



# **SISTEMA INTERNO DE GARANTIA DA QUALIDADE DA ESCOLA SUPERIOR ARTÍSTICA DO PORTO**

## **MANUAL DA QUALIDADE**

<b>Índice</b>	
Lista de acrónimos	3
<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
1.1. Manual da Qualidade	4
1.2. Estrutura do documento	5
1.3. Enquadramento legal	6
<b>2. Contexto Institucional</b>	<b>7</b>
2.1. Missão e visão	7
2.3. Estrutura Organizacional	9
<b>3. O Sistema Interno de Garantia da Qualidade da ESAP (SIGQ_ESAP)</b>	<b>11</b>
3.1. Política para a garantia da qualidade	11
3.2. Responsabilidades dos diferentes órgãos/estruturas académicas e níveis de gestão na garantia da qualidade	13
3.3. Participação dos parceiros (internos e externos)	17
3.4. Acompanhamento, avaliação e melhoria do SIGQ_ESAP	19
3.5. Garantia da qualidade nos processos nucleares da missão institucional	20
3.5.1. Ensino e Aprendizagem	20
3.5.2. Investigação	34
3.5.3. Interação com a Sociedade	36
3.5.4. Internacionalização	37
3.6. Garantia da qualidade na gestão dos recursos e serviços de apoio	40
3.6.1. Recursos humanos	40
3.6.2. Recursos materiais e serviços	43
<b>4. Gestão e publicitação da informação</b>	<b>46</b>
4.1. Sistema de informação	46
4.2. Divulgação da informação	50
<b>5. Monotorização, avaliação e melhoria contínua do SIGQ-ESAP</b>	<b>53</b>

## Lista de acrónimos

A3ES	Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior
CC	Conselho Científico
CD	Conselho de Direção
CEAA	Centro de Estudos Arnaldo Araújo
CESAP	Cooperativa de Ensino Superior Artístico do Porto
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
DC	Direção de Curso
DDPTO	Direção de Departamento
DSD	Distribuição de Serviço Docente
ESAP	Escola Superior Artística do Porto
EUA	European University Association
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
GAS	Gabinete de Ação Social
GQ	Gabinete de Qualidade
GREI	Gabinete de Relações Externas e Internacionais
I&D	Investigação e Desenvolvimento
IES	Instituição de Ensino Superior
LIAD	Laboratório de Investigação em Arquitetura e Design
MQ	Manual da Qualidade
NFC	Núcleo de Formação Creditada
PAA	Plano de Atividades Anual
PE_ESAP	Plano Estratégico da ESAP
RAA	Relatório de Atividades Anual
SIGQ_ESAP	Sistema Interno de Garantia da Qualidade da Escola Superior Artística do Porto
UC'S	Unidades Curriculares
UO	Unidade Orgânica

## 1. Introdução

### 1.1. Manual da qualidade

O Manual da Qualidade (MQ) da Escola Superior Artística do Porto (ESAP) descreve o Sistema Interno da Garantia da Qualidade da ESAP (SIGQ\_ESAP), nomeadamente a estrutura organizacional, os intervenientes e os procedimentos para a garantia da qualidade da instituição.

O SIGQ\_ESAP baseia-se nas orientações da A3ES e tem em consideração os European Standards and Guidelines for Quality Assurance (ENQA).

O documento foi elaborado pelo Gabinete de Qualidade (GQ), constituído pelo Diretor Académico, Presidente do Conselho Científico, Presidente do Conselho Pedagógico e um Técnico Superior, sob a coordenação do Conselho de Direção.

O MQ será revisto sempre que se verifiquem alterações na organização, processos, procedimentos, orientações entre outros. As alterações decorrentes de uma revisão do Manual do SIGQ são registadas em modelo próprio, sendo garantida a rastreabilidade às modificações efetuadas de versão para versão.

A primeira versão do MQ foi, em conformidade com o Art. 16º dos Estatutos da ESAP, formalmente aprovado em 31/01/2018 e a segunda em 21/05/2020 pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho de Direção, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico e está disponível na página web da ESAP acessível a toda a comunidade académica.

## 1.2. Estrutura do documento

O MQ estrutura-se em cinco capítulos:

- **No capítulo 1 – Introdução:** procede-se à definição do que é o MQ e à descrição da sua elaboração, revisão, aprovação, divulgação, estrutura e respetivo enquadramento legal;
- **No capítulo 2 – Contexto Institucional:** apresenta-se a missão, a visão e a estrutura orgânica da ESAP;
- **No capítulo 3 – SIGQ\_ESAP:** descrição do SIGQ\_ESAP, nomeadamente apresentação da política institucional para a garantia da qualidade nas áreas de missão e na gestão de recursos e serviços;
- **No capítulo 4 – Gestão e publicitação da informação:** descrição dos mecanismos de recolha, análise, produção e divulgação de informação relevante para a instituição;
- **No capítulo 5 – Monotorização, avaliação e melhoria continuado SIGQ\_ESAP:** descrição das formas de revisão periódica do SIGQ\_ESAP.

### 1.3. Enquadramento legal

- Análise Comparativa dos Processos Europeus para a Avaliação e Certificação de Sistemas Internos de Garantia da Qualidade, A3ES, 2011.
- Auditoria dos Sistemas Internos de Garantia da Qualidade – Manual para o Processo de Auditoria, A3ES, 2016.
- Lei nº 62/2007 – Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES).
- Lei nº 38/2007 – Regime Jurídico da Avaliação do Ensino Superior (RJAES).
- Decreto-Lei nº 369 – Institui a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior.
- Despacho nº 15203/2015 – Estatutos da Escola Superior Artística do Porto.
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ENQA, 2015.
- Regulamento Interno dos Serviços Administrativos e Académicos, ESAP, 2014.
- Regulamento nº 392/2013 – Aprova o regime dos procedimentos de avaliação e de acreditação das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos, A3ES.

## 2. Contexto institucional

### 2.1. Missão e visão

A Escola Superior Artística do Porto (ESAP) é uma instituição privada de ensino superior universitário cuja vocação primordial é formar com rigor científico e pedagógico, os futuros intervenientes nas diferentes áreas da prática artística.

Além de uma rigorosa formação interdisciplinar, o ensino na ESAP pauta-se por uma grande liberdade criativa, sempre com a preocupação de que as necessárias exigências pedagógicas e científicas se adequem à formação pretendida.

Ao aluno que ingresse na ESAP, prometemos rigor e qualidade na formação curricular, mas também uma intensa proximidade com artistas, críticos, curadores, investigadores, programadores e outros agentes nacionais e internacionais do campo da arte, através de eventos extracurriculares.

A localização da ESAP no centro histórico da cidade do Porto – património da humanidade – corresponde a uma opção estratégica que tem estimulado a interação tanto com o poder local como com o meio urbano em que se insere. A ESAP é uma escola associada da UNESCO e desenvolve vários acordos bilaterais com Universidades Europeias e da América Latina, de mobilidade internacional de docentes, alunos e funcionários.

Os acordos de cooperação com outras universidades, para além de reforçarem os laços de cooperação institucional, proporcionam aos nossos alunos experiências com outras culturas, pedagogias e diversas formas de ensino das artes extraordinariamente importantes no desenvolvimento da sua formação académica e artística.

Os diversos media que configuram a produção artística e arquitetónica contemporâneas sustentam o ensino aqui praticado. Através de uma prática interdisciplinar, entendida como espaço de confronto, no qual diferentes experiências e múltiplas perspetivas teórico-práticas se cruzam, o estudante constrói o seu campo referencial.

A ESAP é um espaço de incentivo à investigação e de encontro entre artistas, teóricos, investigadores, curadores ou outros profissionais, nacionais e internacionais, tanto interiores como exteriores à instituição. O lugar que ocupa no território das artes e da arquitetura, manifesta-se no crescente reconhecimento dos seus pares.

Considerando o contexto interno e externo em que a ESAP equaciona desenvolver a sua missão, a opção por uma estratégia diferenciadora de qualidade, constitui a premissa fundamental para que se constitua numa instituição europeia de referência.

## 2.2. Estrutura Organizacional

A ESAP é uma instituição privada de ensino superior universitário e tem como entidade titular a Cooperativa de Ensino Superior Artístico do Porto (CESAP), entidade de Utilidade Pública, sem fins lucrativos, constituída em Maio de 1982 e legalizada por escritura publicada no Diário da República nº 202, III série, de 1 de Setembro de 1982, tendo autorização de funcionamento concedida pelo Despacho 129/MEC/86, de 28 de Junho.

A ESAP dispõe de estatutos aprovados e homologados, nos termos dos nºs 7 e 8 do artigo 172º do RJIES, publicados pelo Despacho nº 15203/2015, na 2ª série do Diário da República, nº 247 de 18 de dezembro.

São órgãos de gestão o Conselho Geral (CG), o Conselho de Direção (CD), o Conselho Científico (CC) e o Conselho Pedagógico (CP).

São estruturas académicas os Departamentos e Secções Autónomas, as Direções de Curso e as Unidades de Investigação.

Ao nível da investigação, destacam-se as duas unidades I&D internas: o *Centro de Estudos Arnaldo Araújo* (CEAA) e o *Laboratório de Investigação em Arquitetura e Design* (LIAD).

Em 2007 o CEAA apresentou uma candidatura à FCT na sequência da qual, a partir de 2009, passou a ser financiado e acreditado pela FCT (uID 4041).

O Provedor do Estudante é uma estrutura independente que tem por função a defesa e promoção dos direitos e interesses legítimos dos estudantes.

Os gabinetes e serviços são estruturas de apoio à atividade académica e de prestação de serviços à comunidade académica.

O Núcleo de Formação Creditada (NFC) implementa ações de formação financiadas e não-financiadas dirigidas à comunidade em geral.

A organização interna obedece a um modelo de estrutura hierarquizada que se traduz na constante interação entre órgãos, estruturas académicas e serviços sendo o Conselho de Direção responsável por coordenar a articulação entre todos.

A composição e as competências associadas aos Órgãos e Estruturas Académicas encontram-se descritas nos Estatutos da ESAP.

A estrutura organizacional da ESAP está representada na figura 1.

<p><b>CESAP - Cooperativa de Ensino Superior Artístico do Porto</b></p>	<p><b>Direção</b></p> <p><b>Conselho Fiscal</b></p> <p><b>Mesa da Assembleia-geral</b></p> <p><b>Assembleia-geral</b></p>	<p>Entidade Titular</p>
<p><b>ESAP – Escola Superior Artística do Porto</b></p>	<p><b>Conselho Geral</b></p> <p><b>Conselho de Direção</b></p> <p><b>Conselho Científico</b></p> <p><b>Conselho Pedagógico</b></p>	<p>Órgãos</p>
	<p><b>Departamentos e Secções Autónomas</b></p> <p><b>Direções de Curso</b></p> <p><b>Provedor do Estudante</b></p> <p><b>Centro de Estudos Arnaldo Araújo</b></p> <p><b>Laboratório de Investigação em Arquitetura e Design</b></p>	<p>Estruturas Académicas/Unidades de Investigação</p>
	<p><b>Gabinete de Ação Social</b></p> <p><b>Gabinete Alumni</b></p> <p><b>Gabinete de Comunicação</b></p> <p><b>Gabinete Erasmus</b></p> <p><b>Gabinete de Qualidade</b></p> <p><b>Gabinete de Relações Externas e Internacionais</b></p>	<p>Gabinetes</p>
	<p><b>Biblioteca</b></p> <p><b>Núcleo de Formação Creditada</b></p> <p><b>Serviços Administrativos</b></p> <p><b>Serviços de Informática</b></p> <p><b>Serviços de Tesouraria</b></p>	<p>Serviços de Apoio</p>

Figura1: Estrutura organizacional da ESAP

### 3. O Sistema Interno de Garantia da Qualidade da ESAP (SIGQ\_ESAP)

#### 3.1. Política para a garantia da qualidade

A política da ESAP para a qualidade está presente na definição da sua missão, visão e objetivos estratégicos da instituição.

O Plano de Atividades Anual (PAA) e o Plano Estratégico da ESAP (PE\_ESAP) identificam os objetivos estratégicos e operacionais, ações, metas, responsáveis e formas de monitorização, resumindo, desta forma, o compromisso da instituição em termos de padrões e níveis de qualidade a atingir.

O PE\_ESAP foi elaborado tendo em conta as seguintes linhas de ação:

1. Investigação e Inovação
2. Qualidade na formação
3. Internacionalização
4. Comunicação
5. Desenvolvimento económico
6. Infraestruturas físicas e equipamentos
7. Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação
8. Gestão de recursos humanos
9. Políticas de bem-estar e apoio social
10. Sustentabilidade ambiental
11. Gestão de recursos financeiros
12. Avaliação das ações | Plano Estratégico

Compete ao GQ definir a política da qualidade e as estratégias da ESAP, implementando-as na sua vida institucional, articulando as estruturas executiva, científica e pedagógica da ESAP. O Gabinete formula e supervisiona os procedimentos a adotar e coordena o respetivo processo de implementação das normas definidas no sistema interno de garantia da qualidade da ESAP.

São competências do GQ:

- Elaborar os procedimentos a adotar;
- Analisar e avaliar a situação atual nos seguintes níveis, colaborando na sua implementação:
  - A - grau de satisfação na qualidade ensino-aprendizagem;
  - B – investigação;
  - C – serviços;

- Preparar os instrumentos de avaliação que auxiliem a concretização dos objetivos da qualidade;
- Promover a recolha e a organização das informações necessárias ao correto preenchimento dos quadros de indicadores, mantendo-os atualizados;
- Promover os processos de avaliação e acreditação externa dos ciclos de estudo;
- Proceder ao tratamento de dados relativos à qualidade;
- Elaborar o relatório anual.

O SIGQ\_ESAP concretiza-se nos sistemas de recolha e análise da informação sendo que para as diversas áreas existem métodos de consulta e de recolha de informação, numa fase inicial, enquanto auscultação de necessidades e expectativas e, numa fase posterior, enquanto avaliação e recolha de feedback.

Os parceiros internos e externos, nomeadamente pessoal docente, pessoal não docente, estudantes, diplomados, parceiros nacionais e internacionais e comunidade em geral intervêm no SIGQ\_ESAP através da participação em órgãos, da resposta a inquéritos e da colaboração em eventos e iniciativas.

Os inquéritos pedagógicos aos alunos e docentes, bem como o relatório de atividades do docente, permitem avaliar a qualidade de ensino ministrado e o relatório de atividades anual, contendo informação sobre as mais diversas áreas, desde a verificação do grau de cumprimento do plano estratégico e do plano de atividades, da eficiência administrativa e financeira, dos recursos humanos, da evolução das admissões e da frequência dos ciclos de estudos, da estatística sobre o aproveitamento escolar, dos diplomados e da sua empregabilidade, da internacionalização da instituição, da prestação de serviços externos e das parcerias estabelecidas bem como dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa e dos seus resultados, são ferramentas privilegiadas de monitorização.

### 3.2. Responsabilidades dos diferentes órgãos/estruturas académicas e níveis de gestão na garantia da qualidade

As competências específicas dos órgãos/estruturas académicas no que diz respeito à garantia da qualidade estão listadas no quadro 1. As competências globais dos órgãos/estruturas académicas encontram-se especificadas nos estatutos da ESAP.

Quadro 1 - Responsabilidades dos diferentes órgãos/estruturas académicas e níveis de gestão na garantia da qualidade

Entidade Instituidora	Art.º	Competências
CESAP	7º	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dotar a ESAP dos respetivos estatutos</li> <li>▪ Criar e assegurar as condições para o normal funcionamento da ESAP</li> <li>▪ Criar ciclos de estudos que visem conferir graus e requer a sua acreditação e registo nos termos da lei, depois de aprovados pelo CG sob proposta do CD, ouvido o CC e CP</li> <li>▪ Promover a elaboração do plano estratégico de médio prazo da ESAP</li> <li>▪ Aprovar o Plano de Atividades e Orçamento apresentados pelo CD</li> <li>▪ Aprovar o Relatório de Atividades apresentado pelo CD</li> <li>▪ Contratar o pessoal docente e não docente, afeto à ESAP, sob proposta do CD</li> <li>▪ Manter, em condições de autenticidade e segurança, registos académicos de que constem os estudantes candidatos, os estudantes admitidos, as inscrições realizadas, o resultado final obtido em cada UC, as equivalências, e reconhecimento de habilitações atribuídas e os graus e diplomas conferidos e a respetiva classificação ou qualificação final</li> </ul>
Órgão/Estrutura Académica	Art.º	Competências
Conselho Geral	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o regular funcionamento da ESAP e dos seus órgãos ou estruturas</li> <li>▪ Eleger o Diretor Académico</li> <li>▪ Propor ou dar parecer sobre a destituição do Diretor Académico ou de qualquer dos seus Diretores Adjuntos</li> <li>▪ Compete ao CG, sob proposta do CD: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dar parecer sobre a criação e extinção de cursos e departamentos</li> <li>○ Pronunciar-se sobre a proposta de plano estratégico de médio prazo</li> <li>○ Dar parecer sobre a proposta de plano de atividades e orçamento</li> <li>○ Dar parecer sobre o relatório de atividades anual</li> <li>○ Nomear o provedor do estudante</li> </ul> </li> </ul>

<p>Conselho de Direção</p>	<p>30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar e gerir a ESAP em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento, bem como representar a Escola junto da entidade instituidora e do ministério da tutela ou junto de entidades externas</li> <li>▪ Promover e coordenar as atividades educativas, científicas, artísticas e culturais desenvolvidas pela Escola, coordenando todas as suas estruturas e órgãos académicos</li> <li>▪ Publicitar os estatutos e regulamentos da ESAP e demais normas de funcionamento interno, bem como todas as decisões referentes ao funcionamento da mesma e ainda todas as atividades culturais, científicas e pedagógicas levadas a cabo, nos termos legais;</li> <li>▪ Aprovar o calendário escolar, ouvido o CP, e assegurar o seu cumprimento</li> <li>▪ Apresentar ao CC:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ As normas de distribuição de serviço docente (DSD)</li> <li>○ A proposta de DSD sob proposta das Direções de Curso</li> </ul> </li> <li>▪ Elaborar e apresentar à entidade instituidora:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O plano estratégico de médio prazo</li> <li>○ O plano de atividades e orçamento</li> <li>○ O relatório de atividades anual</li> </ul> </li> <li>▪ Apresentar à entidade instituidora:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DSD</li> <li>○ Propostas de contratação de pessoal docente, de investigação e não docente</li> </ul> </li> </ul>
<p>Conselho Científico</p>	<p>36</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar o plano de atividades</li> <li>▪ Fazer propostas, dar parecer e regulamentar a criação, transformação ou extinção de estruturas académicas de âmbito científico e de investigação, nomeadamente de departamentos e de unidades de investigação</li> <li>▪ Aprovar as normas de elaboração das propostas de DSD para todos os cursos</li> <li>▪ Deliberar anualmente sobre a DSD sob proposta das Direções de Curso, sujeitando-a à homologação do CD e a contratação pela Direção da CESAP</li> <li>▪ Fazer propostas e dar parecer sobre a criação, transformação ou extinção de cursos</li> <li>▪ Fazer propostas e dar parecer sobre a criação, transformação ou extinção de cursos</li> <li>▪ Aprovar os planos de estudos dos cursos, sob parecer favorável do CP</li> <li>▪ Aprovar os programas das unidades curriculares (UC'S) propostos pelos docentes responsáveis, ouvidos os Diretores de Curso e de Departamento</li> <li>▪ Aprovar as normas regulamentares de licenciatura e de mestrado</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se e fazer propostas de quaisquer atividades de interesse científico, cultural e artístico</li> <li>▪ Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e parcerias internacionais</li> </ul>
Conselho Pedagógico	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fazer propostas e deliberar sobre a orientação pedagógica, os métodos de ensino e de avaliação</li> <li>▪ Fazer propostas e dar parecer sobre a criação, transformação ou extinção de cursos a apresentar ao CC</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de estudos a aprovar em CC</li> <li>▪ Propor critérios de para a aquisição de material didático, audiovisual ou bibliográfico de interesse pedagógico e dar parecer sobre propostas relativas a esta matéria</li> <li>▪ Aprovar o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes</li> <li>▪ Fazer análise de cada ano letivo no âmbito das suas competências e elaborar o respetivo o respetivo relatório a apresentar ao CD durante o primeiro trimestre do ano letivo subsequente</li> <li>▪ Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da ESAP e sua análise e divulgação</li> <li>▪ Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, a sua análise e divulgação.</li> <li>▪ Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas e propor providências necessárias</li> </ul>
Departamentos	46	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o desenvolvimento da atividade docente ou de investigação na área ou áreas científicas respetivas, de acordo com as necessidades e objetivos dos cursos e da Escola</li> <li>▪ Garantir a adequação metodológica e didática específica das respetivas áreas científicas, nomeadamente, a aquisição de bibliografia e equipamentos específicos em articulação com as DC</li> <li>▪ Organizar e desenvolver a investigação na sua área ou áreas científicas, fomentando grupos e projetos de investigação, para além da investigação a título individual</li> <li>▪ Coordenar a atividade das respetivas áreas científicas através dos respetivos grupos de unidades curriculares</li> <li>▪ Promover a divulgação de informação atualizada da produção científica, técnica e artística que, dentro da sua área, se produz</li> </ul>
Direção de Curso	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar e gerir o curso, assegurando o seu regular funcionamento</li> <li>▪ Colaborar diretamente com os órgãos e estruturas da Escola em todas as questões de interesse para o curso e quando para tal for solicitado</li> <li>▪ Elaborar anualmente a componente do Plano de Atividades e Orçamento relativa ao curso</li> <li>▪ Elaborar anualmente a componente do Relatório de</li> </ul>

		<p>Atividades relativa ao curso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ouvida pelo CD sobre a proposta do calendário académico</li> <li>▪ Promover e coordenar as atividades desenvolvidas pelo curso</li> <li>▪ Propor ao CD o recrutamento e seleção do corpo docente do curso e respetiva DSD, bem como a recondução ou cessação da atividade docente, em colaboração com os Diretores dos Departamentos e em conformidade com as normas de elaboração das propostas de DSD</li> <li>▪ Promover reuniões de coordenação horizontal e vertical entre os docentes do curso, em sinergia com o trabalho de coordenação desenvolvido ao nível dos departamentos implicados</li> <li>▪ Propor a constituição dos júris de avaliação e de recurso da avaliação das diferentes UC'S</li> <li>▪ Informar o CD das necessidades em termos de afetação e qualificação dos espaços e equipamentos necessários ao curso</li> </ul>
Unidades de Investigação	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar e coordenar as atividades da Unidade de Investigação</li> <li>▪ Elaborar anualmente o Plano de Atividades e Orçamento relativo à Unidade de Investigação</li> <li>▪ Elaborar anualmente o Relatório de Atividades relativo à Unidade de Investigação</li> </ul>
Provedor do Estudante	119	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salvar os direitos legais, estatutários e regulamentares dos estudantes e mediar eventuais conflitos</li> </ul>

### 3.3. Participação dos parceiros (internos e externos)

A participação dos parceiros internos no processo de garantia da qualidade está assegurada pela representação nos diversos órgãos, de acordo com o quadro 2.

Quadro 2 – Forma de participação dos parceiros internos

Parceiro	Órgão/Estrutura Académica	Art.º	Representação
Pessoal Docente e Investigador	Conselho Geral	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor Académico</li> <li>▪ Presidente do Conselho Científico</li> <li>▪ Presidente do Conselho Pedagógico</li> <li>▪ Dez representantes dos docentes</li> </ul>
	Conselho de Direção	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor Académico, eleito em Conselho Geral</li> <li>▪ Dois Diretores-Adjuntos, nomeados pelo Diretor Académico</li> </ul>
	Conselho Científico	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Composto por 21 membros: 60% de representantes eleitos dos professores e investigadores de carreira; 20% de representantes dos restantes docentes e investigadores com o grau de doutor, que estejam em regime tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja o seu vínculo; e 20% e representantes das unidades de investigação existentes, reconhecidas e avaliadas positivamente, nos termos da lei, do conjunto dos respetivos diretores</li> </ul>
	Conselho Pedagógico	39	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dois representantes dos docentes por cada curso</li> </ul>
	Departamentos	45	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada departamento é constituído por todos os docentes e investigadores com ligação principal às áreas científicas que o integram</li> </ul>
	Direções de Curso	52/55	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada curso tem um Diretor, eleito de entre os docentes do curso</li> </ul>
Pessoal Não Docente	Conselho Geral	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dois representantes dos funcionários</li> </ul>
Estudantes	Conselho Geral	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oito representantes dos estudantes</li> </ul>
	Conselho Pedagógico	39	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dois representantes dos estudantes por cada curso</li> </ul>

Importa referir que o Conselho Geral é um órgão representativo dos interesses de toda a comunidade académica dado que integra representantes dos estudantes, dos docentes e dos funcionários. Note-se que é este órgão que elege o Conselho de Direção, órgão máximo de gestão da ESAP.

A participação dos parceiros externos no processo de garantia da qualidade da ESAP faz-se sobretudo através da colaboração em eventos e iniciativas e em provas públicas, nomeadamente através de arguições de provas públicas de mestrado.

### 3.4. Acompanhamento, avaliação e melhoria do SIGQ\_ESAP

A implementação e o desenvolvimento do SIGQ\_ESAP é monitorizado através de um relatório anual elaborado pelo GQ e submetido à análise e aprovação do Conselho Geral, com a seguinte informação:

- Documentação do SIGQ\_ESAP: manual da qualidade, regulamentos, entre outros que sejam considerados relevantes
- Balanço dos processos de avaliação/acreditação promovidos pela A3ES e de outras atividades de acreditação dos cursos
- Análise do processo dos inquéritos pedagógicos realizados anualmente a estudantes e docentes
- Análise do processo de elaboração dos relatórios anuais dos cursos
- Análise do processo de avaliação do pessoal não docente
- Outras atividades enquadradas no SIGQ\_ESAP

Os planos e relatórios anuais de atividades da ESAP, que estabelecem a relação entre o funcionamento da instituição e os eixos do Plano Estratégico, bem como a monitorização do cumprimento das metas estabelecidas constituem também formas adicionais de avaliação e acompanhamento.

## 3.5. Garantia da qualidade nos processos nucleares da missão institucional

### 3.5.1. Ensino e Aprendizagem

O sistema de garantia da qualidade do processo de ensino/aprendizagem visa assegurar o planeamento, a monitorização, a avaliação e a melhoria contínua das atividades relacionadas com o ensino, a aprendizagem e a avaliação dos estudantes envolvendo neste processo todos os órgãos.

#### 3.5.1.1. Sistemas de recolha e análise de informação

O SIGQ\_ESAP tem como base sistemas de recolha e análise da informação sendo que para as diversas áreas existem métodos de consulta e de recolha de informação, numa fase inicial, enquanto auscultação de necessidades e expectativas e, numa fase posterior, enquanto avaliação e recolha de feedback.

Os parceiros internos e externos, nomeadamente pessoal docente, pessoal não docente, estudantes, diplomados, entidades recetoras de estagiários, parceiros nacionais e internacionais e comunidade em geral intervêm no SIGQ\_ESAP através de:

- Participação em órgãos;
- Resposta a inquéritos;
- Colaboração em eventos e iniciativas.

- **Participação em órgãos:**

A representação nos órgãos é uma forma de participação na definição e garantia da qualidade da oferta formativa, de acordo com as competências dos respetivos órgãos (quadro 1).

Para além das diretrizes, recomendações e normas legais são, também, relevantes os contributos dos parceiros internos nas decisões de manutenção, atualização e renovação da oferta formativa. O quadro 2 enquadra a participação dos parceiros internos nos órgãos da ESAP.

▪ **Resposta a inquéritos:**

A realização de inquéritos é a forma privilegiada para aceder à mais diversa informação sobretudo no que diz respeito à avaliação da satisfação.

○ **Inquéritos ao desempenho pedagógico**

Os inquéritos ao funcionamento pedagógico desempenham um papel fundamental nos processos de garantia da qualidade da oferta formativa.

De acordo com as alíneas h) e i) do artigo 40º dos Estatutos, compete ao Conselho Pedagógico promover a realização de inquéritos ao desempenho pedagógico da ESAP, a sua análise e divulgação, bem como promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, sua análise e divulgação.

Existem, na ESAP, dois tipos de inquéritos:

- Inquéritos aos estudantes
- Inquéritos aos docentes

O inquérito pedagógico aplicado anualmente aos estudantes avalia os seguintes aspetos:

- Funcionamento da UC
- Contributo para aquisição/desenvolvimento de competências e conhecimentos
- Desempenho do docente

O inquérito pedagógico aplicado anualmente aos docentes avalia os seguintes aspetos:

- Funcionamento da UC
- Quadro resumo com pontos fortes, pontos fracos e aspetos a melhorar
- Autoavaliação do docente

○ **Estudantes ingressados**

Aos estudantes que ingressam anualmente na ESAP são solicitados dados de contextualização da procura da ESAP e dos seus cursos.

- **Estudantes internacionais**

Questionário aplicado no final do período de mobilidade, avaliando o gabinete de mobilidade; o coordenador do programa; os docentes, as infraestruturas e os serviços.

- **Diplomados**

A empregabilidade constitui hoje um dos elementos centrais de aferição da qualidade do ensino por uma instituição.

Com o objetivo de acompanhar a inserção dos diplomados na vida ativa, de acordo o artigo 121.º dos Estatutos, foi criado o Gabinete Alumni e foi desenvolvido um inquérito anual que pretende dar a conhecer a situação e o percurso profissional dos diplomados.

- **Colaboração em eventos e iniciativas:**

A ligação com a comunidade local, regional e nacional constitui um forte traço identitário da ESAP o que facilita, por um lado, aferir as necessidades e expectativas dos parceiros externos adaptando e adequando os serviços prestados e a oferta formativa e, por outro lado, a integração dos nossos estudantes no mundo profissional.

A sua localização no centro histórico da cidade do Porto – património da humanidade – corresponde a uma opção estratégica que tem estimulado e reforçado essa interação.

Esta política envolve estratégias que vão desde a abertura ao público em geral de um vasto conjunto de atividades académicas e culturais, realizadas na própria instituição, passando pela celebração de parcerias de cooperação com diversas instituições e entidades locais, regionais e nacionais, até à resposta às solicitações provenientes da comunidade.

- **Relação com a comunidade local, regional e nacional**

- Promoção e avaliação de estágios curriculares
- Prestação de serviços a entidades públicas e privadas
- Participação em feiras pedagógicas
- Realização do Dia aberto/ Semana aberta
- Realização da ESAP Júnior e da ESAP Sénior
- Representações teatrais realizadas em teatros nacionais

- Organização de aulas públicas, seminários, palestras, conferências, workshops e mostras de cinema abertos à comunidade académica e público em geral

- **Alumni**

O Gabinete Alumni tem como objetivo promover e divulgar iniciativas que reforcem os laços entre a ESAP e os seus antigos estudantes. Permite, ainda, que os mesmos tenham acesso à divulgação de oportunidades profissionais e de estarem informados sobre as últimas novidades e propostas formativas da ESAP.

### **3.5.1.2. Garantia da qualidade da aprendizagem e apoio aos estudantes**

Na página web da ESAP é disponibilizada legislação interna dirigida especificamente ao pessoal docente, não docente e estudantes.

Na informação destinada aos estudantes são contempladas diversas temáticas, tais como: condições de acesso, creditação de formação académica e experiência profissional, normas regulamentares dos cursos, frequência e avaliação da aprendizagem, regulamento disciplinar, regulamento dos serviços de apoio, rede de apoio aos estudantes e diplomados, atribuição de bolsas de estudo, taxas, propinas e regulamentos de estágios curriculares.

- **Seleção e recrutamento de estudantes**

A ESAP promove ativamente a sua oferta formativa e desenvolve diversas ações de captação de estudantes:

- Criação de panfletos com a oferta formativa e outros materiais promocionais
- Publicidade nos meios de comunicação social e em publicações específicas sobre oferta formativa do ensino superior
- Presença ativa nas redes sociais
- Dia aberto / Semana aberta para estudantes do ensino secundário
- Participação em feiras pedagógicas promovidas pelas escolas secundárias
- Organização e promoção de atividades para o exterior, transversais a todos os cursos

▪ **Formações conferentes de grau: 1º ciclo**

O acesso e ingresso dos estudantes no 1º ciclo são realizados por concurso institucional através dos vários regimes de acesso e ingresso no ensino superior:

- Regime geral de acesso, que inclui regimes especiais de acesso
- Concursos especiais: provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos; titulares de um diploma de especialização tecnológica; titulares de um diploma de curso técnico superior profissional; titulares de outros cursos superiores
- Concurso especial de acesso para estudantes internacionais
- Mudança de par instituição/curso e reingresso

O acesso e ingresso rege-se pela legislação publicada pela tutela para o ensino superior universitário privado e por condições específicas definidas pela ESAP que, entre outros meios, têm divulgação no site institucional da ESAP.

O processo de candidatura realiza-se na ESAP, à exceção dos regimes especiais de acesso cuja competência é da tutela, através do portal de candidaturas online ou nos Serviços Administrativos.

A publicitação das candidaturas é feita por edital que define as condições de candidatura, os critérios de seriação, as provas de ingresso, o número de vagas, o calendário de candidaturas, taxas, propinas e legislação aplicável.

Os procedimentos de seriação e colocação dos estudantes provenientes do regime geral de acesso são da competência do Conselho de Direção.

Compete ao Júris das Candidaturas de Acesso, nomeados anualmente para o efeito, a seriação e colocação dos estudantes provenientes dos concursos especiais de acesso, sob coordenação do Conselho de Direção.

▪ **Formações conferentes de grau: 2º ciclo**

O acesso e ingresso dos estudantes no 2º ciclo são realizados por concurso institucional.

A publicitação das candidaturas é feita por edital que define as condições de candidatura, os critérios de seriação, o número de vagas, o calendário de candidaturas, taxas, propinas e legislação aplicável.

Compete aos Júris das Candidaturas de Acesso, nomeados anualmente para o efeito, a seriação e colocação dos estudantes, sob coordenação do Conselho de Direção.

▪ **Formações não conferentes de grau**

O ingresso dos estudantes nas pós-graduações e outras formações não conferentes de grau é realizado por concurso institucional e rege-se por normas regulamentares estabelecidas especificamente para o efeito.

A publicitação das candidaturas é feita por edital que define as condições de candidatura, os critérios de seriação, o número de vagas, o calendário de candidaturas, taxas, propinas e legislação aplicável.

Compete aos Júris das Candidaturas de Acesso, nomeados anualmente para o efeito, a seriação e colocação dos estudantes, sob coordenação do Conselho de Direção.

▪ **Definição e publicitação dos objetivos da aprendizagem**

Os objetivos da aprendizagem das diversas unidades curriculares são definidos pelos docentes responsáveis, ouvidos os Diretores de Curso e de Departamento, tendo em conta os respetivos programas e são aprovados pelo Conselho Científico.

As Fichas das Unidades Curriculares são fornecidas aos estudantes no início de cada ano letivo e estão disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos. A ficha inclui toda a informação referente à UC: curso; designação da unidade curricular, ano letivo, semestre, docente, créditos ECTS, horas de trabalho, tipo de avaliação, competências, conteúdos, metodologia, avaliação e bibliografia.

Na página web da ESAP é possível aceder a diversa informação sobre todos os cursos ministrados, tais como: condições de acesso, objetivos, estrutura curricular, planos de estudos, normas regulamentares, saídas profissionais e corpo docente.

▪ **Definição e publicitação dos procedimentos de avaliação**

Nas Normas de Avaliação da Aprendizagem estão regulamentados todos os aspetos relacionados com a avaliação dos estudantes, nomeadamente: os tipos de avaliação, os elementos de prova de avaliação, as épocas de avaliação, os procedimentos para melhoria de classificação e recurso de classificação, as regras para transição de ano curricular e o cálculo da média final de curso.

A avaliação das UC`S Estágio (Licenciaturas), Trabalho de Projeto (Mestrado Integrado de Arquitetura), e Dissertação/Projeto (Mestrados) obedece a um regulamento próprio.

Cada ciclo de estudos está dotado de um regulamento próprio que integra aspetos particulares de cada curso.

A programação das atividades a realizar ao longo da lecionação da unidade curricular (aulas, visitas de estudo, aulas abertas, etc.) é da competência do docente responsável pela UC, sob a orientação do Diretor de Curso a quem cabe garantir o bom funcionamento do curso.

As Fichas das Unidades Curriculares, fornecidas aos estudantes no início de cada ano letivo, incluem o tipo de avaliação e respetivas ponderações.

### **3.5.1.3. Apoio ao estudante**

Na ESAP existem diversas formas de apoio desde o apoio social ao reconhecimento do sucesso académico.

#### **▪ Regimes aplicáveis a estudantes em situações especiais**

A promoção do aproveitamento escolar dos estudantes que gozam de um regime especial está assegurada no Regulamento do Estudante da ESAP:

- Estudante a tempo parcial pode ser aplicado, em cursos em que tal seja legalmente possível, aos alunos que beneficiem de estatutos especiais previstos na lei, designadamente, os trabalhadores-estudantes, atletas de alta competição, militares, membros do corpo diplomático e outros comparáveis.
- Estudantes dirigentes associativos são aqueles que se integram na definição legal desta categoria e requerem esse estatuto nos termos legais e regulamentares.

#### **▪ Ação Social**

O apoio social aos estudantes é manifestamente uma das preocupações da ESAP. Neste sentido, são desenvolvidos mecanismos que permitam garantir a igualdade no acesso ao ensino superior, especialmente aos estudantes mais carenciados, bem como a prestação de serviços de qualidade que contribuam para o seu sucesso escolar.

Na prossecução desta missão é prestado apoio nas seguintes áreas:

- Gabinete de Ação Social – presta apoio aos candidatos à bolsa de Estudo da Direção Geral de Ensino Superior.
- Bolsa de Mérito da CESAP – a bolsa de estudo por mérito, para além de um incentivo à excelência na aprendizagem, contribui para suprir o custo da propina de frequência. O montante da Bolsa de Mérito corresponde a 50% de desconto do valor total da propina de frequência do ano em que o estudante se inscreve.
- Bolsa de Mérito da DGES – a bolsa de estudo por mérito é uma prestação pecuniária, de valor fixo, destinada a estudantes que tenham mostrado um aproveitamento escolar excepcional. A regulamentação da atribuição da bolsa é da responsabilidade da tutela cabendo à ESAP proceder à seleção dos estudantes.
- Alimentação – oferta de um serviço de bar/cantina com qualidade e a um preço reduzido e existência de dois espaços equipados com microondas e mesas de apoio para a realização de refeições caseiras.
- Parcerias – estabelecimento de protocolos com associações profissionais e outras entidades que permitem aos familiares dos associados desses parceiros um desconto na inscrição e propina para a frequência dos ciclos de estudos.

▪ **Provedor do Estudante**

O Provedor do Estudante, conforme descrito nos estatutos da ESAP (art.º 119), é nomeado pelo Conselho Geral, órgão representativo de todos os parceiros internos, e desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos, estruturas académicas e serviços da ESAP, designadamente com o Conselho Pedagógico e com o Conselho de Direção, e também com a Associação de Estudantes da ESAP.

O Provedor do Estudante é uma figura dotada de autonomia face aos órgãos académicos, encarregado de salvaguardar aos diretos legais, estatutários e regulamentares dos estudantes da ESAP e de mediar conflitos. Neste sentido, constitui um recurso adicional de apoio ao estudante e de promoção do bom funcionamento das práticas do ensino e dos serviços.

▪ **Gestão de reclamações e sugestões**

Existem várias formas que permitem aos estudantes apresentar reclamações e sugestões sobre a qualidade no processo de ensino:

- Contacto com o Diretor de Curso, a quem cabe em primeira instância assegurar o regular funcionamento do curso
- Contacto com os alunos representantes dos estudantes nos Conselhos Geral e Pedagógico
- Contacto direto com o Conselho de Direção
- Através do Provedor do Estudante
- Livro de Reclamações (disponível e publicitado nos Serviços Administrativos sendo cumpridos os trâmites de resolução determinados por lei)

**3.5.1.4. Acompanhamento da integração e evolução profissional dos diplomados**

No sentido de apoiar os estudantes finalistas na inserção na vida ativa, a ESAP dispõe de Bolsas de Estágio que promovem a integração dos estudantes na vida profissional, através do acesso financiado a bolsas de estágio nacionais e internacionais, e da criação de residências artísticas na ESAP e no exterior, através do estabelecimento de parcerias com autarquias, centros culturais, museus, entre outros.

A ESAP disponibiliza o Portal Alumni onde, terminado o curso, os diplomados poderão aceder e continuar a fazer parte da comunidade ESAP. Este Portal tem como objetivo promover iniciativas que reforcem os laços entre a instituição e os seus antigos estudantes, acompanhar a sua integração e evolução profissional e disponibilizar um conjunto de serviços:

- Apoio para a elaboração do 1º curriculum vitae ou portfólio
- Acesso à bolsa de emprego da ESAP
- Monitorização do percurso dos diplomados através da realização de inquéritos
- Disponibilização de serviço para encontrar antigos colegas
- Acesso à biblioteca da ESAP
- Serviço de alerta de atividades da ESAP
- Descontos especiais no acesso à oferta formativa da ESAP (de acordo com a política da CESAP)
- Descontos na ESAP Júnior para os filhos de antigos alunos (de acordo com a política da CESAP)

### **3.5.1.5. Monitorização, revisão e melhoria**

#### **3.5.1.5. 1. Criação, alteração e extinção de ciclos de estudos**

A definição de procedimentos nos processos de criação, alteração e extinção de ciclos de estudos é fundamental para manter os padrões de qualidade no ensino.

Estes processos estão sujeitos às normas e legislação aplicável e encontram-se, igualmente, regulamentados nos estatutos da ESAP, onde se identificam os órgãos e as respetivas competências:

- À CESAP compete criar ciclos de estudos que visem conferir graus académicos e requerer a sua acreditação e registo nos termos da lei, depois de aprovados pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho de Direção, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico
- Ao Conselho Geral compete dar parecer sobre a criação e extinção de cursos
- Ao Conselho Científico compete fazer propostas e dar parecer sobre a criação, transformação ou extinção de cursos e aprovar os planos de estudos dos cursos, sob parecer favorável do Conselho Pedagógico
- Ao Conselho Pedagógico compete fazer propostas e dar parecer sobre a criação, transformação ou extinção de cursos a apresentar ao Conselho Científico e dar parecer sobre os planos de estudos a aprovar em Conselho Científico
- Ao Conselho de Direção compete dar execução às deliberações emanadas dos restantes órgãos da Escola

Os pareceres dos órgãos têm em conta a verificação dos requisitos legais existentes, nomeadamente, o sistema de créditos ECTS e a carga de trabalho.

- **Criação de novos ciclos de estudos**

As propostas de criação de novos ciclos de estudos surgem da identificação de uma necessidade formativa numa determinada área.

No processo de criação de novos ciclos de estudos são tidos em consideração os seguintes fatores: os recursos humanos e físicos da instituição, os cursos existentes na região, o potencial público-alvo e a empregabilidade dos futuros diplomados.

A competência para a criação de ciclos de estudos que visem conferir graus académicos cabe à CESAP, entidade instituidora, ouvidos os órgãos académicos da ESAP.

Depois de aprovada a proposta de criação de um novo ciclo de estudos, pelos órgãos da instituição competentes para o efeito, cabe à CESAP, no prazo estipulado para o efeito, apresentar junto da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) o pedido de acreditação do novo ciclo de estudos.

Após decisão favorável de acreditação pela A3ES, é solicitado o registo junto da DGES e providenciada a publicação em Diário da República da estrutura curricular e do plano de estudos.

- **Alteração e revisão de ciclos de estudos**

A revisão curricular da oferta formativa resulta da avaliação do funcionamento dos cursos a nível interno e/ou de recomendações da A3ES, no âmbito dos processos de acreditação periódica dos ciclos de estudos, e tem como objetivo implementar medidas de melhoria.

O relatório de atividades elaborado anualmente pelas Direções de Curso e os índices de sucesso escolar são ferramentas de apoio na aferição da necessidade de alteração ou revisão dos ciclos de estudos.

As propostas de alteração e revisão de ciclos de estudos são apresentadas pelo Conselho de Direção, em coordenação com as respetivas Direções de Curso e de Departamento, sendo sujeitas ao parecer dos Conselhos Científico e Pedagógico.

A entrada em funcionamento das alterações fica sujeita a registo na DGES e publicação em Diário da República, nos casos em que não modifiquem os objetivos dos ciclos de estudos.

Caso se alterem os objetivos, a implementação das alterações fica sujeita a um processo de acreditação nos termos fixados pela A3ES e subsequente registo na DGES e publicação em Diário da República.

#### ▪ **Extinção/Descontinuação de ciclos de estudos**

A decisão de extinção/descontinuação de ciclos de estudos tem por base o seguinte conjunto de critérios: a taxa de procura do ciclo de estudos, a viabilidade financeira e a taxa de empregabilidade.

Asseguradas as condições de conclusão/transição dos percursos dos estudantes nesta situação, a competência para a dissolução de ciclos de estudos que visem conferir graus académicos cabe à CESAP, entidade instituidora, ouvidos os órgãos académicos da ESAP.

A não acreditação ou a revogação da acreditação, nos termos do artigo 60º do decreto-lei nº 115/2013 de 7 de agosto, tem como consequência legal a cessação da autorização do seu funcionamento.

#### **3.5.1.5. 2. Cursos**

Cada ciclo de estudos tem uma Direção de Curso, que é o seu órgão de carácter pedagógico e de gestão, a quem compete administrar e gerir o curso, assegurando o seu regular funcionamento.

Assim, as Direções de Curso contribuem no processo de monitorização, revisão e melhoria do ensino/aprendizagem através dos seguintes mecanismos:

- Definição de um horário de atendimento a docentes e estudantes
- Promoção de reuniões de coordenação horizontal e vertical entre os docentes do curso
- Elaboração anual de um relatório síntese das atividades do curso. Para a elaboração do referido relatório são tidos em consideração os resultados dos

inquéritos pedagógicos, realizados a docentes e estudantes, os relatórios de docência, o número de estudantes que ingressaram, o número de alunos inscritos, o número de estudantes que abandonaram o ciclo de estudos, o índice de aproveitamento escolar em cada UC e o número de diplomados. Assim, o relatório contém obrigatoriamente os seguintes elementos:

- Coordenação e gestão do quotidiano do curso
- Atividades promovidas no âmbito do curso
- Pontos fortes do curso
- Pontos fracos do curso
- Avaliação qualitativa global do funcionamento do curso (insuficiente, suficiente, bom, muito bom, excelente)
- Medidas de melhoria propostas para o próximo ano letivo (medidas que a Direção de Curso considere promover o bom funcionamento do curso tendo em conta os indicadores e a avaliação efetuada)
- Monitorização das medidas de melhoria propostas no ano anterior
- Observações

O relatório contendo os dados relativos ao curso é integrado no Relatório Anual da ESAP que é aprovado em Conselho Geral, órgão representativo dos estudantes e do pessoal docente e não docente.

### **3.5.1.5. 3. Unidade Orgânica**

Compete ao Conselho de Direção elaborar o Relatório Anual sobre as atividades realizadas na instituição, tendo por base os relatórios dos cursos da escola e outros indicadores existentes nos sistemas de informação da ESAP. Este relatório contempla os seguintes aspetos:

- Do grau de cumprimento do plano estratégico e do plano anual
- Da realização dos objetivos estabelecidos
- Da eficiência da gestão administrativa e financeira
- Da evolução da situação patrimonial e financeira e da sustentabilidade da instituição
- Dos movimentos de pessoal docente e não docente
- Da evolução das admissões e da frequência dos ciclos de estudos ministrados

- Dos graus académicos e diplomas conferidos
- Da empregabilidade dos seus diplomados
- Da internacionalização da instituição e do número de estudantes estrangeiros
- Da prestação de serviços externos e das parcerias estabelecidas
- Dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa e seus resultados

#### **3.5.1.5. 4. Entidade Instituidora**

Compete à entidade instituidora propor para aprovação, em Assembleia Geral da CESAP, do Relatório Anual das atividades realizadas bem como do Relatório de Contas elaborado segundo as regras oficiais em vigor.

#### **3.5.1.5. 5. Outros procedimentos**

Constituem ainda procedimentos adicionais de monitorização, avaliação e melhoria do processo de ensino/aprendizagem:

- Avaliação por entidades externas, nomeadamente a A3ES
- A avaliação do desempenho docente, em conformidade com o Regulamento de Avaliação de Desempenho Docente da ESAP
- Os pareceres/deliberações/recomendações dos órgãos académicos da ESAP
- Realização de reuniões de coordenação entre o Conselho de Direção e as Direções de Curso, no início e final do ano letivo, no sentido de assegurar o bom funcionamento do ano académico e de fazer um balanço sobre o mesmo
- O acompanhamento dos objetivos, tarefas e metas estabelecidas no plano estratégico
- A análise da empregabilidade dos ciclos de estudos
- A análise da internacionalização/mobilidade

### 3.5.2. Investigação

Na ESAP, a investigação científica baseia-se nos Departamentos e nas Unidades de Investigação.

A ESAP apoia a investigação e inovação através do seu Conselho de Direção – pelouro da investigação, ao qual compete organizar, dinamizar e divulgar todas as atividades de investigação e produção científica; apoiar a candidatura a projetos; promoção das atividades científicas e respetiva monitorização.

A ESAP incorpora as normas emanadas da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT) no que diz respeito à recolha de indicadores e elaboração de relatórios periódicos necessários no quadro do acompanhamento das unidades de investigação e da sua avaliação externa.

No quadro do Plano Estratégico da ESAP, especifica o conjunto de ações que operacionalizam a estratégia institucional para a investigação e sua articulação com a inovação e ensino.

Os Departamentos e Unidades de Investigação dispõem de regulamentação própria e elaboram um Plano de Atividades Anual no quadro do plano de ação estratégico proposto pelo Conselho de Direção e aprovado pelo Conselho Geral.

Do mesmo modo, os Projetos ESAP tanto de investigação como de inovação docente, financiados no âmbito do orçamento da ESAP, dispõem de regulamento próprio e estão sujeitos à apresentação de relatório final cujos dados são depois inseridos no Relatório Anual do Departamento ou Unidade em que decorreram.

Os Departamentos e as Unidades de Investigação apresentam um relatório anual de atividades dando conta de:

- Grau de cumprimento do plano anual de atividades
- Realização dos objetivos estabelecidos
- Movimentos dos investigadores e composição da equipa de investigação
- Projetos concluídos e em curso

- Indicadores de produção científica
- Indicadores de internacionalização das atividades e do corpo de investigadores
- Parcerias
- Procedimento de avaliação interna e externa e seus resultados

As Unidades de Investigação acreditadas pela FCT têm conselhos consultivos, com membros externos (Comissão Externa Permanente de Aconselhamento Científico), que apreciam os seus relatórios de atividade e sugerem medidas de melhoria.

O Relatório de Atividades Anual dos Departamentos e das Unidades de Investigação inclui o levantamento dos indicadores de desempenho previstos no Plano de Atividades os quais são sistematizados pelo Conselho de Direção, que os integra no Relatório Anual de Atividades da ESAP.

As iniciativas de melhoria para o desenvolvimento da investigação na ESAP a incorporar no Plano Anual de Atividades baseiam-se nestes Relatórios.

Existe ainda uma articulação sistemática entre ensino e investigação com a docência, nomeadamente no que se refere aos seminários anualmente disponibilizados. Paralelamente promove-se uma inserção dos estudantes desde o 1º ciclo nas equipas unidades de investigação e/ou dos projetos de investigação em curso através da oferta institucional de estágios creditados de investigação, dotados de regulamento próprio, que prevê a apresentação pública de relatório final e avaliação por um júri nomeado pelo Conselho Científico para o efeito.

A investigação está também contemplada no sistema de avaliação do desempenho dos docentes e investigadores da ESAP, a qual compreende um conjunto exaustivo de indicadores sobre a sua atividade.

- **Monitorização, revisão e melhoria**
  - Os Departamentos e as Unidades de Investigação entregam um relatório de atividades anual à Unidade Orgânica bem como um plano de atividades anual

- Avaliação externa pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) - as Unidades de Investigação submetem-se aos processos de avaliação externa conduzidos pela FCT
- O acompanhamento dos objetivos, tarefas e metas estabelecidas no plano estratégico da ESAP
- Reuniões de coordenação dos Departamentos e das Unidades de Investigação
- A contratação de bolseiros de investigação obedece a princípios e regras bem definidos no *Regulamento de Bolsas de Investigação da CESAP*, aprovado pela FCT. Os concursos são públicos e divulgados através das páginas da ESAP, da unidade que abre o concurso e da ERACareers. A avaliação de desempenho é realizada no fim da bolsa (nos casos de bolsas inferiores a um ano) ou anualmente (no caso de bolsas plurianuais) a partir dos relatórios de atividades dos bolseiros.
- A contratação de investigadores e pessoal de apoio à investigação é feita nos termos da legislação em vigor, o mesmo acontecendo com os meios de divulgação pública dos concursos, sendo o desempenho anualmente avaliado através dos respetivos relatórios de atividades.
- A atribuição de estágios creditados de investigação a alunos da ESAP realiza-se através de concurso, sendo avaliado o resultado final através de apresentação pública do Relatório final, avaliado por um júri nomeado pelo Conselho Científico para o efeito nos termos do Regulamento de Estágios Creditados de Investigação da ESAP e das suas unidades de investigação. Os concursos são divulgados junto de todos os interessados através de email e da página da ESAP.
- Os projetos de investigação com financiamento externo (programas europeus, FCT, Portugal 2020, etc) são avaliados pelas entidades que os financiam, sendo os resultados monitorizados.
- Os projetos ESAP financiados pelos orçamentos dos Departamentos da ESAP, são selecionados através de concurso, por um júri maioritariamente externo, divulgados junto de todos os interessados através de email e da página da ESAP e monitorizados através da análise do Relatório final pela Comissão de Acompanhamento dos projetos ESAP.
- A monitorização interna da produção dos docentes realiza-se bianualmente no âmbito do processo de avaliação de desempenho docente. No caso das unidades financiadas pela FCT, a monitorização da produção é realizada anualmente no âmbito da elaboração do relatório anual de atividade da unidade.

### 3.5.3. Interação com a Sociedade

As vertentes da interação com a sociedade constituem um dos aspetos fundamentais da missão da CESAP/ESAP.

A mais-valia que constitui para docentes e estudantes a presença, na ESAP, de agentes nacionais e internacionais, de grande relevo no campo da arte e da arquitetura, tem-se revelado francamente positiva, otimizando trocas artísticas, culturais e ainda ao nível da investigação.

A relação activa com o município do Porto tem vindo, nos últimos anos, a ser reforçada o que se reflecte na promoção e implementação de actividades conjuntas.

Evidenciamos a interação com ex-estudantes (Alumni) tentando, desta forma, potenciar e reforçar a identidade institucional e as redes de apoio, tanto interna como externamente.

Em cada relatório anual, a entidade instituidora, a unidade orgânica, a unidade de investigação, demais órgãos e estruturas académicas, integra e analisa a concretização dos objetivos e metas definidas no âmbito da colaboração interinstitucional, prestação de serviços à comunidade, novas parcerias estabelecidas, transferência de conhecimento, promoção da arte e da cultura, o bem-estar comum e a qualidade da vida em comunidade.

A unidade de investigação da ESAP (CEAA) contribui de forma significativa para a produção e avanço do conhecimento na medida em que produz e difunde atividades nos domínios da difusão da cultura científica e artística, realiza encontros e colóquios de índole científica, artística e cultural, bem como outro tipo de debates abertos à comunidade em geral. Constituem ainda outro tipo de ações a realização de workshops de sensibilização da população local em projetos de carácter específico.

A CESAP/ESAP estabelece relações e parcerias protocoladas com entidades públicas e privadas, empresas, fundações, instituições culturais e do território da arte, bem como com outras organizações sem fins lucrativos.

- **Monitorização, revisão e melhoria**
  - O relatório anual de atividades da CESAP/ESAP contempla as diversas componentes da sua missão e indica os resultados fundamentais da relação com o exterior, concretizadas pelas instituições e entidades implicadas.

- Revisão e manutenção dos protocolos de colaboração com as entidades parceiras

### 3.5.4 Internacionalização

O compromisso com a estratégia de internacionalização é encarado pela ESAP como essencial para a qualidade do seu ambiente de ensino-aprendizagem e investigação. O objetivo de reforço da internacionalização atravessa todas as áreas de missão da instituição e traduz-se em processos e atividades multifacetadas nas várias vertentes de ensino, investigação e cooperação com a sociedade.

A ESAP tem procurado promover a internacionalização através várias ações:

- Promoção da oferta formativa da ESAP junto dos estudantes internacionais, nomeadamente através da participação em feiras pedagógicas internacionais
- Promoção de programas de mobilidade de estudantes, docentes e funcionários
- Alargamento do âmbito dos protocolos de intercâmbio para além do espaço europeu, com particular relevo para os Países de Língua Oficial Portuguesa, pelas naturais afinidades linguísticas e culturais com Portugal
- Participação em redes internacionais
- Participação em projetos de investigação em cooperação com países estrangeiros
- Promoção de cursos gratuitos de língua portuguesa para os estudantes estrangeiros e de língua inglesa para o pessoal docente e não docente

No apoio ao desenvolvimento das atividades de internacionalização da ESAP são relevantes:

- O Gabinete de Relações Externas e Internacionais (GREI), através do desenvolvimento de protocolos de intercâmbio, estágios e gestão de mobilidade de estudantes, de pessoal docente e não docente.
- O Conselho de Direção, os Departamentos e as Unidades de Investigação pelo desenvolvimento de atividades de formação e investigação com parceiros internacionais e pela promoção da participação dos docentes e investigadores em projetos financiados por programas internacionais.

#### 3.5.4.1. Educação e formação internacional

Dando continuidade à estratégia de internacionalização, têm sido desenvolvidas várias ações com vista à captação de estudantes estrangeiros, nomeadamente a disponibilização na página web da ESAP de um portal informativo em língua inglesa e a promoção de cursos gratuitos em língua portuguesa e inglesa com vista a ultrapassar as barreiras linguísticas de comunicação e no sentido de promover o apoio à circulação de pessoas.

O Estatuto do Estudante Internacional, publicado através do Decreto-Lei nº 36/2014, de 10 de Março, estabelece as regras para a captação de estudantes estrangeiros, criando um regime especial de acesso para licenciaturas e mestrados integrados em instituições portuguesas.

O Regulamento do Estudante Internacional da ESAP, publicado em Diário da República, 2ª Série, nº 69, de 8 de abril, com o registo de Regulamento nº 368/2016, visa regulamentar a aplicação do estatuto de estudante internacional aos cursos de licenciatura e mestrado integrado ministrados pela ESAP.

A ESAP dispõe de um Regulamento de Creditação de Competências Académicas e Profissionais que contempla a creditação da formação realizada no âmbito de ciclo de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente.

#### **3.5.4.2. Mobilidade de estudantes, pessoal docente e não docente**

A mobilidade de estudantes, docentes e funcionários é coordenada pelo GREI.

Este gabinete desenvolve/coordena atividades de:

- Levantamento de possibilidades de mobilidade internacional com instituições estrangeiras de ensino superior, para futura análise de relevância e interesse dos Diretores dos Cursos, Departamentos e Unidades de Investigação
- Formalização de protocolos de cooperação internacional
- Formalização dos programas de mobilidade de estudantes (IN/OUT) em colaboração com os Diretores de Curso
- Formalização dos programas de mobilidade de pessoal docente e não docente (IN/OUT)
- Ligação com os estudantes estrangeiros, promovendo a sua inserção na comunidade académica da ESAP

A lista de protocolos, contactos e regulamentos aplicáveis aos programas de mobilidade estão disponíveis no menu internacionalização da página web da ESAP.

A definição do número de bolsas de mobilidade para estudantes, docentes e funcionários é decidida em função dos valores de financiamento disponíveis.

O processo de seriação é da competência do Gabinete ERASMUS em função de critérios previamente definidos e divulgados.

### **3.5.4.3. Projetos internacionais**

O Conselho de Direção, através do pelouro da investigação, do GREI e do Gabinete Erasmus assegura junto dos docentes da ESAP:

- O levantamento de oportunidades de financiamento de projetos internacionais
- A sistematização e divulgação da informação relativa aos programas de financiamento internacionais de apoio a atividades de investigação, desenvolvimento e inovação
- A promoção de parcerias com entidades regionais, nacionais e internacionais no âmbito do desenvolvimento de projetos
- O apoio na elaboração e submissão de candidaturas

### **3.5.4.4. Monitorização, revisão e melhoria**

- A análise no Relatório Anual da ESAP: do número de ciclos de estudo com parceiras internacionais; do número de projetos; do volume de financiamento afeto ao desenvolvimento de projetos internacionais; dos protocolos desenvolvidos e/ou aprovados, dos países, dos programas de mobilidade e dos números de mobilidades de estudantes, docentes e funcionários
- O inquérito aplicado aos estudantes estrangeiros

## 3.6. Garantia da qualidade na gestão dos recursos e serviços de apoio

### 3.6.1. Recursos humanos

#### 3.6.1.1 Gestão de recursos humanos docentes e não docentes

Sempre que se verifica a necessidade de contratação de pessoal docente e/ou não docente é definido o perfil do candidato, os critérios de seleção e seriação sendo posteriormente aberto concurso público e/ou, no caso do pessoal docente, efetuado convite.

Na gestão de recursos humanos intervêm os seguintes órgãos/estruturas académicas:

- A CESAP, a quem compete contratar o pessoal docente, sob proposta do CD ouvido o CC bem como contratar o pessoal não docente, afeto à ESAP, sob proposta do CD
- O Conselho de Direção, a quem compete propor ao CC as normas de elaboração das propostas de DSD; apresentar ao CC a proposta de DSD elaborada pelas DC; apresentar à entidade instituidora as propostas de contratação de pessoal não docente, aprovadas pelo CC; apresentar à entidade instituidora as propostas de contratação de pessoal não docente bem como proceder à gestão e distribuição de serviço do pessoal não docente afeto à Escola
- O Conselho Científico, a quem compete aprovar as normas de DSD bem como deliberar, anualmente, sobre a DSD sob proposta das DC sujeitando-a à homologação do CD e à contratação pela CESAP
- A Direção de Curso, a quem compete propor ao CD o recrutamento e seleção do corpo docente do curso e respetiva DSD, bem como a recondução ou cessação da atividade docente, em colaboração com os respetivos Diretores de Departamento e em conformidade com as normas de elaboração das propostas de DSD, aprovadas pelo CC.

### **3.6.1.2. Pessoal docente**

A verificação da necessidade de recrutamento de pessoal docente é efetuada com base nos seguintes critérios:

- Previsão do número de inscritos por UC/Curso e definição do limite do número de alunos por turma em cada UC
- Análise da disponibilidade de carga letiva dos docentes contratados e relevância formativa
- A Direção de Curso, responsável pela elaboração da proposta de DSD, pode propor ao Conselho de Direção a contratação de pessoal docente, a renovação dos contratos do pessoal docente bem como proposta fundamentada de não renovação dos contratos de pessoal docente afeto àquela DC
- O Conselho de Direção deverá reconhecer o interesse e a necessidade de contratação e remeter as propostas ao CC bem como a respetiva DSD
- O Conselho Científico delibera sobre a proposta de contratação e sobre a proposta de DSD
- Ambas as propostas, depois de homologadas pelo CD, são enviadas à CESAP que é responsável pela contratação do pessoal docente

### **3.6.1.3. Monitorização, revisão e melhoria**

Constituem procedimentos de recolha de informação sobre a atuação dos docentes:

- A avaliação de desempenho docente, em termos científicos e pedagógicos, em conformidade com o Regulamento de Avaliação de Desempenho Docente da ESAP
- A aplicação dos inquéritos pedagógicos anuais feitos aos estudantes, onde é avaliado o funcionamento das UC'S e dos docentes
- A aplicação dos inquéritos pedagógicos anuais aos docentes responsáveis pelas UC'S
- A receção de reclamações dos estudantes junto da Direção de Curso e do Provedor do Estudante
- Os dados académicos sobre o desempenho dos estudantes

#### **3.6.1.4. Pessoal não docente**

A verificação da necessidade de recrutamento de pessoal não docente é efetuada com base nos seguintes critérios:

- É efetuado um levantamento das necessidades de pessoal não docente através da análise dos postos de trabalho por ocupar ou da criação de novas funções necessárias para assegurar o bom funcionamento dos serviços e da instituição
- O Conselho de Direção é responsável por apresentar à entidade instituidora as propostas de contratação de pessoal não docente bem como proceder à gestão e distribuição de serviço do pessoal não docente
- Compete à CESAP a contratação do pessoal não docente afeto à Escola

#### **3.6.1.5. Monitorização, revisão e melhoria**

Constituem procedimentos de recolha de informação sobre a atuação do pessoal não docente:

- A avaliação de desempenho do pessoal não docente, em conformidade com o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente da ESAP
- As reclamações sobre o funcionamento dos serviços
- O diagnóstico das necessidades de formação

## 3.6.2. Recursos materiais e serviços

### 3.6.2.1. Infraestruturas

As instalações onde funcionam a CESAP, entidade instituidora, e a ESAP, são constituídas por dois polos. O primeiro integra dois edifícios: Largo de S. Domingos, nº 80-92 e Rua de Mouzinho da Silveira, nº 73-77. O segundo integra três edifícios: Rua de Belmonte, nº 49-51 e Rua do Comércio do Porto, nº 173-175 e 177-187. Os edifícios de cada um dos polos estão interligados entre si através dos respetivos pátios ou logradouros.

Pelos dois polos estão distribuídas diversas infraestruturas e equipamentos:

- Espaços pedagógicos com salas de aulas teóricas e práticas, nomeadamente laboratórios, estúdios, oficinas, salas de informática, auditório, todas com equipamentos adequados à função
- Espaços de gestão académica (diretivos e administrativos)
- Biblioteca
- Bar/cantina
- Centro de informática e reprografia
- Espaços devidamente equipados destinados à realização de refeições caseiras
- Vestiários do pessoal não docente

### 3.6.2.2. Serviços de apoio

À comunidade académica em geral são disponibilizados diversos serviços de apoio em várias áreas:

- Serviços académicos
- Serviços informáticos
- Serviços de documentação
- Serviços de ação social
- Gabinete alumni
- Gabinete de comunicação
- Gabinete Erasmus
- Gabinete de qualidade
- Gabinete de relações externas e internacionais
- Núcleo de formação creditada

### **3.6.2.3. Apoio ao estudo**

Os recursos de aprendizagem considerados essenciais ou obrigatórios encontram-se descritos na ficha de cada UC. Estes recursos poderão consistir em bibliografia, software, entre outros.

Procura-se que os recursos fundamentais de aprendizagem se encontrem disponíveis na ESAP para utilização dos estudantes. Esta disponibilização poderá consistir na utilização de espaços físicos dotados de equipamentos e recursos específicos, tais como salas de informática, laboratórios ou espécies bibliográficas.

A ESAP possui uma biblioteca especializada na área das artes tendo como missão a aquisição, tratamento e disseminação da informação, facultando os recursos bibliográficos necessários ao ensino e à investigação nas diversas vertentes artísticas, cujas áreas temáticas contempladas no fundo documental passam pela arquitetura, fotografia, artes plásticas, cinema, design e teatro, sem prejuízo de áreas de reconhecido interesse já existentes, assim como outras que possam vir a ser posteriormente incluídas.

O fundo bibliográfico pode ser consultado em regime de livre, encontrando-se organizado por áreas temáticas lecionadas na ESAP e devidamente informatizado, sendo este composto maioritariamente por monografias, publicações periódicas, obras de referência, catálogos de exposições, teses e dissertações, fundo local, espólios/coleções particulares e um fundo multimédia.

Na página web da ESAP é disponibilizada uma base de dados de plataformas digitais de bibliotecas, catálogos, entre outras.

A ESAP dispõe ainda de um Repositório, desenvolvido no âmbito do projeto RCAAP – Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal – que tem por objetivo preservar, divulgar e dar acesso gratuito à produção científica realizada pela comunidade académica da instituição.

### **3.6.2.4. Recolha e análise de informação**

São procedimentos de recolha e análise sobre os requisitos para a dotação, manutenção e gestão de recursos materiais e serviços:

- Os inquéritos aos docentes sobre as condições e recursos disponíveis
- Os inquéritos anuais de satisfação aos estudantes
- Disponibilização de uma conta de e-mail para sugestões/reclamações (propostas@esap.pt) recebidas pelo Gabinete de Qualidade, sendo sempre analisadas e apresentada a respetiva resposta ao remetente
- Os inventários e registo do estado de conservação dos imóveis e equipamentos

Nos inquéritos anuais realizados aos docentes é questionado se as infraestruturas e os recursos disponíveis se adequaram ao funcionamento das UC'S. Os resultados são analisados pelo Gabinete da Qualidade e divulgados junto dos órgãos de gestão.

Os inquéritos anuais de satisfação realizados aos estudantes permitem, igualmente, receber informações sobre necessidades de recursos e/ou serviços.

#### **3.6.2.5. Monitorização, revisão e melhoria**

São procedimentos para a monitorização, revisão e melhoria da eficácia dos serviços de apoio:

- A análise das respostas aos inquéritos sobre necessidades e satisfação
- A análise de sugestões e reclamações
- A elaboração dos relatórios de atividades onde são apresentados os dados, os resultados e feita a avaliação de funcionamento
- O acompanhamento dos objetivos, tarefas e metas estabelecidas no plano estratégico

## 4. Gestão e publicitação da informação

### 4.1. Sistema de informação

A aferição e análise de resultados e indicadores constituem um aspeto fundamental do sistema interno de garantia da qualidade da ESAP. O conhecimento desta informação permite avaliar os efeitos das medidas aplicadas e servir de base à reflexão e tomada de novas medidas, numa lógica de melhoria contínua.

A informação é recolhida e sistematizada de diversas formas:

- O *Sophia Plus* – é um software de gestão escolar para instituições de ensino superior que permite de forma eficiente agilizar os processos e tem disponíveis os seguintes módulos:
  - Administração: é um módulo integrante da solução global *Sophia Plus*, que garante um elevado grau de adaptabilidade: permite gerir utilizadores e permissões de acesso ao sistema, efetuar um conjunto variado de configurações e gestão de tabelas, possibilitando adequar o comportamento das aplicações que compõem o pacote às diferentes realidades de cada instituição de ensino.
  - Serviços Escolares: gestão e configuração de planos de estudo; gestão dos dados pessoais de alunos e gestão dos dados curriculares.
  - Tesouraria: permite efetuar a gestão corrente de tesouraria, nomeadamente exportação do ficheiro SAFT-PT; integração de ficheiros débito em conta; integração de ficheiros multibanco (referências individuais ou de grupo); cálculo das propinas por ECTS; lançamento de multas/penalizações e declarações de IRS.
  - E-Serviços ao Cidadão Académico: permite o acesso via web, da comunidade académica em geral, à informação e funções contidas no *Sophia Plus* para cada um dos tipos de parceiros internos que a ele podem aceder: estudantes, docentes, candidatos, funcionários e utilizadores do sistema *Sophia*.
  - Formulários Eletrónicos: permite a criação de formulários para preenchimento online via E-Serviços ao Cidadão Académico, possibilitando a implementação de serviços prestados à distância usando a internet.

- Recursos humanos: permite gerir os dados do pessoal docente e não docente da instituição.
  - Horários: gestão do serviço docente; gestão dos espaços e marcações de salas.
  - Emissão de Documentos: gere todos os tipos de documentos a emitir aos estudantes durante o seu percurso académico. Após instalação, fica integrado no Microsoft Word.
  - Candidaturas Online: Efetua a gestão de candidatos e respetivas opções de candidatura, permitindo a definição de provas de acesso; definição de vagas; definição de regras de cálculo de média de acesso; gestão de dados pessoais dos candidatos; gestão de admissões a cursos – realização de distribuição de candidatos e emissão de listagens de resultados.
- O inquérito anual a estudantes e docentes que permite aferir a satisfação com a formação ministrada e o desempenho dos docentes. Os resultados destes inquéritos são disponibilizados aos Diretores de Curso sendo obrigatória a sua análise nos relatórios de atividades anuais dos respetivos ciclos de estudos.
  - O inquérito anual aos diplomados permite aferir a situação e o percurso profissional dos antigos alunos dado que a empregabilidade constitui, hoje, um dos elementos centrais de aferição da qualidade do ensino por uma instituição.
  - Os relatórios de atividades anuais dos cursos permitem uma análise ao funcionamento dos ciclos de estudos, contendo os pontos fortes, pontos fracos e propostas de melhoria.
  - O relatório do Conselho Pedagógico, elaborado anualmente, que contempla a análise de cada ano letivo no âmbito das suas competências.
  - A avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente permite ter uma perceção da eficácia dos colaboradores nas suas diferentes valências, através de auto e heteroavaliação.
  - O relatório anual da ESAP, disponível na página web, evidencia a atividade da instituição de forma sucinta e transparente, nomeadamente ao nível da oferta formativa, da evolução das admissões, frequência e diplomas conferidos nos ciclos de estudos ministrados, da investigação, da internacionalização, da interação com a sociedade, dos recursos humanos e financeiros bem como

sintetiza as atividades desenvolvidas. O documento reflete ainda o nível de execução e concretização dos objetivos traçados não só no plano de atividades anual mas também no plano estratégico.

#### 4.1.1. Análise da informação e processos de melhoria

São procedimentos de análise e de melhoria os descritos no quadro 3.

Quadro 3 – Análise da informação e processos de melhoria

Ação	Periodicidade	Âmbito
Produção dos relatórios de atividades dos cursos	Anual	Propostas de melhoria e monitorização das medidas de melhoria propostas no ano anterior
Apreciação dos relatórios dos cursos pelo Conselho Pedagógico e produção do respetivo relatório com a análise do ano letivo	Anual	Proposta de medidas de melhoria
Produção do relatório anual da ESAP	Anual	Sintetização da atividade desenvolvida e monitorização de medidas
Apreciação do relatório anual da ESAP pelo Conselho Científico	Anual	Proposta de medidas de melhoria
Apreciação do relatório anual da ESAP pelo Conselho Geral	Anual	Proposta de medidas de melhoria
Questionários pedagógicos aos estudantes e resultados académicos	Anual	Identificação das UC'S com resultados a melhorar e identificação de docentes com resultados a melhorar
Questionários aos docentes responsáveis pelas UC'S	Anual	Identificação de aspetos a melhorar para o bom funcionamento da UC
Relatório de Avaliação do Desempenho Docente	Trienal	Avaliação e identificação de docentes com resultados a melhorar
Questionários aos diplomados	Anual	Acompanhamento do percurso dos diplomados e adequação da formação às necessidades do mercado de trabalho.
Participação dos parceiros externos	Regular	Parcerias e participação em atividades e eventos: estágios, seminários, aulas abertas, conferências, workshops.

#### 4.1.1. Análise da informação e processos de melhoria

Os procedimentos de envolvimento dos parceiros internos e externos na aferição, análise e melhoria dos resultados estão refletidos no quadro 4.

Quadro 4 – Envolvimento dos parceiros na aferição, análise e melhoria dos resultados

Parceiros		Envolvimento	Tipo de envolvimento	Resultados*		
				Af	An	Me
Estudantes		Conselho Geral e Conselho Pedagógico	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas de melhoria	x	x	x
		Respostas a inquéritos	Apreciação da qualidade do funcionamento	x		
Pessoal docente e investigador		Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Conselho Científico, Conselho Direção, Departamentos/Seções Autónomas, Direções de Curso	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas de melhoria	x	x	x
		Respostas a inquéritos	Apreciação da qualidade do funcionamento	x		
Pessoal não docente		Conselho Geral, Gabinete da Qualidade	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas de melhoria	x	x	x
		Avaliação dos serviços	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas de melhoria	x	x	x
Externos	Empregadores	Avaliação de estágios curriculares	Avaliação da qualidade da formação e satisfação do desempenho dos formados pela ESAP	x		
	Diplomados	Respostas aos questionários	Avaliação da adequação das competências da formação recebida	x		
	Outras entidades	Participação em atividades e eventos	Avaliação da qualidade de funcionamento da instituição	x		

\*Af: aferição; An: análise; Me: melhoria

## 4.2. Divulgação da informação

A divulgação de informação ao público em geral (comunidade académica, tutela e sociedade) faz-se maioritariamente através da página web da ESAP, das suas unidades de investigação e da entidade instituidora, conforme o quadro 5.

Quadro 5 – Páginas web da instituição e das suas unidades de investigação

Unidade	Sítio na internet
CESAP	<a href="http://www.cesap.pt">www.cesap.pt</a>
ESAP	<a href="http://www.esap.pt">www.esap.pt</a>
CEAA	<a href="http://www.ceaa.pt">www.ceaa.pt</a>
LIAD	<a href="http://www.esap-lia.com">www.esap-lia.com</a>

A página web da ESAP apresenta a informação sobre a instituição e sua atividade bem como os documentos estratégicos da instituição – Plano Estratégico, Plano de Atividades e Relatório Anual que representam a identidade comum e o caminho a percorrer, e onde estará disponível este MQ.

Outras vias de divulgação da informação são:

- As publicações legalmente obrigatórias, nomeadamente no Diário da República e outros meios de comunicação social
- Newsletter da ESAP
- A utilização de meios de comunicação e redes sociais
- Brochuras, panfletos e outras publicações impressas
- O dia aberto/semana aberta
- Participação em eventos de promoção educacional
- Outros meios de divulgação: stands, outdoors, publicidade digital, entre outros.

A nível interno, a comunicação por correio eletrónico é utilizada para a difusão de:

- Informação geral junto de estudantes, docentes e funcionários
- Informação específica junto dos órgãos/estruturas académicas sobre pareceres, deliberações e recomendações
- Divulgação de eventos internos e externos

▪ **Gabinete de Relações Externas e Internacionais (GREI)**

O GREI tem como função apoiar as atividades da ESAP no domínio da informação interna e externa, tendo em conta o desenvolvimento e projeção da imagem da instituição, competindo-lhe:

- Organizar por si ou em conjunto com outros agentes, o design gráfico e promover a reprodução, sob coordenação dos órgãos competentes, de guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários
- Organizar, realizar e divulgar eventos e atividades de natureza académica, cultural, social e artística, promovidos ou apoiados pela ESAP, nas suas instalações ou outras
- Recolher e divulgar informação de carácter cultural relacionada com a área de interesse da ESAP, bem como assegurar a divulgação interna de eventos culturais comunicados a este gabinete
- Assegurar a produção de material de divulgação dos eventos promovidos pela ESAP
- Colaborar em questões protocolares sempre que tal se revele necessário
- Coordenar a atualização da página web e redes sociais da ESAP
- Planeamento e desenvolvimento de campanhas publicitárias

▪ **Gabinete de Comunicação**

Cabe ao Gabinete de Comunicação:

- Realizar visitas às escolas secundárias no sentido de promover a ESAP e os seus ciclos de estudos
- Participar em feiras pedagógicas
- Providenciar ao registo fotográfico/videográfico das atividades da ESAP
- A produção de material de divulgação relativo à ESAP

**4.2.1. Dados e Resultados**

Existe um conjunto de dados e resultados que são regularmente disponibilizados ao público através da constante atualização da página web da ESAP, conforme o quadro 6.

Quadro 6 – Dados e resultados disponibilizados ao público

Informação	Descrição
Avaliação Institucional	Relatórios de autoavaliação e resultados da avaliação externa
Informação de Gestão	Planos e relatórios de atividades; plano estratégico; relatórios de implementação do processo de Bolonha; estudantes inscritos e diplomados; sucesso escolar; oferta formativa: formação inicial e formação pós-graduada; mobilidade de estudantes, pessoal docente e não docente; investigação; bolsa de emprego; protocolos; recursos humanos; recursos financeiros; recursos físicos; serviços de ação social

#### 4.2.2. Acesso a serviços informáticos para a população específica

A ESAP dispõe da aplicação 'E-Serviços ao Cidadão Académico', integrada no software de gestão escolar *Sophia Plus*, que possibilita aos utilizadores, devidamente certificados, a consulta de informação pessoal e de informação que resulta da sua atividade na instituição, conforme o quadro 7.

Quadro 7 – Acesso a aplicações informáticas

Destinatários	Descrição
Candidatos	Permite ao candidato consultar informações relativamente ao processo de candidatura
Estudantes	Permite ao estudante consultar os seus dados pessoais e académicos, nomeadamente a inscrição nas UC'S, notas e situação a nível de tesouraria
Docentes	Permite ao docente o preenchimento e lançamento de notas

## 5. Monitorização, avaliação e melhoria contínua do SIGQ\_ESAP

O Conselho de Direção, assessorado pelo Gabinete da Qualidade, é o responsável por promover a monitorização e avaliação do funcionamento do SIGQ\_ESAP. Para o efeito, o GQ elabora, anualmente, um relatório de autoavaliação do SIGQ\_ESAP que tem como objetivo avaliar e rever o seu desempenho, tendo por base os sistemas, procedimentos e mecanismos de melhoria previstos e descritos no Manual da Qualidade.

Neste relatório, caso se considere necessário, são ainda apresentadas ações de melhoria consideradas essenciais para manter o sistema adequado e eficaz.

O relatório em causa é submetido à discussão e aprovação em Conselho Geral.

Paralelamente a este processo interno, a Instituição é submetida ao processo de avaliação institucional promovido pela A3ES.