP	Alexandra Sevinate Pontes	MR	Margarida Riscado
ATT	Área de Transferência de Tecnologia	MP	Marta Pile
CAPE	Comissão de Acompanhamento do Plano Estratégico	NEP	Núcleo de Estatística e Prospetiva
CC	Conselho Científico	NME	Núcleo de Multimédia e E-learning
CC	Carlos Carvalho	OE	Ordem dos Engenheiros
CCA	Conselho Coordenador de Avaliação	OEIST	Observatório de Empregabilidade do IST
CE	Ciclo de Estudos	OG	Órgãos de Gestão
CG	Conselho de Gestão	PA	Plano de Atividades
CP	Conselho Pedagógico	PE	Plano Estratégico
CQ	Comissão do QUAR	QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
E&P	Núcleo de Estudos e Projetos	QUC	Qualidade das Unidades Curriculares
FD	Filipa David	R3A	Relatório Anual de Autoavaliação dos cursos do IST
DGEEC	Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência	RSD	Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes do IST
ID	Isabel Duarte	SB	Sónia Borges
ID&I	Investigação, Desenvolvimento e Inovação	SCG	Susana Carneiro Giraldes
IR	Isabel Ribeiro	SG	Sara Galhoz
IST	Instituto Superior Técnico	SEI	Suporte à Elaboração de Inquéritos
JF	João Fernandes	SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
JP	João Patrício	SIQuIST	Sistema Integrado de Qualidade do IST

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 9
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Estatutos do IST 25/09/2013	Directrizes processo 3 – Plano Estratégico (Cap. 1 – Avaliação e Planeamento) e Directrizes processo 1 - Avaliação e Acreditação (Cap. 1 – Avaliação e Planeamento) https://tecnico.ulisboa.pt/pt/sobre-IST/estatutos/
Decreto-Lei n.º 183/96 de 27 de setembro	Obrigatoriedade 3 – Plano Estratégico (Cap. 1 – Avaliação e Planeamento) Enquadramento da actuação das organizações considerando “imperativo elementar de gestão” consagrar como dois instrumentos fundamentais o plano e o relatório de actividades anuais (PA e RA). http://www.dgaep.gov.pt/upload/Legis/1996_dl_183_27_09.pdf
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro	Obrigatoriedade processo 3 – Planeamento Estratégico (Cap. 1 – Avaliação e Planeamento) Institui o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3 - QUAR) http://www.dgap.gov.pt/upload/Legis/2007_l_66_b_28_12.pdf
Lei nº 38/2007, de 16 de agosto	Directrizes processo 1 - Avaliação e Acreditação (Cap. 1 – Avaliação e Planeamento) Aprova o regime jurídico da avaliação da qualidade do ensino superior http://www.a3es.pt/sites/default/files/L_38-2007_RJAES.pdf
Decreto-Lei n.º 369/2007 de 5 de novembro	Directrizes processo 1 - Avaliação e Acreditação (Cap. 1 – Avaliação e Planeamento) Criação da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES): Ciclos de Estudo e Sistemas de Qualidade http://www.mctes.pt/archive/doc/DL_no_369_2007_Agencia_de_Avaliacao_e_Acred.do_E.S..pdf
Lei n.º 22/2008, de 13 de maio	Directrizes processo 1 - Produção de estatísticas sobre IST (Cap. 2 – Núcleo de Estatística e Prospetiva) Lei do Sistema Estatístico Nacional http://webinq.ine.pt/public/pdf/L_22_2008.pdf
Lei nº 37/2003 de 22 de agosto	Directrizes para Directrizes processo 1 - Produção de estatísticas sobre IST (Cap. 2 – Núcleo de Estatística e Prospetiva) Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior - Propinas http://sigarra.up.pt/fpceup/LEGISLACAO_GERAL.ver_legislacao?p_nr=33
Decreto-lei nº 42/2005 de 29 de agosto	Directrizes para Directrizes processo 1 - Produção de estatísticas sobre IST (Cap. 2 – Núcleo de Estatística e Prospetiva) Princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de Ensino Superior (ECTS) http://www.dges.mctes.pt/NR/rdonlyres/AE6762DF-1DBF-40C0-B194-E3FAA9516D79/1773/DL42_2005.pdf
Lei Lei nº 62/2007 de 10 de setembro	Directrizes processo 4 – Observatório de Empregabilidade Directrizes (Cap. 3 – Núcleo de Estudos e Projetos) Regime jurídico das instituições de ensino superior http://www.igf.min-financas.pt/inflegal/bd_igf/bd_legis_geral/Leg_geral_docs/LEI_062_2007.htm

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 10
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Coordenação da AEP	Atualização do Capítulo I	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Coordenação da AEP em colaboração com Coordenação do NEP	Atualização do Capítulo II	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Coordenação da AEP em colaboração com Coordenação do E&P	Atualização do Capítulo III	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Coordenação da AEP em colaboração com Coordenação do NEP e do E&P	Atualização do Capítulo IV	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração



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

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 11
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Capítulo I - Avaliação e Planeamento (AP)

Nesta área de atuação desenvolvem-se trabalhos de recolha, análise e tratamento de informação com vista ao planeamento estratégico e à avaliação, monitorização e eventual certificação da qualidade dos serviços prestados pelo IST (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/avaliacao-e-planeamento/>).

Os trabalhos são orientados informalmente por um dos colaboradores desta área e supervisionados pela Coordenadora da AEP, estando divididos em quatro processos principais: Avaliação e Acreditação, Monitorização e Controlo, e Planeamento Estratégico.

Conforme referido nos princípios gerais da AEP, a equipa da Avaliação e Planeamento não se limita à execução de tarefas no âmbito da Avaliação e Planeamento, contribuindo sempre que necessário/oportuno para o desenvolvimento de trabalhos em qualquer uma das áreas funcionais da AEP. Neste sentido, colabora no desenvolvimento de inquéritos, estudos e projetos vários.

Mais informações em: <http://aep.tecnico.ulisboa.pt/avaliacao-e-planeamento/>.

Processo 1 – Avaliação e Acreditação

Atividades no âmbito de processos de avaliação e/ou acreditação externa de Cursos, Unidades Académicas ou de I&DI, e do próprio IST enquanto instituição (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/avaliacao-e-planeamento/acreditacao/>).

Processo 1.1 – Avaliação/acreditação A3ES

Trabalhos de avaliação, acreditação ou certificação da qualidade desenvolvidos no âmbito da A3ES (Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior). Incluem vários tipos:

- NCE – Acreditações prévias de novos ciclos de estudo
- ACEFS - Avaliação de Ciclos de Estudo (CE) em funcionamento
- PERA - Pedido Especial de Renovação da Acreditação de Ciclos de Estudos Não-Alinhados
- AI – Avaliação Institucional

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 12
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Todos estes processos incluem:

- um relatório de autoavaliação, desenvolvido em colaboração com as coordenações dos CE ou com o Conselho para a Gestão da Qualidade (CGQ);
- uma visita ao IST por parte de uma Comissão Externa de Avaliação (CAE);
- um relatório de monitorização das ações de melhoria e recomendações (R²M²).

Existem memorandos de planeamento dos trabalhos destes processos, apresentados formalmente às equipas de autoavaliação nas reuniões iniciais de preparação do processo.

Processo 1.2 - Avaliação/acreditação outras entidades

Trabalhos de avaliação da qualidade desenvolvidos no âmbito de outras entidades (Associações/Ordens Profissionais ou outras instituições).

Alguns destes processos incluem:

- um relatório de autoavaliação, desenvolvido em colaboração com os Departamentos;
- uma visita ao IST por parte de uma Comissão Externa de Avaliação.

Existem memorandos de planeamento dos trabalhos de alguns destes processos (ex: EUR-ACE), apresentados formalmente às equipas responsáveis pelo processo nas reuniões iniciais de preparação do mesmo.

Processo 2 – Monitorização e Controlo

Atividades de monitorização interna da qualidade das atividades do IST (Ensino, ID&I, e Transferência de Tecnologia (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/avaliacao-e-planeamento/monitorizacao-e-controlo/>), desenvolvidas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade do IST (SIQuIST).

Os trabalhos desenvolvidos no âmbito da construção/gestão do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade do IST (SIQuIST) e sua ligação ao Sistema de Gestão da Qualidade da ULisboa incluem, entre outros, o desenvolvimento de metodologias e monitorização de indicadores de resultados e planos de qualidade definidos no âmbito dos instrumentos de planeamento estratégico da escola pelo Conselho para a Gestão da Qualidade do IST (CGQ) no qual tem assento, por inerência, a Coordenadora da AEP.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 13
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 3 – Planeamento Estratégico

Trabalhos desenvolvidos no âmbito do planeamento estratégico das atividades do IST (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/avaliacao-e-planeamento/planeamento-estrategico/>) que inclui:

Processo 3.1 - PE

Colaboração na elaboração/revisão periódica do Plano Estratégico (PE) do IST bem como a monitorização dos seus resultados, em estreita colaboração com o CG e Comissão de Acompanhamento do Plano Estratégico (CAPE), na qual a Coordenadora da AEP é responsável pela área de foco “Processos e Qualidade”.

Processo 3.2 - PA e RA

Elaboração anual do Plano de Atividades (PA) e respetiva avaliação no Relatório de Atividades (RA), trabalhos desenvolvidos em estreita colaboração com os serviços do IST e CAPE.

Processo 3.3 - QUAR

Elaboração anual do Quadro de Avaliação e Responsabilização IST (QUAR), monitorização ao longo do ano, e avaliação dos resultados, no âmbito da participação da Coordenadora da AEP na Comissão do QUAR (CQ), da qual é Coordenadora, e em estreita ligação com o Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) que o aprova.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 14
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Mapa processos Capítulo I

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AEP/AP	1.1 – Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES)	<p>a) NCE - De acordo com deliberação n.º 1019/2013 da A3ES - Novos cursos a submeter em formulário próprio na plataforma A3ES entre 1 set a 15 out</p> <p>b) ACEFS – De acordo com deliberação n.º 1019/2013 da A3ES</p> <p>Cursos abrangidos pela área em avaliação a submeter em formulário próprio na plataforma A3ES plataforma A3ES entre 2 jan e 3 mar</p>	<p>a) Apoio técnico, quando solicitado.</p> <p>b.1.) Reunião com CG (responsável por pelouro Académico) para definição equipa</p> <p>b.2) Reunião com equipa para apresentação dos procedimentos, timings e distribuição de tarefas</p> <p>b.3) Acompanhamento regular dos trabalhos com reuniões semanais/quinzenais conforme adequado</p> <p>b.4) Verificação final da informação/ aprovação do processo na plataforma informática da A3ES pelo CG/UL</p> <p>c1) procedimento</p>	<p>Acreditação ou não do Ciclo de Estudos em questão</p> <p>Nota: A3ES publicita resultado na sua página web: http://www.a3es.pt/pt/avaliacao-e-acreditacao/resultados-dos-processos-de-acreditacao</p> <p>e) Certificação do SIQuIST (2013-2019)</p>	A3ES/Reitoria UL /Presidente do CGQ	Presidente do CGQ /Reitoria UL/A3ES	Presidente do CGQ /Reitoria UL	Presidente do CGQ/Reitoria UL

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 15
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		<p>c) PERA - De acordo com deliberação n.º 158/2015 da A3ES. Procedimento Especial de Renovação da Acreditação de CE com acreditação prévia ou não alinhados com o ciclo regular de avaliação. A submeter em formulário próprio na plataforma A3ES plataforma A3ES entre 2 jan e 3 mar</p> <p>d) AI – De acordo com a lei 38/2007, de 16 de agosto. Proporcionar a melhoria da qualidade das instituições de ensino superior, prestar informação</p>	<p>igual a b1) c2) procedimento igual a b1) c3) procedimento igual a b3) c4) procedimento igual a b4) d1) Apresentação dos procedimentos, timings e distribuição de tarefas à CAPE (Comissão de Acompanhamento do Plano Estratégico) e Serviços envolvidos d2) Acompanhamento regular dos trabalhos com reuniões conforme adequado d3) Verificação final da informação/ aprovação do processo na plataforma informática da A3ES pelo CG/UL e) Elaboração do relatório de <i>follow up</i></p>					

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 16
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		fundamentada à sociedade sobre o desempenho das instituições e desenvolver uma cultura institucional interna de garantia de qualidade e) Certificação do SIQuIST (Sistema Integrado de Gestão da Qualidade do IST) – acreditado por 6 anos (2013-2019)						
AEP/AP	1.2 – Outras Entidades – colaboração com os departamentos e CG em trabalhos de avaliação da qualidade desenvolvidos no âmbito de Associações/Ordens Profissionais.	De acordo com pedidos dos Departamentos, de uma forma voluntária	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião com equipa para análise dos procedimentos, timings e distribuição de tarefas 2. Acompanhamento regular dos trabalhos com reuniões semanais/quinzenais conforme adequado 	Atribuição ou não de Selo/marca ou outro do Ciclo de Estudos em questão com publicitação na web http://aep.tecnico.u lisboa.pt/avaliacao-e-planeamento/acreditacao/	CG / Departamento Responsável pelo CE	Departamento Responsável pelo CE e/ou Associação Profissional em causa	Comissão Executiva do Departamento responsável pelo CE	Conselho de Gestão (responsável pelos Assuntos Académicos)

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 17
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			3. Verificação final da informação/aprovação do processo pelos Departamentos e eventual entrega na associação profissional em causa					
AEP/AP	2 – SIQuIST: colaboração com o CG no desenvolvimento e implementação de sistemas de Gestão da Qualidade no IST	De acordo com o que ficar estipulado	1. Conforme o Regulamento e Manual de Qualidade do IST/ULisboa http://aep.tecnico.ulisboa.pt/avaliacao-e-planeamento/monitorizacao-e-controlo/	Regulamento e outros documentos de suporte	Conselho de Gestão da Qualidade do IST	Conselho de Gestão da Qualidade do IST	Conselho de Gestão da Qualidade do IST	Presidente do IST
AEP/AP	3.1 PE: da responsabilidade do CG, a AEP colabora na elaboração e monitorização anual dos indicadores do PE, através da recolha de informação junto dos vários serviços do IST	A ser revisto de 2 em 2 anos (último PE Dez 2010- revisão em Dez 2014)	1. Com base no Programa Quadrienal do Presidente do IST o Presidente solicita à AEP a recolha de informação para a elaboração do PE e/ou outras instruções (ex: acompanhamento das	O PE é divulgado no site do IST. Os resultados da monitorização deverão ser avaliados pela CAPE num relatório de progresso anual.	Presidente do IST	Presidente do IST	Presidente do IST	Conselho de Escola

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 18
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			reuniões/entrevistas de revisão do PE). 2. Também a monitorização dos resultados é feita pela AEP em colaboração com a CAPE.					
AEP/AP	3.2 PA e RA – Plano e Relatório de Atividades: da responsabilidade do CG, a AEP procede à recolha de informação para elaboração do PA e RA, em estreita colaboração com os responsáveis pelas diversas áreas de foco do PE (CAPE).	Prazos de acordo com a legislação em vigor INDICATIVOS PA: Início setembro; Fim dezembro RA: Início jan Fim fev/mar	1. Revisão da estrutura 2. recolha informação 3. análise e tratamento 4. compilação, verificação e formatação 5. revisão e aprovação final (AEP/CG) 6. divulgação interna e externa	Os documentos resultantes do PA e RA são divulgados no <i>site</i> da AEP e IST, e enviados para a Reitoria UL	As diretrizes para elaboração do PA decorrem do PE. O RA decorre de uma monitorização do PA, onde se identificam os resultados atingidos.	CG (Mem-bro respon-sável pelos Assuntos de Pessoal)	CG (CAPE primeiro, seguido de uma revisão pelo Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal)	Conselho de Gestão e Conselho de Escola
AEP/AP	3.3 QUAR - da responsabilidade do CCA, a AEP colabora na elaboração e monitorização do QUAR, para além de coordenar as atividades no âmbito	Prazos de acordo com a legislação em vigor INDICATIVOS Início/Fim: Início: nov Fim: jan	Elaboração de proposta com base nas atividades previstas no PA Consulta aos vários serviços responsáveis pela coordenação/ execução das	O QUAR é divulgado no site da AEP e IST e enviado para a Reitoria UL	As diretrizes para elaboração do QUAR decorrem do PA.	CCA	CQ e CCA	CCA

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 19
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	da CQ		<p>propostas Submissão da proposta ao CCA com indicadores calculados "por excesso" para identificação de prioridades e revisão geral. Revisão geral do documento após decisão do CCA e divulgação para conhecimento aos serviços envolvidos Revisão e aprovação final pelo CCA Divulgação interna e externa MONITORIZAÇÃO: quadrimestral e AEP é responsável por enviar ao CCA eventuais pedidos de alteração/anulação de objetivos/indicadores.</p>					

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Isabel Ribeiro	Página: 20
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8.1 Núcleo de Estatística e Prospetiva
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Capítulo II - Núcleo de Estatística e Prospetiva – NEP

1. Definição e finalidade

O Núcleo de Estatística e Prospetiva (NEP), constituído por decisão do Conselho Diretivo no dia 11 de outubro de 2007, insere-se no âmbito da Área de Estudos, Planeamento e Qualidade (AEP) e visa, de uma forma geral, contribuir para a criação e manutenção de estruturas de recolha, tratamento, atualização e disponibilização de informação, de forma a permitir a concretização dos objetivos estratégicos da AEP e do IST.

Conforme referido nos princípios gerais da AEP, a equipa do NEP não se dedica apenas à sistematização de informação sobre o IST, contribuindo também para o desenvolvimento de estudos, pareceres e projetos inovadores nas mais variadas áreas de atuação da escola, e pela integração de sistemas de monitorização, avaliação e planeamento das atividades desenvolvidas no IST.

O NEP é dirigido por um Coordenador e funciona na direta dependência do Coordenador da AEP.

Missão: Criar e manter estruturas de recolha, tratamento, atualização e disponibilização de informação, de forma a permitir a concretização dos objetivos atribuídos à AEP, e, por conseguinte, do IST.

A informação de base deverá ter como fonte, sempre que possível, os dados do sistema de informação Fénix, ser apresentada em resultado de um tratamento estatístico, não sendo disponibilizados dados nominais, ter como suporte preferencial as mais recentes tecnologias de informação nesta área e ser divulgada mediante autorização dos órgãos de gestão sempre que o teor da informação fornecida assim o justifique.

As atividades da equipa do NEP envolvem também a participação ativa na prossecução dos objetivos e missão da AEP na generalidade, nomeadamente nas áreas das políticas de engenharia, ciência e tecnologia e da gestão, organização e avaliação do Ensino Superior.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 21
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8.1 Núcleo de Estatística e Prospetiva
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Visão: O NEP ambiciona ser uma referência na construção e produção de indicadores e estatísticas que permitam apoiar o processo de decisão e planificação da estratégia da instituição, antecipando, sempre que possível, os desafios que possam surgir.

Valores: Os valores centrais do NEP têm como palavras-chave: Rigor, Experimentação e Método, considerando que tais dogmas são os fios condutores do espírito da sua equipa, e que, por se tratar de valores intemporais, estarão sempre na base da evolução e aperfeiçoamento contínuo que se pretende para este serviço.

2. Competências do NEP:

- i. Elaborar um conjunto sistematicamente atualizado de estatísticas oficiais sobre o IST;
- ii. Elaborar estatísticas, séries temporais e dados prospetivos sobre o IST;
- iii. Sistematizar e promover o adequado armazenamento de informação histórica sobre o IST;
- iv. Categorizar alguns dos resultados apurados nos vários trabalhos desenvolvidos no âmbito da AEP, por forma a mapear a informação contida nos estudos mais relevantes desenvolvidos no âmbito desta área;
- v. Responder aos vários pedidos *ad-hoc* de informação estatística sobre o IST, incluindo pedidos externos de entidades públicas e privadas;
- vi. Colaborar com os órgãos de gestão e restantes serviços do IST na tomada de decisão, acerca das estruturas de recolha e armazenamento de dados relativos às atividades da escola, pela elaboração de documentos de suporte ao processo de tomada de decisão e promoção e apoio no desenvolvimento de iniciativas empreendedoras e/ou de melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem.

As atividades/processos do NEP podem dividir-se nas seguintes categorias:

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 22
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8.1 Núcleo de Estatística e Prospetiva
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

- Carácter regular: produção de estatísticas IST (RAIDES, Prescrições, Factos e Números, Classificações ECTS, processos de avaliação e acreditação, outros pedidos de dados / informação), Ingresso e caracterização população escolar, QUC (Qualidade Unidades Curriculares), Cálculo dos Alunos e dos docentes ETI, apoio na concretização do Regulamento do Serviço Docente, R3A (Relatórios Anuais de Autoavaliação dos cursos do IST), colaboração sistemática e ativa com os Órgãos de Gestão e restantes serviços do IST na elaboração de documentos de suporte ao processo de tomada de decisão;
- Carácter não regular: desenvolvimento de estudos e outros documentos, e/ou participação em seminários, conferências, e projetos, quer nacionais quer internacionais.

Processo 1 – Produção de estatísticas sobre IST

De acordo com o previsto na sua missão, a principal área de atuação do NEP é a criação e manutenção de estruturas de recolha, tratamento, atualização e disponibilização de informação, de forma a permitir a concretização dos objetivos atribuídos à AEP, e, por conseguinte, do IST. Neste âmbito existem alguns processos pré-estabelecidos que serão descritos de seguida.

Contudo, e conforme referido nos princípios gerais da AEP, a equipa do NEP não se limita à execução de tarefas no âmbito da Estatística e Prospetiva, contribuindo sempre que necessário/oportuno para o desenvolvimento de trabalhos em qualquer uma das áreas funcionais da AEP. Neste sentido, o NEP desenvolve inquéritos (ex: QUC) e estudos sobre o processo educativo, em áreas variadas, destacando-se o desempenho escolar, organização curricular, (mais informações em: <http://nep.tecnico.ulisboa.pt/actividades/estudos-processo-educativo/>), atividades no âmbito de projetos nacionais e internacionais em que o IST participa (mais informações em: <http://nep.tecnico.ulisboa.pt/actividades/colaboracoes/>).

Mais informações em: <http://nep.tecnico.ulisboa.pt/actividades/estatisticas-ist/>

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 23
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8.1 Núcleo de Estatística e Prospetiva
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 1.1 - RAIDES

O inquérito estatístico “Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior” – RAIDES, da responsabilidade da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência – DGEEC, visa a recolha de dados dos alunos inscritos e diplomados nos estabelecimentos de ensino superior, público ou privado, incluindo a Universidade Católica Portuguesa. Este inquérito é um instrumento de notação do Sistema Estatístico Nacional (Lei n.º 22/2008, de 13 de maio), de resposta obrigatória, registado no INE sob o n.º 9852.

No caso do IST a recolha, tratamento, organização e sistematização da informação, bem como a submissão na plataforma da DGEEC disponível para o efeito, está sob a alçada do NEP, sendo o sistema de informação Fénix o suporte da informação.

Processo 1.2 - Prescrições

O regime de prescrições a adotar nos cursos de 1º e 2º ciclo e mestrados integrados do IST resulta da Lei nº 37/2003 de 22 de agosto, e visa promover a responsabilização dos estudantes, entendida no sentido de que estes devem mostrar adequado aproveitamento escolar, justificando, pelo seu mérito, o acesso ao bem social de que beneficiam: a sua educação e formação.

Cabe ao NEP o apuramento das listas de estudantes prescritos em cada ano letivo de acordo com o estabelecido anualmente no guia académico do IST.

Processo 1.3 - Factos e Números do IST

Produção dos indicadores chave do IST para publicações várias (página internet, brochuras, etc.).

Processo 1.4 - Classificações ECTS

Decorre da implementação do Processo de Bolonha ao Ensino Superior Português (decreto-lei nº 42/2005) a necessidade de implementar uma escala europeia de comparabilidade de classificações (também designada como sistema de classificações ECTS). A utilização desta escala permite o estabelecimento de uma correspondência com a escala numérica em vigor nos estabelecimentos de Ensino Superior, devendo ser aplicada às classificações finais obtidas pelos diplomados e às classificações de cada unidade curricular.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 24
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8.1 Núcleo de Estatística e Prospetiva
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

As classificações ECTS representam um complemento de informação relativamente às notas atribuídas ao estudante, permitindo situar os seus resultados de uma forma inteligível por todos, sem interferir com o processo normal de avaliação de cada instituição.

O apuramento destas classificações é realizado pelo NEP, reveste-se de carácter anual, tendo por base os princípios enunciados no Decreto-lei nº 42/2005 (Secção II) e as sugestões de aplicação remetidas pela Direção Geral de Ensino Superior, em ofício enviado às instituições de Ensino Superior em 29/08/2006, e de acordo com o aprovado em Reunião do Conselho Diretivo de 1/07/2008 e revisto (e aprovado) em 01/07/2009. A informação apurada é inserida no sistema de informação Fénix, sendo a apresentação da informação da responsabilidade da DSI.

Processo 1.5 - Regulamento do serviço docente (RSD)

Acompanhamento do processo e produção de dados necessários ao processamento das bolsas de créditos dos departamentos e dos seus docentes (Despacho n.º 8985/2011 do Diário da República, 2.ª série — N.º 130 — 8 de julho de 2011). A informação apurada é inserida no sistema de informação Fénix, sendo a apresentação da informação da responsabilidade da DSI.

Processo 1.6 - Fornecimento de dados para processos de avaliação e acreditação

Preparação de informação estatística no âmbito de processos de avaliação, acreditação ou certificação da qualidade envolvendo o IST, de acordo com as especificidades de cada processo. A informação apurada é enviada para a AP, sendo a utilização da informação da responsabilidade da mesma.

Processo 1.7 - Outros pedidos de dados

Resposta a pedidos de dados estatísticos sobre o IST, tipicamente sobre o processo de ensino, que devem ser remetidos ao NEP por correio eletrónico que, depois de avaliar a possibilidade de facultar a informação informa sobre a previsão do tempo para a sua preparação.

Processo 2 – Relatórios de apoio à decisão

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 25
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8.1 Núcleo de Estatística e Prospetiva
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

O NEP desenvolve análises prospetivas, simulações e outros trabalhos estatísticos e elabora os respetivos relatórios, alguns com caráter de rotina, para apoio à gestão administrativa e académica e à tomada de decisão dos Órgãos de Gestão do IST.

Dentro destes trabalhos, destacam-se os processos que a seguir se descrevem.

Processo 2.1 - Caracterização do ingresso e da população escolar

Com a realização destes dois relatórios anuais pretende-se uma caracterização aprofundada dos estudantes ingressados no IST, com vista à análise de aspetos como o perfil dos estudantes ingressados em cada curso, o posicionamento do IST no plano nacional e o desenvolvimento de planos específicos de atuação em determinadas escolas secundárias para a captação dos melhores estudantes. Este relatório tem como fontes de informação os dados do ingresso nacional da DGEEC, bem como os dados de um inquérito anual, aplicado a nível nacional a todos os alunos matriculados pela primeira vez no ensino superior (ver Capítulo IV, Processo 1 - Inquéritos).

Mais informações em: <http://nep.tecnico.ulisboa.pt/actividades/ingresso-no-ist/>

Processo 2.2 - Cálculo dos Alunos e docentes ETI

O apuramento e a distribuição do número de alunos e de docentes equivalentes a tempo inteiro (ETI) por unidade académica (UA), é um processo com carácter anual que se revela importante para a escola em várias vertentes, sobretudo na medida em que serve de base à determinação do número de docentes padrão, e conseqüente capacidade de contratação, e à dotação anual de cada unidade académica (departamentos).

Mais informações em: <http://nep.tecnico.ulisboa.pt/actividades/calculo-dos-alunos-eti/>

Processo 2.3 - R3A (Relatório Anual de Autoavaliação dos cursos do IST)

Os R3A traduzem-se num pequeno documento de publicação anual, que pretende sintetizar os principais resultados de cada um dos cursos através de um balanço pormenorizado do seu desempenho. O corpo do documento contempla indicadores considerados representativos de três momentos distintos – Ingresso, Processo Educativo e Eficiência Formativa – que permitem uma visão global e objetiva do curso num determinado ano.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 26
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8.1 Núcleo de Estatística e Prospetiva
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Estes instrumentos de monitorização foram desenvolvidos a partir do ano letivo 2003/2004 para os cursos de 1º e 2º ciclo, tendo em 2011 sofrido uma reformulação de modo a integrar indicadores utilizados noutros processos de garantia da qualidade, contemplar uma visão mais abrangente do curso (e.g. opinião dos alunos), para além da sua produção mais célere e sistemática.

Mais informações em: <http://nep.tecnico.ulisboa.pt/actividades/r3a/>

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 27
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Mapa processos Capítulo II

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AEP/NEP	1.1 - RAIDES	janeiro-abril	<ol style="list-style-type: none"> Verificações dos dados registados no sistema Fenix Contacto com os serviços envolvidos para harmonização informação Preparação dos dados, comparação com resultados anos anteriores e análise do impacto dos nºs obtidos. Exportação dados para o programa RAIDES Validação e correções finais 	Carregamento programa RAIDES com sucesso (sem erros de validação)	DGEEC via CG	DGEEC via CG	NEP	CG
AEP/NEP	1.2 - Prescrições	agosto-setembro	<ol style="list-style-type: none"> Verificações dos dados registados no sistema Fénix Contacto com os serviços envolvidos 	Apuramento prescritos em cada ano letivo	Fonte de Informação: Guia Académico	CG	CG	CG

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 28
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			para harmonização informação 3. Preparação listagens preliminar e final. 4. Preparação dos correio eletrónicos a enviar aos estudantes neste âmbito.					
AEP/NEP	1.3 – Factos e Números do IST	abril	Preparação dos indicadores previstos nos termos definidos com o CG e envio à DSI.	Apuramento indicadores macro do IST	CG	CG	CG	CG
	1.4 – Classificações ECTS	janeiro	Apuramento das classificações nos termos estabelecidos. Verificações dos dados obtidos e comparação com anos anteriores. Carregamento da informação no sistema Fénix.	Apuramento das classificações ECTS	CG	CG	NEP	CG
AEP/NEP	1.5 – Regulamento do serviço docente (RSD)	Ao longo de todo o ano	Recolha da informação necessária. Apuramento das bolsas departamentais	Produção de informação, carregamento no fénix	CC	DSI, CC	CC	CC

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 29
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AEP/NEP	1.6 – Fornecimento de dados para processos de avaliação e acreditação	Sempre que existem processos a decorrer	Receciona-se o pedido de dados e processa-se a informação de acordo com o solicitado.	Produção informação estatística necessária ao processo	AEP	AEP	AEP	CG
AEP/NEP	1.7 – Outros pedidos de dados	Todo o ano	Receciona-se o pedido de dados, o mesmo será avaliado pela equipa sobre a possibilidade de facultar da informação solicitada, e, em caso afirmativo, do tempo previsto para a sua preparação. Prepara-se a informação e envia-se dentro do prazo previsto.	Produção informação estatística necessária	vários	vários	NEP	vários
AEP/NEP	2.1 – Caracterização do ingresso e da população escolar	setembro-novembro	Estabelecimento do calendário de atividades internas sobre o ingresso via concurso nacional de acesso ao ensino superior. Articulação das matrículas com os inquéritos aos alunos do 1º ano e sobre receção	Carregamento tabelas finais matriculados no site da DGES Relatórios finais ingresso e caracterização população escolar	CG	CG	CG	CG

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 30
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			<p>e envio de dados para preparação matrículas.</p> <p>Divulgação resultados preliminares.</p> <p>Validações/confirmações finais nos dias de envio de dados à DGES.</p> <p>Recolha de informação necessária aos estudos e elaboração do relatório final.</p>	<p>Apresentação resultados aos coordenadores de curso e órgãos de gestão</p>				
AEP/NEP	2.2 – Cálculo dos Alunos e Docentes ETI	março-abril	<p>Articula-se anualmente com o CC o calendário para o processo.</p> <p>Recolhe-se a informação junto das várias fontes.</p> <p>Enviam-se as várias versões para as unidades académicas, até chegar à versão final.</p>	<p>Produção relatório final e divulgação</p>	CC	CC	CC	CC
AEP/NEP	2.3 – R3A (Relatórios Anuais de Autoavaliação)	outubro-março	<p>Recolhe-se a informação junto das várias fontes.</p> <p>Incorpora-se a</p>	<p>Produção relatórios finais e divulgação</p>	CG	CG	CG	CG

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 31
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			<p>informação na base de dados.</p> <p>Validam-se os dados obtidos e produzem-se os R3A (um por curso).</p> <p>Analisa-se cada R3A antes da sua publicação para garantir a sua fiabilidade</p> <p>Envia-se ao conselho pedagógico que valida e remete para os coordenadores de curso tomarem conhecimento e retornarem o guião de comentário ao R3A preenchido que é posteriormente incorporado no próprio R3A para divulgação à escola.</p>					

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Graça	Página: 32
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

Capítulo III - Núcleo de Estudos e Projetos - E&P

1. Definição e finalidade

O Núcleo de Estudos e Projetos (E&P), constituído por decisão do Conselho de Gestão no dia 18 de julho de 2013, é parte integrante da Área de Estudos, Planeamento e Qualidade (AEP) e visa, de uma forma geral, promover a candidatura e participação do IST em projetos nacionais e internacionais nas áreas de atuação da AEP, desenvolver estudos e pareceres de apoio à decisão dos órgãos de gestão e colaborar no desenvolvimento de sistemas de monitorização dos principais indicadores das atividades do IST, com ênfase na área da inserção profissional e empregabilidade e da Investigação e Desenvolvimento e Inovação (doravante, ID&I).

Nesta área de atuação desenvolvem-se trabalhos que implicam um aprofundamento de temas específicos ou o desenvolvimento de projetos com elevado grau de complexidade/ abrangência e estão divididos em quatro tópicos principais: Estudos, Projetos, Análise da Produção Científica, Bibliométrica e de Rankings. Contudo, e conforme referido nos princípios gerais da AEP, a equipa do E&P não se limita à execução de tarefas no âmbito destes tópicos, contribuindo sempre que necessário/oportuno para o desenvolvimento de trabalhos em qualquer uma das áreas funcionais da AEP. Neste sentido, não só colabora no desenvolvimento de estudos e projetos, mas também de inquéritos, produção de indicadores, e desenvolvimento de atividades de divulgação, avaliação e planeamento na escola.

O E&P é dirigido por um Coordenador e funciona na direta dependência do Coordenador da AEP.

Missão: A missão do E&P visa assegurar, nas suas áreas de intervenção, o desenvolvimento de estudos e projetos, a regular sistematização de indicadores com ênfase nas áreas de ID&I e Empregabilidade, e a promoção da integração do IST em redes nacionais e internacionais de referência.

Visão: Constitui ambição do E&P ser reconhecido como um serviço de referência pela sua competência técnica e atuação de excelência nas suas áreas de intervenção, elevando o prestígio do IST.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 33
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

Valores: Ética, Transparência, Inovação

2. Competências do Núcleo de Estudos & Projetos (E&P)

- i. Elaborar estudos e pareceres no âmbito do Ensino Superior, nomeadamente, nas áreas de Empregabilidade, Inserção Profissional, Produção Científica, Bibliometria e ID&I;
- ii. Desenvolver e participar em redes e parcerias nacionais e internacionais;
- iii. Promover candidaturas e desenvolvimento de projetos ao abrigo de programas com financiamento nacional e internacional;
- iv. Desenvolver projetos inovadores, em colaboração com outros serviços do IST, da ULisboa ou de outras instituições, que contribuam para a implementação de novos procedimentos, processos ou estruturas de suporte às atividades do IST;
- v. Responder aos vários pedidos de informação estatística sobre o IST, com especial ênfase no domínio da empregabilidade dos diplomados e da ID&I;
- vi. Assegurar as atividades de suporte e desenvolvimento do Observatório de Empregabilidade do IST (OEIST);
- vii. Assegurar as atividades de suporte e desenvolvimento do Observatório de Rankings do IST (RankIST);
- viii. Colaborar com os órgãos de gestão no desenvolvimento de sistemas de monitorização, avaliação e planeamento das atividades do IST, nomeadamente na área de ID&I;

Processo 1 – Desenvolvimento de Estudos

Atividades que impliquem um aprofundamento de temas a explorar pela primeira vez e/ou que impliquem uma análise relativamente complexa dos mesmos.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 34
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

A realização de estudos no E&P está dependente da sua solicitação quer pelos Órgãos de Gestão do Técnico Lisboa quer pelos seus serviços, departamentos e unidades de investigação, sendo anualmente avaliado o grau de interesse e pertinência da sua inclusão no Plano de Atividades.

A apreciação dos mesmos é realizada inicialmente pela coordenação do E&P que, em conjunto com a coordenação da AEP, define não só a capacidade de execução do mesmo, mas também a sua prioridade na execução.

Os principais fatores da definição da capacidade e prioridade de execução de estudos são:

1. Origem do Pedido (Conselho de Gestão; outros serviços);
2. Dimensão estratégica para o Técnico (inclusão no QUAR e Plano de Atividades do IST);
3. Recursos técnicos e humanos necessários;
4. Carga de trabalho (% tempo de dedicação face ao global das tarefas).

A definição da prioridade do estudo e sua inclusão no PA do E&P contempla os seguintes parâmetros:

1. Estudo prioritário para realização imediata;
2. Estudo prioritário para realização não imediata;
3. Estudo não prioritário para realização não imediata;
4. Estudo prioritário com requisitos a que o E&P não consegue responder, devendo ser reavaliadas as condições da sua execução;
5. Estudo não prioritário com requisitos a que o E&P não consegue responder, devendo ser reavaliadas as condições da sua execução.

Após a apreciação do pedido/estudo é definido um plano de trabalho que se traduz na sistematização de objetivos, prazos, metodologia, resultados esperados e *outputs*.

Processo 2 – Desenvolvimento de Projetos

Um dos objetivos centrais do E&P é o desenvolvimento de projetos, quer de âmbito nacional quer internacional. Entende-se como projeto todas as atividades, de âmbito interno (nacional ou

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 35
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 <p>TÉCNICO LISBOA</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<p>Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos</p> <hr/> <p>Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017</p>
--	----------------------------------	--

internacional), com elevado grau de complexidade e abrangência, que impliquem a implementação de novas medidas/processos.

Neste âmbito podemos incluir:

- **Projetos financiados:** implicam o desenvolvimento de projetos financiados por entidades externas ao IST;
- **Projetos não financiados:** implicam o desenvolvimento de projetos inovadores, com elevada complexidade/abrangência e potencial de crescimento que, a curto/médio prazo, possam ser sustentáveis fora das competências da AEP.

Tal como os estudos, também os projetos podem ser solicitados pelos Órgãos de Gestão do IST ou submetidos à sua aprovação por iniciativa do E&P (ou qualquer outro membro da equipa da AEP).

De acordo com a duração, complexidade e recursos envolvidos são implementados mecanismos de planeamento e monitorização do desenvolvimento do projeto, definidos no plano de trabalho e metodologia do mesmo.

Processo 2.1 – Desenvolvimento de Projetos não financiados por entidades externas

1. Análise da proposta do projeto por parte da gestão, avaliação do mesmo e definição conjunta de meios e cronologia; b) Elaboração de proposta/ideia de projeto e submissão aos Órgãos de Gestão;
2. Elaboração do plano de trabalho e metodologia;
3. Aprovação do plano de trabalho e metodologia pelos órgãos de gestão que o solicitaram/aprovaram;
4. Desenvolvimento do projeto de acordo com a metodologia;
5. Elaboração dos materiais de resultados;

<p>Versão 3, agosto 2017</p>	<p>Elaborado por: João Patrício</p>	<p>Página: 36</p>
	<p>Verificado: Marta Pile</p>	
	<p>Aprovado: CG</p>	

 <p>TÉCNICO LISBOA</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<p>Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos</p> <hr/> <p>Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017</p>
--	----------------------------------	--

6. Revisão (proof-reading), tradução (quando necessário ou se verifique importância na estratégia de internacionalização do IST) e aprovação por parte da coordenação do E&P e AEP;
7. Envio para os Órgãos de gestão que solicitaram/aprovaram o projeto.

Processo 2.2 – Submissão e desenvolvimento de Projetos financiados

1. Pesquisa de oportunidades de financiamento nacionais e internacionais;
2. Leitura da documentação e definição de datas de submissão, temas e constrangimentos;
3. Elaboração de proposta/ideia de projeto e submissão aos Órgãos de Gestão;
4. Elaboração do plano de trabalho e metodologia;
5. Contacto com potenciais parceiros e convite para participar no desenvolvimento do projeto, nomeadamente nas redes participadas do IST e contactos da AEP/E&P;
6. Desenvolvimento da proposta com os contributos de todos os parceiros;
7. Preenchimento dos formulários e documentação necessária;
8. Revisão (proof-reading);
9. Submissão do projeto.

Em caso de aprovação, o desenvolvimento do projeto segue a metodologia, distribuição de trabalhos pelos parceiros e prazos definidos na candidatura incluindo-se, sempre que necessário, colaboradores de outros serviços cujo contributo se julgue relevante para o desenvolvimento do projeto.

Processo 3 – Análise da Produção Científica, Bibliométrica e de Rankings

Atividade de análise da produtividade científica, nomeadamente ao nível da análise bibliométrica, outros indicadores de ID&I e posicionamento das instituições de ensino superior em rankings

<p>Versão 3, agosto 2017</p>	<p>Elaborado por: João Patrício</p>	<p>Página: 37</p>
	<p>Verificado: Marta Pile</p>	
	<p>Aprovado: CG</p>	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

internacionais. Estas atividades têm cariz regular bem como análise pontual sob solicitação dos diferentes órgãos da escola.

Processo 3.1 – Estudo Bibliométrico do IST

Estudo da performance científica e bibliométrica do IST, suas unidades de ID&I e associadas.

O estudo é realizado regularmente e remetido para o Conselho Científico, tendo como objetivo ilustrar a produção científica do IST e/ou das suas unidades de investigação para períodos entre um ano e cinco anos, podendo assumir diferentes quadros quando solicitado pela gestão ou unidades.

1. Recolha de publicações na base de dados da Web of Science da Thomson-Reuters (<http://apps.webofknowledge.com>);
2. Análise das publicações recolhidas e organização da informação;
3. Produção de um relatório;
4. Revisão dos conteúdos;
5. Envio para o Conselho científico para apreciação e validação.

Processo 3.2 – Monitorização de Rankings Universitários

Monitorização, análise e sistematização do posicionamento do IST e/ou Universidade de Lisboa (nas áreas do IST) nos principais Rankings Universitários Internacionais. Este trabalho é realizado anualmente, e atualizado ao longo do ano, dependendo da atualização e divulgação de dados pelos rankings.

1. Acompanhamento, junto dos meios de divulgação dos rankings universitários de atualizações aos mesmos;
2. Verificação de alterações metodológicas e estruturais nos principais rankings universitários;
3. Verificação e registo, junto dos websites dos principais rankings universitários, do posicionamento do IST e, no caso de indisponibilidade, verificação do posicionamento da ULisboa, nomeadamente nas áreas técnicas da Engenharia e Ciência e Tecnologia;

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 38
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

4. Verificação e registo do posicionamento das principais instituições de ensino superior nacionais e congéneres do IST nos principais rankings universitários internacionais;
5. Elaboração/atualização de relatório com: - principais metodologias e indicadores de rankings universitários; - posicionamento IST/ULisboa; - posicionamento das principais instituições nacionais e internacionais;
6. Revisão (*proof-reading*) documento final;
7. Divulgação no website do N&P/AEP dos mais recentes documentos.

Processo 3.3 – Outras análises de indicadores de ID&I

Outros pedidos de estudo e análise de indicadores científicos, não regulares, estão dependentes da avaliação da prioridade e assumem-se procedimentos semelhantes aos estudos (Capítulo 1).

Processo 4 – Monitorização da inserção profissional e empregabilidade

De acordo com a Lei nº 62/2007 de 10 de Setembro (art.º 162.º, nº 2), todas as IES deverão disponibilizar informação precisa e suficiente sobre a empregabilidade dos ciclos de estudo ministrados. O E&P coordena estas atividades integradas no OEIST (<http://oe.tecnico.ulisboa.pt>) e que procuram responder às necessidades reais da comunidade do IST e às necessidades legais acima enunciadas.

Neste sentido, e no âmbito do SIQUIST, o E&P contribui para a monitorização de indicadores de inserção profissional e empregabilidade dos diplomados do IST, recolhidos junto da comunidade *Alumni*, Empregadores e Estatísticas Oficiais.

Processo 4.1 – Análise das estatísticas oficiais do desemprego

Sistematização e análise de indicadores no âmbito da informação disponibilizada semestralmente pela DGEEC sobre os desempregados inscritos nos Centros de Emprego em Portugal.

1. Monitorização da disponibilização de estatísticas pela DGEEC;

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 39
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos
		Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017

2. Extração de bases de dados da DGEEC;
3. Análise global dos indicadores de desemprego para os cursos do IST para desempregados de curta e longa duração;
4. Análise dos indicadores de desemprego face a instituições congéneres;
5. Produção de *factsheets* ilustrando os indicadores.

Processo 4.2 – Análise da situação profissional dos diplomados do IST

Trabalhos no âmbito da análise e tratamento da informação recolhida através dos inquéritos aplicados (ver Capítulo IV – Inquéritos) sobre as expetativas/inserção profissional e empregabilidade dos diplomados do IST. Este trabalho é feito tendo em atenção a recolha feita ao nível de todas as escolas da ULisboa, e termina com a elaboração do Relatório da Situação Profissional dos Diplomados do IST.

Processo 4.3 – Divulgação de informação sobre a empregabilidade dos diplomados do IST

Trabalhos no âmbito da divulgação da informação recolhida através dos inquéritos aplicados (ver Capítulo IV – Inquéritos) sobre as expetativas/inserção profissional e empregabilidade dos diplomados do IST, nomeadamente: atualização de conteúdos na página web do OEIST, produção de material de divulgação (cartazes, folhetos, etc.), e fornecimento de dados interna ou externamente.

1. Solicitação aos Órgãos de Gestão, responsáveis pelo trabalho executado, de autorização da divulgação no website do OEIST dos materiais desenvolvidos;
2. Definição da visibilidade das publicações se terão acesso Público, restrito à população IST ou restrito a um menor grupo – esta definição é definida em conjunto com os órgãos de gestão;
3. Publicação/atualização dos dados no website do OEIST;
4. Divulgação por e-mail, Redes Sociais do OEIST das atualizações no Website para públicos alvo previamente definidos nos planos de trabalho e/ou fichas metodológicas dos trabalhos;

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 40
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 <p>TÉCNICO LISBOA</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<p>Volume: 8.2 Núcleo de Estudos e Projetos</p> <hr/> <p>Revisão n.º 3 - 2017 Data: agosto 2017</p>
--	----------------------------------	---

5. Caso estejam definidas, nos planos de trabalho ou fichas metodológicas, outras formas de divulgação as mesmas devem ser desencadeadas após a validação dos materiais pelos órgãos responsáveis.

<p>Versão 3, agosto 2017</p>	<p>Elaborado por: João Patrício</p>	<p>Página: 41</p>
	<p>Verificado: Marta Pile</p>	
	<p>Aprovado: CG</p>	

Mapa processos Capítulo III

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AEP/E&P	1 – Desenvolvimento de Estudos	Dentro dos prazos definidos no PA AEP	Inclusão do estudo no PA da AEP alinhado com o PE/PA/QUAR do IST: objetivos e prazos <ul style="list-style-type: none"> Definição da metodologia e equipa consoante o tema Monitorização regular do desenvolvimento do estudo pela Coordenação da AEP Divulgação interna/externa dos resultados 	Relatório do Estudo de acordo com template previamente definido e divulgação na página web da AEP		CG ou outro órgão responsável pela Coordenação do trabalho conforme indicado no PE/PA/QUAR IST	Coordenação da AEP e E&P	CG ou outro órgão responsável pela Coordenação do trabalho (conforme indicado no PE/PA/QUAR IST)
AEP/E&P	2.1 – Desenvolvimento de projeto não financiado por entidades externas	Dentro dos prazos definidos no PA AEP	Inclusão do projeto no PA da AEP alinhado com o PE/PA/QUAR do IST: objetivos e prazos <ul style="list-style-type: none"> Definição da metodologia e equipa consoante o tema Monitorização regular do desenvolvimento do projeto pela Coordenação da AEP Divulgação interna/externa dos resultados 	Relatório do Projeto de acordo com template previamente definido e divulgação na página web da AEP		CG ou outro órgão responsável pela Coordenação do trabalho conforme indicado no PE/PA/QUAR IST	Coordenação da AEP e E&P	CG ou outro órgão responsável pela Coordenação do trabalho conforme indicado no PE/PA/QUAR IST
• AEP/E&P	2.2- Submissão e	Dentro dos	Elaboração de proposta de	Relatório do	Aprovação do	Professor do CG	Coordenação da	Professor do

Versão 3, novembro 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 42
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	desenvolvimento de Projetos Financiados	prazos definidos aquando da aprovação do projeto	financiamento ou aceitação de convite de participação em candidatura conjunta, incluindo requisitos definidos pela entidade financiadora. Monitorização regular do desenvolvimento do projeto pela Coordenação da AEP/Avaliação externa Divulgação interna/externa dos resultados	Projeto de acordo com diretrizes da entidade financiadora e divulgação na página web da AEP	projeto pela entidade financiadora	ou outro órgão/unidade, responsável pela Coordenação do trabalho conforme indicado no projeto.	AEP e E&P /Avaliação Externo	CG ou outro órgão/unidade, responsável pela Coordenação do trabalho
AEP/E&P	3.1 – Estudo Bibliométrico do IST	Anual. Conforme estabelecido no PA do E&P/AEP	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão do estudo no PA da AEP alinhado com o PE/PA/QUAR do IST: objetivos e prazos Definição da metodologia Solicitação de dados às Unidades Validação e verificação de dados Elaboração da análise e consequentes resultados Construção das Fichas e Apresentação Envio para CC Envio para Unidades 	Folhas de Cálculo com informação e análise Bibliométrica para cada Unidade de ID&I; Apresentação PPT	PE/PA/QUAR do IST (Fontes de Informação)	CC, Presidentes das Unidades de ID&I	CC	Presidente do CC
AEP/E&P	3.2 – Monitorização de	Anual. Relatório é	<ul style="list-style-type: none"> Definição da metodologia 	Relatório; Ficha Técnica com	PE/PA/QUAR do IST (Fontes de	Vice-presidente dos Assuntos	Coordenação da AEP e E&P	Vice-presidente dos

Versão 3, novembro 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 43
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	Rankings Universitários	produzido conforme estabelecido no PA do E&P/AEP; monitorização e atualização dos indicadores é regular e depende da atualização dos rankings.	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento regular dos rankings e suas atualizações Atualização regular das fichas técnicas com a informação mais recente Envio de fichas atualizadas para responsáveis Atualização de relatório. 	principais indicadores.	Informação)	Internacionais, CC		Assuntos Internacionais, CC
AEP/E&P	3.3 – Outras análises de indicadores de ID&I	Conforme pedidos internos IST	<ul style="list-style-type: none"> Definição da metodologia Recolha e tratamento de dados Entrega dos resultados 	Dependente das solicitações.	CC, Unidades de Investigação, CG; entre outros.	CC, Unidades de Investigação, CG; entre outros.	Coordenação da AEP e E&P	Presidente do CC
AEP/E&P	4.1 – Análise das estatísticas oficiais do desemprego	Duas vezes por ano.	<ul style="list-style-type: none"> Após publicação dos resultados pelo DGEEC, importação da informação para bases de dados AEP e tratamento estatístico da informação 	Brochura de divulgação dos resultados e integração na	GPEARl	Membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia e	Coordenação da AEP e E&P	4.2 –Relatórios GPEARl

Versão 3, novembro 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 44
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de brochura ou outras formas de divulgação da informação Divulgação interna (OEIST) e externa dos dados 	página do OEIST		divulgação pela coordenação dos cursos (R3A e outros)		
AEP/E&P	4.2 – Análise da situação profissional dos diplomados do IST	De acordo com timings definidos na Ficha metodológica dos inquéritos de apoio a este processo	Desenvolvimento dos trabalhos em coordenação com a Reitoria da ULisboa, e de acordo com o definido na ficha metodológica do inquérito de apoio a este processo	Relatório da Situação Profissional dos Diplomados do IST	AEP e ULisboa	Membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia e Reitoria da ULisboa (apenas os dados relevantes)	Coordenação da AEP e E&P	Membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia
AEP/E&P	4.3 – Divulgação de informação sobre a empregabilidade dos diplomados do IST	Regularmente, sempre que necessário ou em resposta a solicitações	Atualização dos conteúdos web da página do OEIST, sempre que haja dados relevantes a divulgar e análise dos pedidos de facultamento de informação com autorização para resposta.	Página do OEIST atualizada, com contabilização do registo de visitas e correio eletrónico com envio da informação	Várias fontes: imprensa, órgãos de gestão, estudos AEP, serviços/departamentos IST, etc.	Entidade que solicita a informação	Coordenação da AEP e E&P	Membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia e/ou responsável pela

Versão 3, novembro 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 45
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Responsável	Identificação (subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
				solicitada				Comunicação e Imagem

Versão 3, novembro 2017	Elaborado por: João Patrício	Página: 46
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Capítulo IV – ATIVIDADES TRANSVERSAIS

Processo 1 - Inquéritos

A AEP realiza diversos inquéritos no âmbito dos seus projetos, e no âmbito de outras das suas áreas de atuação. Presta também consultoria nesta matéria garantindo um serviço interno de validação metodológica de inquéritos por questionário e entrevistas.

Pode ser consultada na página web da AEP uma tabela com a caracterização de todos os inquéritos regulares aplicados no IST (dos quais a AEP tem conhecimento) em: http://aep.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/22/lista_inqueritos.pdf.

Os trabalhos são orientados pela Coordenadora da AEP, ou por alguém por ela designado, e têm início com a construção de uma ficha metodológica (onde se definem objetivos, população alvo, período e método de aplicação, dimensões de análise, output, etc), e estão divididos em quatro tópicos principais: inquéritos internos de avaliação da satisfação dos utentes dos serviços no IST, inquéritos de avaliação das atividades nucleares (Ensino, ID&I e TT), inquéritos de avaliação da satisfação dos colaboradores da escola, e inquéritos aplicados por entidades externas à população do IST.

Este processo é transversal a todas as áreas de atuação da AEP (AP, NEP e E&P) e inclui os processos abaixo descritos.

Processo 1.1 - Suporte à Elaboração de Inquéritos – SEI

As atividades de Suporte à Elaboração de Inquéritos têm como objetivo a sistematização e divulgação de um conjunto de princípios orientadores e boas práticas para a elaboração e lançamento de inquéritos no IST, fornecendo concomitantemente, suporte técnico para esse mesmo objetivo (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/>).

Para o efeito, foi aprovado em CG um regulamento para a elaboração e aplicação de inquéritos na escola, bem como a produção e divulgação dos seus resultados, por forma a uniformizar/harmonizar procedimentos.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 47
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 <p>TÉCNICO LISBOA</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<p>Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade</p> <p>Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017</p>
--	----------------------------------	--

Processo 1.2 - Inquéritos internos de avaliação da satisfação dos utentes (ASUS)

Atividades relacionadas com inquéritos bienais de avaliação da satisfação dos utentes dos serviços com atendimento ao público do IST, que permitem uma aferição da qualidade dos serviços prestados na escola (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/inqueritos-internos-de-avaliacao-da-satisfacao-dos-utentes/>).

Processo 1.3 - Inquéritos das Relações Interserviços (IRIS):

Atividades relacionadas com inquéritos bienais como principal objetivo promover a melhoria do funcionamento dos serviços através da melhoria das relações de trabalho e dinâmicas interserviços. Aplicado a todos os serviços do Técnico (que não prestem apenas serviços de atendimento ao público), através um questionário enviado a todos os dirigentes dos serviços identificados como tendo relações de trabalho entre si (incluindo responsáveis dos Órgãos de Gestão e Departamentos).

O mesmo inquérito será aplicado a toda a comunidade de docentes e trabalhadores não docentes do IST, de forma anónima, sem a complementaridade de eventuais sugestões de melhoria destas relações.

Processo 1.4 - Inquéritos de avaliação das UC - QUC

Regulamentado desde 1998 pelo Conselho Pedagógico do IST, mas em funcionamento desde 1993, a concretização do processo de avaliação do funcionamento das disciplinas do IST tem sido da responsabilidade do CP e responde a várias solicitações, internas e externas, relativamente à necessidade de avaliar e monitorizar as atividades académicas. Em 2007, a AEP colaborou com o Conselho Pedagógico numa revisão do Regulamento, integrando este processo no sistema interno de garantia da qualidade do IST (SIQuIST), com a nova designação de QUC.

Atualmente o tratamento da informação, e conseqüente produção de resultados no que se refere ao formato, tratamento estatístico, fiabilidade, validação e revisão dos instrumentos está sob a responsabilidade da AEP/NEP.

Mais informações em: <http://nep.tecnico.ulisboa.pt/actividades/quc/>

<p>Versão 3, agosto 2017</p>	<p>Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício</p>	<p>Página: 48</p>
	<p>Verificado: Marta Pile</p>	
	<p>Aprovado: CG</p>	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 1.5 - Inquéritos de avaliação do percurso formativo dos alunos finalistas do IST

No âmbito do SIQUIST, e respondendo ao mesmo tempo aos imperativos legais e recomendações de instituições como a A3ES, nomeadamente, que o IST deve assegurar "... a realização de processos de permanente avaliação das suas atividades... através de mecanismos institucionais próprios",

- e deve "dispor de mecanismos que permitam obter informação sobre as necessidades e expectativas dos diferentes parceiros em relação à qualidade das formações e serviços oferecidos", a AEP pretende com este processo obter informação dos seus alunos que lhe permita não só avaliar as condições de ensino/aprendizagem oferecidas ao nível dos serviços e infraestruturas, mas também as perceções que os mesmos têm do IST no que respeita: à atratividade do binómio curso/escola, à projeção na sociedade e à valorização das competências adquiridas. A abordagem completar-se-á com a identificação do percurso imediato previsível após a conclusão do ciclo de estudos.

Este questionário é aplicado aos alunos finalistas, inscritos na tese final de curso, e tem como principais objetivos perceber as perspetivas sobre a vivência no IST e avaliar as condições de ensino/aprendizagem oferecidas ao nível dos serviços e infraestruturas, satisfação e expectativas, e os planos futuros de inserção no mercado. Este questionário tem o contributo da ATT, nomeadamente nas questões que estão âmbito da avaliação das atividades do programa de desenvolvimento de carreiras.

1. Solicitação ao NEP da base de sondagem dos alunos finalistas inscritos na tese/trabalho final de curso;
2. Revisão do questionário, em conjunto com a ATT, tendo em conta o contributo para os indicadores que respondem a obrigações legais e/ou sistema interno de garantia de qualidade;
3. Inserção e/ou atualização do questionário na plataforma de inquéritos online;
4. Inserção da base de sondagem na plataforma e inquéritos online;
5. Revisão (proof-reading) e tradução do questionário sempre que na base de sondagem existam diplomados de nacionalidade não-portuguesa e/ou de língua oficial portuguesa;
6. Ativação do questionário;

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 49
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

7. Lançamento, através da plataforma de inquéritos, do questionário, mantendo-se online até se atingirem as taxas de resposta que garantam a qualidade do instrumento de recolha;
8. Extração dos resultados em formato “csv”;
9. Sistematização dos indicadores e produção do relatório sobre “Análise ao Percurso Formativo”.

Processo 1.6 - Inquéritos de avaliação do percurso profissional dos Recém-diplomados do IST

No âmbito do SIQUIST, e respondendo ao mesmo tempo aos imperativos legais e recomendações de instituições como a A3ES que preveem que o IST deverá “Publicar, regularmente, informação quantitativa e qualitativa, atualizada, imparcial e objetiva acerca da monitorização do trajeto dos seus diplomados por um período razoável de tempo, na perspetiva da empregabilidade”, a AEP pretende com este processo obter informação dos diplomados que lhe permita avaliar as suas condições profissionais, desenvolvendo o processo em estreita colaboração com a Área de Transferência e Tecnologia do IST (<http://gep.tecnico.ulisboa.pt/~gep.daemon/html/oe/diplomados/>).

Este processo está sob a coordenação do E&P, no âmbito das atividades do OEIST, com a aplicação do questionário aos recém-diplomados (12 a 18 meses após conclusão do curso), respetivo tratamento de dados e realização de relatório para divulgação interna/externa incluindo a produção de fichas com indicadores de inserção profissional e empregabilidade por curso.

1. Extração do FENIX das bases de sondagem;
2. Consolidação das bases de sondagem;
3. Revisão do questionário, tendo em conta o contributo para os indicadores da ULisboa e os indicadores que respondem a obrigatoriedades legais e/ou sistema interno de garantia de qualidade;
4. Inserção e/ou atualização do questionário na plataforma de inquéritos online;
5. Inserção da base de sondagem na plataforma e inquéritos online;
6. Revisão (proof-reading) e tradução do questionário sempre que na base de sondagem existam diplomados de nacionalidade não-portuguesa e/ou de língua oficial portuguesa;
7. Ativação do modo anónimo do questionário;

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 50
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<p>Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade</p> <p>Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017</p>
--	----------------------------------	--

8. Lançamento, através da plataforma de inquéritos, do questionário, mantendo-se online até se atingirem as taxas de resposta que garantam a qualidade do instrumento de recolha;
9. Extração dos resultados em formato “csv”;
10. Sistematização dos indicadores e produção do relatório sobre “Situação profissional dos recém-diplomados do IST”;
11. Produção de fichas de empregabilidade, com os principais indicadores, por curso;
12. Produção de um relatório executivo com os principais indicadores graficamente trabalhado pelo NME (Núcleo de Multimédia e E-learning).

Processo 1.7 – Avaliação do percurso profissional dos Diplomados do IST

Aplicação de questionário aos diplomados do IST, em dois momentos diferentes da sua carreira, cinco anos e dez anos após a conclusão do curso. Tem como resultados um relatório para divulgação interna e dados a integrar nas fichas de inserção profissional e empregabilidade por curso.

1. Extração do FENIX das bases de sondagem;
2. Consolidação das bases de sondagem;
3. Revisão do questionário, tendo em conta o contributo para os indicadores que respondem a obrigadoriedades legais e/ou sistema interno de garantia de qualidade;
4. Inserção e/ou atualização do questionário na plataforma de inquéritos online;
5. Inserção da base de sondagem na plataforma e inquéritos online;
6. Revisão (proof-reading) e tradução do questionário sempre que na base de sondagem existam diplomados de nacionalidade não-portuguesa e/ou de língua oficial portuguesa;
7. Ativação e ativação do modo anónimo do questionário;
8. Lançamento, através da plataforma de inquéritos, do questionário, mantendo-se online até se atingirem as taxas de resposta que garantam a qualidade do instrumento de recolha;
9. Extração dos resultados em formato “csv”;
10. Sistematização dos indicadores e produção do relatório sobre “Situação profissional dos diplomados do IST”, 5 ou 10 anos após a conclusão do curso.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 51
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 1.8 - Inquéritos de recolha de informação junto dos Empregadores dos Diplomados do IST

No âmbito do SIQUIST, e respondendo ao mesmo tempo aos imperativos legais e recomendações de instituições como a A3ES que preveem que o IST deve - desenvolver um sistema de avaliação da qualidade que inclua necessariamente a contribuição de entidades externas consideradas relevantes para o processo, designadamente das ordens e outras associações públicas profissionais, bem como de outras entidades científicas, culturais e económicas”, a AEP pretende com este processo obter informação dos empregadores dos seus diplomados que lhe permita avaliar as condições de empregabilidade destes últimos, desenvolvendo o processo em estreita colaboração com a Área de Transferência e Tecnologia do IST.

1. Revisão do questionário, em conjunto com a ATT, tendo em conta o contributo para os indicadores que respondem a obrigações legais e/ou sistema interno de garantia de qualidade;
2. Inserção e/ou atualização do questionário na plataforma de inquéritos online;
3. Solicitação à ATT da base de sondagem;
4. Inserção da base de sondagem na plataforma e inquéritos online;
5. Revisão (proof-reading) e tradução do questionário sempre que na base de sondagem existam diplomados de nacionalidade não-portuguesa e/ou de língua oficial portuguesa;
6. Ativação do questionário;
7. Lançamento, através da plataforma de inquéritos, do questionário, mantendo-se online até se atingirem as taxas de resposta que garantam a qualidade do instrumento de recolha;
8. Extração dos resultados em formato “csv”;
9. Sistematização dos indicadores e produção do relatório sobre “Empregadores de Diplomados do IST”.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 52
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Processo 1.9 – Aferição da satisfação dos funcionários não-docentes e não investigadores do IST

Questionário baseado na CAF (Estrutura Comum de Avaliação) com o objetivo de monitorizar a satisfação global com a satisfação dos trabalhadores não docentes do Técnico e assim contribuir para a melhoria contínua das condições de trabalho/atividades do IST.

O questionário é bianual e a cada aplicação o instrumento, caso se verifique a necessidade, deve ser revisto com base na experiência de anos anteriores.

1. Recolha dos contactos dos funcionários não docentes junto da DRH (direção de recursos humanos);
2. Inserção e/ou atualização do questionário na plataforma de inquéritos online da AEP;
3. Inserção da lista de contactos na plataforma de inquéritos online da AEP;
4. Ativação do questionário:



5. Ativação das respostas anónimas:
6. Envio do e-mail, através da plataforma de questionários online.

O período de recolha de dados é de 20 dias úteis podendo ser estendido caso a taxa de resposta

Activate survey(153859)

Warning
READ THIS CAREFULLY BEFORE PROCEEDING

You should only activate a survey when you are absolutely certain that your survey setup is finished and will not need changing.

Once a survey is activated you can no longer:

- Add or delete groups
- Add or delete questions
- Add or delete subquestions or change their codes

The following settings cannot be changed when the survey is active.

Please check these settings now, then click the button below.

Anonymized responses?

Date stamp?

Save IP address?

Save referrer URL?

Save timings?

Please note that once responses have collected with this survey and you want to add or remove groups/questions or change one of the settings above, you will need to deactivate this survey, which will move all data that has already been entered into a separate archived table.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

não atinja qualidade e robustez estatística suficiente para a análise dos dados.

Após o período de recolha é feita a extração dos dados da plataforma, em formato .csv, sendo posteriormente tratado e produzido um relatório com os principais resultados. O relatório é depois revisto (*proof-reading*) e analisado pela coordenação da AEP, sendo enviado ao Conselho de Gestão para validação/aprovação da sua divulgação e tomada de eventuais medidas.

Processo 1.10– Aferição da satisfação dos funcionários docentes e investigadores do IST

Questionário bianual com o intuito de monitorizar a satisfação dos funcionários docentes e investigadores do IST. A cada aplicação o instrumento, caso se verifique a necessidade, deve ser revisto com base na experiência de anos anteriores em conjunto com o Conselho Científico.

1. Recolha dos contactos dos funcionários docentes e investigadores junto da DRH (direção de recursos humanos);
2. Inserção e/ou atualização do questionário na plataforma de inquéritos online da AEP;
3. Inserção da lista de contactos na plataforma de inquéritos online da AEP;
4. Ativação do questionário e anonimização do questionário;
5. Envio do e-mail, através da plataforma de questionários online.

O período de recolha de dados é de 20 dias úteis podendo ser estendido caso a taxa de resposta não atinja uma taxa de resposta com qualidade e robustez estatística suficiente para a análise dos dados.

Após o período de recolha a extração dos resultados do questionário da plataforma, em formato .csv, sendo posteriormente tratado e produzido um relatório com os principais resultados. O relatório é depois revisto (*proof-reading*) e analisado pela coordenação da AEP, após a qual é enviado para o Conselho Científico do IST.

Processo 1.11 – Inquérito de caracterização global da população escolar ingressada

Atividades relacionadas com o inquérito nacional (anual) de caracterização socioeconómica dos novos alunos matriculados no Ensino Superior.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 54
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 1.12 - Inquéritos aplicados por entidades externas à população do IST

Atividades relacionadas com inquéritos aplicados à população do IST por entidades externas (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/inqueritos-aplicados-por-entidades-externas-a-populacao-do-ist/>). Da responsabilidade dessas entidades, os inquéritos são submetidos em formulário próprio disponível em <http://groups.tecnico.ulisboa.pt/gep/inqweb/index.php?sid=26564>, e carecem de autorização do Conselho de Gestão (responsável pela área de Comunicação e Imagem), após parecer da AEP e de acordo com o Regulamento de Aplicação de Inquéritos http://aep.tecnico.ulisboa.pt/files/regulamento_inqVersao-final1_03_05_2012.pdf.

Processo 1.13 - Outros Inquéritos

Todos os inquéritos não regulares (por questionário ou entrevista) desenvolvidos no âmbito das atividades da AEP e que não se enquadrem nos subprocessos anteriores (de avaliação das atividades de Internacionalização, Transferência de Tecnologia, etc).

(<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/inqueritos-de-avaliacao-das-atividades-nucleares-do-ist/#out>).

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 55
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 2 - Divulgação

A equipa da AEP, no âmbito da divulgação das suas atividades, produz publicações, apresenta comunicações em conferências, seminários, participa em *workshops*/ações de formação, colabora no desenvolvimento de teses e trabalhos finais de curso, realiza traduções e participa nos mais variados eventos e grupos de trabalho (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao/>).

Estas atividades são desenvolvidas pelos colaboradores da AEP e orientadas pela Coordenação da AEP, NEP ou E&P, conforme o caso.

Ainda no âmbito da divulgação, e como se referiu nos princípios gerais, a AEP integra o Observatório de Empregabilidade do IST (OEIST), Observatório de Boas Práticas (ObservIST) e Observatório de Rankings (RankIST).

Processo 2.1 - Publicações

Atividades de redação de artigos incluídos em publicações várias: revistas, *proceedings* de conferências, capítulos em livros, etc. (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao/publicacoes/>).

Processo 2.2 - Comunicações e posters

Apresentação de comunicações e/ou *posters* sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da AEP, em sessões públicas: conferências, seminários, encontros, grupos de trabalho, etc. (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao/comunicacoes/>).

Processo 2.3 - Teses e trabalhos finais de curso

Atividades de colaboração em teses de pós-graduação e/ou trabalhos finais de curso de alunos do IST ou de outras escolas de ensino superior (<http://aep.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao/teses/>).

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 56
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 2.4 - Participação em eventos

Os colaboradores da AEP participam em seminários, conferências, workshops e ações de formação no contexto da sua atividade profissional, registando e descrevendo sumariamente os resultados da sua participação.

Este registo é armazenado no servidor da AEP (Z:\z_geral AEP\EVENTOS_Formação_Seminários\2015) e é fornecido o feedback do evento aos colegas no prazo máximo de 1 semana, enviando o PDF por email com cópia para todos e arquivando em pasta própria no servidor juntamente com eventuais outros documentos de interesse (programa, apresentações, etc). Os colaboradores da AEP participam ainda em grupos de trabalho e/ou comissões internos ou externos ao IST, no âmbito das temáticas do seu trabalho. Toda e qualquer participação deverá ser previamente validada pelo responsável hierárquico, seguida da autorização da coordenação da AEP (e CG no caso de existirem despesas).

Processo 2.5 - Traduções

Trabalhos de tradução ou retroversão de documentos, por solicitação interna, no âmbito dos vários conteúdos produzidos pela AEP, e por solicitação externa dos Serviços Centrais e Órgãos de Gestão do IST.

Processo 2.6 - Divulgação de trabalhos da AEP

Atividades de divulgação interna (vitrine) e externa (*web*) de trabalhos desenvolvidos no âmbito da AEP, nas várias páginas geridas pelo serviço (AEP, NEP; E&P, OEIST, ObservIST e RankIST).

Processo 2.7 - Recolha de notícias sobre o Ensino Superior

Trabalhos de recolha semanal de notícias de interesse (via *web*) para as atividades da AEP.

Processo 2.8 - Atualização do Glossário de termos do IST

Atualização semestral do Glossário de termos do IST.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 57
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 2.9 - Gestão dos Observatórios do IST

Trabalhos de manutenção, atualização regular e desenvolvimento dos Observatórios do IST, nomeadamente:

- OEIST – Observatório de Empregabilidade do IST;
- ObservIST – Observatório de Boas Práticas do IST;
- RankIST – Observatório de Rankings do IST.

Processo 3 - Apoio Técnico/Administrativo

Para além das atividades de divulgação, a AEP desenvolve um conjunto de atividades de suporte transversais a todas as áreas funcionais, conforme os processos que se seguem.

Estas atividades são desenvolvidas ou orientadas pela Coordenadora da AEP, do NEP ou do E&P, conforme o caso.

Processo 3.1 - Planificação, Monitorização e Avaliação dos Trabalhadores

Trabalhos de planificação, monitorização e avaliação dos trabalhos e desempenho dos colaboradores da AEP, de acordo com as diretrizes constantes das normas internas da AEP (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/files/NI_AEP.pdf) e SIADAP.

Processo 3.2 - Planeamento e Avaliação do desempenho da AEP

Trabalhos de planificação e avaliação dos trabalhos da AEP através de instrumentos e metodologias específicas, nomeadamente através do recurso a software específico (*Project*) para acompanhamento dos trabalhos e da construção de um *Tableau de Board* e de Relatório de Autoavaliação (no âmbito do projeto AssIST) para planeamento e avaliação do desempenho da AEP.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 58
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Processo 3.3 - Avaliação externa da AEP

Trabalhos de avaliação externa no âmbito do SIADAP (2 – Dirigentes) e AssIST (projeto piloto) que prevê uma aplicação de uma matriz para identificação e reconhecimento de desempenhos de excelência. Complementarmente, a AEP participa no Inquérito das Relações Interserviços (IRIS), com o objetivo de caracterizar as relações de trabalho entre os vários serviços e identificar eventuais constrangimentos.

Processo 3.4 - Gestão Financeira

Trabalhos de definição de orçamento, procedimentos de execução e monitorização das despesas da dos centros de custo da AEP 8020, 8021 (NEP), 8022 (E&P) e Projetos 4343 e 4661 (Conta de resultados e prestação de serviços AEP, respetivamente).

Processo 3.5 - Apoio Informático

Trabalhos de apoio informático aos colaboradores da AEP, incluindo reformulações/atualizações de conteúdos das páginas web (AEP, NEP, E&P e Observatórios).

Processo 3.6 - Serviços de Secretariado

Trabalhos administrativos de apoio aos colaboradores da AEP (economato, expedição, missões, aquisições, introdução de dados, etc).

Processo 3.7 - Procedimentos gerais de funcionamento da AEP

Procedimentos relacionados com a Assiduidade, Conduta, Valorização Pessoal e Profissional, Espírito de Equipa, Orientação dos Trabalhos, Avaliação de Desempenho, Espaço e Organização do Trabalho, e Responsabilidade Social.

Para o efeito foi desenvolvido um conjunto de normas internas de orientação dos comportamentos e expetativas dos colaboradores da AEP, conforme se apresenta em anexo.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 59
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado: CG	

Mapa processos Capítulo IV

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AEP/AP	1.1 – SEI (Suporte à Elaboração de Inquéritos)	Ao longo do ano, conforme os pedidos vão surgindo	De acordo com ficha metodológica: preenchimento de formulário online onde se faz seleção dos indicadores a constar do processo de avaliação em conjunto com os serviços, de acordo com metodologia aprovada em CGQ http://groups.tecnico.ulisboa.pt/~gep.daemon/inqweb/index.php/survey/index/sid/41676/lang/pt	Registo on-line: guardado em ficheiro excel	Pedidos internos ou externos ao IST	AEP emite parecer sobre oportunidade e forma de divulgação do inquérito	CG – Vice Presidente para a Comunicação e Imagem	CG – Vice Presidente para a Comunicação e Imagem
AEP/AP	1.2 – Inquéritos de avaliação da satisfação dos utentes do IST para aferição da qualidade percebida dos serviços da escola (ASUS)	2 em 2 anos ou com maior frequência, conforme indicado na ficha metodológica do serviço	De acordo com regulamento, e documentos metodológicos de apoio para a elaboração de inquéritos do IST, desenvolvidos no âmbito do SEI - Suporte para a Elaboração de inquéritos (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/sei/), e aprovados pelo CGQ- http://groups.tecnico.ulisboa.pt/~gep.daemon/inqweb/index.php/survey/index/sid/41676/lang/pt	Relatório de resultados de acordo com modelo constante do Regulamento e que prevê a identificação de pontos fortes e fracos e propostas de melhoria, incluindo calendarização das mesmas	Contactados todos os serviços, pela AEP, de acordo com o regulamento, para desencadeamento do processo	Parecer devolvido ao serviço que requisita o parecer à AEP	A E P	Responsável máximo do serviço, conforme regulamento
AEP/AP	1.3 – IRIS (Inquérito das	2 em 2 anos ou	De acordo com regulamento, e documentos metodológicos de	Relatório de resultados de	AEP	Todos os Dirigentes e	A E	

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 60
	Verificado Marta Pile	
	Aprovado	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	relações Interserviços)	com maior frequência , conforme indicado na ficha metodológica do serviço	apoio para a elaboração de inquéritos do IST, desenvolvidos no âmbito do SEI - Suporte para a Elaboração de inquéritos (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/sei/), e aprovados pelo CGQ- http://groups.tecnico.ulisboa.pt/~g_ep_daemon/inqweb/index.php/survey/index/sid/41676/lang/pt	acordo com modelo constante do Regulamento e que prevê a identificação de pontos fortes e fracos e propostas de melhoria, incluindo calendarização das mesmas		comunidade IST (P	
AEP/NEP	1.4 – QUC (Qualidade das Unidades Curriculares)	janeiro-março e julho-outubro	Recolha e tratamento da informação para abertura inquéritos. Abertura e encerramento dos inquéritos. Produção de resultados no que se refere ao formato, tratamento estatístico e fiabilidade, e carregamento dos mesmos no sistema Fénix. Revisão e validação dos instrumentos.	Carregamento no sistema Fenix. Produção informação estatística necessária	CP	CP	CP	CP
AEP/E&P	1.5 - Inquérito de avaliação do percurso formativo	Anual.	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão do estudo no PA da AEP alinhado com o PE/PA/QUAR do IST: objetivos e prazos Definição da metodologia Solicitação de base de 	Relatório de resultados disponível no site da AEP	Trabalho recorrente com procedimentos a serem	Membro do CG responsável pelos Assuntos Académicos e Membro do CG	Coordenação da AEP e E&P	Membro do CG responsável pelos Assuntos

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 61
	Verificado Marta Pile	
	Aprovado	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			sondagem ATT <ul style="list-style-type: none"> Validação e verificação de dados Elaboração da análise e consequentes resultados Divulgação interna/externa dos resultados 		validados regularmente pelo membro do CG responsável pelos Assuntos Académicos	responsável pela TT divulgação pela coordenação dos cursos (R3A e outros)		Académicos
AEP/E&P	1.6 – Avaliação do percurso profissional dos Recém-diplomados do IST	Anual.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inclusão do trabalho no PA da AEP (recorrente, previsto no PA desse ano ou extra) 2. Definição da metodologia e timings 3. Monitorização regular pela Coordenação da AEP 4. Divulgação interna/externa dos resultados 	Fichas Técnicas; Relatório Executivo Externo; Relatório do trabalho feito disponível na página web da AEP/OEIST	PA do E&P/AEP	Membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia e divulgação pela coordenação dos cursos (R3A e outros)	Coordenação da AEP e E&P	Membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia
AEP/E&P	1.7 - Avaliação do percurso profissional dos Diplomados do	2 em 2 anos.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inclusão do trabalho no PA da AEP (recorrente, previsto no PA desse ano ou extra) 2. Definição da metodologia e 	Relatório do trabalho feito disponível na página web da AEP/OEIST	PA do E&P/AEP	Membro do CG responsável pela Transferência de	Coordenação da AEP e E&P	Membro do CG responsável pela

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 62
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	IST		timings <ul style="list-style-type: none"> 3. Monitorização regular pela Coordenação da AEP 4. Divulgação interna/externa dos resultados 			Tecnologia e divulgação pela coordenação dos cursos (R3A e outros)		Transferência de Tecnologia
AEP/E&P	1.8 - Inquéritos de recolha de informação junto dos Empregadores dos Diplomados do IST	2 em 2 anos.	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão do estudo no PA da AEP alinhado com o PE/PA/QUAR do IST: objetivos e prazos Definição da metodologia Solicitação de base de sondagem ATT Validação e verificação de dados Elaboração da análise e consequentes resultados Divulgação interna/externa dos resultados 	Relatórios de resultados disponíveis no site da AEP	Trabalhos recorrentes com procedimentos a serem validados regularmente pelo membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia	Membro do CG responsável pela TT e divulgação pela coordenação dos cursos (R3A e outros)	Coordenação da AEP e E&P	Membro do CG responsável pela Transferência de Tecnologia
AEP/E&P	1.9 - Aferição da satisfação dos funcionários não-docentes e	2 em 2 anos. Dentro dos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação de questionário adaptado da CAF Tratamento de dados 	Relatórios de resultados disponíveis no site da AEP	Inquérito recorrente com procedimentos	Membro do CG responsável pelos Assuntos de Pessoal	Coordenação da AEP e E&P	

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 63
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	não investigadores do IST	prazos definidos no PA E&P/AEP	<ul style="list-style-type: none"> Envio para os Órgãos de Gestão 		a serem validados regularmente pelo membro do CG responsável pelos Assuntos de Pessoal	(divulgação interna)		
AEP/E&P	1.10 - Aferição da satisfação dos funcionários docentes e investigadores do IST	2 em 2 anos. Dentro dos prazos definidos no PA E&P/AEP	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação de questionário Tratamento de dados Envio para os Órgãos de Gestão 	Relatórios de resultados disponíveis no site da AEP	Inquérito recorrente com procedimentos a serem validados regularmente pelo membro do CG responsável pelos Assuntos de Pessoal	Presidente do CC (divulgação interna)	Coordenação da AEP e E&P	

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 64
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AEP/NEP	1.11 Inquérito de caracterização global da população escolar ingressada	Anualment e (set-dez)	Anualmente, ou sempre que necessário, NEP revê questionário de acordo com diretrizes da DGEEC e/ou interesses da escola em conhecer esta população, coordena com a DSI (dado que o inquérito é obrigatório e inserido no processo de inscrição dos alunos), e realiza o tratamento dos dados quando oportuno.	Relatório de caracterização global da população escolar ingressada	DSI (registos de inscrições) e DGEEC (questionário)	Membro do CG responsável pelos Assuntos Académicos (divulgação interna)	Coordenação do NEP	Membro do CG responsável pelos Assuntos Académicos
AEP/AP	1.12 Inquéritos à população do IST por parte de entidades externas	Sempre que existe um pedido de aplicação de inquérito à população IST por entidades externas à escola	1. A AEP analisa o pedido, avalia do interesse e oportunidade de aplicação do inquérito à população indicada na proposta da entidade externa e dá parecer. 2. Após aprovação do CG, a AEP elabora parecer de autorização (ou não) da aplicação, fundamentando a decisão. Em caso afirmativo a AEP colabora com a entidade externa e solicita autorização para divulgação dos resultados no site da AEP	Relatório de resultados divulgado no site da AEP em (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/inquerito-s-aplicados-por-entidades-externas-a-populacao-do-ist/)	Pedidos internos e externos ao IST para aplicação de inquéritos	Parecer AEP enviado para CG – Vice Presidente para a Área de Comunicação e Imagem	CG – Vice Presidente para a Área de Comunicação e Imagem	CG – Vice Presidente para a Área de Comunicação e Imagem
AEP/AP	1.13 - Outros inquéritos	Variável	De acordo com ficha metodológica desenvolvida para o efeito e de acordo com o regulamento do SEI (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/sei/sei/)	Relatórios de resultados disponíveis no site da AEP	Trabalhos recorrentes com procedimentos a serem validados regularmente	Membro do CG ou de outra unidade responsável pelo tema em questão e potenciais	AEP	Membro do CG ou de outra unidade responsável pelo tema em questão

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 65
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
					pelo membro do CG ou de outra unidade responsável pelo tema em questão	interessados (R3A e outros)		
AEP/AP/NEP/E&P	2.1 – Publicações: atividades de redação de artigos em revistas, livros, etc.	Regularmente, sempre que existe informação de interesse para divulgar	Conforme a oportunidade de divulgação ou o convite, cada responsável pelo trabalho a divulgar elabora o documento em questão de acordo com as diretrizes da publicação em causa (caso existam).	Publicação do artigo em revista, <i>proceeding</i> , <i>Newsletter</i> , etc, com divulgação na página web da AEP (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao/publicacoes/)	O trabalho é elaborado a pedido da entidade que convida ou por autoproposta do autor da publicação	Entidade responsável pela publicação do artigo	Coordenação da AEP	Responsável do CG com o pelouro relacionado com o tema em questão.
AEP/AP/NEP/E&P	2.2 – Comunicações e Posters: divulgação de informação no âmbito dos trabalhos da AEP	Regularmente, sempre que existe informação de interesse para divulgar	Conforme a oportunidade de divulgação ou o convite, cada responsável pela apresentação elabora o <i>power point</i> de acordo com o <i>template</i> proposto pelo NME.	Apresentação da comunicação em seminário/encontro ou outro evento, com divulgação na página web da AEP (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao/comunicacoes/)	O trabalho é elaborado a pedido da entidade que convida ou por autoproposta do autor da apresentação	Entidade responsável pela organização do evento	Coordenação da AEP	Responsável do CG com o pelouro relacionado com o tema em questão.
AEP/AP/NEP/E&P	2.3 – Teses e trabalhos finais de curso: colaboração com alunos do IST ou de outras escolas no	Regularmente, sempre que existe oportunidade de	Conforme a oportunidade, ou o aluno solicita à AEP a colaboração ou a AEP propõe o tema para desenvolvimento, acompanhando os trabalhos em colaboração com o orientador da tese/Trabalho final de curso	Publicação da tese/trabalho final de curso na página web da AEP (http://aep.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao/publicacoes/#tes)	Aluno que vai desenvolver o trabalho	Página web da AEP	Orientador do trabalho do aluno	Orientador do trabalho do aluno

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 66
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	desenvolvimento de teses e/ou trabalhos finais de curso sobre temas de interesse para o desenvolvimento do IST							
AEP/AP/NEP/E&P	2.4 – Participação em eventos: seminários/conférencias, workshops/ações de formação, grupos de trabalho e/ou comissões no contexto da atividade profissional do colaborador da AEP	Regularmente, sempre que existem eventos/grupos/comissões de interesse e disponibilidade financeira	<p>1. Conforme o interesse do evento/ação de formação/Grupo ou comissão e a oportunidade de participação, a Coordenação da AEP propõe a participação do colaborador.</p> <p>2. a Coordenação da AEP prevê anualmente uma verba para essas atividades de aproximadamente 400€/colaborador no seu orçamento</p> <p>3. o colaborador inicia o processo de missão com as devidas autorizações ou preenche apenas os formulários necessários</p> <p>4. no caso dos eventos, o colaborador, após participação elabora um resumo em formulário próprio</p>	Divulgação do resumo elaborado pelo colaborador participante no servidor da AEP e divulgação, no prazo de 1 semana, para os colegas da AEP	A Coordenação da AEP propõe ao colaborador a participação, ou o colaborador é convidado ou ainda em resultado de uma autoproposta	Entidade responsável pela organização do evento/convite em paralelo com as autorizações devidas para a missão/deslocação/participação	Responsável hierárquico	Coordenação da AEP e Vice-Presidente do IST para os Assuntos Administrativos (se incluir despesas de participação)

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 67
	Verificado Marta Pile	
	Aprovado	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AEP/E&P	2.5 – Traduções: trabalhos de tradução e retroversão de conteúdos	Regularmente, em resposta a solicitações internas e externas	<p>1.O pedido é apresentado à coordenação da AEP quando a entidade é externa ao serviço ou diretamente ao colaborador responsável pelas traduções se a solicitação é interna</p> <p>2. A Coordenadora avalia, juntamente com o colaborador, a disponibilidade de execução da tarefa dentro dos prazos solicitados e aprova ou não a solicitação</p> <p>3. O colaborador anota o trabalho no ficheiro projeto de monitorização dos trabalhos da AEP e executa o pedido</p> <p>4.no final, o colaborador envia para o requisitante o trabalho por correio eletrónico com pedido de avaliação da tarefa (caso se justifique)</p>	Correio eletrónico com envio do trabalho, e submissão da avaliação do mesmo na plataforma de inquéritos de avaliação dos trabalhos da AEP	Pessoa interna ou externa à AEP (Órgãos de Gestão ou Serviços Centrais)	Pessoa interna ou externa à AEP (Órgãos de Gestão ou Serviços Centrais)	O próprio executante valida o seu trabalho de tradução	Pessoa interna ou externa à AEP que solicita a tradução (Órgãos de Gestão ou Serviços Centrais)
AEP/AP/NEP/ E&P	2.6 – Divulgação dos trabalhos AEP em vitrina ou página WEB (ver também "Normas Internas")	Regularmente, sempre que se conclui um trabalho passível	1.O documento é enviado à Coordenadora da AEP/NEP para autorização de divulgação, já com autorização do CG e com texto curto sobre apresentação do trabalho	Publicação do documento na web AEP ou NEP	Colaborador da AEP	Web AEP ou NEP	Coordenação da AEP, do NEP ou do E&P	Coordenação da AEP, do NEP ou do E&P

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 68
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		de divulgação interna e/ou externa	2. A coordenação aprova e remete para o texto de apresentação para tradução 3. depois de traduzido é enviado para o responsável pela gestão da página para colocação dos conteúdos on-line					
AEP/AP	2.7 – Recolha de notícias sobre o ensino superior (<i>clipping</i>): recolha sistemática de notícias na web sobre assuntos de interesse ao trabalho da AEP web.	Semanalmente	1. visualização de sites que habitualmente têm notícias de interesse sobre o ensino superior (universais), diário económico, jornal público, A3ES, EUA, etc.) 2. Colocação do título e hiperligação da notícia num correio eletrónico enviado a todos os colaboradores da AEP	Correio eletrónico enviado a todos os colaboradores da AEP	Sítios web de média nacionais e internacionais	Todos os colaboradores da AEP	Membro da AEP que recolhe a informação	Coordenação da AEP
AEP/E&P	2.8 – Atualização do Glossário de termos do IST	Semestralmente	Compilação regular de novos termos/atualizações de existentes (cursos, departamentos, centros de I&D, serviços IST, etc)	Página web da AEP	Contributos membros AEP e de outros serviços (incluindo OG)	Web da AEP, e colegas de outros serviços	Coordenação da AEP	CG – Vice Presidente para a Comunicação e Imagem
AEP/AP/E&P	2.9 - Gestão dos Observatórios do IST	Regularmente	Atualização dependente dos trabalhos definidos para os vários observatórios	Página web dos Observatórios	1. OEIST: trabalhos E&P 2. ObservIST: recomendações CGQ 3. RankIST:	Web dos Observatórios	1. E&P 2. AEP/AP 3. E&P	4. CG-TT 5. CAPE/CGQ 6. CC

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 69
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
					Rankings			
AEP/AP/NEP/ E&P	3.1 – Planificação, Monitorização e Avaliação dos trabalhadores da AEP de acordo com as normas internas de conduta da AEP e das diretrizes SIADAP	Anualment e, entre janeiro e fevereiro conforme diretrizes SIADAP	1. Definição de objetivos colaboradores AEP de acordo com PA/QUAR IST 2. Monitorização semanal/quinzenal/mensal dos trabalhos 3. Avaliações intermédias/finais dos colaboradores	Objetivos definidos no <i>project</i> e fénix Monitorizações no <i>project</i> Resultados avaliações SIADAP no fénix	PA e QUAR IST	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos (depois de ouvidos aprovados internamente os objetivos e avaliações)	Coordenação da AEP, NEP ou E&P	AEP/AIA
AEP/AP/NEP/ E&P	3.2 – Planificação, Monitorização e Avaliação dos trabalhadores da AEP de acordo com as normas internas de conduta da AEP e das diretrizes SIADAP	Anualment e, entre janeiro e fevereiro conforme diretrizes SIADAP	1. Definição de objetivos colaboradores AEP de acordo com PA/QUAR IST 2. Monitorização semanal/quinzenal/mensal dos trabalhos 3. Avaliações intermédias/finais dos colaboradores	Objetivos definidos no <i>project</i> e fénix Monitorizações no <i>project</i> Resultados avaliações SIADAP no fénix	PA e QUAR IST	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos (depois de ouvidos aprovados internamente os objetivos e avaliações)	Coordenação da AEP, NEP ou E&P	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos
AEP/AP/NEP/ E&P	3.3 – Planeamento e Avaliação de desempenho AEP de acordo	Planeamento anual, (janeiro), monitorização	1. Definição de objetivos operacionais, indicadores e metas conforme tabela do TB 2. Monitorização quadrimestral 3. Autoavaliação final de	Tableau de Board da AEP	PA e QUAR IST	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos	Coordenação da AEP, NEP ou E&P	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 70
	Verificado Marta Pile	
	Aprovado	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
	com metodologia ASSIST proposta internamente (Tableau de Board - TB)	quadrimestral (abr e ago) e avaliação final (dez)	resultados					s
AEP/AP/NEP/ E&P	3.4 – Gestão Financeira: execução dos processos de elaboração do orçamento, balancete de despesas, aquisições, missões, reembolsos, fundos de manei, etc	Orçamento em dez, balancete e outros processos sempre que necessário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de orçamento por rúbricas conforme dotação proposta à AEP, NEP e E&P 2. Controlo semanal das despesas (MGO e outras) 3. Lançamento das despesas no MGO e na plataforma de compras 4. Elaboração de processos de missão de acordo com formulário de abertura desenvolvido pela AEP 5. Elaboração de processos de aquisição/fundo manei, reembolsos, etc 	Ficheiro excel para Balancete despesas, registos MGO e plataforma de compras, missões, etc.	CG ou colaboradores da AEP	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos ou responsável pelo processo na plataforma	CG , Coordenação da AEP, NEP ou E&P e responsável e pelo processo na plataforma	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos ou responsável pelo processo na plataforma
AEP/E&P	3.5 – Apoio informático ao material de hardware e software dos colaboradores da AEP	Regularmente, sempre que necessário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sempre que necessário um colaborador do E&P apoia os colegas na resolução de problemas informáticos seja ao nível de software, seja de hardware, antes de se recorrer à DSI 2. Relativamente a atualização da página web qualquer colega da AEP envia um pedido, que é 	Resolução do problema ou envio de correio eletrónico ao ci@tecnico.ulisboa.pt caso necessário	Colaboradores da AEP	Colaborador que requereu a assistência	Coordenação da AEP	Coordenação da AEP

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício		Página: 71
	Verificado Marta Pile		
	Aprovado		

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			registado em folha Excel de acordo com o formulário próprio da AEP					
AEP/AP	3.6 – Serviços de secretariado: economato, missões, gestão consumíveis, introdução de dados, etc	Regularmente, sempre que necessário	1. Verificação semanal dos níveis dos consumíveis (papel, toner, águas, ...), incluindo página web. 2. Requisição interna do material em falta ...	correio eletrónicos enviados e requisições/missões/aquisições realizadas	Pedido dos colaboradores para o secretariado ou conforme necessário	Colaborador AEP responsável por este processo ou serviço fornecedor em causa	Coordenação da AEP/AP, NEP, ou E&P	Coordenação da AEP
AEP/AP/NEP/E&P	3.7 – Procedimentos gerais de funcionamento da AEP (ver anexo)	Anualmente ou sempre que necessário	Revisão regular das normas sempre que a Coordenação de alguma das áreas da AEP assim o propõe	Atualização das normas na web da AEP	Coordenação da AEP, NEP ou E&P	Todos os colaboradores da AEP para conhecimento	Coordenação da AEP	Coordenação da AEP

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile, Alexandra Pontes, Marta Graça e João Patrício	Página: 72
	Verificado Marta Pile	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

ANEXO: PROCEDIMENTOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA AEP

Assiduidade:

- Definição personalizada do horário de trabalho habitual, no período entre as 8:00 e as 19:00 (horário de entrada máximo 10:30, horário de saída mínimo 16:00), que deverá ser comunicado à coordenação e atualizado no ficheiro para o efeito, respeitando sempre o regulamento de assiduidade do IST (períodos fixos, etc.);
- Registo prévio de eventuais ausências do local de trabalho na agenda partilhada *Google Calendar* (férias, assuntos pessoais ou de serviço), depois de autorizadas pelo respetivo responsável hierárquico, e posterior justificação no MYGiaf;
- Aviso do superior hierárquico da equipa sobre eventuais atrasos no cumprimento dos horários (desvios superiores a 30mn) ou eventual falta ao serviço por qualquer motivo imprevisto (o aviso deverá ser feito preferencialmente por telefone ou correio eletrónico garantindo a receção da mensagem);
- Controlo dos períodos de tempo despendidos em pausas de trabalho, não excedendo os 20mn de ausência do serviço ao longo do dia e 1H para almoço, avisando o superior hierárquico sempre que surjam imprevistos que impliquem atrasos;
- Ativação de correio eletrónico de resposta automática imediatamente anterior a ausências planeadas e/ou prolongadas ao serviço (férias, doença, etc.), e informação sobre o nome/correio eletrónico do colega que poderá dar seguimento a eventuais pedidos de trabalho;
- Pontualidade e preparação prévia das reuniões em todos os aspetos relativos ao trabalho de cada colaborador;
- No cumprimento das regras de assiduidade do regulamento IST, os colaboradores devem regularizar eventuais desvios no MYGiaf até ao dia 4 do mês seguinte, garantindo a aprovação do respetivo responsável hierárquico até essa data, excetuando os que carecem de prazos diferentes.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 73
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Conduta

- Vestuário – Salvo exceções devidamente comunicadas, ou presença em eventos públicos, os colaboradores podem usar roupa e calçado informal mas adequada ao serviço e ao atendimento ao público (órgãos de gestão da escola, colegas de outros serviços, professores, entidades externas, etc). Estão excluídas saias/calções demasiado curtas(os), blusas ou decotes acentuados, calças de ganga rasgadas, e outra roupa/calçado inadequada;
- Respeitar e tratar com civilidade os interlocutores, sejam colegas da AEP, público (órgãos de gestão da escola, colegas de outros serviços, professores, entidades externas, etc.), e o espaço de trabalho;
- Minimizar o uso do telefone fixo e acessos por via eletrónica (correio eletrónico, internet, etc.) para fins pessoais;
- Controlar o uso do telemóvel durante o horário de expediente.

Valorização pessoal e profissional

- A valorização pessoal e profissional de cada colaborador é promovida pela Coordenação da AEP através da atribuição de uma verba anual específica no orçamento do serviço, para formação, frequência de seminários e participação em outros eventos de interesse (projetos, grupos de trabalho, redes, etc.), e que varia consoante a disponibilidade orçamental;
- As participações nas iniciativas acima referidas carecem de autorização prévia do responsável hierárquico e, nos casos em que incluem despesas relevantes, do próprio CG;
- Paralelamente, são divulgados todos os eventos considerados relevantes para a valorização da equipa, incentivando-se não só a sua participação, mas também a apresentação de eventuais comunicações e/ou *posters*.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 74
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Orientação dos Trabalhos

- A orientação e acompanhamento dos trabalhos são feitos semanalmente em reuniões individuais entre a Coordenação da AEP e os colaboradores das atividades de AP, sendo mensal no que diz respeito aos núcleos (NEP e E&P).
- O resultado dessa orientação/acompanhamento é registado num ficheiro “*Project*” utilizado para a calendarização anual dos trabalhos, bem como a ocorrência de eventuais incidentes positivos (inovação de processos, disponibilidade/flexibilidade para o desempenho de tarefas não previstas, produtividade elevada, etc.) ou negativos (falta de cumprimento das regras da AEP, fraca produtividade em determinado período, falha de cumprimento de prazos, atitude menos correta, etc.), com o objetivo de facilitar e tornar mais rigoroso o processo de avaliação bienal (SIADAP).

Team Building

Com vista ao reforço do espírito de equipa e entreaajuda, é promovido mensalmente (primeira 4ª feira de cada mês) um lanche entre os vários colaboradores em que, logo no início, cada um é convidado a apresentar aos colegas os trabalhos em curso (5mn). Para além deste lanche, é promovido também um almoço de convívio e troca de prendas antes do Natal, em que cada um compra um presente (até 5€) para um “*amigo surpresa*” sorteado previamente.

Avaliação do Desempenho

A avaliação de cada um dos colaboradores obedece ao enquadramento legal (SIADAP 2 ou 3) e eventuais diretrizes emanadas do Conselho de Gestão; para além disso, a Coordenação da AEP procede a uma monitorização regular do desempenho de cada um dos colaboradores (preferencialmente em períodos de 4-6 meses), com base numa apreciação do trabalho desenvolvido de acordo com o plano de trabalhos registado no *project* e no *tableau de bord* da AEP (projeto AssIST).

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 75
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume: 8 Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
		Revisão n.º 3- 2017 Data: agosto 2017

Espaço e organização do trabalho:

- O espaço de trabalho físico (secretária e área circundante) deve estar limpo e organizado, sendo que todo o material (profissional e pessoal) deve estar, na medida do possível, guardado nos espaços de armazenagem disponibilizados em cada gabinete;
- O espaço de trabalho virtual (computador e área pessoal no servidor de ficheiros) deve estar organizado em pastas e ficheiros devidamente identificados, tomando em consideração as diretrizes da DSI (não ter ficheiros pessoais no servidor de ficheiro, especialmente fotos, software e música);
- Em cada pasta de trabalho (na raiz), e sempre que oportuno, deverá haver uma ficha técnica com a metodologia aplicada, fontes de informação, períodos a que se referem os dados e especificidades do projeto em causa. Caso se trate de um estudo e esta informação já esteja incluída na mesma, a ficha técnica é dispensada.
- Divulgação dos trabalhos da AEP
 1. Enviar para o Coordenador da AEP e/ou Núcleo o trabalho a divulgar (documento do relatório/estudo/projeto concluído, apresentação, notícia de interesse, etc, com informação sobre a visibilidade - interna ou externa - e “palavra-chave”, para pesquisa no site; 2.
 2. Depois de aprovado (incluindo membro do OG responsável) o documento é remetido para o responsável pela colocação na página web AEP, de acordo com formulário próprio;
 3. Sempre que haja lugar à participação dos colaboradores em eventos (ações de formação, workshops, seminários ou outros) deverá ser preenchido um pequeno relatório de participação (1 folha A4), de acordo com formulário próprio da AEP, e colocado no servidor do serviço após partilha, via email, com todos os colegas da AEP.

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 76
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado	

- Cada colaborador deve verificar que a sua extensão está no circuito do encaminhamento de chamadas da AEP na sua ausência;
- Cada colaborador deve puxar a chamada dirigida à extensão de outro colega, caso este não a possa atender.

Responsabilidade Social:

- Responsabilização de cada um dos colaboradores da AEP de verificar, antes de sair, se os equipamentos elétricos do seu espaço de trabalho estão desligados (computadores, monitores, luzes, aquecimentos, ar condicionado, etc.), devendo o último que sair das instalações desligar as luzes e as impressoras/ fotocopiadora do respetivo piso;
- Otimizar o consumo de *tonner*, utilizando preferencialmente a impressora Xerox a p/b, com impressão frente e verso. A impressora Lexmark deverá ser utilizada apenas para impressões/provas finais a cores;
- Otimizar o consumo de papel utilizando, sempre que possível, margens reduzidas e tipos de letra eficientes (exemplo Times New Roman);
- A Coordenação da AEP promove um controlo mensal dos gastos do serviço, com o apuramento de todas as despesas realizadas através de requisições internas e externas, incluindo telefones, economato (papel, toner, ...), reprografia e expedição, por forma a cumprir com os gastos previstos no orçamento do serviço para cada ano;
- Aconselha-se um cuidado especial de segurança, mantendo a porta “principal” fechada e verificando pessoalmente quem entra nas instalações da AEP, caso não se identifique a pessoa que tocou à campainha através do telefone;
- Nos custos com chamadas telefónicas, considera-se aceitável um limite máximo de gasto de 2,5€/mês por colaborador, com possibilidade de ultrapassar este valor sempre que o trabalho o justifique.

AEP, 01 de abril de 2016

Versão 3, agosto 2017	Elaborado por: Marta Pile	Página: 77
	Verificado: Marta Pile	
	Aprovado	