

# ASIGQ/17/00008 — Apresentação do pedido

## Elementos de Caracterização

### A1. Objeto da auditoria

A1.1A instituição de ensino superior (IES) pretende que seja auditado e certificado o sistema interno de garantia da qualidade de:

*A IES, no seu todo*

#### A1.1.1. Designação da UO:

*Universidade Portucalense Infante D. Henrique*

### A2. Instituição de Ensino Superior ou Unidade Orgânica

#### A2.1 Instituição de Ensino Superior ou Unidade Orgânica

##### A2.1. Instituição de ensino superior:

*Universidade Portucalense Infante D. Henrique*

#### A2.2 Unidades ou Subunidades Orgânicas

##### A2.2.1. Número de unidades/subunidades:

4

##### A2.2.2. Listagem e caracterização das unidades/subunidades / List and characterization of units/subunits

Unidade/Subunidade Orgânica / Unit/Subunit	Ciclos de estudos (nº) / Study Cycles (no)				Estudantes / Students				Pessoal Docente (ETI) / Academic Staff (FTE)		
	1º Ciclo / 1st Cycle	2º Ciclo / 2nd Cycle	M.I. / I.M.	3º Ciclo / 3rd Cycle	1º Ciclo / 1st Cycle	2º Ciclo / 2nd Cycle	M.I. / I.M.	3º Ciclo / 3rd Cycle	Doutores / Ph.D.	Especialistas / Specialists	Outros / Other
Departamento de Turismo, Património e Cultura/ Department of Tourism, Heritage and Culture	1	3	0	0	123	7	0	0	7	0	2
Departamento de Psicologia e Educação/Department of Psychology and Education	2	4	0	0	142	136	0	0	19	0	3
Departamento de Direito/ Department of Law	3	5	0	0	667	27	0	0	27	0	11
Departamento de Economia, Gestão e Informática/ Department of Economics, Management and Informatics	6	6	0	0	721	43	0	0	43	0	17

### A2.3 Centros de Investigação

##### A2.3.2. Listagem e caracterização dos Centros de Investigação / List and characterization of Research Centres

Centro de Investigação / Research centres	Investigadores (ETI) / Researchers (FTE) *			Classificação FCT / Rating FCT
	Doutorados / Ph.D.	Doutorandos / Ph.D. students	Outros / Others	
Instituto Jurídico Portucalense/Portucalense Institute for Legal Research	32	1	4	Bom/Good
Instituto de Desenvolvimento Humano Portucalense/ Portucalense Institute for Human Development	15	1	29	sem avaliacao/NA

Investigação em Economia, Gestão e Tecnologias de Informação/Research on Economics, Management and Information Technologies

17

4

7

sem avaliacao/NA

## **A2.4 Número de Estudantes**

**A2.4.1.1º Ciclo:**  
**1653**

**A2.4.2.2º Ciclo:**  
**213**

**A2.4.3.M.I.:**  
**<sem resposta>**

**A2.4.4.3º Ciclo:**  
**<sem resposta>**

**A2.4.5.Regime normal:**  
**1627**

**A2.4.6.Pós-laboral:**  
**239**

**A2.4.7.Ensino a distância:**  
**<sem resposta>**

## **A2.5 Pessoal Docente (ETI)**

**A2.5.1.Doutores:**  
**83,5**

**A2.5.2.Especialistas  
(no caso do ensino politécnico):**  
**<sem resposta>**

**A2.5.3.Outros:**  
**15**

## **A2.6 Investigadores (contratados, pós-doc, bolseiros, ..., não incluídos no pessoal docente)**

**A2.6.1.Doutores:**  
**102**

**A2.6.2.Doutorandos:**  
**8**

**A2.6.3.Outros:**  
**21**

## **A2.7 Pessoal não-docente**

**A2.7.1.Com formação superior:**  
**18**

**A2.7.2.Com ensino secundário:**  
**27**

**A2.7.3.Outros:**

11

**A2.8 Serviços****A2.8. Lista de Serviços / Services****Serviço / Service**

Gabinete de Qualidade e Avaliação/Quality and Evaluation Office

Gabinete de Apoio ao Aluno; Secretaria Académica; Gabinete de Ingresso; Provedor do Aluno; Relações Internacionais, Ação Social, Gabinete de apoio à investigação, Biblioteca (Recursos de Informação).

Office of Student Support; Academic Secretariat; Office of Admission; Student provider; International Relations, Grants Management; Research Office, Library (Information Resources)

Clínica de Conservação e Restauro/Clinic for Conservation and Restoration

Serviços Administrativos/Financeiros; Recursos Humanos e Jurídica; Aprovisionamentos; Marketing e Comunicação; Operações e Infraestruturas/Financial Services; Human Resources and Litigation; Supplies; Marketing and Communication; Infrastructural and Operation

Reprografia/ Reprography

Serviços de Bar, Cantina e Vending./Bar services, Canteen and Vending

Serviços de Secretariado/Secretarial Services

Sistemas de Informação/Information Systems

**(9 Items)****A2.9 Outros elementos****A2.9.Outros elementos que a instituição (ou UO, se for caso disso) pretenda indicar:***Os investigadores indicados no ponto A2.6.1, integram os centro de investigação com uma afetação de 20%.**Os investigadores indicados em "outros", são mestrandos integrados em projetos.***A2.9.Other elements that the institution (or basic unit, if applicable) wishes to point out:***The researchers indicated in point A2.6.1, integrate the research centers with an affectation of 20%.**The researchers indicated in "others", are masters integrated in projects.***Perguntas A3, A4 e A5****A3.Nota histórica sobre a evolução dos mecanismos de garantia interna da qualidade na instituição:***A Universidade Portucalense Infante D. Henrique iniciou a sua atividade a 30 de Junho de 1986, sendo que os primeiros cursos tiveram início em Outubro desse mesmo ano.**A Universidade tem, já desde há muito tempo, preocupações com a qualidade. Para monitorizar a qualidade da sua oferta formativa, em Janeiro de 2000, foi criado o Gabinete Permanente para a Avaliação, GPA, subordinado ao Vice-Reitor designado para superintender o processo de avaliação, sendo que já antes desta data a Universidade promovia a avaliação dos seus cursos e docentes, através de inquéritos aplicados aos alunos.**Por forma síncrona a essa criação, nessa mesma altura (2000 - 2005) a Universidade participou no 2º ciclo de avaliação das instituições universitárias não públicas, promovida pelo Conselho Nacional de Avaliação do Ensino Superior.**Em Julho de 2002 o GPA passa a ser designado Gabinete Permanente para a Avaliação e Qualidade, espelhando as novas funções que lhe foram atribuídas pela Reitoria.**Em 2007, no âmbito da implementação do "Processo de Bolonha" e das mudanças previstas para a avaliação da qualidade no Ensino Superior, o GPAQ assume a designação de Gabinete de Qualidade e Avaliação, GQA, tendo como principal objetivo aferir a qualidade dos serviços e do ensino na Universidade e contribuir para a implementação de medidas de qualificação da oferta formativa de acordo com as normativas europeias para a acreditação. Este gabinete continua em funcionamento até à data.**A Universidade assumiu, de forma inequívoca, o princípio de que a qualidade e a garantia da qualidade constituem um dos vetores fundamentais para o seu funcionamento e desenvolvimento. Esse princípio encontra-se consagrado no compromisso da Universidade desenvolver o seu projeto através de uma cultura de qualidade, fundada na responsabilidade e na eficácia da sua ação para uma maior coesão social.**No âmbito destas preocupações a Universidade contratou uma empresa externa, HayGroup, para desenvolver um projeto Integrado de Recursos Humanos (2010-2012) que conduziu à implementação de um novo modelo organizacional capaz de responder aos desafios que se colocam em termos de desenvolvimento da Instituição, bem como à implementação de um sistema de avaliação de desempenho de todos os colaboradores (docentes e não docentes), em vigor desde o ano letivo 2012/13. A equipa foi reforçada aquando da implementação do denominado Sistema de Garantia e Gestão da Qualidade, regulado pela Norma ISO 9001:2008.**Desta feita e com vista à melhoria contínua, a Universidade implementou um sistema interno de gestão da*

qualidade. Neste âmbito, a Universidade decidiu, num primeiro momento, apostar na Certificação de Qualidade através da implementação da NP EN ISO 9001:2008 - Sistemas de Garantia e Gestão da Qualidade, sendo que esta refere as exigências de um sistema de gestão e garantia da qualidade com vista à eficácia na satisfação do aluno e restantes partes interessadas, através do reconhecimento por uma entidade externa e independente. O sistema foi certificado em dezembro de 2014, sendo revalidado nos anos seguintes. No decorrer do ano de 2017 irá ser implementada a nova NP EN ISO 9001:2015.

Para garantir a qualidade e melhoria contínua na estrutura e mecanismos para os ciclos de estudos, investigação e para todos os processos de suporte e gestão, a UPT institucionalizou, desde 2013, a prática de auditorias internas. O Sistema de Garantia e Gestão de Qualidade contempla entre outros, a monitorização dos processos como forma de melhoria contínua das atividades da UPT. Estes processos são monitorizados através de indicadores quantitativos e de tendência contemplando os referenciais, conforme o mais recente Manual de Auditoria da A3ES, e a implementação desde 2015 de medidas que enriquecem o sistema interno de garantia de qualidade conforme versão dos European Standards and Guidelines 2015, numa perspetiva de melhoria contínua.

De relevar a importância da participação no processo de auditoria dos SIGQ pela A3ES em 2015, que permitiu reforçar e produzir algumas alterações de suporte ao sistema nomeadamente, Manual de Gestão da Qualidade e procedimentos associados. Este processo contribuiu para a melhoria contínua da Universidade.

#### A3. Brief historical note on the development of mechanisms for internal quality assurance within the institution:

*The Portuguese University Infante D. Henrique began its activity on June 30, 1986, and the first courses began in October of that same year.*

*The University has long been concerned with quality. In order to monitor the quality of its training offer, in January 2000, the Permanent Evaluation Office (GPA) was created, subordinated to the Vice-Rector appointed to supervise the evaluation process, and before that date the University promoted the evaluation of Their courses and teachers, through surveys applied to students.*

*At the same time (2000-2005) the University participated in the second cycle of evaluation of non-public university institutions, promoted by the National Council for the Evaluation of Higher Education.*

*In July 2002, the GPA was renamed Permanent Office for Evaluation and Quality, reflecting the new functions assigned to it by the Rectory.*

*In 2007, as part of the implementation of the "Bologna Process" and the changes planned for quality assessment in Higher Education, the GPAQ assumed the name of Quality and Evaluation Office (GQA), with the main objective of assessing the quality of services and Of teaching at the University and contribute to the implementation of training qualification measures in accordance with European standards for accreditation. This cabinet continues to operate to date.*

*The University has unambiguously assumed the principle that quality and quality assurance are one of the fundamental vectors for its operation and development. This principle is enshrined in the commitment of the University to develop its project through a culture of quality based on the responsibility and effectiveness of its action for greater social cohesion.*

*In the context of these concerns, the University hired an external company, HayGroup, to develop an Integrated Human Resources Project (2010-2012), which led to the implementation of a new organizational model capable of responding to the challenges in terms of institution development, As well as the implementation of a performance evaluation system for all employees (teachers and non-teachers), in force since the 2012/13 school year. The team was reinforced when implementing the so-called Quality Assurance and Management System, regulated by ISO 9001: 2008.*

*This time and with a view to continuous improvement, the University has implemented an internal quality management system. In this context, the University decided, at first, to focus on Quality Certification through the implementation of NP EN ISO 9001: 2008 - Quality Assurance and Management Systems, which refers to the requirements of a quality management and assurance system With a view to effectiveness in student satisfaction and other stakeholders through recognition by an external and independent entity. The system was certified in December 2014 and was revalidated in the following years. During the year 2017 will be implemented the new NP EN ISO 9001: 2015.*

*In order to guarantee the quality and continuous improvement in the structure and mechanisms for the study and research cycles and for all the support and management processes, the UPT institutionalized, since 2013, the practice of internal audits.*

*The Quality Assurance and Management System includes, among others, the monitoring of processes as a way of continuously improving UPT's activities. These processes are monitored by means of quantitative and trend indicators, taking into account the benchmarks, according to the most recent Agency Audit Manual, and the implementation since 2015 of measures that enrich the internal quality assurance system according to the European Standards and Guidelines 2015, From a perspective of continuous improvement.*

*It is important to highlight the importance of participation in the process of auditing the AICS by the A3ES in 2015, which allowed strengthening and produced some changes in support to the system, namely, Quality Management Manual and associated procedures. This process contributed to the continuous improvement of the University.*

#### A4. Caracterização breve do sistema de garantia da qualidade:

A instituição deverá incluir, como Anexo I, o manual da qualidade ou documentação equivalente sobre a definição e a operacionalização da política institucional para a qualidade.

*A política de gestão da Qualidade da UPT estabelece e formaliza o compromisso institucional para a qualidade, suporte aos objetivos, funções e documentação do sistema. É definida e aprovada pela Direção da EI e Reitoria, sendo comunicada a toda a comunidade UPT: docentes, não docentes e alunos, divulgada através do site da UPT.*

*A conceção e estruturação do sistema de gestão e garantia de qualidade (SGGQ), é assegurada pelo envolvimento dos órgãos de gestão e governação da UPT, bem como de toda a estrutura orgânica, por forma a garantir o alinhamento de todos na prossecução da política e objetivos de melhoria.*

O SGGQ está estruturado conforme manual anexo, sendo que a responsabilidade da sua dinamização, coordenação e monitorização é do Gabinete de Qualidade e Avaliação (GQA).

O GQA além da gestora da área da qualidade, integra um vice-reitor como representante da área académica/científica, e o gestor da área de recursos humanos, como representante das áreas de suporte.

A estrutura de garantia e gestão da qualidade inclui também:

**Conselho Consultivo da Qualidade (CCQ)**, é um órgão que envolve o Presidente da EI, um Vice-reitor, por delegação do Reitor, o Vice-Reitor responsável pela investigação, Diretores de Departamento, Gestores de Área, Responsável do GAA, Presidentes do CC e do CP, Provedor do Aluno, Presidente da Associação de Estudantes e Presidente da Associação dos Antigos Alunos, que promove a avaliação e retroalimentação do SGGQ, através da implementação dos compromissos da política de gestão da qualidade nos seus diferentes departamentos e áreas.

**G12**, é um órgão de apoio à gestão da qualidade, composto por representantes da área académica, Vice-Reitor, Diretores de Departamento, e área de suporte - Gestores de Área, Diretora da Biblioteca e Responsável da Secretaria Académica; procede ao acompanhamento do desempenho operacional dos processos, seus indicadores, e atividades de gestão da qualidade da UPT, refletindo sobre as melhorias a implementar no sistema.

**Direção**: supervisão global das atividades, coordenação direta das atividades dos gestores de área (que controlam e monitorizam os vários serviços), da Clínica de Conservação e Restauro; acompanha o PMD e o SAD.

**Reitoria**: coordena e monitoriza as atividades dos diretores de departamento e de UIs, do GRI, GAA, GAS, GI, secretaria académica, Biblioteca; acompanha o PMD, SAD e RAD.

**CP**, valida as orientações pedagógicas e os métodos que assegurem o bom desenvolvimento e controlo dos processos de ensino e aprendizagem; promove a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes pelos próprios e pelos estudantes, bem como a análise e divulgação dos resultados; pronuncia-se sobre a criação e alteração de novos cursos.

**CC**, avalia o plano de atividades da UPT; delibera sobre as propostas de serviço docente; pronuncia-se sobre criação e alteração de ciclos de estudo e aprova os respetivos planos e corpo docente; pronuncia-se sobre estabelecimento de protocolos com outras instituições nacionais e internacionais; delibera sobre atribuição de equivalências e questões de ingresso.

**Provedor do Estudante**, é um docente designado especificamente para assegurar a ligação entre os estudantes, a nível individual ou coletivo, e os órgãos académicos, recebendo, analisando, encaminhando e respondendo a reclamações, queixas ou petições dos estudantes.

**Direção de Departamento**, orienta, superintende e coordena todas as atividades académicas necessárias ao bom funcionamento do departamento, tendo como base o seu Plano de Atividades. É responsável pela monitorização do ensino e aprendizagem, bem como a tomada de ações durante o ano letivo, devendo elaborar o Relatório de Atividades, levando em consideração os Relatórios de Coordenação de Curso, as Atas de Conselho Escolar, Comissões de Curso, Reuniões com alunos, Provedor do estudante, Inquérito pedagógico, RAD e do PMD, Inquéritos de auto-avaliação docente, Relatório Individual Docente, Resultados das Auditorias Internas, Resultados de Reclamações/Sugestões.

**Conselho Escolar do Departamento**, pronuncia-se sobre propostas relativas ao funcionamento do departamento.

**Comissão de Curso**, tem como objetivo principal criar um diálogo construtivo entre docentes e alunos, implementar ações de monitorização e melhoria dos ciclos de estudo.

**Coordenadores de Curso**, compete-lhe promover a qualidade do curso, através de uma eficaz organização, acompanhando os alunos, promovendo o curso, presidindo à respetiva Comissão, sendo responsável pela elaboração do Relatório de Coordenação, com base nas atas da Comissão de Curso, Inquéritos Pedagógicos, Desempenho dos Estudantes.

A função de coordenação da investigação designa-se por UPTi, sendo executada pela Vice-Reitoria de Investigação.

**Direção de UI**, orienta, superintende e coordena todas as atividades de investigação assegurando a prossecução dos seus objetivos, tendo como base o Plano de Atividades. É responsável pela monitorização da atividade de investigação, devendo elaborar o Relatório de Atividades, levando em consideração os Relatórios dos investigadores responsáveis dos projetos, do RAD e do PMD, Indicadores provenientes dos repositórios, Relatório Individual Docente/Investigador Resultados das Auditorias Internas e de Reclamações/Sugestões

**Conselho Científico da UI**, emite parecer sobre o plano e o relatório anual de atividades.

**Comissão de Coordenação da UI**: prepara o plano e o relatório de atividades, aprova a criação de linhas de investigação bem como a participação em projetos de I&D.

A estrutura documental do sistema de garantia da qualidade, assenta numa hierarquia do geral para o operacional com base nos seguintes documentos:

- Política de gestão da qualidade que traduz o compromisso da Direção e Reitoria, no que respeita ao cumprimento dos requisitos legais e regulamentares, orientação e satisfação do aluno e partes interessadas e melhoria contínua do desempenho e qualidade de ensino e aprendizagem e investigação;

- manual de gestão da qualidade, é o documento de suporte que descreve o SGGQ, define o seu âmbito, a missão, visão, valores e política de gestão da qualidade, a organização, os processos e suas interações bem como a ligação à documentação que os suporta;

- procedimentos gerais/descrições de processos, são documentos que descrevem um modo de atuação para a implementação de um processo e/ou requisitos transversais, sendo que a descrição de processo é um documento que elenca um conjunto de atividades interrelacionadas, que transformam entradas em saídas, com valor acrescentado, tendo em conta os recursos alocados e documentos associados;

- regulamentos/normas regulamentares/regimentos/procedimentos específicos, regulamento/normas regulamentares são documentos que descrevem o modo de atuação especificamente relacionado com as atividades da UPT; regimento é um documento que descreve o modo de funcionamento de um órgão;

- procedimento específico é o documento que descreve o modo de atuação para a implementação de requisitos especificamente aplicáveis a uma área ou um setor;

- instruções de trabalho, documentos que descrevem com detalhe uma atividade, tarefa ou prática;

- registos, documentos que expressam resultados obtidos e fornecem evidências ao longo das atividades de planeamento, produção e controlo do produto/serviço bem como da eficácia do SGGQ e seus processos, podendo apresentar-se em suporte papel, informático ou outro.

**A UPT identificou os seus processos tendo estabelecido métodos para a sua operacionalização, controlo e monitorização sendo que estes estão traduzidos no mapa de processos constante no manual de gestão da qualidade, bem como no plano de monitorização de desempenho (PMD) no qual estão definidos os indicadores de gestão dos processos fazendo parte do planeamento da qualidade. De referir ainda como mecanismos de avaliação e monitorização, o Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) e o Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD), que permitem avaliar o desempenho de docentes e não docentes, e estabelecer indicadores e objetivos de melhoria do seu desempenho.**

**Os processos são a matriz da estrutura do SGGQ, sendo que a sua melhoria é determinante para a garantia da qualidade da UPT, orientando e focalizando a organização para a satisfação do aluno e outras partes interessadas, como fator de melhoria contínua do seu desempenho.**

**A monitorização, avaliação e retroalimentação do SGGQ, é assegurada através do planeamento de ações em cada área funcional (Direção, Reitoria, Departamentos, Unidades de investigação e áreas de suporte), que são acompanhadas e avaliadas quanto ao grau de implementação e sua eficácia nas reuniões dos órgãos referidos anteriormente, e outras reuniões com a comunidade. Destas é gerada informação para elaboração dos relatórios de desempenho (Relatório da Direção, de Revisão pela Gestão, da Reitoria, do Docente, de Coordenação do Curso, de Departamento e Áreas Funcionais) determinantes para a retroalimentação do SGGQ e melhoria contínua do seu desempenho.**

#### **A4. Brief description of the quality assurance system:**

**The institution should include, as Annex I, the quality manual or an equivalent document on its institutional policy for quality.**

**The quality management policy of the UPT establishes and formalizes the institutional commitment to quality, support to the objectives, functions and documentation of the system. It is defined and approved by the Directorate of the EI and Rectory, being communicated to the entire UPT community: Teachers and students, published through the UPT website.**

**The design and structuring of the quality management and guarantee system (QMGS) is ensured by the involvement of the management and governance bodies of the UPT, as well as of the entire organizational structure, in order to guarantee the alignment of all in the pursuit of the policy and Goals of improvement.**

**The QMGS is structured according to the attached manual, and the responsibility for its dynamisation, coordination and monitoring is from the Quality and Evaluation Office (QEC).**

**The QEC, in addition to the Quality Manager, includes a vice-chancellor as a representative of the academic / scientific area, and the manager of the human resources area, as representative of the support areas.**

**The guarantee and quality management structure also includes:**

**Quality Advisory Council (QCC), is a body that involves the president of EI, a Vice-rector, by delegation of the Rector, Vice-Rector responsible for research, Department Directors, Area Managers, CC and CP, Student Provider, President of the Student Association and President of the Association of Former Students, which promotes the evaluation and feedback of the SGGQ, through the implementation of the quality management policy commitments in its different departments and areas.**

**G12, is a support body for quality management, composed of representatives of the academic area, Vice-Chancellor, Department Directors, and support area - Area Managers, Director of the Library and Head of the Academic Secretary; Proceeds to the monitoring of the operational performance of the processes, their indicators, and activities of quality management of the UPT, reflecting on the improvements to be implemented in the system.**

**Direction: global supervision of activities, direct coordination of the activities of the area managers (who control and monitor the various services), the Conservation and Restoration Clinic; Accompanies the PMP and PES.**

**Rector's Office: coordinates and monitors the activities of departmental and UI directors, GRI, GAA, GAS, GI, academic secretary, Library; Accompanies the PMP, PES and RADPER.**

**PC validates the pedagogical guidelines and the methods that ensure the proper development and control of the teaching and learning processes, promote the evaluation of the pedagogical performance of the teachers by the students themselves, as well as the analysis and dissemination of the results, About creating and changing new courses.**

**SC, evaluates the UPT's activity plan, deliberates on proposals for teaching services, decides on the creation and modification of study cycles and approves the respective plans and faculty, pronounces on establishing protocols with other national institutions and Calls for the award of equivalence and entry issues.**

**Student Provider is a teacher designated specifically to ensure liaison between students, at the individual or collective level, and the academic bodies, receiving, analyzing, referring, and responding to student complaints, grievances, or requests.**

**Department Management, directs, supervises and coordinates all academic activities necessary for the proper functioning of the department, based on its Plan of Activities. It is responsible for monitoring teaching and learning as well as taking action during the school year, and should prepare the Activity Report, taking into account the Course Coordination Reports, School Board Minutes, Course Committees, Student Meetings, Student Provider, Pedagogical Survey, PER and PMP, Teacher Self-Assessment Surveys, Individual Teacher Report, Results of Internal Audits, Results of Complaints / Suggestions.**

**School Council of the Department, pronounces on proposals regarding the operation of the department.**

**Course Committee, has as main objective to create a constructive dialogue between teachers and students, implement actions to monitor and improve study cycles.**

**Course Coordinators, is responsible for promoting the quality of the course, through an effective organization, accompanying the students, promoting the course, chairing the respective Committee, being responsible for preparing the Coordination Report, based on the minutes of the Course Committee, Pedagogical Surveys, Student Performance.**

**The research coordination function is called UPTi, and is performed by the Vice-Rector of Research.**

**Director of UI, directs, supervises and coordinates all research activities ensuring the pursuit of its objectives, based on the Activities Plan. It is responsible for monitoring the research activity, and should prepare the Activity**

**Report, taking into account the Reports Of the researchers responsible for the projects, the RAD and the PMD, Indicators from the repositories, Individual Report Teacher / Investigator Results of Internal Audits and Complaints / Suggestions**

**Scientific Council of the UI, issues an opinion on the plan and the annual activity report.**

**UI Coordination Committee: prepares the plan and report of activities, approves the creation of research lines as well as participation in R & D projects.**

**The document structure of the quality assurance system is based on a hierarchy from the general to the operational one based on the following documents:**

- **Quality management policy that reflects the commitment of the Direction and Rectory, regarding compliance with legal and regulatory requirements, orientation and satisfaction of the student and stakeholders and continuous improvement of performance and quality of teaching and learning and research;**
- **quality management manual, is the supporting document that describes the QMGS, defines its scope, mission, vision, values and quality management policy, the organization, the processes and their interactions as well as the connection to the documentation that Supports them;**
- **general procedures / process descriptions are documents that describe a way of acting for the implementation of a process and / or transversal requirements, and the process description is a document that covers a set of interrelated activities that transform inputs into outputs , With added value, taking into account the resources allocated and associated documents;**
- **regulations / regulatory standards / specific regiments / procedures, regulation / regulatory standards are documents that describe the mode of action specifically related to UPT activities; Regiment is a document that describes the way an organ functions;**
- **Specific procedure is the document that describes the mode of action for the implementation of requirements specifically applicable to an area or sector;**
- **work instructions, documents that describe in detail an activity, task or practice;**
- **Records, documents that express results obtained and provide evidence throughout the activities of planning, production and control of the product / service as well as the effectiveness of the QMGS and its processes, being able to present themselves in paper, computer or other support.**

**The UPT has identified its processes and has established methods for their operation, control and monitoring, which are reflected in the process map contained in the quality management manual and in the performance monitoring plan (PMP) in which the Indicators of process management as part of quality planning. It should also be noted that the Performance Evaluation System (PES) and the Performance Evaluation Regulation (PER), which allow evaluating the performance of teachers and non-teachers, and establishing indicators and objectives for improving their performance. Performance.**

**The processes are the matrix of the structure of the QMGS, and its improvement is decisive for the quality assurance of the UPT, guiding and focusing the organization to the satisfaction of the student and other interested parties, as a factor of continuous improvement of its performance.**

**The monitoring, evaluation and feedback of the QMGS is ensured through the planning of actions in each functional area (Directorate, Rectory, Departments, Research Units and support areas), which are monitored and evaluated for the degree of implementation and its effectiveness in the Meetings of the aforementioned bodies, and other meetings with the community. From these, information is generated for the elaboration of performance reports (Management Report, Management Revision, Rectory, Teacher, Course Coordination, Department and Functional Areas) that are decisive for the feedback of the QMGS and continuous improvement of its performance.**

**A5.Caracterização breve da estrutura orgânica da instituição e da forma como o sistema de garantia da qualidade se interliga com essa estrutura.**

**A organização está estruturada em duas grandes áreas de atuação:científica/académica e suporte que são tuteladas pela Reitoria e Direção, respetivamente.A Reitoria é composta por um Reitor e dois Vice-Reitores,a quem compete a responsabilidade máxima de orientar e coordenar todas as atividades.A Reitoria elabora o Plano Estratégico a médio prazo que determina as Linhas de Orientação Estratégicas, consubstanciadas no Plano de Ação a 4 anos, que é a base para a elaboração dos Planos de Atividade anuais.**

**O GQA é responsável pela dinamização,coordenação e monitorização do SGGQ,sendo responsável pela preparação do Relatório de Revisão pela Gestão,que inclui informação relativa à evolução do desempenho do SGGQ e seus objetivos, resultados de auditorias internas e externas,eficácia de ações corretivas e preventivas,resultados de avaliação de satisfação do estudante e outra informação relevante para a melhoria contínua do SGGQ.**

**A estrutura orgânica e de governo da Universidade integra ainda os seguintes órgãos que asseguram o controlo, monitorização e avaliação do SGGQ:**

- **Provedor do Estudante, é um docente nomeado pelo Reitor ouvido o Conselho Pedagógico.**
- **Conselho Estratégico, inclui representantes dos órgãos da Universidade e da Direção, dos estudantes, alumni, e personalidades externas.**
- **Conselho Pedagógico, inclui representantes de estudantes e dos docentes podendo incluir outros elementos definidos caso a caso a convite, como o Provedor do estudante, Diretores de Departamento e Diretores de Unidades de Investigação.**
- **Conselho Científico geral da UPT, inclui representantes dos órgãos da Universidade e docentes/investigadores.**
- **Direção de Departamento (ensino) que é coadjuvada por um Conselho Escolar constituído por todos os docentes/investigadores do departamento e por dois representantes dos estudantes eleitos anualmente pelos seus pares. É igualmente coadjuvada pelas Comissões de Curso, constituídas pelo coordenador, que preside, por um representante dos estudantes de cada ano curricular e por um professor de cada área científica, nomeados pelo diretor. Poderão também integrar os representantes dos núcleos de estudantes associados ao curso, caso existam, e representantes do pessoal não docente.**
- **Direção de Unidade de Investigação que é coadjuvada pelo Conselho Científico da UI e Comissão de Coordenação da UI. O Conselho Científico é constituído pelo Diretor, que preside, pelos Investigadores coordenadores ou**

*equiparados, pelos coordenadores de grupo de investigação e pelos membros do Instituto com responsabilidade de direção ou edição nas atividades editoriais. A Comissão de Coordenação, é composta pelo Diretor, que preside, e pelos Investigadores coordenadores ou equiparados.*

*- Comissão de Ética para a investigação, que é constituída por professores catedráticos nomeados pelo Reitor. Gestores Área:elaboram um Relatório Anual de Atividades tendo em conta o plano, reclamações/ sugestões, resultados de auditorias, de inquéritos de avaliação, do SAD e PMD. O conjunto dos Relatórios de Atividade servem de input para a definição dos planos da Direção e Reitoria do ano seguinte.*

**A5. Brief characterisation of the organic structure of the institution and of its interconnection with the system of quality assurance.**

*The organization is structured in two main areas of activity: scientific / academic and support that are supervised by the Rector and Direction, respectively. The Rector is composed of a Rector and two Vice-Rectors, who have the maximum responsibility to guide and coordinate all The Rector elaborates the Medium-term Strategic Plan that determines the Strategic Guidelines, embodied in the 4-year Plan of Action, which is the basis for the preparation of annual Activity Plans.*

*The QEC is responsible for the dynamisation, coordination and monitoring of the QMGS and is responsible for preparing the Management Review Report, which includes information on the evolution of the QMGS performance and its objectives, results of internal and external audits, effectiveness of corrective actions and Student satisfaction assessment results and other relevant information for the continuous improvement of the QMGS. The organic and governance structure of the University also includes the following bodies that ensure the control, monitoring and evaluation of the QMGS:*

- Student Ombudsman, is a teacher appointed by the Rector heard the Pedagogical Council.*
  - Strategic Council, includes representatives of the University and Management bodies, students, alumni, and potential employers.*
  - Pedagogical Council, includes representatives of students and teachers, and may include other elements defined on a case by case basis, such as the Student Ombudsman, Department Directors and Research Unit Directors.*
  - General Scientific Council of the UPT, includes representatives of the University bodies and faculty / researchers.*
  - Department direction (teaching) which is assisted by a School Board consisting of all the department's professors / researchers and by two student representatives elected annually by their peers. It is also aided by the Course Committees, made up of the coordinator, who chairs, a representative of the students of each curricular year and a professor from each scientific area, appointed by the director. They may also include representatives of the student body associated with the course, if any, and representatives of non-teaching staff.*
  - Directorate of Research Unit which is assisted by the UI Scientific Board and UI Coordination Commission. The Scientific Council is composed of the Director, who chairs, by coordinating or equivalent researchers, research group coordinators and members of the Institute with responsibility for direction or editing in editorial activities. The Coordination Committee is composed of the Director, who chairs, and the coordinating or equivalent Researchers.*
  - Ethics Committee for research, which is made up of professors appointed by the Rector.*
- Area Managers: prepare an Annual Activity Report taking into account the plan, complaints / suggestions, audit results, evaluation surveys, PES and PMP.*
- The set of Activity Reports serves as input for the definition of the plans of the Direction and Rectory of the following year.*

## Elementos de Autoavaliação

### 1. Autoapreciação do grau de desenvolvimento do sistema interno de garantia da qualidade

#### Nota Introdutória

**1.1 Definição e documentação da política institucional para a qualidade (objetivos, funções, atores e níveis de responsabilidade do sistema, e documentação do sistema)**

**1.1.1. Grau de desenvolvimento estimado:**  
*Substancial*

**1.1.2. Fundamentação (evidências e exemplos):**

*A política de gestão da Qualidade formaliza o compromisso institucional para a qualidade, suporte aos objetivos, funções e documentação do sistema; é definida e aprovada pela Direção da EI e Reitoria, sendo comunicada a toda a comunidade UPT, sendo também divulgada através do site. A política está integrada no desdobramento estratégico da UPT que assenta na seguinte estrutura: A Reitoria elabora o Plano Estratégico, a médio prazo, que determina as linhas de orientação estratégicas, consubstanciadas no Plano de Ação a 4 anos, que é desdobrado em Planos de Atividade anuais nos quais estão descritas as atividades para a prossecução dos objetivos de gestão da qualidade. Estes objetivos são planeados e monitorizados através do PMD, SAD e RAD no qual estão descritas as metas, os indicadores de acompanhamento, bem como os responsáveis. As ações para a prossecução das metas estão planeadas nos planos de atividades anuais. A conceção e estruturação do SGGQ é assegurada pelo envolvimento dos órgãos de gestão e governação, bem*



como de toda a estrutura orgânica, por forma a garantir o alinhamento de todos na prossecução da política e objetivos de melhoria.

O desempenho do SGGQ é acompanhado da seguinte forma: CCQ, acompanha o PMD e SAD. Os planos de atividades desenvolvidos das diversas estruturas, são acompanhados pelos responsáveis, que definem ações sobre os desvios e ações de retroalimentação para melhoria. A Reitoria acompanha o RAD.

Os dados decorrentes da monitorização do SGGQ, nomeadamente, satisfação do aluno, ocorrências, resultados de auditorias internas e externas, informação proveniente do Provedor e demais informação relevante, relatório individual de docente, de coordenação, de atividade do departamento, de UI, plano de ação, são analisados e avaliados no âmbito do CCQ, do G12, Conselho Estratégico, Pedagógico, Científico; Escolar, Comissão de curso, conforme competências descritas no Manual de Gestão da Qualidade e na respetiva Matriz de Comunicação. Anualmente é elaborado o relatório de atividades da Reitoria, onde é efetuado o balanço da implementação das atividades planeadas e propostas de melhoria.

A responsabilidade da dinamização, coordenação e monitorização do SGGQ, é do GQA que além da gestora de área da qualidade integra um vicereitor (área académica) e o gestor da área de RH, como representante das áreas de suporte. As responsabilidades e níveis de autoridade relevantes para o SGGQ e para o desempenho das funções, estão descritas: Manual de Funções; Estatutos; Regulamentos; Descrição de Processos, Procedimentos e Despachos.

A estrutura de garantia e gestão da qualidade inclui também: CCQ, G12, Provedor do Estudante, Conselho Estratégico, Pedagógico, Científico, Direção de Departamento/Conselho Escolar/Coordenador de Curso/Comissões de Curso, Direção de Unidade de Investigação/Conselho Científico da UI/Comissão de Coordenação da UI, Comissão de Ética, Gestores de Área, descritos em A5.

A estrutura documental do sistema de garantia da qualidade assenta numa hierarquia do geral para o operacional com base nos seguintes documentos: política de gestão da qualidade; manual de gestão da qualidade; Procedimentos gerais/descrições de processos; Regulamentos/normas regulamentares/regimentos/procedimentos específicos, regulamento/normas regulamentares; instruções de trabalho e registos.

Participação das diferentes partes interessadas:

Estudantes, participam em diversos fóruns: Conselho Estratégico, Pedagógico, Escolar; Comissões de Cursos; CCQ, na resposta a vários inquéritos (pedagógicos, serviços, expectativas, mobilidade), no registo de ocorrências/sugestões ao Provedor do Aluno ou outras instâncias, em reuniões diversas.

Docentes, participam em diversos âmbitos: Conselho Escolar, Pedagógico, Científico, Comissões de Curso, resposta a inquéritos (autoavaliação, SAD, RAD, mobilidade), descrevem necessidades de formação e ações de melhoria no Relatório Individual de Docente.

Funcionários, participam no âmbito do SAD, descrevendo necessidades de formação, podendo registar ocorrências/sugestões tal como os docentes.

Empregadores, participam em reuniões de monitorização de melhoria/criação de cursos, no âmbito departamental; avaliam o desempenho de estagiários, em eventos de empregabilidade, aulas abertas/seminários e outros eventos.

Órgãos/Mecanismos para combater a fraude: Reitoria (procedimentos disciplinar e administrativo); Conselho Pedagógico (dinamização de ações ética e integridade académica, Regulamento Pedagógico), Código de Conduta, Comissão de Ética da UIs.

#### 1.1.2. Grounding (evidence and examples):

The quality management policy formalizes the institutional commitment to quality, support to the objectives, functions and documentation of the system, is defined and approved by the Directorate of EI and Rectory, being communicated to the entire UPT community, and also disseminated through the website. The policy is integrated in the UPT's strategic development, which is based on the following structure: The Rectory elaborates the Strategic Plan, in the medium term, which determines the strategic guidelines, embodied in the 4-year Action Plan, which is deployed in Activity Plans. The objectives are planned and monitored through the PMP, PES and PER in which the goals, the monitoring indicators as well as the responsible ones are described. The goals are planned in annual activity plans.

The design and structuring of the SGGQ is ensured by the involvement of the management and governance bodies as well as the entire organizational structure in order to guarantee the alignment of all in the pursuit of the policy and improvement objectives.

The performance of the QMGS is accompanied by the following: QCC, accompanies the PMP and PES. The activities plans developed of the various structures are monitored by those responsible, who define actions on deviations and feedback actions for improvement. The Rectory accompanies the PER.

The data resulting from the monitoring of the QMGS, namely, student satisfaction, occurrences, results of internal and external audits, information from the Ombudsman and other relevant information, individual report of teaching staff, coordination, department activity, IU, Action, are analyzed and evaluated in the framework of the QCC, the G12, Strategic Council, Pedagogical, Scientific, School, Commission of course, according to the competences described in the Quality Management Manual and in its Matrix of Communication. Of the Rectory, where the evaluation of the implementation of the planned activities and proposals for improvement is carried out.

The QEC is responsible for the dynamism, coordination and monitoring of the QMS, which in addition to the quality area manager integrates a vicereitor (academic area) and the HR manager, as representative of the support areas. Responsibilities and levels of authority Relevant to the QMGS and for the performance of the functions, are described: Manual of Functions, Statutes, Regulations, Description of Processes, Procedures and Dispatches. The guarantee and quality management structure also includes: QCC, G12, Student Provider, Strategic Council, Pedagogical, Scientific, Departmental Direction / School Board / Course Coordinator / Course Committees, Directorate of Research Unit / Scientific Council of UI / IU Coordination Committee, Ethics Committee, Area Managers, described in A5.

The documentary structure of the quality assurance system is based on a hierarchy from the general to the operational one based on the following documents: quality management policy; Quality management manual;

*General procedures / process descriptions; Regulatory regulations / regulations / specific regulations / procedures, regulations / regulations, work instructions and records.*

*Involvement of different stakeholders:*

*Students participate in various forums: Strategic Council, Pedagogical, School, Course Committees, QCC, in response to various inquiries (pedagogical, services, expectations, mobility), in the record of occurrences / suggestions to the Student Ombudsman or other Meetings.*

*Teachers participate in several areas: School, Pedagogical, Scientific Council, Course Committees, survey responses (self-assessment, PES, PER, mobility), describe training needs and improvement actions in the Individual Teacher Report.*

*Employees participate in the PES, describing training needs, and can record occurrences / suggestions such as teachers.*

*Employers participate in monitoring / improvement meetings at the departmental level, evaluate the performance of trainees, employability events, open classes / seminars and other events.*

*Organs / Mechanisms to combat fraud: Rectory (disciplinary and administrative procedures), Pedagogical Council (dynamization of ethical actions and academic integrity, Pedagogical Regulation), Code of Conduct, UIs Ethics Committee.*

## 1.2 Abrangência e eficácia dos procedimentos e estruturas de garantia da qualidade

### 1.2.1 No ensino e aprendizagem

#### 1.2.1.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substancial*

#### 1.2.1.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*As propostas de novos cursos/áreas são definidas pelo Reitor no âmbito do plano estratégico. A instituição dispõe de um processo formal e mecanismos operativos para garantir a adequada conceção dos cursos, apreciados e aprovados em diversas instâncias de gestão académica (Conselhos Científico (CC) e Pedagógico (CP) e Escolares, Comissões de Curso), em algumas das quais os representantes dos estudantes têm assento (CP, Cons. Escolar, Com. de curso) contribuindo para a conceção e revisão de cursos. As propostas são previamente discutidas com a Reitoria. Compete ao Diretor de Departamento (DD) apresentá-las nas diferentes instâncias.*

*Para a proposta de criação de curso são promovidas pelo DD reuniões de uma comissão de trabalho nomeada para o efeito com docentes da área.*

*Na conceção de novos cursos a atenção é dada aos referenciais de qualificações, a cursos similares no espaço europeu e no espaço nacional que são analisados pelo seu plano de estudos com incidência nas designações e conteúdos de unidades curriculares, ECTS, horas de contacto e metodologias, na perspetiva de promover a mobilidade internacional, quer curricular, quer de investigação. São consultadas as ordens profissionais e empregadores com atividade relevante com intuito de refletir sobre as competências necessárias. Em alguns casos (sobretudo em cursos de 2º e 3º ciclo) poderão ser consideradas outras IES como parceiras no desenho e oferta do curso, criando-se memorandos de entendimento.*

*Existe um trabalho contínuo para uma melhor articulação entre objetivos e conteúdos das UCs que integram um curso através de reuniões de docentes e produção de documentos conjuntos (Matrizes de objetivos curso/ objetivos das UCs e de objetivos de aprendizagem das UCs/métodos de ensino e avaliação). Os cursos são desenhados tendo em conta uma complexificação e especialização crescentes das várias UCs e dos respetivos conteúdos, para que UCs anteriores preparem as condições necessárias à concretização com sucesso das seguintes. Quando relevante introduzem-se UC de estágio/projeto que constituem oportunidades de experiência profissional. Os estágios têm Regulamento específico (integra as normas regulamentares) e prevê avaliação pelas instituições.*

*A todas as UCs é atribuído um nº de ECTS, de acordo com Regulamento específico, e resultados da auscultação aos docentes e alunos.*

*Na orgânica curricular de cada curso, está previsto um percurso que é basicamente comum a todos os alunos, mas que não deixa de integrar procedimentos de individualização da aprendizagem/ensino.*

*De salientar a diversificação de métodos de ensino e aprendizagem, quando estão em causa alunos Erasmus e com estatuto NEE (em casos devidamente fundamentados o CP define os métodos de avaliação adequados para cada um). No Regulamento Pedagógico (RP) estão descritos os métodos de avaliação elegíveis para UC, assim como as situações específicas de avaliação que se aplicam a estudantes com estatuto especial. Existe uma época especial de exames para estudantes com estatuto de trabalhador-estudante e dirigentes associativos.*

*Há evidências e procedimentos de controlo por parte da Coordenação do curso que asseguram a diversificação das metodologias de ensino/aprendizagem no contexto do curso. Este é um parâmetro de análise por parte da Coordenação no momento da revisão das fichas das unidades curriculares (FUCs). Os docentes são encorajados pelo DD a usar o método de avaliação contínua (que permite que um estudante vá recebendo feedback), e aprendizagem ativa sendo esta monitorização feita pela Coordenação do Curso e evidenciada no Mapa de Avaliação. Existe uma página de coordenação do curso no MOODLE. Em cada semestre solicita-se aos docentes uma análise reflexiva sobre o funcionamento da UC, tornando-se este documento válido para aferição da revisão que foi feita pelo docente no decurso da sua atividade letiva. De realçar os mecanismos procedimentais para a participação dos estudantes: Inquérito pedagógico, Realização periódica de reuniões das Comissões de Curso com função de avaliação e ajuste dos métodos do ensino/aprendizagem. O RP e as normas regulamentares dos cursos explicitam procedimentos e normativos para a avaliação. Os mapas de avaliação são disponibilizados, por afixação e na plataforma MOODLE, em prazos definidos no calendário letivo proposto pelo CP e aprovado no CC. O CP pronuncia-se sobre o calendário de exames finais. É obrigatória a nomeação de júris de provas orais em todos os*

**ciclos (e aprovação em CC). O RP consagra a possibilidade de acesso do estudante à consulta da correção das provas. Está previsto no RP um procedimento formal de recurso por parte dos estudantes, e condições justificativas para falta a provas de avaliação. Relativamente à monitorização e atuação sobre informação da progressão dos estudantes considera-se, antes de mais, os procedimentos institucionais que viabilizam essa regulação, como sejam, Relatórios: do Docente, da Coordenação do curso, do Departamento, do CP, Reuniões regulares das Comissões de Curso e Conselho Escolar, Dados do Observatório dos estudantes, Registos referentes ao aproveitamento dos estudantes do SIUPT e indicadores do Plano de monitorização de desempenho (PMD). É emitido o suplemento ao Diploma para todos os ciclos. A mobilização dos estudantes para participarem nos órgãos da UPT, bem como o apoio dado às diversas formas de associação, constituem procedimentos institucionais que contribuem para a preparação dos jovens no campo da cidadania ativa. Refira-se a existência de Código de Conduta, Regulamentos dos direitos e deveres do estudante e Disciplinar, a RES-UPT (ex UPT Social), mobilização dos alunos para o voluntariado através do Gabinete de Apoio ao Estudante (GAA). Alguns dos normativos assim como o Programa de Tutoria (por docentes) constituem diretrizes de apoio ao estabelecimento de um clima institucional de salutar convivialidade. A nível do apoio ao desenvolvimento pessoal dos estudantes destaca-se este programa, o programa de Mentorado (por pares), a Semana de acolhimento (para estudantes do 1º ciclo) e as atividades do GAA. Ha também um horário de atendimento dos docentes para orientação e apoio aos alunos. A Provedoria do estudante lida com reclamações dos estudantes, que têm a possibilidade de acionar um mecanismo, formal, de fichas de ocorrência. Os DDs, coordenadores de curso, CP e Reitoria figuram igualmente como instâncias de recurso e apresentação de reclamações. Existem normativos devidamente aprovados e publicitados cobrindo as várias fases do ciclo de estudos do estudante: Regulamentos de: Ingresso, Estudante internacional, Provas Maiores 23, Administrativo, Mobilidade, Atribuição de bolsas de estudo, Reconhecimento e creditação de competências, Pedagógico, Biblioteca, Normas regulamentares.**

**O GAA difunde ofertas de emprego, promove ações para aproximar as empresas dos estudantes e para desenvolvimento de competências transversais; promove questionários para avaliar a empregabilidade através do Observatório de Empregabilidade e a satisfação/ expectativas. Compete ao GAA providenciar apoio psicológico aos estudantes. O apoio social é garantido pelo Gab. Ação Social; a UPT atribui bolsas de promoção da qualidade e de mérito para premiar os melhores alunos, e de carência económica, de acordo com regulamento específico. A revisão de cursos (avaliação e ajuste de programas, métodos de avaliação/de ensino, bibliografia), resulta de: reuniões da Comissão de Curso em que é discutido o funcionamento de cada semestre e preparado o semestre/ano letivo seguinte, reuniões por área científica, em que se discute a articulação dos programas das UCs e as sinergias que se podem obter do funcionamento dessas UCs, reuniões informais com os alunos, resultados dos inquéritos pedagógicos e autoavaliação dos docentes, solicitações do mercado, investigação dos docentes, opinião de empregadores e Alumni. Nas reuniões de Comissão de Curso de final semestre discutem-se as evidências da implementação das acções de melhoria e necessidades de melhoria a implementar no ano seguinte. Considera-se também a opinião dos empregadores manifestada através dos inquéritos de avaliação de estágios. As revisões mais profundas passam a ser alinhadas com os ciclos de avaliação da A3ES; para além dos inputs elencados anteriormente, contam com reuniões com empregadores e ordens profissionais, relatórios de avaliações externas, análise do CP e CC.**

**Mecanismos: matrizes de desenho dos cursos, atas da comissão de curso, e de reuniões com empregadores, mapas de validação das FUCs, relatórios da A3ES, de docentes, empregabilidade, resultados dos inquéritos pedagógicos, autoavaliação dos docentes, informação do observatório dos estudantes, indicadores do PMD. Compete ao Reitor com base nos dados da procura do curso e os recursos alocados decidir sobre a cessação do mesmo. No âmbito do plano de formação anual tem sido realizada formação aos docentes, em várias temáticas.**

#### 1.2.1.2 Grounding (evidence and examples):

**Proposals for new courses / areas are defined by the Rector within the framework of the strategic plan. The institution has a formal process and operational mechanisms to guarantee the adequate design of the courses, appreciated and approved in several instances of academic management (Scientific Councils (SC) and Pedagogical (CP) and School, Course Committees), in some of them The student representatives have a seat (CP, School Consortium, Course Comm.) Contributing to the design and revision of courses. The proposals are previously discussed with the Rectory. It is the responsibility of the Department Director (DD) to present them in different instances.**

**For the proposed course creation are promoted by DD meetings of a working committee appointed for that purpose with area teachers.**

**In the design of new courses the attention is given to the qualifications referential, to similar courses in the European space and in the national space that are analyzed by its curriculum with incidence in the designations and contents of curricular units, ECTS, contact hours and methodologies, In the perspective of promoting international mobility, whether curricular or research. Professional orders and employers with relevant activity are consulted in order to reflect on the necessary competencies. In some cases (especially in 2nd and 3rd cycle courses) other HEIs may be considered as partners in the design and offer of the course, creating memoranda of understanding.**

**There is ongoing work to better articulate objectives and content of UCs that integrate a course through faculty meetings and joint document production (Matrices of course objectives / objectives of UCs and learning objectives of UCs / teaching methods and assessment). The courses are designed taking into account an increasing complexity and specialization of the various UCs and their contents, so that previous CUs prepare the necessary conditions for the successful completion of the following ones. When relevant they are introduced UC of internship / project that constitute opportunities of professional experience. The internships have specific regulations (integrates regulatory standards) and provides for evaluation by institutions.**

**To all PAs a number of ECTS, according to specific regulation, and results of the auscultation to the faculty and students are assigned.**

**In the organic curriculum of each course, there is a course that is basically common to all students, but that does not stop integrating procedures of individualization of learning / teaching.**

*Of particular note are the diversification of teaching and learning methods for Erasmus and SEN students (in duly substantiated cases, the PC defines the appropriate assessment methods for each). The Pedagogical Regulation (PR) describes the methods of evaluation that are eligible for UC, as well as the specific assessment situations that apply to students with special status. There is a special time of exams for students with worker-student status and associative leaders.*

*There is evidence and control procedures by the Course Coordination that ensure the diversification of teaching / learning methodologies in the context of the course. This is a parameter of analysis by the Coordination at the moment of the revision of the curricular units (FUCs). Teachers are encouraged by the DD to use the continuous assessment method (which allows a student to receive feedback), and active learning. This monitoring is done by the Coordination of the Course and evidenced in the Evaluation Map. There is a page of coordination of the course in MOODLE. In every semester the teachers are requested a reflective analysis on the operation of the UC, making this document valid for benchmarking. Of the revision that was made by the teacher in the course of his / her teaching activity. To emphasize the procedural mechanisms for student participation: Pedagogical survey, Regular meetings of Course Committees with a function of evaluation and adjustment of teaching / learning methods. The PR and the norms of the courses explain procedures and norms for the evaluation. The evaluation maps are available, by posting and on the MOODLE platform, within deadlines defined in the calendar proposed by the PC and approved in the SC. The PC is pronounced on the schedule of final exams. The appointment of juries of oral tests in all the cycles (and approval in SC) is mandatory. The RP establishes the possibility of access of the student to the consultation of correction of the tests. It is foreseen in the RP a formal procedure of recourse by the student, and conditions justification for lack of evaluation tests. Regarding the monitoring and action on information of the progression of the students, it is considered, above all, the institutional procedures that make possible this regulation, Such as Reports of the Faculty, Course Coordination, Department, PC, Regular Meetings of Course Committees and School Board, Student Observatory Data, Student Achievement Records and Monitoring Plan Indicators. The Diploma supplement is issued for all cycles. The mobilization of students to participate in the UPT bodies, as well as the support given to the various forms of association, are institutional procedures that contribute to the preparation of young people in the UPT. Field of active citizenship. Reference should be made to the existence of a Code of Conduct, Regulations on student rights and duties and Discipline, RES-UPT (ex UPT Social), mobilization of students for volunteering through the Office of Student Support (OSS). Some of the norms as well as the Tutoring Program (by teachers) are guidelines to support the establishment of an institutional climate of salutary conviviality. At the level of support for the personal development of students, the program highlights the Mentorado program (in pairs), the host week (for 1st cycle students) and the OSS activities. There is also a timetable for teachers to provide guidance and support to students. The Student Ombudsman handles students' complaints, which have the possibility of triggering a formal mechanism for occurrence records. The DDs, coordinators of the course, PC and Rectory also appear as instances of appeal and presentation of complaints. There are duly approved and publicized regulations covering the various phases of the student's study cycle: Regulations for: Admission, International Student, Provas Maiores 23, Administrative, Mobility, Granting of scholarships, Recognition and accreditation of skills, Pedagogical, Library, Regulatory standards. The GAA disseminates job offers, promotes actions to bring business closer to students, and develops transversal skills; promotes questionnaires to evaluate employability through the Employability Observatory and satisfaction / expectations. OSS is responsible for providing psychological support to students. Social support is guaranteed by the Gab. Ação Social, the UPT awards scholarships to promote quality and merit to reward the best students, and economic need, according to specific regulations. The review of courses (evaluation and adjustment of programs, evaluation / teaching methods, bibliography), results from: Course Committee meetings in which the functioning of each semester is discussed and the following semester / school year is prepared, meetings by area. Which discusses the articulation of UC programs and the synergies that can be obtained from the functioning of these CUs, informal meetings with students, results of pedagogical inquiries and self-evaluation of teachers, market solicitations, teacher research, employers' opinions And Alumni. At the meetings of the Semester Course Committee, the evidence of the implementation of the improvement actions and improvement needs to be implemented in the following year is discussed. The opinion of employers expressed through the traineeship surveys is also considered. The deeper reviews are aligned with the A3ES assessment cycles; In addition to the inputs listed above, have meetings with employers and professional orders, reports of external evaluations, analysis of the PC and SC.*

*Mechanisms: course design matrices, course committee minutes, and meetings with employers, FUCs validation maps, A3ES reports, teachers, employability, results of pedagogical surveys, self-assessment of teachers, student observatory information, Indicators.*

*It is up to the Rector, based on the data of the demand of the course and the resources allocated, to decide on the cessation of the course. In the scope of the annual training plan has been realized training to the teachers, in several subjects.*

## 1.2.2 Na investigação e desenvolvimento / Investigação orientada e desenvolvimento profissional de alto nível.

### 1.2.2.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substancial*

### 1.2.2.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A UPT está dotada de uma política de investigação que é o instrumento de prossecução dos objetivos de I&D delineados no plano estratégico. É executada pelas unidades de investigação (UIs) e coordenada pela Reitoria (Vice-Reitoria de investigação). Esta função de coordenação designa-se por UPTI. Conta com: Comissão de Ética, nomeada pelo Reitor dentro do colégio de catedráticos da UPT; gabinete de apoio à investigação (Research Office-RO) responsável pela gestão e manutenção do portal de investigação, e pelo suporte às UIs (busca de*

*oportunidades, preparação de candidaturas a financiamento competitivo, ...).*

*As UIs atuam nas áreas científicas dos ciclos de estudo e são criadas sobre proposta da Reitoria à EI. Regem-se pelos respetivos estatutos e pelo Regime Jurídico de Instituições de Investigação Científica. O Diretor é nomeado pela EI sob proposta da Reitoria e os órgãos de governo constam dos estatutos. Os membros das UIs são admitidos nos termos dos estatutos. As UIs proclamam a European Charter for Researchers e a European Charter for the Recruitment of Researchers. Uma das UIs está avaliada e financiada pela FCT (Bom,14).*

*Os objetivos das UIs são definidos, anualmente, pela Comissão de Coordenação da UI e expressos no plano de atividades que é monitorizado pelo CC da UI. Um dos instrumentos principais da monitorização é o Relatório anual que é apresentado à Reitoria, após pronúncia do CC da UI e que contém as propostas de melhoria a implementar no ano seguinte. As UIs tem competências, também, enquanto unidades de interface.*

*O financiamento à investigação tem diversas origens: dotação própria no orçamento da EI, financiamento competitivo nacional e internacional, contract-research e mecenato de entidades privadas. A execução orçamental é controlada pela Reitoria. Todas as despesas carecem de autorização formal da Direção da EI. No âmbito da avaliação dos docentes/investigadores existem 2 mecanismos, SAD e RAD, que incluem indicadores de volume de captação de financiamento e de produção científica, definidos pela Reitoria. Estes indicadores são objeto de coeficientes de bonificação para colaborações internacionais e relevam para efeitos de progressão na carreira académica e dispensa de funções.*

*Existem incentivos à produção científica (financiamento interno) para suporte a projetos relevantes que não beneficiem de financiamento externo. A dotação orçamental segue o definido na política de financiamento. Em função das necessidades são dinamizadas, regularmente, ações de formação em investigação (ex: escrita científica, WebScience).*

*Para dinamizar a investigação junto dos alunos, numa fase precoce, os planos do 1º ciclo integram UC de Metodologias de investigação. A avaliação em várias UCs é através de working paper. Os estudantes de 2º ciclo são por inerência integrados nas UIs da respetiva área, integrando os projetos do orientador.*

*Uma prática de alguns 2º ciclos é a realização de encontros científicos onde os mestrandos apresentam os seus projetos a um painel de especialistas que integra professores de outras IES.*

*A preservação do conhecimento é feita através dos repositórios (institucional e RCAAP), portal de investigação e o VRE (raw data). Existe um mandate que estipula a obrigatoriedade dos docentes/investigadores colocarem a sua produção científica no repositório institucional (o não cumprimento tem efeito negativo no SAD). Um dos objetivos da política de investigação é a celebração de Contract Research. Todos os mecanismos de busca de financiamento competitivo são usados nesta perspetiva.*

*Um dos mecanismos de valorização económica do conhecimento existente na UPT é a atividade editorial cuja gestão é uma atribuição das UI. Esta é uma realidade de uma das UIs (IJP) que se pretende aplicar nas outras UIs. O processo de gestão de investigação está desmaterializado com a implementação do sistema, Converis. A gestão do projeto de investigação através do VRE segue o padrão CASRAI.*

*Este sistema contém um módulo de Research Analytics que recolhe e monitoriza o desempenho dos investigadores e das equipas de projeto. O output estará disponível na cadeia hierárquica (chefe de equipa/ coordenador de projeto/Diretor UI/Vice-Reitor de Investigação/Reitor). Qualquer elemento da estrutura poderá intervir caso lhe seja reportada a necessidade de medidas corretivas. No relatório individual de docente/investigador é feita uma autoavaliação do desempenho a nível de I&D, contribuindo para o relatório anual da UI/UE.*

#### 1.2.2.2 Grounding (evidence and examples):

*The UPT is equipped with a research policy that is the instrument for pursuing the R & D objectives outlined in the strategic plan. It is implemented by the Research Units (UIs) and coordinated by the Rectorate (Research Vice-Rector). This coordination function is called UPTi. It has: Ethics Committee, appointed by the Rector of the college of UPT professors; Research Office (RO) responsible for managing and maintaining the research portal, and for supporting IUs (search for opportunities, preparation of competitive funding applications, ...).*

*The IUs act in the scientific areas of the study cycles and are created on the proposal of the Rector to the IE. They are governed by the respective statutes and the Legal Regime of Scientific Research Institutions. The Director is appointed by the EI on proposal of the Rector and the governing bodies are listed in the bylaws. Members of UIs are admitted under the terms of the statutes. The UIs proclaim the European Charter for Researchers and the European Charter for the Recruitment of Researchers. One of the UIs is evaluated and financed by FCT (Good, 14). The objectives of IUs are defined annually by the IU Coordination Committee and expressed in the activity plan that is monitored by the UI SC. One of the main instruments of monitoring is the annual report that is presented to the Rector, after the IC of the UI and which contains the improvement proposals to be implemented the following year. UIs also have competencies as interface units.*

*Research funding has several origins: own funding in the EI budget, national and international competitive funding, contract-research and patronage of private entities. Budget execution is controlled by the Rector. All expenses require formal authorization from the IE Directorate. Within the scope of the evaluation of teachers / researchers there are 2 mechanisms, PES and PER, which include indicators of the volume of funding and scientific production, defined by the Rector. These indicators are the subject of bonus coefficients for international collaborations and are relevant for the purposes of career advancement and dismissal.*

*There are incentives for scientific production (internal financing) to support relevant projects that do not benefit from external financing. The budgetary allocation follows that defined in the financing policy. Depending on the needs, training actions in research (eg scientific writing, WebScience) are regularly promoted.*

*In order to stimulate research with the students, at an early stage, the plans of the 1st cycle integrate UC of Research methodologies. The evaluation in several UCs is through working paper. The students of 2nd cycle are inherently integrated in the UIs of the respective area, integrating the projects of the advisor.*

*A practice of some 2nd cycles is the realization of scientific meetings where the masters present their projects to a panel of specialists who integrate teachers from other HEIs.*

*Preservation of knowledge is done through the repositories (institutional and RCAAP), research portal and VRE (raw data). There is a mandate that requires teachers / researchers to place their scientific production in the*

*institutional repository (non-compliance has Effect in PES). One of the objectives of research policy is the conclusion of Contract Research. All competitive funding search engines are used in this perspective. One of the mechanisms of economic valorization of the existing knowledge in the UPT is the editorial activity whose management is an assignment of the UI. Esta is a reality of one of the UIs (IJP) that is intended to apply in the other UIs.*

*The research management process is dematerialized with the implementation of the system, Converis. A project management research through the VRE follows the CASRAI standard.*

*This system contains a Research Analytics module that collects and monitors the performance of researchers and project teams. The output will be available in the hierarchical chain (team leader / project coordinator / Director UI / Vice Rector of Research / Rector). Any member of the structure may intervene should the need for corrective measures be reported. In the individual teacher / researcher report, a self-assessment of R & D performance is done, contributing to the annual UI / OU report.*

### 1.2.3 Na colaboração interinstitucional e com a comunidade

#### 1.2.3.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substancial*

#### 1.2.3.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A colaboração interinstitucional e com a comunidade é feita por diferentes intervenientes e a diferentes níveis: Direção, Reitoria, Departamentos, Unidades de Investigação, Gabinete de Apoio ao Aluno, Marketing e Comunicação, Gabinete de Ingresso (GI), associações de estudantes, Clínica de Conservação e Restauro (CCR), Net-UPT, RES-UPT.*

*Relativamente à colaboração interinstitucional refira-se:*

- 1. No âmbito dos cursos de 1º e 2º ciclo os protocolos são dinamizados pelos diretores de departamento e coordenadores de curso; visam o acolhimento de estudantes em ambiente real de trabalho, a participação de elementos das instituições em seminários integrados em UCs, a atribuição de prémios. No âmbito dos estágios os alunos têm estado envolvidos em projetos inovadores com grande impacto nas empresas acolhedoras e consequentemente no desenvolvimento económico. Estas experiências podem também ocorrer como atividades extra-curriculares (estágios de verão, ex: julgados de paz, sociedades advogados). No caso dos estágios curriculares há um regulamento específico e um orientador da empresa e da UPT a acompanhar o trabalho; as empresas avaliam o desempenho dos estudantes, permitindo monitorizar as necessidades de ajuste das competências dos estudantes, quer técnicas quer as ditas soft, através de um inquérito, refira-se a importância da análise da receptividade das empresas no acolhimento de estágios para monitorizar a qualidade da formação.*
  - 2. Protocolos orientados ao Turismo (ex: Turismo Militar) e ao serviço de restauro no âmbito da CCR que presta serviços contratualizados com caderno de encargos e relatório final para a EI.*
  - 3. Integração em vários consórcios/grupos de trabalho (Consórcio maior Empregabilidade, focado em questões de empregabilidade e competências; projeto FOCAS, reúne instituições do pólo da Asprela, com o objetivo de o dinamizar como fonte de atratividade de empresas, alunos, docentes e técnicos; observatório ORSIES, focado na responsabilidade social das IES). Refira-se a importância destas parcerias para a troca de boas práticas e networking.*
  - 4. Protocolos com outras IES para colaboração de docentes, cursos conjuntos, participação em júris de provas, eventos. Os docentes podem também integrar centros de investigação de outras instituições, potenciando as redes de colaboração em projetos.*
  - 5. Protocolos no âmbito da política de responsabilidade social.*
  - 6. Protocolos com CMP (concessão de bolsas a estudantes carenciados; participação no portal Study@Porto; voluntariado no âmbito do Porto do Futuro, este avaliado pelo GAA);*
  - 7. Protocolos com Ordem Psicólogos e escolas para acolhimento de estágios;*
- Existe uma aplicação de gestão de protocolos que facilita o seu acompanhamento contínuo. O GAA dinamiza ações para promover a empregabilidade envolvendo a comunidade externa: Feira de Emprego, divulgação de ofertas de emprego, programa Masterwork (para já apenas para estudantes de Direito, é um programa que proporciona uma experiência curta de trabalho, em sociedades de advogados de antigos alunos); é feita uma avaliação através de inquéritos a todas as atividades do GAA. Esta avaliação tem permitido melhorar as sucessivas edições. Desde 2014 o GAA tem implementado o Observatório de Emprego para monitorizar a empregabilidade dos diplomados. O relatório produzido é analisado pelos diretores de departamento e Reitoria para input à melhoria da oferta formativa. O NetUPT visa potenciar a criação de empresas por alunos/alumni, apoiando-as nos dois primeiros anos de vida. Tem um Conselho de Avaliação (inclui 3 docentes internos e um elemento de empresa e um do IAPMEI), um Conselho consultivo (com alumni e docentes atuais) que ajuda o desenvolvimento do projeto e faz tutoria. Há procedimentos para avaliar a atividade das empresas apoiadas. Na formação ao longo da vida e na ação cultural desenvolvem-se seminários (abertos a toda a comunidade), eventos, workshops, cursos sem grau (ex: Vida Ativa com IEF), avaliados por inquérito. São desenvolvidas ações de promoção externa da oferta formativa, que incluem um concurso de programação dirigido às Esc. Secundárias, visitas às escolas dinamizadas pelo GI e Marketing e palestras em escolas. No relatório do Marketing é feita uma análise destas atividades e sua importância para a campanha seguinte. A colaboração interinstitucional e com a comunidade está subjacente a um Procedimento Geral que estabelece a metodologia, meios e responsabilidades que potenciam a relação da UPT com o exterior.*

#### 1.2.3.2 Grounding (evidence and examples):

*The interinstitutional and community collaboration is made by different actors and at different levels: Direction, Rectory, Departments, Research Units, Student Support Office, Marketing and Communication, Admission Office*

(AO), student associations, Clinic of Conservation and Restoration (CCR), Net-UPT, RES-UPT.

With regard to interinstitutional collaboration,

1. In the scope of the 1st and 2nd cycle courses the protocols are dynamized by the department directors and course coordinators; Aim to host students in a real working environment, the participation of members of the institutions in seminars integrated in UCs, the awarding of prizes. In the course of internships students have been involved in innovative projects with great impact on welcoming companies and consequently on economic development. These experiences may also occur as extra-curricular activities (summer internships, eg, peace judges, lawyers). In the case of the curricular stages there is a specific regulation and a supervisor of the company and of the UPT to follow the work; The companies evaluate the performance of the students, allowing to monitor the needs of adjustment of the students' skills, both technical and soft, through an inquiry, the importance of the analysis of the receptivity of the companies in the reception of internships to monitor the quality Training.
  2. Protocols oriented to Tourism (ex: Military Tourism) and to the restoration service within the scope of CCR that provides contracted services with specifications and final report to the IE.
  3. Integration in several consortia / work groups (Consortio maior Empregabilidade, focused on issues of employability and skills, FOCAS project, brings together institutions of the Asprela center, with the aim of stimulating it as a source of attractiveness for companies, students, teachers and ORSIES observatory, focused on the social responsibility of HEIs). Note the importance of these partnerships for the exchange of good practices and networking.
  4. Protocols with other HEIs for collaboration of teachers, joint courses, participation in juries of events, events. Teachers can also integrate research centers from other institutions, enhancing project collaboration networks.
  5. Protocols under the social responsibility policy.
  6. Protocols with CMP (granting scholarships to needy students, participation in the Study @ Porto portal, volunteering in the scope of Porto do Futuro, which is evaluated by OSS);
  7. Protocols with Order Psychologists and schools to host internships;
- There is a protocol management application that facilitates its continuous monitoring. The OSS encourages actions to promote employability involving the external community: Job Fair, job posting, Masterwork program (for now only for law students, it is a Program that provides a short work experience in former student lawyers' societies); An assessment is conducted through surveys of all OSS activities. This evaluation has allowed successive editions to be improved. Since 2014 the OSS has implemented the Employment Observatory to monitor the employability of graduates. The report produced is analyzed by the department and Rectorate directors for input to the improvement of the training offer. The NetUPT aims to boost the creation of companies by students / alumni, supporting In the first two years of life. It has a Evaluation Council (includes 3 internal teachers and 1 business element and 1 from IAPMEI), an Advisory Board (with alumni and current teachers) that helps the development of the project and makes tutoring. There are procedures to evaluate the activity of the course of life-long training and cultural action seminars (open to the whole community), events, workshops, non-degree courses (eg Active Life with IEFPP) are evaluated by inquiry. Of the educational offer, which includes a programming contest directed to the Secondary Schools, visits to the schools stimulated by the AO and Marketing and lectures in schools. In the Marketing report an analysis of these activities and their importance is made for the following campaign. The interinstitutional collaboration And with the community underlies a General Procedure that establishes the methodology, means and responsibilities that enhance the UPT's relationship with the outside.

#### 1.2.4 Nas políticas de gestão do pessoal

##### 1.2.4.1 Grau de desenvolvimento estimado: Substancial

##### 1.2.4.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

A Universidade tem apostado na requalificação do seu corpo docente, tanto na melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, como na da investigação científica, assegurando que os seus docentes têm competências para cumprir as suas funções com a qualidade que se exige neste nível. Esta requalificação bem como as necessidades do seu pessoal docente é equacionada anualmente pelas Direções de Departamento, tendo por base os resultados do SAD, RAD rácios a cumprir, e resultados do PMD bem como as linhas orientadoras estratégicas. Essa proposta é validada pelo Conselho Científico e pela Reitoria que procede à seleção por concurso, ou por avaliação curricular individual, podendo tais processos ter por base candidaturas ou convites conforme previsto no Estatuto de Carreira Docente e processo de Gestão de Recursos Humanos.

Está previsto no processo de Recursos Humanos, a definição de um plano de formação anual para os docentes e não docentes visando a melhoria do seu desempenho e decorrente das necessidades identificadas no SAD e pelos Departamentos, Serviços e UIs, tendo como fonte a diversa informação do sistema (ex: metodologias de investigação para docentes e língua inglesa para docentes e não docentes). As ações de formação são sujeitas a avaliação por parte dos formandos numa primeira fase e posteriormente pelos superiores hierárquicos, decorrido o tempo necessário para ser monitorizada a sua eficácia. Os Recursos Humanos dispõem de mecanismos de controlo (ex: horas de contacto, preenchimento de sumários, controlo de faltas, controlo de nº mínimo e máximo de alunos inscritos por turma, entre outros), que lhe permitem, avaliar a assiduidade dos docentes, o cumprimento das obrigações fundamentais na área do ensino permitindo assim desencadear medidas preventivas e corretivas de forma a manter e garantir a qualidade no ensino. O SAD está consolidado, tendo sido afinadas as metas e os ponderadores para ciclo de avaliação, e desenvolvida uma plataforma que permite que o mesmo se desenvolva com a participação de todos os atores de forma sistemática e uniforme. Este sistema assenta em duas vertentes, uma qualitativa através da avaliação comportamental e outra quantitativa alavancada pela anterior e com objetivos específicos para cada área/função. A harmonização realizada entre as várias áreas permite avaliar a informação resultante da leitura dos resultados do SAD em termos transversais a toda a Universidade, devendo os diversos

*intervenientes tomar medidas que garantam a melhoria da qualidade de todas as funções. Estes resultados são informação determinante para o reconhecimento do mérito bem como para a redefinição da política de recrutamento.*

*O SAD desenvolve-se através dos seguintes pressupostos: auto-avaliação, avaliação pelo superior hierárquico, harmonização no CCQ, fase de entrevista e reunião no CCQ para análise de resultados e tomada de medidas de melhoria. Por sua vez, de 3 em 3 anos a Reitoria faz a avaliação dos resultados produzidos pelo RAD, estando a fechar o 1º triénio, tendo sido revistos os respetivos indicadores para o próximo exercício.*

*A progressão de carreira docente está devidamente regulamentada no já citado Estatuto de Carreira Docente da Universidade, estando o processo formalizado no SGGQ.*

*A progressão de carreira do pessoal não docente, segue o Código de Trabalho.*

*É política dos RH promover a mobilidade internacional dos docentes e não docentes. As candidaturas são feitas de acordo com o Regulamento de mobilidade.*

*Estão aprovados e em vigor vários Regulamentos de gestão de pessoal:*

*Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Docentes; Regulamento de Faltas; Manual de Avaliação de Desempenho de Docentes e Não Docentes; Estatuto de Carreira Docente.*

#### 1.2.4.2 Grounding (evidence and examples):

*The University has focused on the requalification of its teaching staff, both in improving the quality of teaching and learning as well as in scientific research, ensuring that its teachers have the competencies to fulfill their duties with the quality that is demanded at this level. This requalification, as well as the needs of its teaching staff, is determined annually by the Department Directorates, based on the results of the PES, PER ratios to be met, and results of the PMP as well as the strategic guidelines. This proposal is validated by the Scientific Council and the Rectorate that selects by competition, or by individual curricular evaluation, such processes being based on applications or invitations as provided in the Statute of Teaching Care and Human Resources Management process. It is foreseen in the Human Resources process, the definition of an annual training plan for teachers and non-teachers to improve their performance and due to the needs identified in the PES and Departments, Services and IUs, based on diverse information from the (Eg, research methodologies for teachers and the English language for teachers and non-teachers). The training actions are subject to evaluation by the trainees in the first phase and later by the hierarchical superiors, after the time necessary to be monitored its effectiveness. Human resources have control mechanisms (eg contact hours, summaries, absences control, minimum and maximum number of students enrolled per class, among others), which allow them to evaluate the attendance of teachers, the Fundamental obligations in the area of education, thus enabling preventive and corrective measures to be taken in order to maintain and guarantee quality in teaching. The PES is consolidated and the goals and weights for the evaluation cycle have been fine-tuned and a platform has been developed. That it develops with the participation of all actors in a systematic and uniform way. This system is based on two aspects, one qualitative through behavioral evaluation and another quantitative leveraged by the previous one and with specific objectives for each area / function. The harmonization carried out between the different areas allows the evaluation of the information resulting from the reading of the results of the PES in terms transversal to the whole University, and the various actors must take measures that guarantee the improvement of the quality of all the functions. These results are decisive information for the recognition of merit as well as for the redefinition of the recruitment policy.*

*The PES is developed through the following pressupostos: self-evaluation, evaluation by the hierarchical superior, harmonization in the QCC, interview phase and meeting in the QCC for analysis of results and taking measures of improvement. In turn, every 3 years The Rectory makes de evaluation of the results of the PER, and is closing the first three years, having reviewed the respective indicators for the next exercise.*

*The progression of the teaching career is duly regulated in the aforementioned University Career Statute, and the process is formalized in the QMGS.*

*The career progression of non-teaching staff follows the Labor Code.*

*It is HR policy to promote the international mobility of teachers and non-teachers. Applications are made in accordance with the Mobility Regulation.*

*Several Personnel Management Regulations are approved and in force:*

*Regulation of the Performance Evaluation of Teachers; Fault Regulation; Manual of Evaluation of Performance of Teachers and Non-Teachers; Teaching Career Statute.*

#### 1.2.5 Nos Serviços de Apoio

##### 1.2.5.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substantial*

##### 1.2.5.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A UPT tem procedimentos de garantia de qualidade para os serviços de apoio:*

*Infraestruturas, que trata a forma de planeamento e gestão e segurança das diferentes infraestruturas, instalações e equipamentos relevantes para a atividade pedagógica e de suporte; é responsável pela implementação do Plano de Segurança Interna (PSI).*

*Biblioteca (Recursos de Informação), descreve os métodos de controlo da cadeia documental, assegurando o rigor dos procedimentos desenvolvidos no âmbito da aquisição, tratamento técnico, preservação e arrumação e difusão dos recursos.*

*Sistemas de Informação, descreve o planeamento, controlo e conceção de soluções em termos de sistemas e tecnologias de informação necessárias à atividade académica e de suporte.*

*Aprovisionamentos, descreve a metodologia para a compra e receção dos materiais e serviços necessários ao*



**funcionamento da UPT.** Descreve ainda os critérios e metodologia para seleção, avaliação e qualificação de fornecedores, que inclui o controlo da subcontratação de diversos serviços como bar, cantina, reprografia. **Serviços Financeiros:** tem como objetivo a boa gestão de ativos, investimentos, sustentação das atividades e fornecimento de meios para o seu funcionamento.

**Recursos Humanos:** tem como objetivo a definição e implementação de metodologias e meios para assegurar as competências e recursos humanos necessários ao funcionamento da universidade, bem como a sua otimização com o cumprimento dos critérios legalmente exigidos para as áreas de suporte e para ensino e investigação.

**Contencioso:** cujo objetivo é o balancear e regularizar o conflito de interesses, a contento das partes, assegurando a defesa dos interesses da UPT.

**Marketing:** cujo objetivo é a divulgação e promoção da UPT junto das diferentes partes interessadas: candidatos, alunos, famílias, outras instituições de ensino, comunidade e sociedade geral, por forma a potenciar a sua imagem e prestígio.

**Gabinete de Ingresso** cujo objetivo é a gestão das candidaturas dos cursos e sua promoção e divulgação. **Gabinete de Ação Social,** cujo objetivo é a gestão das várias bolsas de ação social, como bolsas de méritos, DGES, qualidade.

**Gabinete de Apoio ao Aluno,** tem por objetivo apoiar o percurso do estudante desde a entrada à saída nas suas diferentes vertentes. Note-se que o Regulamento Pedagógico, inclui um articulado específico relativo a alunos com NEE. De referir ainda que a UPT dispõe de Infraestruturas e Instalações preparadas para a frequência de pessoas portadoras de deficiência, nomeadamente motora (rampas de acesso, quartos de banho específicos, lugares de parque específicos).

**Gabinete de apoio à investigação,** responsável pela gestão e manutenção dos conteúdos do portal da investigação da UPT e pelo suporte às UIs na preparação de candidaturas a financiamento competitivo e pela gestão de redes e consórcios internacionais.

**Gabinete de Relações Internacionais,** que gere os programas de intercâmbio, coordenação, operacionalização e acompanhamento das atividades de mobilidade IN e OUT dos alunos, docentes e não docentes.

**Secretaria Académica** que tem como objetivo gerir os processos dos alunos desde a matrícula à certificação.

Há um secretariado de apoio à Direção, Reitoria, Departamentos e UIs.

Todas estas áreas elaboram um Relatório de atividades no fim de cada ano letivo, sendo as melhorias neles propostas refletidas na reunião do G12 e vertidas no Relatório de Revisão pela Gestão que é analisado em reunião do CCQ, e onde se decidem as medidas a implementar no ano letivo seguinte. UPT dispõe também de um programa de auditorias internas cujo objetivo é a avaliação da eficácia, contribuindo para a melhoria do desempenho. Está implementado um inquérito de avaliação de satisfação dos alunos relativamente aos serviços de suporte, tendo este impacto no SAD através das avaliações dos colaboradores. Estes inquéritos são analisados/avaliados no CCQ, sendo um input para a garantia da qualidade nos serviços. Todas as áreas têm um conjunto de indicadores que são monitorizados no PMD e acompanhados nas reuniões do G12.

A UPT é certificada pela NP EN ISO 9001:2008.

#### 1.2.5.2 Grounding (evidence and examples):

**UPT has quality assurance procedures for support services:**

**Infrastructures,** which deals with the form of planning and management and security of the different infrastructures, facilities and equipment relevant to the pedagogical and support activity; Is responsible for implementing the Internal Security Plan (ISP).

**Library (Information Resources),** describes the methods of control of the documentary chain, ensuring the rigor of the procedures developed in the scope of acquisition, technical treatment, preservation and storage and dissemination of resources.

**Information Systems,** describes the planning, control and design of solutions in terms of information systems and technologies necessary for academic and support activities.

**Procurement,** describes the methodology for the purchase and receipt of the materials and services necessary for the operation of the UPT. It also describes the criteria and methodology for selection, evaluation and qualification of suppliers, which includes control of subcontracting of various services such as bar, canteen, .

**Financial Services:** aims at good asset management, investments, support of activities and provision of means for its operation.

**Human Resources:** aims at the definition and implementation of methodologies and means to ensure the skills and human resources necessary for the university's operation, as well as its optimization with the fulfillment of the legally required criteria for the support areas and for teaching and research.

**Litigation:** the purpose of which is to balance and regularize the conflict of interest, to the satisfaction of the parties, ensuring the defense of UPT's interests.

**Marketing:** whose objective is the dissemination and promotion of the UPT to the different interested parties: candidates, students, families, other institutions of education, community and general society, in order to enhance its image and prestige.

**Admission Office,** whose objective is the management of the applications of the courses and their promotion and dissemination. **Social Action Branch,** whose objective is the management of the various social action grants, such as merit scholarships, DGES, quality.

**Student Support Office,** aims to support the course of the student from the entrance to the exit in its different aspects. It should be noted that the Pedagogical Regulation includes a specific articulation regarding students with SEN. It should also be noted that the UPT has Infrastructures and Facilities prepared for the frequency of people with disabilities, namely motor (access ramps, , Specific park places).

**Research support office,** responsible for managing and maintaining the contents of the UPT research portal and for supporting IUs in the preparation of applications for competitive funding and for the management of international networks and consortia.

**Office of International Relations,** which manages the programs for the exchange, coordination, operationalization and follow-up of IN and OUT mobility activities of students, teachers and non-teachers.

**Academic Secretary** that aims to manage students' processes from enrollment to certification.

*There is a secretariat of support to the Direction, Rectory, Departments and UIs.*

*All of these areas prepare an Activity Report at the end of each school year, with the improvements proposed therein reflected in the G12 meeting and reflected in the Management Review Report, which is reviewed at the QCC meeting, and where measures are Following is an evaluation of student satisfaction with support services, and this impact on SAD is implemented through the implementation of a program of internal audits that aims at evaluating effectiveness, contributing to the improvement of performance. These surveys are analyzed / evaluated in the QCC, being an input for quality assurance in the services. All the areas have a set of indicators that are monitored in the PMP and monitored in the meetings of the G12.*

*UPT is certified by NP EN ISO 9001: 2008.*

## 1.2.6 Na internacionalização

### 1.2.6.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substantial*

### 1.2.6.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A política de internacionalização desenvolve-se através das atividades de Investigação, Educação e Mobilidade e implementa-se através da integração e da cooperação em cada uma destas vertentes. Estas atividades são dirigidas pela Reitoria.*

*O estabelecimento de parcerias com instituições internacionais é aprovado pelo Conselho Científico sob proposta do Reitor.*

*Refira-se que a nível das atividades de educação e formação os mecanismos de monitorização e avaliação são, genericamente, os estabelecidos para educação e formação nacional, sendo previamente protocolados; os protocolos são avaliados em função dos resultados das ações.*

*Os mecanismos de monitorização e avaliação da participação e coordenação em projetos internacionais de investigação são os mecanismos estabelecidos para Investigação, que por natureza é internacional. A nível individual (docente/investigador) existem critérios de bonificação para atividades com âmbito internacional (definidos no RAD e no SAD).*

*A mobilidade tem-se enquadrado no programa Erasmus + (anteriormente nos programas Erasmus e Leonardo - ações de mobilidade de estudantes e docentes desde o ano letivo 1995/96 e de staff não docente desde 2007/2008), havendo alguns protocolos com instituições brasileiras, que se têm traduzido em mobilidade de estudantes in. A UPT tem uma carta universitária "extended", ou seja válida pela vigência do programa. Os acordos de mobilidade são usados para potenciar a rede de parceiros em projetos.*

*A definição do nº de fluxos de mobilidade no âmbito do Erasmus+ é definida pelo vice-reitor que coordena o Gabinete de Relações Internacionais (GRI), aquando da candidatura ao programa. Refira-se que tem havido um aumento do interesse neste programa em especial pelos estudantes (execução dos fluxos out tem ultrapassado os 100%); a UPT permite a realização de mobilidade com bolsa zero, atribuindo uma redução de 40% na propina anual. Desde 2014/15 a UPT tem realizado uma International week com o objetivo de potenciar parcerias com vista a investigação, formação e mobilidade.*

*O GRI funciona na dependência direta da Reitoria e constitui uma estrutura de coordenação, apoio operacional e acompanhamento no desenvolvimento das atividades de mobilidade; o GRI é dirigido pelo Coordenador Institucional, que é um vice-reitor nomeado para estas funções, que é coadjuvado pelos Coordenadores Departamentais, nomeados pelos diretores de departamento. O GRI gere os programas de cooperação, prepara candidaturas a novos programas e gere os respetivos financiamentos.*

*Os programas de mobilidade são regulados por um Regulamento de Mobilidade, aprovado pela Reitoria. Existe, também um conjunto de processos, procedimentos específicos e impressos que suportam toda esta atividade de mobilidade, bem como um fluxograma dos processos que define, claramente a responsabilidade de cada interveniente nas várias fases.*

*Há inquéritos de avaliação do programa para alunos in e out e, desde 2015 para docentes e staff não docente in. Os estudantes e docentes da UPT preenchem o relatório da Mobility tool, no final da mobilidade. Os docentes incluem estas atividades no seu relatório anual.*

*O percurso dos estudantes in e out é registado no SIUPT, sendo os estudantes in, integrados tal como qualquer outro aluno (folhas de presença, pautas, ...). As FUCs são disponibilizadas em inglês. Os fluxos de mobilidade são registados no Mobility Tool e todos os estudantes out usam a OLS (Online Linguistic Support) para aprendizagem de línguas e monitorização do progresso. O reconhecimento académico dos estudantes OUT é da responsabilidade do coordenador departamental, sendo validado pelo coordenador institucional. O Regulamento de Mobilidade, define directrizes para reconhecimento académico.*

*O GRI é um serviço sujeito às auditorias internas definidas no plano geral da UPT e produz um relatório anual que é analisado pela Reitoria (vice-reitor nomeado) e onde são consideradas as oportunidades de melhoria para o ano seguinte.*

*A completa integração dos processos de mobilidade no SIUPT está dependente da avaliação do projeto de um consórcio internacional OLA, Online Learning Agreement, para o qual a UPT foi convidada. Durante este ano, avaliar-se-á a evolução do OLA, quanto a prazos e interoperabilidade com SIUPT. Foi, entretanto, implementado um módulo do SIUPT para gestão de protocolos/acordos que emite alertas próximo da data de vigência do acordo, para que seja avaliada a sua continuidade.*

### 1.2.6.2 Grounding (evidence and examples):

*he internationalization policy is developed through Research, Education and Mobility activities and is implemented through integration and cooperation in each of these areas. These activities are led by the Rectory.*

*The establishment of partnerships with international institutions is approved by the Scientific Council on the proposal of the Rector.*

*It should be noted that at the level of education and training activities, the monitoring and evaluation mechanisms are generally those established for national education and training, being previously registered; The protocols are evaluated based on the results of the actions.*

*Mechanisms for monitoring and evaluating participation and coordination in international research projects are the mechanisms established for Research, which is international in nature. At the individual level (teacher / researcher) there are bonus criteria for activities with international scope (defined in the PER and the PES).*

*Mobility has been part of the Erasmus + program (formerly in the Erasmus and Leonardo programs - mobility actions of students and teachers since the academic year 1995/96 and of non-teaching staff since 2007/2008), with some protocols with Brazilian institutions, Which have been translated into student mobility in. UPT has an extended university letter, or valid for the duration of the program. Mobility agreements are used to leverage the network of partners in projects.*

*The definition of the number of mobility flows under Erasmus + is defined by the vice-rector who coordinates the Office of International Relations (OIR) when applying for the program. It should be noted that there has been an increase in interest in this program, especially by students (execution of outflows has exceeded 100%), UPT allows mobility with zero exchange, giving a reduction of 40% in annual tuition. Since 2014/15 the UPT has held an International Week with the objective of fostering partnerships for research, training and mobility.*

*The OIR is run by the Rectorate and is a coordinating structure, operational support and follow-up in the development of mobility activities. The OIR is headed by the Institutional Coordinator, who is a vice-chancellor appointed for these functions, who is assisted by the Coordinators Departmental Directors, appointed by the department directors. The OIR manages the cooperation programs, prepares applications for new programs and manages the respective funding.*

*Mobility programs are regulated by a Mobility Regulation, approved by the Rectory. There is also a set of processes, specific and printed procedures that support all this mobility activity, as well as a flowchart of the processes that clearly defines the responsibility of each actor in the various phases.*

*There are program evaluation surveys for in and out students, and since 2015 for teachers and non-teaching staff in. UPT students and faculty fill out the Mobility tool report at the end of mobility. Teachers include these activities in their annual report.*

*The course of the students in and out is registered in SIUPT, and the students are integrated, just like any other student (attendance sheets, guidelines, ...). FUCs are available in English. Mobility flows are recorded in the Mobility Tool and all out students use OLS (Online Linguistic Support) for language learning and progress monitoring. The academic recognition of OUT students is the responsibility of the departmental coordinator, and is validated by the institutional coordinator. The Mobility Regulation sets out guidelines for academic recognition.*

*The OIR is a service subject to the internal audits defined in the general plan of the UPT and produces an annual report that is analyzed by the Rectorate (appointed vice-rector) and where opportunities for improvement are considered for the following year.*

*The complete integration of the mobility processes in the SIUPT is dependent on the evaluation of the project of an international consortium OLA, to which the UPT was invited. During this year, the evolution of OLA will be evaluated, with regard to deadlines and interoperability with SIUPT. However, a SIUPT module for protocol / agreement management has been implemented that issues alerts close to the effective date of the agreement, so that its continuity can be evaluated.*

### 1.3 Articulação entre o sistema de garantia da qualidade e os órgãos de governação e gestão da instituição

#### 1.3.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substancial*

#### 1.3.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*O Plano Estratégico é estabelecido e aprovado pelos órgãos de governo da UPT: Reitor e Presidente da Direção, este Plano coincide com o mandato do Reitor. O Plano Estratégico, planeia as linhas de orientação estratégica que são a base para elaboração do Plano de Ação a 4 anos. Anualmente, são elaborados e aprovados os Objetivos de Gestão, bem como o Plano de Atividades da Reitoria, alinhados com o Plano de Ação. O Plano de Atividades descreve as ações e responsabilidades, a desenvolver para a sua implementação; É o resultado das propostas dos diferentes departamentos, UIs e áreas funcionais. No final do ano letivo são elaborados Relatórios de Atividades pelos departamentos, UIs, CP e serviços efetuando o balanço das ações implementadas e sua eficácia. Com base nestes relatórios é elaborado um Relatório de Atividades da Reitoria, que efetua um balanço global da atividade elencando ações de melhoria para o ano seguinte. Anualmente é efetuado pelo GQA, uma análise crítica do SGGQ, produzindo o Relatório de Revisão pela Gestão, que efetua um balanço das ações de monitorização e avaliação efetuadas, dificuldades e eficácia, descrevendo a análise do ciclo de melhoria de garantia da qualidade do período em análise. O Relatório é discutido no CCQ. Este Relatório providencia também informação para a elaboração dos Planos de Atividade da Direção e Reitoria. A UPT assegura o envolvimento e participação de toda a estrutura na monitorização, análise, ação e melhoria contínua do sistema através de diversas metodologias e reuniões nas quais é analisada a informação conforme o tema/órgão: (descritas na matriz de comunicação); Reuniões mensais da Direção da EI para definição de linhas e aprovação de medidas ou documentos estruturantes; Reuniões sistemáticas entre o presidente da Direção e o Reitor para coordenação e articulação entre a Direção da EI e a Universidade; Reuniões de Coordenação do Órgão Reitoria; Reuniões mensais da Reitoria com os DD; Reuniões mensais da Reitoria com os DI; Reuniões no mínimo semestrais do CCQ; Reuniões bimensais do G12; Reunião anual promovida pela Direção e Reitoria para balanço e revisão do SGGQ, para análise de resultados, balanço, e revisão do sistema de gestão de qualidade, realizada no fim de cada ano civil; reuniões com empregadores. Órgãos*

de gestão e avaliação dos cursos: CC, CP, diretor da UO, coordenador do curso, Comissão de Curso; Reuniões das Comissões do Curso; Reuniões entre o Diretor da UO e Coordenador de curso; Reunião com estudantes promovidas pelo coordenador para auscultar opiniões; Inquérito pedagógicos online a estudantes, promovidos pelo CP para monitorizar a opinião sobre o desempenho dos docentes e as UCs; Inquérito de autoavaliação dos docentes às UCs; Relatório individual docente (modelo pré-definido que inclui avaliação crítica de todas as atividades realizadas); Relatório de coordenação realizado no final de cada ano letivo pelo coordenador do curso (modelo pré-definido que inclui propostas de alterações e melhorias a implementar); Acompanhamento permanente dos estudantes por parte do coordenador de curso, através de contactos pessoais, horário de atendimento e realização de inquéritos. Página de Coordenação do Curso no MOODLE. Refira-se que os estudantes estão representados no Conselho Estratégico, Conselho Pedagógico (CP), no Conselho Escolar e nas Comissões de curso, CCQ. O CP é frequentemente chamado pela Reitoria para se pronunciar e debater questões relacionadas com criação e alteração de cursos, bem como questões pedagógicas. O Conselho reúne pelo menos uma vez por mês. O CC reúne mensalmente para apreciar propostas sobre criação/alteração de cursos, distribuição de serviço, júris de provas, acordos nacionais e internacionais, reconhecimento de competências. Os alumni integram o CCQ e Conselho Estratégico, e Conselho Consultivo do NET-UPT. Os resultados da análise e monitorização, assim como os possíveis desvios são tratados através de ocorrências e ações corretivas e preventivas identificadas e tomadas por qualquer nível organizacional. Complementarmente, o estudante utiliza o procedimento estabelecido para o tratamento, análise e resolução de reclamações que geram ações corretivas e preventivas em qualquer fase do processo. A UPT tem um programa de auditoria internas que promove a realização de auditorias ao longo do ano, e cujo objetivo é avaliar a eficácia do sistema de garantia da qualidade por forma a identificar ações corretivas ou preventivas que promovam a sua melhoria.

### 1.3.2 Grounding (evidence and examples):

*The Strategic Plan is established and approved by UPT's governing bodies: Rector and Chairman of the Board, Plan coincides with the Rector's mandate. The Strategic Plan, plans the strategic guidelines that are the basis for 4-Year Action Plan. Annually, the Management Objectives and the Rectory Activity Plan are drawn up and approved in line with the Plan of Action. The Activities Plan describes the actions and responsibilities to be developed for its implementation ; It is the result of the proposals of the different departments, IUs and functional areas. At the end of the school year, Activity Reports are elaborated by the departments, UIs, PC and services, taking stock of the actions implemented and their effectiveness. Of the activities of the Rectory, which carries out an overall review of the activity, listing improvement actions for the following year. The QEC is reviewed annually by the GQA, producing a Management Review Report, which reviews the monitoring and Evaluation, difficulties and efficacy, describing the analysis of the quality assurance improvement cycle of the period under analysis. The Report is discussed in the QCC. This Report also provides information for the preparation of the Management and Rector's Activity Plans. The UPT ensures the involvement and participation of the entire structure in the monitoring, analysis, action and continuous improvement of the system through various methodologies And meetings in which the information according to the theme / body is analyzed: (described in the communication matrix); Monthly meetings of the EI Directorate for the definition of lines and approval of structuring measures or documents Systematic meetings between the Chairman of the Board and the Rector for coordination and coordination between the EI Board and the University Coordination Meetings of the Rectory Body Monthly Meetings Of the Rectory with the DDs; Monthly meetings of the Rectory with the DIs; Annual meetings promoted by the Directorate and Rectory for the review and review of the SGGQ, for analysis of results, balance sheet, and review of the quality management system, held at the end of each calendar year, meetings with employers. And evaluation of the courses: SC, PC, UO director, course coordinator, Course Committee, Course Committee Meetings, Meetings between the UO Director and Course Coordinator, Meeting with students promoted by the coordinator to hear opinions, Pedagogical Inquiry Online to students, promoted by the PC to monitor the opinion on the performance of teachers and UCs; Self-assessment survey of teachers to UCs; Individual teacher report (pre-defined model that includes critical evaluation of all activities carried out); End of each academic year by the course coordinator (pre-defined model which includes proposed changes and Improvements to be implemented); Permanent follow-up of students by the course coordinator, through personal contacts, hours of attendance and conducting surveys. Course Coordination page at MOODLE. It should be noted that the students are represented in the Strategic Council, Pedagogical Council (PC), in the School Council and in the Commissions of course, QCC. The PC is frequently called by the Rectory to pronounce and discuss issues related to creation and alteration of courses, As well as pedagogical issues. The Board meets at least once a month. The SC meets monthly to evaluate proposals on course creation / change, service distribution, jury of tests, national and international agreements, recognition of competences. The results of the analysis and monitoring, as well as the possible deviations are treated through occurrences and corrective and preventive actions identified and taken by any organizational level. In addition, the student uses the established procedure for the treatment, analysis and resolution of complaints that generate corrective and preventive actions at any stage of the process. The UPT has an internal audit program that promotes audits throughout the year, and whose Objective is to evaluate the effectiveness of the quality assurance system in order to identify corrective or preventive actions that promote its improvement.*

## 1.4 Participação das partes interessadas (internas e externas) nos processos de garantia da qualidade

### 1.4.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substantial*

### 1.4.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A UPT assegura a participação das partes interessadas internas (PI's) e externas no seu sistema e processos de garantia da qualidade da seguinte forma:*

**1 Pl's internas:**

- a) *Estudantes participam em diversos órgãos conforme previsto estatutariamente, Conselho Estratégico, Conselho Pedagógico, Conselho Escolar; Comissões de Cursos; CCQ, participam também através de resposta a inquéritos pedagógicos e suporte, podem ainda registar ocorrências/sugestões no SIUPT, bem como reclamações/sugestões escritas ou verbais ao Provedor do Aluno, respostas a questionários de expectativas, questionários de mobilidade.*
- b) *Docentes participam através da sua relação funcional ativamente nas reuniões do Conselho Escolar, Comissões de Curso, Conselho Pedagógico, Conselho Científico, CCQ, G12. bem como resposta a inquéritos de autoavaliação de UCs , autoavaliação no âmbito do sistema de avaliação de desempenho (SAD e RAD), descrevendo também as necessidades de formação, e propostas de ações de melhoria no relatório individual de atividade. Podem igualmente fazer registo de ocorrências/sugestões no SIUPT e pedidos de intervenção da área de suporte.*
- c) *Colaboradores não docentes - registam ocorrências e pedidos de intervenção no SIUPT e realizam a autoavaliação no âmbito do sistema de avaliação de desempenho (SAD), no qual propõem ações de melhoria aos desvios ou insuficiências do sistema através do relatório de atividade na área que está integrado, descrevendo também as necessidades de formação.*

**2 Pl'S externas:**

- a) *Comunidade empregadora através da participação no Conselho Consultivo NET-UPT, na resposta aos inquéritos de avaliação de estágio, na participação em reuniões de promovidas pelos departamentos e outros eventos da UPT, podendo participar no Conselho Estratégico.*
- b) *Participação da UPT no FOCAS (Fórum de Comunicação da Asprela), cujo objetivo é promover a participação e articulação dos stakeholders deste Pólo da Cidade, nomeadamente unidades de investigação, entidades hospitalares, poder local, associações diversas.*
- c) *Envolvimento das famílias através de uma sessão de acolhimento aquando da integração dos novos alunos.*
- d) *Fóruns temáticos regulares das várias áreas do saber com empregadores convidados de empresas de relevo.*
- e) *Realização da feira anual de empregabilidade na UPT cujo objetivo é a promoção do emprego para os estudantes mesmo antes de terminarem o seu curso, onde são efetuados inquéritos aos envolvidos internos e externos.*
- f) *Protocolos com Instituições (ensino, empresariais e outras), com as quais são estabelecidos projetos a desenvolver em parceria.*
- g) *Promoção de estágios curriculares e extra-curriculares de alunos provenientes de outros Estabelecimento de Ensino Superior e Secundários.*
- h) *Visitas regulares de Escolas Secundárias para conhecer a realidade Universitária, conhecendo os cursos da Universidade, as suas instalações e Museu de Informática e Biblioteca. Desta forma a UPT promove a participação de diferentes partes interessadas nos processos de garantia de qualidade, ciente da sua importância na implementação de ações de melhoria.*
- i) *Alumni, auscultação da empregabilidade e ajuste de competências através do Observatório de Empregabilidade e participação no Conselho Consultivo do NET-UPT.*
- j) *Entidades Oficiais/Reguladoras: disponibilização e colaboração em auditorias/inspeções por entidades externas, tais como: MES, IGEC, DGE, A3ES, APCER, FCT.*
- k) *Os clientes e parceiros da Clínica de Conservação e Restauro, avaliam os serviços prestados.*

**1.4.2 Grounding (evidence and examples):**

*The UPT ensures the participation of internal and external stakeholders in its system and quality assurance processes as follows:*

**1 Internal Pls:**

- A) *Students participate in various bodies as provided by the bylaws, Strategic Council, Pedagogical Council, School Council, Course Committees, QCC, also participate through response to pedagogical inquiries and support, can also register occurrences / suggestions in SIUPT, as well as complaints / Written or verbal suggestions to the Student Ombudsman, answers to expectations questionnaires, mobility questionnaires.*
- B) *Teachers participate through their functional relationship actively in the meetings of the School Council, Course Committees, Pedagogical Council, Scientific Council, QCC, G12. As well as response to self-assessment surveys of PAs, self-assessment under the performance evaluation system (PES and PER), also describing training needs, and proposals for improvement actions in the individual activity report. They can also register occurrences / suggestions in the SIUPT and requests for intervention of the support area.*
- C) *Non-teaching staff - record occurrences and requests for intervention in the SIUPT and carry out the self-assessment in the scope of the performance evaluation system (PES), in which they propose actions to improve the deviations or weaknesses of the system through the activity report in the area that is integrated, also describing training needs.*

**2 external Pl'S:**

- A) *Employer community through the participation of the NET-UPT Advisory Board, and through the response to the internship evaluation surveys, attendance at meetings promoted by UPT departments and other events, and could participate on the Strategic Council.*
- B) *Participation of UPT in FOCAS (Asprela Communication Forum), whose objective is to promote the participation and articulation of the stakeholders of this City Pole, namely research units, hospital entities, local power, and various associations.*
- C) *Involvement of families through a host session for the integration of new students.*
- D) *Regular thematic forums of the various areas of knowledge with invited employers from relevant companies.*
- E) *Holding of the annual employability fair at the UPT whose objective is the promotion of employment for students even before they finish their course, where they are made inquiries to internal and external stakeholders.*
- F) *Protocols with Institutions (education, business and others), with which are established projects to develop in partnership.*
- G) *Promotion of curricular and extra-curricular internships of students from other Higher Education and Secondary Schools.*
- H) *Regular visits of Secondary Schools to know the University reality, knowing the courses of the University, its*

*facilities and Museum of Informatics and Library.*

*In this way the UPT promotes the participation of different stakeholders in quality assurance processes, aware of its importance in the implementation of improvement actions.*

*I) Alumni, auscultation of employability and skills adjustment through the Employability Observatory and participation in the NET-UPT Advisory Board.*

*J) Official / Regulatory Entities: availability and collaboration in audits / inspections by external entities, such as: MES, IGEC, DGES, A3ES, APCER, FCT.*

*K) The clients and partners of the Conservation and Restoration Clinic evaluate the services provided.*

1.5 Sistema de informação (mecanismos de recolha, análise e divulgação interna da informação; abrangência e relevância da informação gerada)

1.5.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substancial*

1.5.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A UPT dispõe de área funcional de Sistemas de Informação, que está alinhada com o sistema de garantia da qualidade e que disponibiliza a informação interna e externamente. Estão disponíveis diversas aplicações para dar suporte à recolha de informação nomeadamente: a) SIUPT Sistema Informático da Universidade Portucalense, no qual é colocada toda a informação relacionada com o aluno, docentes, cursos, processo de ensino e aprendizagem, SAD, RAD, suporte, informação de gestão, e resultados de inquéritos pedagógicos, deliberações do CC e do CP. b) Plataforma Moodle, para gestão de aprendizagem. c) Portal UPT, para comunicação interna e externa relativa aos cursos, ao candidato, ao estudante, aos departamentos de ensino, aos núcleos de investigação e prestação de serviços. Parte do portal está traduzida em inglês. d) Wemake gestão documental, na qual é controlada toda a documentação de suporte ao sistema de garantia de qualidade; e) Bizagi que trata da gestão de fluxo de processos (Controlo de fluxo de requerimentos); f) plataforma Converis para gestão da investigação; g) plataforma de gestão de conferências por forma a garantir a gestão académica e científica das comunicações; h) KHOA, sistema de gestão documental da biblioteca que gere todos os serviços biblioteconómicos e DSPACE, é a plataforma onde opera o Repositório Institucional. i) PHC plataforma de gestão integrada entre a área financeira e de recursos humanos.*

*A Universidade está dotada de meios e mecanismos para a recolha, análise e utilização da informação necessária à monitorização do desempenho através de indicadores de vários tipos, nomeadamente para avaliação: a) satisfação dos estudantes com os seus cursos: indicadores de satisfação do aluno, com base em inquéritos de avaliação pedagógica, expectativas, mobilidade, e suporte; b) progressão dos estudantes e taxas de sucesso: por UC e por ciclos de estudo; c) grau de empregabilidade através de um observatório de empregabilidade no âmbito do gabinete de apoio ao aluno; d) desempenho dos docentes (SAD e RAD) e colaboradores (SAD), bem como os inquéritos dos alunos, controlo de assiduidade, controlo de cumprimento de horas de contacto, controlo do preenchimento da FUC, controlo do preenchimento atempado dos sumários; e) do perfil do estudante nomeadamente no que concerne à componente académica e social; f) dos recursos de informação e sistema de gestão da biblioteca e sua utilização; g) repositório institucional no qual estão disponíveis dissertações de mestrado, teses de doutoramento, artigos, comunicações a congressos, relatórios, working papers e outras publicações produzidas pela comunidade académica da UPT. Dispõe ainda de meios de recolha de informação para cálculo e seguimento de indicadores de gestão determinantes para a melhoria e a prossecução de objetivos de gestão, nomeadamente no que respeita à sustentabilidade económico/financeira, e melhoria contínua: ocorrências, eficácia das ações corretivas e preventivas, evolução das reclamações dos alunos e restantes partes interessadas, bem como a sua satisfação.*

1.5.2 Grounding (evidence and examples):

*The UPT has a functional area of Information Systems, which is aligned with the quality assurance system and that makes the information available internally and externally. various applications are available to support the collection of information including: a) SIUPT Computer System Portucalense University, which is placed all the information related to the student, faculty, courses, teaching and learning, PES, PER, support, Management information, and results of pedagogical surveys, SC and PC deliberations. B) Moodle platform for learning management. C) UPT Portal, for internal and external communication related to the courses, to the candidate, to the student, to the teaching departments, to the research nucleus and service rendering. Part of the portal is translated into English. D) Wemake document management, in which all documentation supporting the quality assurance system is controlled; e) Bizagi dealing with process flow management (Flow of requirements flow control); F) Converis platform for research management; g) Conference management platform to ensure the academic and scientific management of communications; h) Khoa, document management system of the library that manages all librarianship DSPACE and services, is the platform on which operates the Institutional Repository. I) PHC integrated management platform between the financial and human resources area.*

*The University is equipped with the means and mechanisms to collect, analyze and use the information necessary to monitor performance through indicators of various types, namely for evaluation: a) students' satisfaction with their courses: indicators of student satisfaction, with based on educational evaluation surveys, expectations, mobility, and support; b) progression of students and success rates: by UC and study cycles; c) employability through an employability observatory under the support office student; d) performance of teachers (SAD and RAD) and employees (SAD), as well as surveys of students, attendance control, contact hours in fulfillment of control, control of fulfillment of the FUC, control the timely completion of abstracts; E) the profile of the student, in particular as regards the academic and social component; f) the information resources and management system the library and its use; g) institutional repository where available dissertations, doctoral theses, articles,*

*communications to conferences, reports, working papers and other publications produced by the academic community UPT. Dispõe further information gathering means for calculating and tracking determining management indicators for improvement and the pursuit of management objectives, in particular with regard to the economic / financial sustainability and continuous improvement: events, effectiveness of corrective and preventive actions, evolution of complaints from students and other Stakeholders as well as their satisfaction.*

## 1.6 Publicação de informação relevante para as partes interessadas

### 1.6.1 Grau de desenvolvimento estimado: *Substancial*

#### 1.6.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A informação pública é maioritariamente divulgada através do portal da UPT em [www.upt.pt](http://www.upt.pt), existindo também alguns materiais em papel. O portal é uma "janela" do sistema de informação, ou seja é alimentado automaticamente por este, exceto na divulgação de informação de eventos, notícias, etc. Há um procedimento que identifica a informação que obrigatoriamente deve ser divulgada, quem a obtém e quem a divulga. O portal tem uma área pública e uma área de acesso reservado à comunidade interna da UPT. A gestão do portal é da responsabilidade dos Sistemas de Informação.*

*O portal tem várias áreas:*

- 1. Estudantes: agrega a seguinte informação: as oportunidades de mobilidade, os serviços de ação social, todas as normas e regulamentos (incluindo os direitos e deveres,), o suplemento ao diploma, horários, calendários, funções/procedimentos da provedoria, Biblioteca, Guia de acolhimento, funções/atividades do GAA incluindo Observatório de empregabilidade. O GAA tem uma página do Facebook onde divulga as ofertas de emprego e todas as atividades que dinamiza.*
- 2. Candidatos: calendários, condições de ingresso, preçário, regulamentos para cada regime*
- 3. Apresentação da instituição: missão e estratégia e órgãos, qualidade (políticas, estrutura, títulos de acreditação e resultados da avaliação dos ciclos de estudos). O relatório de atividades anual da Reitoria é divulgado nesta área, após aprovação pela EI. As atas do Conselho Pedagógico, os resultados dos inquéritos pedagógicos e as deliberações do Conselho Científico estão disponíveis na Intranet.*
- 4. Ensino: unidades orgânicas, oferta formativa, pessoal docente.*
- 5. Investigação: política de investigação/unidades de investigação*
- 6. Serviços: unidades de prestação de serviços.*
- 7. Erasmus: informação em inglês destinada aos estudantes em mobilidade.*

*Os mecanismos para lidar com reclamações e sugestões estão acessíveis via portal.*

*Para além do portal web existem outros suportes informativos sobre atividade diversa da UPT: 1) newsletter institucional, mensal, enviada via email para toda a comunidade interna e externa da UPT. A Newsletter fica também acessível no portal; 2) Agenda/Lembrete UPT, enviada por email a toda a comunidade interna; 3) Sistema de difusão de informação interno, via monitores existentes em diferentes locais do edifício; 4) página da UPT nas redes sociais Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube, Google+. A nível global da UPT a atividade nas redes sociais está agregada no menu Estudante ([connect@UPT](mailto:connect@upt.pt)). Estes meios são alimentados por um responsável pela comunicação, integrado no Gabinete de Marketing e Comunicação. Os pedidos de divulgação são feitos por docentes e alunos no Sistema de Gestão de Suporte, acessível via portal. A newsletter institucional antes de ser difundida é validada pela Reitoria, pelo presidente da Direção e pela gestora de marketing. A Plataforma MOODLE (contém uma página de UC por curso e de coordenação) e o email são os canais privilegiados de comunicação coordenador/docente/aluno. Os endereços email dos docentes e dos órgãos estão disponíveis no portal, para que qualquer pessoa possa estabelecer comunicação. Os docentes são responsáveis por introduzir a sua ficha de docente e as fichas das unidades curriculares (FUC) no SIUPT; parte desta informação fica acessível apenas na área reservada. O coordenador do curso verifica se as FUCs são disponibilizadas dentro dos prazos definidos.*

*Relativamente à oferta formativa são elaborados anualmente materiais (nomeadamente brochuras e folhetos) que seguem um modelo pré-definido e que são validados pelo coordenador, pelo Diretor da UO que tutela o curso e pelo Marketing e que são distribuídos em escolas, feiras de ensino e outras instituições pelo Gabinete de Ingresso (estes materiais contêm informação de ingresso e acesso). No âmbito da Política de Acesso Aberto à Informação Científica da UPT todos os docentes e investigadores depositam obrigatoriamente no Repositório Institucional um exemplar eletrónico dos artigos publicados em revistas científicas, comunicações a congressos, conferências, obras coletivas e outros trabalhos académicos. A gestão da presença da UPT nos OCS tem uma assessoria de imprensa externa. É mantido um serviço de clipping, subcontratado à mesma empresa que produz um relatório que ajuda a monitorizar a visibilidade da UPT contribuindo para a elaboração do plano de marketing do ano seguinte. Existe um manual para reger a aplicação dos elementos constituintes da identidade corporativa.*

#### 1.6.2 Grounding (evidence and examples):

*Public information is mostly disseminated through the UPT portal at [www.upt.pt](http://www.upt.pt), and there are also some paper materials. The portal is a "window" of the information system, that is, it is fed automatically by this, except in the dissemination of information of events, news, etc. There is a procedure that identifies the information that must be disclosed, who gets it and who releases it. The portal has a public area and an access area reserved for the UPT's internal community. The management of the portal is the responsibility of Information Systems.*

*The portal has several areas:*

- 1. Students: adds the following information: mobility opportunities, social action services, all rules and regulations (including rights and duties,), diploma supplement, schedules, schedules, functions / procedures of the , Guide to host, functions / activities of the SSC including Employability Observatory. The SSC has a Facebook page where it advertises the job offers and all the activities it energizes.*

2. **Candidates: calendars, conditions of entry, price list, regulations for each scheme**
3. **Presentation of the institution: mission and strategy and bodies, quality (policies, structure, accreditation titles and results of evaluation of study cycles). The annual activity report of the Rectory is published in this area, after approval by the EI. The minutes of the Pedagogical Council, the results of the pedagogical inquiries and the deliberations of the Scientific Council are available on the Intranet.**
4. **Teaching: organic units, training offer, teaching staff.**
5. **Research: research policy / research units**
6. **Services: service units.**
7. **Erasmus: information in English for mobility students.**

*The mechanisms for dealing with complaints and suggestions are accessible via the portal.*

*In addition to the web portal there are other informative supports about UPT's diverse activity: 1) institutional newsletter, monthly, sent via email to the UPT's internal and external community. The Newsletter is also accessible on the portal 2) Agenda / Reminder UPT, sent by email to the entire internal community 3) Internal information diffusion system, via monitors in different places of the building 4) UPT page in social networks Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube, Google+. At the global level of the UPT activity in social networks is aggregated in the Student menu (connect @ UPT). These media are fed by a person in charge of communication, integrated in the Office of Marketing and Communication. Requests for dissemination are made by teachers and students in the Support Management System, accessible via the portal. The institutional newsletter before being disseminated is validated by the Rectory, the President of the Board and the Marketing Manager. The MOODLE Platform (contains a UC page for course and coordination) and email are the privileged channels of communication coordinator / teacher / student. The e-mail addresses of the faculty members and the bodies are available on the portal, so that anyone can communicate. Teachers are responsible for introducing their teacher form and curricular units (FUC) in SIUPT; In the reserved area. The course coordinator checks if the FUCs are available within the defined deadlines. With regard to the training offer, materials (such as brochures and leaflets) that follow a predefined model and are validated by the coordinator, the Director of the UO who supervise the course and by the Marketing are produced annually, and are distributed in schools, teaching fairs and Other institutions by the Admission Office (these materials contain access and access information). As part of the Open Access Policy to Scientific Information of the UPT, all faculty and researchers must deposit in the Institutional Repository an electronic copy of the articles published in scientific journals, communications To congresses, conferences, collective works and other academic works. The management of the presence of the UPT in the SCO has an external press office. It maintains a clipping service, subcontracted to the same company that produces a report that helps to monitor the visibility of the UPT contributing to the elaboration of the plan of marketing of the following year. There is a manual to govern the application of the constituent elements of the corporate identity.*

## 1.7 Acompanhamento, avaliação e melhoria contínua do sistema de garantia da qualidade

### 1.7.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substantial*

### 1.7.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

*A UPT assegura o envolvimento e participação de toda a estrutura na monitorização, análise, ação e melhoria contínua do sistema através de diversas metodologias identificadas no Processo de Gestão da Melhoria e detalhadamente descritas nos procedimentos: Gestão de Auditorias, Tratamento de Ocorrências, Ações Corretivas e Preventivas, Tratamento de Reclamações, Gestão de Documentos e Gestão de Registos. Estes procedimentos descrevem em detalhe a articulação entre o Sistema de Garantia de Qualidade e os vários órgãos responsáveis pelas atividades descritas.*

*Tratamento de Ocorrências/Sugestões, Ações Corretivas e Preventivas: Face a qualquer situação atípica, anómala, ou que careça de análise específica, qualquer colaborador da UPT deve emitir uma Ficha de Ocorrência (FO), sendo que esta será analisada por forma a identificar as causas e empreender as ações necessárias. As responsabilidades associadas ao tratamento das FO estão descritas no procedimento geral Tratamento de Ocorrências, Ações Preventivas e Corretivas. As ocorrências são registadas eletronicamente no SIUPT, sendo o seu tratamento assegurado por esta via.*

*Gestão de Auditorias: por forma a avaliar o desempenho e eficácia do SGGQ, o GQA programa e realiza auditorias internas com periodicidade prédefinida estando as responsabilidades e metodologias descritas no procedimento geral – Gestão de Auditorias. No âmbito da realização de auditorias externas, nomeadamente de entidades reguladoras, os resultados são analisados e definidas ações corretivas e/ou preventivas por forma a potenciar a melhoria.*

*Tratamento de Reclamações: a UPT regista, analisa e procede ao tratamento de todas as reclamações/insatisfações de alunos e outras partes interessadas, tais como pais, comunidade, ou outras entidades. As responsabilidades e atores para registo, análise, decisão e resposta a estas situações estão descritas no procedimento geral – Tratamento de Reclamações.*

*Garantia da Qualidade: este é assegurado através de vários métodos/meios descritos no Processo de Gestão de Ensino e Conceção e Desenvolvimento.*

*Garantia da Qualidade na Investigação: este é assegurado através de vários métodos/meios descritos no Processo de Gestão de Investigação.*

*O desempenho do SGGQ é monitorizado através de indicadores de gestão, pelos vários responsáveis que acompanham o desempenho com base no definido no PMD, SAD e RAD devendo implementar ações sobre os desvios. No mínimo semestralmente é efetuada uma análise do desempenho global avaliado no âmbito da reunião do CCQ, sendo definidas ações de melhoria.*

*Satisfação do aluno e outras partes interessadas: a UPT avalia a satisfação do aluno e restantes partes*



*interessadas de várias formas distintas: Em cada semestre letivo é efetuada a avaliação da satisfação do aluno através de inquérito eletrónico, sendo as respostas tratadas estatisticamente, cabendo ao Conselho Pedagógico a elaboração de um relatório a divulgar pela comunidade e aos DD a análise e tomada de ação necessária. Inquérito disponível em papel nos serviços de suporte (Secretaria Académica, Biblioteca, Serviços Financeiros, Bar, Cantina) que são tratados estatisticamente por cada gestor de área que deve tomar as ações adequadas face aos resultados obtidos. Refira-se também os inquéritos no âmbito da mobilidade internacional e de expectativas.*

*Avaliação da Melhoria: com base nos métodos anteriormente descritos, é compilada a informação de gestão necessária ao desenvolvimento da UPT, determinante para a sua melhoria e desempenho estratégico. Tal só é conseguido pelo envolvimento e alinhamento de todos na prossecução dos objetivos de gestão, assim como a sua participação ativa na monitorização, ação e melhoria. As ações de melhoria são decorrentes, de diversa informação de gestão, para além da supracitada, de relatórios de atividades que estão aos diversos níveis da organização, da evolução de indicadores, medidos através do PMD, e do acompanhamento e monitorização dos planos de ações setoriais. A avaliação da melhoria é efetuada em diversos fóruns (CCQ, G12; Dir. Dep. e UIs, Conselho Escolar, CP, Comissão de Curso), bem como no balanço global do SGGQ, efetuado no âmbito da Revisão pela Gestão, cujas conclusões são determinantes para o estabelecimento do plano de atividades do ano seguinte, bem como para o estabelecimento do plano estratégico e o respetivo plano de ação plurianual bem como para a revisão da política de gestão da qualidade e linhas de orientação estratégica.*

#### 1.7.2 Grounding (evidence and examples):

*The UPT ensures the involvement and participation of the entire structure in the monitoring, analysis, action and continuous improvement of the system through several methodologies identified in the Improvement Management Process and described in detail in the procedures: Audit Management, Occurrence Management, Corrective Actions and Preventive Services, Claims Handling, Document Management and Records Management. These procedures describe in detail the articulation between the Quality Assurance System and the various bodies responsible for the activities described. Treatment of Occurrences / Suggestions, Corrective and Preventive Actions: Faced with any atypical, anomalous, or that requires a specific analysis, any collaborator of the UPT should issue an Event Record (ER), which will be analyzed in order to identify the Causes and take the necessary actions. The responsibilities associated with the treatment of ER are described in the general treatment of Occurrences, Preventive and Corrective Actions. The occurrences are registered electronically in the SIUPT, being its treatment assured by this way. Audit Management: In order to evaluate the performance and effectiveness of the GMSQ, the QEC program and performs internal audits with predefined frequency, with the responsibilities and methodologies described in the general procedure - Audit Management. In the scope of conducting external audits, namely regulatory entities, the results are analyzed and corrective and/or preventive actions are defined in order to enhance the improvement. Treatment of Complaints: The UPT records, analyzes, and treats all complaints / dissatisfactions of students and other stakeholders, such as parents, community, or other entities. The responsibilities and actors for recording, analyzing, deciding and responding to these situations are described in the general procedure - Treatment of Complaints.*

*Quality Assurance of Teaching: this is ensured through various methods / means described in the Teaching and Design and Development Management Process.*

*Quality Assurance in Research: this is ensured through various methods / means described in the Research Management Process.*

*The performance of the QMGS is monitored through management indicators, by the various controllers that follow the performance based on the defined in the PMP, PES and PER and should implement actions on the deviations. At least every six months, an analysis of the overall performance evaluated in the context of the QCC meeting is carried out, and improvement actions are defined.*

*Student and other stakeholder satisfaction: UPT assesses student and other stakeholders' satisfaction in a number of different ways: In each academic semester, students' satisfaction is assessed by means of an electronic survey, with the answers being statistically treated, being the responsibility of the Board Pedagogical the elaboration of a report to be disseminated by the community and to the DD the analysis and necessary action. Inquiry available on paper in the support services (Academic Secretariat, Library, Financial Services, Bar, Canteen) that are treated statistically by each area manager who must take the appropriate actions against the results obtained. Surveys in the area of international mobility and expectations are also supported.*

*Improvement Assessment: Based on the methods described above, the necessary management information for the development of the UPT is compiled, determining its improvement and strategic performance. This is only achieved through the involvement and alignment of all in the pursuit of the management objectives, as well as their active participation in monitoring, action and improvement. The improvement actions are due to diverse management information, in addition to the aforementioned reports Of activities at different levels of the organization, the evolution of indicators, measured through the PMP, and the monitoring and monitoring of sectoral action plans. The evaluation of the improvement is carried out in several forums (QCC, G12, Departmental Direction and IUs, School Board, PC, Course Committee), as well as in the overall review of the QMGS, carried out as part of the Management Review, the conclusions of which are decisive for the establishment of the following year's plan of activities, as well as for the establishment of the strategic plan and The multiannual action plan as well as the review of the quality management policy and strategic guidelines here.*

#### 1.8 O sistema interno de garantia da qualidade, visto no seu todo

##### 1.8.1 Grau de desenvolvimento estimado:

*Substantial*

##### 1.8.2 Fundamentação (evidências e exemplos):

A política de gestão da Qualidade formaliza o compromisso institucional para a qualidade, suporte aos objetivos, funções e documentação do sistema; é definida e aprovada pela Direção da EI e Reitoria, sendo comunicada a toda a comunidade UPT e divulgada através do site. A política está integrada no desdobramento estratégico da UPT que assenta na seguinte estrutura: A Reitoria elabora o Plano Estratégico a médio prazo, que determina as linhas de orientação estratégicas, consubstanciadas no Plano de Ação a 4 anos, que é desdobrado em Planos de Atividade anuais onde estão descritas as atividades para a prossecução dos objetivos de gestão da qualidade. Estes objetivos são planeados e monitorizados através do PMD, SAD e RAD nos quais estão descritas as metas, os indicadores de acompanhamento, bem como os responsáveis.

A conceção e estruturação do SGGQ é assegurada pelo envolvimento dos órgãos de gestão e governação de topo, bem como de toda a estrutura orgânica, por forma a garantir o alinhamento de todos na prossecução da política e objetivos de melhoria.

A responsabilidade da dinamização, coordenação e monitorização do SGGQ é do GQA que, além da gestora da área da qualidade, integra o vicereitor para a área académica/científica e o gestor da área de RH, como representante das áreas de suporte. A estrutura de garantia e gestão da qualidade inclui também:

CCQ, órgão que envolve o presidente da EI, um Vice-reitor, por delegação do Reitor, o Vice-Reitor responsável pela investigação, Diretores de Departamento, Gestores de Área, Responsável do GAA, Presidentes do CC e do CP, Provedor do Aluno, Presidentes das Associações de Estudantes e ex-alunos; promove a avaliação, melhoria e retroalimentação do SGGQ, através da implementação dos compromissos da política de gestão da qualidade nos seus diferentes departamentos e áreas.

G12 é um órgão de apoio à gestão da qualidade, composto por representantes da área académica (Vice-Reitor, Dir. Departamento) e área de suporte (Gestores de Área, Diretora da Biblioteca e Responsável da Secretaria Académica); procede ao acompanhamento do desempenho operacional dos processos, seus indicadores, e atividades de gestão da qualidade, refletindo sobre as melhorias a implementar no sistema.

A estrutura documental do sistema de garantia da qualidade assenta numa hierarquia do geral para o operacional com base nos seguintes documentos:

Política de gestão da qualidade que traduz o compromisso da Direção e Reitoria; Manual de gestão da qualidade; procedimentos gerais/descrições de processos; regulamentos/normas regulamentares/regimentos/procedimentos específicos; procedimento; instruções de trabalho; registos.

Os órgãos da estrutura orgânica e de governo da Universidade asseguram o controlo, monitorização e avaliação do SGGQ, através das seguintes funções:

Direção: supervisão global das atividades, coordenação direta das atividades dos gestores de área (que controlam e monitorizam os vários serviços), da Clínica de Conservação e Restauro; acompanha o PMD e o SAD.

Reitoria: coordena e monitoriza as atividades dos diretores de departamento e de UIs, do GRI, GAA, GAS, GI, secretaria académica, Biblioteca; acompanha o PMD, SAD e RAD.

CC, avalia o plano de atividades da UPT; delibera sobre as propostas de serviço docente; pronuncia-se sobre a criação e alteração de ciclos de estudo e aprova os respetivos planos e corpo docente; pronuncia-se sobre estabelecimento de protocolos para colaborações interinstitucionais, sobre atribuição de equivalências, produzindo atas das suas reuniões, estando as suas deliberações on-line.

CP, valida as orientações pedagógicas e os métodos que assegurem o bom desenvolvimento e controlo dos processos de ensino e aprendizagem; promove a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes pelos próprios e pelos estudantes, bem como a análise e divulgação dos resultados; pronuncia-se sobre a criação e alteração de novos cursos; dinamiza ações de formação no âmbito pedagógico e de sensibilização para combate à fraude. O CP produz um Relatório de Atividade Anual espelhando as oportunidades de melhoria e um Relatório com o resultado dos inquéritos pedagógicos, estes levados em conta nos Relatórios anuais de Atividades da Reitoria e Revisão pela Gestão, bem como na planificação do Plano de Atividades da Reitoria do ano seguinte.

Provedor do Estudante assegura a ligação entre os estudantes, a nível individual ou coletivo, e os órgãos académicos, recebendo, analisando, encaminhando e respondendo a reclamações, queixas ou petições dos estudantes. Produz um Relatório para análise da Reitoria.

Direção de Departamento orienta, superintende e coordena todas as atividades académicas necessárias ao bom funcionamento do departamento, tendo como base o seu Plano de Atividades. É pela monitorização do ensino e aprendizagem, bem como a tomada de ações durante o ano letivo, devendo elaborar o Relatório de Atividades, levando em consideração os Relatórios de Coordenação de Curso, as Atas de Conselho Escolar, Comissões de Curso, Reuniões com alunos, Provedor do estudante, Inquérito pedagógico, RAD e do PMD, Inquéritos de autoavaliação docente, Relatório Individual Docente, Resultados das Auditorias Internas, Resultados de Reclamações/Sugestões. Dinamiza ações com a comunidade externa, em particular com empregadores e Alumni. A monitorização intercalar das ações de melhoria que vão sendo propostas nos diversos relatórios, são acompanhados e monitorizados pelos coordenadores vários e DD através do Plano de Ação de cada Departamento. Os relatórios produzidos pelos DD são levados em conta no relatório de Revisão pela Gestão elaborado pelo GQA, no Relatório Anual de Atividades da Reitoria sendo que se vai refletir no Plano de Atividades da Reitoria para o ano seguinte.

A Direção de UI, orienta, superintende e coordena todas as atividades de investigação assegurando a prossecução dos seus objetivos, tendo como base o Plano de Atividades. É responsável pela monitorização da atividade de investigação, devendo elaborar o Relatório de Atividades, levando em consideração os Relatórios dos investigadores responsáveis dos projetos, do RAD e do PMD, Indicadores provenientes dos repositórios, Relatório Individual Docente/Investigador Resultados das Auditorias Internas e de Reclamações/Sugestões. Estes, monitorizam as oportunidades de melhoria decorrentes dos Relatórios de Atividade Anual

A Comissão de Ética exerce funções de avaliação do cumprimento dos princípios éticos e deontológicos das atividades de investigação.

Conselho Científico da UI, emite parecer sobre o plano e o relatório anual de atividades.

Comissão de Coordenação da UI: prepara o plano e o relatório de atividades, aprova a criação de linhas de investigação bem como a participação em projetos de I&D.

Gestores Área: elaboram um Relatório Anual de Atividades tendo em conta o plano de atividades, reclamações/sugestões, resultados de auditorias, de inquéritos de avaliação, do SAD e PMD. Resultados estes que vão sendo

*monitorizados no decorrer do ano, através do PMD, destes decorrem oportunidades de melhoria, que são descritas nos Relatórios de Atividade, que são levados em conta no Relatório de Revisão pela Gestão feito pelo GQA, quer no Relatório de Atividades da Direção da EI e Respetivo Plano de Atividades para o ano seguinte.*

*A UPT assegura a participação das partes interessadas no SGGQ, da seguinte forma:*

*Estudantes participam em diversos órgãos e reuniões promovidas por diferentes instâncias, e através de resposta a vários inquéritos;*

*Docentes participam através da sua relação funcional em diversos órgãos, resposta a inquéritos, SAD e RAD, elaboram relatório individual de atividade.*

*Colaboradores não docentes - participam através da autoavaliação, realizam relatório de atividade.*

*Comunidade empregadora responde aos inquéritos de avaliação de estágio (permitindo aferir a adequação das competências dos alunos), participa em reuniões de promovidas pelos departamentos (desenho e atualização da oferta formativa), em aulas abertas, feira anual de empregabilidade), Fóruns temáticos, podendo participar no Conselho Estratégico.*

*Participação diversa com a comunidade – FOCAS; Protocolos com Instituições nacionais e internacionais (ensino, empresariais e outras); promoção de estágios curriculares e extra-curriculares de alunos provenientes de outros Estabelecimento de Ensino Superior e Secundários.*

*Alumni, auscultação da empregabilidade e ajuste de competências através do Observatório de Empregabilidade.*

*Entidades Oficiais/Reguladoras: disponibilização e colaboração em auditorias/inspeções por entidades externas, tais como: MES, IGEC, DGES, A3ES, APCER, FCT.*

*Finalmente salienta-se que o Plano Estratégico e por consequente o Plano de Atividades a 4 anos, têm em conta os Relatórios da Reitoria e Direção decorrentes dos 4 anos anteriores. Tal como descrito o SGGQ abarca todas as vertentes da missão institucional, envolvendo toda a comunidade, sendo grande parte do sistema suportado informaticamente.*

#### 1.8.2 Grounding (evidence and examples):

*The quality management policy formalizes the institutional commitment to quality, support to the objectives, functions and documentation of the system, is defined and approved by the Directorate of EI and Rectory, being communicated to the entire UPT community and disclosed through the site. Is integrated in the UPT's strategic development, which is based on the following structure: The Rectory elaborates the Strategic Plan in the medium term, which determines the strategic guidelines, embodied in the 4-year Action Plan, which is deployed in annual Activity Plans where Described the activities for the pursuit of quality management objectives. These objectives are planned and monitored through the PMP, PES and PER in which the targets, the accompanying indicators as well as those responsible are described.*

*The design and structuring of the QMGS is ensured by the involvement of top management and governance bodies as well as the entire organizational structure in order to ensure alignment of all in pursuing the policy and improvement objectives.*

*The QEC is responsible for the dynamisation, coordination and monitoring of the QMGS, which, in addition to the quality manager, integrates the vice-director for the academic / scientific area and the HR manager, as representative of the support areas. The guarantee and quality management structure also includes:*

*QCC, which involves the president of the EI, a Vice-rector, by delegation of the Rector, Vice-Rector responsible for the investigation, Department Directors, Area Managers, Head of the SCC, Presidents of the SC and PC, Student Provider, Presidents of Student Associations and alumni; Promotes the evaluation, improvement and feedback of the QMGS, through the implementation of the quality management policy commitments in its different departments and areas.*

*G12 is a support body for quality management, composed of representatives from the academic area (Vice-Dean, Department Department) and support area (Area Managers, Library Director and Academic Secretary); Proceeds to the monitoring of the operational performance of the processes, their indicators, and quality management activities, reflecting on the improvements to be implemented in the system.*

*The documentary structure of the quality assurance system rests on a hierarchy from the general to the operational one based on the following documents:*

*Quality management policy that reflects the commitment of the Directorate and Rectory; Quality management manual; general procedures / process descriptions; regulations / regulatory standards / specific regiments / procedures; Procedure, work instructions, records.*

*The bodies of the University's organizational structure and governance ensure the control, monitoring and evaluation of the QMGS through the following functions:*

*Direction: global supervision of activities, direct coordination of the activities of the area managers (who control and monitor the various services), the Conservation and Restoration Clinic; Accompanies the PMP and PES.*

*Rector's Office: coordinates and monitors the activities of departmental and UI directors, OIS, SCC, SAO, IC, academic secretary, Library; Accompanies the PMP, PES and PER.*

*SC, evaluates the UPT's activity plan, deliberates on proposals for teaching services, decides on the creation and modification of study cycles and approves the respective plans and faculty, pronounces on the establishment of protocols for inter-institutional collaborations, On the attribution of equivalences, producing minutes of its meetings, and its deliberations are on-line.*

*PC, validates the pedagogical guidelines and the methods that ensure the proper development and control of the teaching and learning processes, promote the evaluation of the pedagogical performance of the teachers by the students themselves, as well as the analysis and dissemination of the results, The creation and modification of new courses; Training activities in the area of education and awareness-raising to combat fraud. The PC produces an Annual Activity Report reflecting the opportunities for improvement and a Report with the results of the pedagogical surveys, which are taken into account in the Annual Reports of Activities of the Rectory and Revision by the Management, as well as in the planning of the Rector's Activity Plan next year.*

*Student Provider ensures liaison between students, at the individual or collective level, and academic bodies, receiving, analyzing, referring and responding to student complaints, grievances, or petitions. Produces a Report*

for analysis of the Rectory.

*Department Direction guides, supervises and coordinates all academic activities necessary for the proper functioning of the department, based on its Plan of Activities. It is for the monitoring of teaching and learning, as well as the taking of actions during the school year, and should prepare the Activity Report, taking into account the Course Coordination Reports, School Board Minutes, Course Committees, Meetings with students, Student Provider, Pedagogical Survey, PER and PMP, Teacher Self-Assessment Surveys, Individual Teacher Report, Internal Audit Results, Results of Complaints / Suggestions. It encourages actions with the external community, in particular with employers and Alumni. The interim monitoring of the improvement actions that are being proposed in the various reports are monitored and monitored by the various coordinators and DD through the Action Plan of each Department. The reports produced by the DDs are taken into account in the Management Review report prepared by the QEC, in the Annual Report of Activities of the Rectory and will be reflected in the Plan of Activities of the Rectory for the following year.*

*The Directorate of UI directs, supervises and coordinates all research activities ensuring the pursuit of its objectives, based on the Activity Plan. It is responsible for monitoring the research activity, and should prepare the Activity Report, taking into account the Reports of project, PER and PMP researchers, Indicators from the repositories, Individual Report Teacher / Investigator Results of Internal Audits and Complaints / Suggestions. They monitor the opportunities for improvement arising from the Annual Activity Reports*

*The Ethics Committee exercises the functions of evaluating compliance with the ethical and deontological principles of the research activities.*

*Scientific Council of the UI, issues an opinion on the plan and the annual activity report.*

*UI Coordination Committee: prepares the plan and report of activities, approves the creation of research lines as well as participation in R & D projects.*

*Area Managers: prepare an Annual Activity Report taking into account the activity plan, complaints / suggestions, audit results, evaluation surveys, PES and PMP. These results are monitored throughout the year through PMP, These are opportunities for improvement, which are described in the Activity Reports, which are taken into account in the Management Review Report made by the QEC, both in the EI Management Report and Respect Activity Plan for the following year.*

*The UPT assures the participation of the interested parties in the QMGS, as follows:*

*Students participate in various bodies and meetings promoted by different instances, and through response to various inquiries;*

*Teachers participate through their functional relationship in various bodies, response to inquiries, PES and PER, prepare individual activity report.*

*Non-teaching collaborators - participate through self-evaluation, carry out activity report.*

*Participation in meetings promoted by the departments (design and updating of the training offer), open classes, annual fair of employability), thematic forums, Participate in the Strategic Council.*

*Diverse participation with the community - FOCAS; Protocols with national and international institutions (education, business and others); Promotion of curricular and extra-curricular internships for students from other higher education establishments and secondary schools.*

*Alumni, auscultation of employability and skills adjustment through the Employability Observatory.*

*Official / Regulatory Entities: availability and collaboration in audits / inspections by external entities, such as: MES, IGEC, DGES, A3ES, APCER, FCT.*

*Finally, it should be noted that the Strategic Plan and, consequently, the 4-Year Plan of Activities, take into account the Rector's and Director's Reports from the previous 4 years. As described, the QMGS covers all aspects of the institutional mission, involving all Community, being much of the system supported by computer.*

## Elementos de Autoavaliação

### 2. Análise SWOT do sistema interno de garantia da qualidade

#### 2.1. Forças

*Empenho e compromisso da Direção e Reitoria no desenvolvimento do SGGQ.*

*Envolvimento de toda a estrutura na monitorização e acompanhamento do SGGQ.*

*Sustentabilidade financeira.*

*Evolução positiva dos Ingressos.*

*Consolidação do Processo de Investigação e implementação de um sistema de gestão de investigação eletrónico.*

*Existência de Regulamento de Avaliação Desempenho de docentes e não docentes.*

*Qualidade e adequabilidade das Infraestruturas.*

*Envolvimento da comunidade empregadora na criação e melhoria da oferta formativa.*

*Abertura da UPT às sugestões de entidades externas de melhoria do SGGQ.*

*Incremento da Internacionalização relativamente às atividades de mobilidade.*

*Como boa prática no processo ensino e aprendizagem, refira-se o uso de ferramentas específicas para o desenvolvimento curricular, nomeadamente as matrizes criadas pela Reitoria e Direção de departamento e usadas pelas Comissões de Curso.*

#### 2.1. Strengths

*Commitment and commitment of the Direction and Rectory in the development of the QMGS.*

*Involvement of the entire structure in the monitoring and follow-up of the QMGS.*

*Financial Sustainability.*

**Positive performance of the Tickets.**

**Consolidation of the Research Process and implementation of an electronic research management system.**

**Existence of Evaluation Regulation Performance of teachers and non-teachers.**

**Quality and adequacy of Infrastructures.**

**Involvement of the employer community in the creation and improvement of the training offer.**

**Opening of the UPT to the suggestions of external entities to improve the QMGS.**

**Increased Internationalization in relation to mobility activities.**

**As a good practice in the teaching and learning process, reference should be made to the use of specific tools for curriculum development, namely the matrices created by the Rectory and Department Direction and used by the Course Committees.**

## 2.2.Fraquezas

**Apesar do SGGQ cobrir todos os processos da missão da Instituição, ainda não estão todos completamente integrados no sistema informático.**

**Inexistência de 3º ciclos acreditados.**

**Nem todas as UIs estão avaliadas pela FCT.**

**Necessidade de atualização dos Estatutos da Universidade.**

## 2.2.Weaknesses

**Although QMGS covers all the processes of the Institution's mission, they are not yet fully integrated into the computer system.**

**No 3rd cycle accredited.**

**Not all IUs are evaluated by the FCT.**

**Need to update the University Statutes.**

## 2.3.Oportunidades

**Processos de acreditação/auditoria/inspeção pelas entidades externas que permitem melhorar a eficácia do desempenho do SGGQ.**

**Envolvimento da comunidade empregadora e outras partes interessadas.**

**Rede de Alumni como potencial empregador e retorno de informação da qualidade da oferta formativa.**

**Rede de parcerias internacionais para potenciar a qualidade na investigação.**

## 2.3.Opportunities

**Accreditation / audit / inspection processes by external entities that allow to improve the performance effectiveness of the QMGS.**

**Involvement of the employer community and other stakeholders.**

**Alumni network as a potential employer and feedback of the quality of the training offer.**

**Network of international partnerships to enhance research quality.**

## 2.4.Constrangimentos

**Inexistência da publicação do Estatuto da Carreira Docente privado.**

**Influência da crise macro-económica global e redução da natalidade que leva à redução da procura do Ensino Superior.**

**Falta de financiamento público.**

**Aumento de custos inerentes à implementação dos requisitos legalmente exigidos para o exercício da atividade exercida.**

## 2.4.Threats

**Lack of publication of the Private Teacher Career Statute.**

**Influence of the global macroeconomic crisis and reduction of the birth rate that leads to the reduction of the demand for Higher Education.**

**Lack of public funding.**

**Increased costs inherent to the implementation of legally required requirements for the exercise of the activity performed.**

## 3. Síntese de aspeto identificados para melhoria

---

### Nota Introdutória

**3.1 Definição e documentação da política institucional para a qualidade (objetivos, funções, atores e níveis de responsabilidade do sistema, e documentação do sistema)**

**3.1.Definição e documentação da política institucional para a qualidade (objetivos, funções, atores e níveis de responsabilidade do sistema, e documentação do sistema)**

- *Desenvolver de forma sistemática ações para envolver toda a comunidade interna numa cultura de qualidade.*

### 3.1. Definition and documentation of the institutional policy for quality (objectives, functions, actors and levels of responsibility within the internal quality assurance system)

- *Systematically develop actions to involve the entire internal community in a culture of quality.*

### 3.2 Abrangência e eficácia dos procedimentos e estruturas de garantia da qualidade

#### 3.2.1 No ensino e aprendizagem

- *Melhorar os procedimentos e criar meios complementares de auscultação dos estudantes.*
- *Promover a auscultação sistemática aos empregadores sobre a prestação dos diplomados e necessidades do mercado de trabalho.*
- *Promover umas Jornadas de Reflexão Pedagógica (já calendarizadas pelo CP, para este ano).*

#### 3.2.1 In teaching and learning

- *Improve procedures and create complementary means of listening to students.*
- *Promote systematic consultation of employers on the provision of graduates and labor market needs.*
- *Promote a Pedagogical Reflection Days (already scheduled by the PC, for this year).*

#### 3.2.2 Na investigação e desenvolvimento / investigação orientada e desenvolvimento profissional de alto nível

- *Criar o Regulamento de Propriedade Intelectual (até final do ano letivo 2017/18).*
- *Submeter a avaliação pela FCT todas as IUs (assim que seja aberto concurso).*
- *Adquirir um sistema de análise bibliométrica de fator de impacto (Incites) para medir o impacto individual dos investigadores permitindo traçar estratégias de melhoria (este ano letivo).*
- *Maior endogeneização da investigação.*

#### 3.2.2 In research and development / targeted research and high level professional development

- *To create the Intellectual Property Regulation (until the end of the 2017/18 school year).*
- *Submit the evaluation by the FCT all IUs (once open competition).*
- *Acquire an impact factor bibliometric analysis system (Incites) to measure the individual impact of the researchers allowing to draw improvement strategies (this school year).*
- *Increased endogenization of research.*

#### 3.2.3 Na colaboração interinstitucional e com a comunidade

- *Melhorar os procedimentos para auscultação dos alumni.*
- *Melhorar os mecanismos institucionais de concertação entre as várias iniciativas de responsabilidade social, de forma a tornar patente o nível de qualificação da instituição no âmbito da responsabilidade social e formação cívica dos estudantes.*
- *Ajustar indicadores para a monitorização de todas as atividades de colaboração interinstitucional e com a comunidade.*

#### 3.2.3 In the interaction with society

- *Improve the procedures for listening to alumni students.*
- *Improve the institutional coordination mechanisms between the various initiatives of social responsibility, in order to make clear the level of qualification of the institution in the scope of social responsibility and civic formation of the students.*
- *Adjust indicators for the monitoring of all interinstitutional collaboration activities and with the community.*

#### 3.2.4 Nas políticas de gestão do pessoal

- *Continuar a política de reforço do recrutamento de docentes de elevada qualificação académica e científica.*

#### 3.2.4 In the policies for staff management

- *Continue the policy of reinforcing the recruitment of highly qualified academic and scientific teachers.*

#### 3.2.5 Nos Serviços de Apoio

- *Substituição do parque de impressoras*
- *Substituição dos equipamentos ativos de rede de dados, e conseqüente melhoria da rede de wireless. Estas melhorias estão orçamentadas e aprovadas para o ano civil 2017.*
- *Implementação e certificação da NP EN ISO 9001:2015 no decorrer do ano de 2017.*

#### 3.2.5 In the Support Services

- *Replacement of the printer park*

- **Replacement of active data network equipment, and consequent improvement of the wireless network. These improvements are budgeted and approved for calendar year 2017.**
- **Implementation and certification of NP EN ISO 9001: 2015 during the year 2017.**

### 3.2.6Na internacionalização

- **Traduzir o portal (parte reservada/pública) para inglês, para potenciar a internacionalização.**
- **Implementar o LA on-line ou adotar o do Consórcio OLA para os estudantes OUT, dentro da ótica do Erasmus sem papel (Erasmus without paper), integrando os procedimentos no SIUPT.**

### 3.2.6In internationalisation

- **Translate the portal (reserved / public part) into English, to promote internationalization.**
- **Implement the online LA for OUT students or adopt the OLA Consortium, from the perspective of Erasmus without paper (Erasmus without paper), integrating the procedures in the SIUPT.**

## Perguntas 3.3 a 3.5

### 3.3Articulação entre o sistema de garantia da qualidade e os órgãos de governação e gestão da instituição

- **promover/divulgar a missão do Provedor do Aluno numa perspetiva de interação e apoio aos alunos e consequente recolha de informação para a melhoria do SGGQ.**
- **promover a comunicação da melhoria do SGGQ, a todos os níveis da organização, docente e não docente, através de fóruns específicos com a presença dos mais altos órgãos da UPT.**

### 3.3The relationship between the quality assurance system and the governance and management bodies of the institution

- **promote / disseminate the mission of the Student Ombudsman in a perspective of interaction and support to the students and consequent collection of information for the improvement of the QMGS.**
- **Promote the communication on the improvement of the QMGS, at all levels of the organization, both teaching and non-teaching, through specific forums with the presence of the highest UPT organs.**

### 3.4Participação das partes interessadas (internas e externas) nos processos de garantia da qualidade

- **Potenciar a colaboração com as várias entidades do FOCAS, por forma a maximizar as sinergias e o networking.**
- **Auscultar de forma sistemática os Alumni e empregadores.**
- **Melhorar a comunicação interna para colaboradores, docentes, investigadores, não docentes, alunos e outras partes interessadas.**

### 3.4Participation of internal and external stakeholders in the quality assurance processes

- **Enhance collaboration with the various entities of FOCAS, in order to maximize synergies and networking.**
- **Systematically listen to the Alumni and employers.**
- **Improve internal communication for employees, teachers, researchers, non-teachers, students and other stakeholders.**

### 3.5Sistema de informação (mecanismos de recolha, análise e divulgação interna da informação; abrangência e relevância da informação gerada)

- **Melhorar o acesso aos indicadores de gestão, através do uso de uma solução de business intelligence (está prevista a implementação no prazo de 2 anos).**
- **Potenciar o uso do sistema de CRM para melhorar a comunicação com alunos e a comunidade externa (está prevista a implementação no prazo de 2 anos).**
- **Promover a consciencialização dos alunos para a utilização da plataforma bizagi no que se refere aos requerimentos, dado que por vezes, utilizam indevidamente a plataforma das reclamações.**
- **Continuar a promover a desmaterialização dos processos.**

### 3.5The information system (mechanisms for the collection, analysis and internal dissemination of information; scope and relevance of gathered information)

- **Improve access to management indicators through the use of a business intelligence solution (implementation is expected within 2 years).**
- **Enhance the use of the CRM system to improve communication with students and the external community (implementation is foreseen within 2 years).**
- **Promote students' awareness of the use of the bizagi platform in terms of requirements, since they sometimes misuse the complaints platform.**
- **Continue to promote the dematerialization of processes.**

## Perguntas 3.6 a 3.8

### 3.6Publicação de informação relevante para as partes interessadas

- *Criação de uma área específica de alumni no portal da UPT.*

### 3.6 Publication of information relevant to external stakeholders

- *Creation of a specific area of alumni in the UPT portal.*

### 3.7 Acompanhamento, avaliação e melhoria contínua do sistema de garantia da qualidade

- *fomentar ações que permitam maximizar o envolvimento dos alunos no SGGQ.*

### 3.7 Monitoring, evaluation and continuous improvement of the internal quality assurance system

- *foster actions that maximize students' involvement in the QMGS.*

### 3.8 O sistema interno de garantia da qualidade, visto no seu todo

- *generalizar a utilização da análise swot nos relatórios de atividade, por forma a sistematizar a análise da informação nas diferentes vertentes.*

### 3.8 The internal quality assurance system, taken as a whole

- *generalize the use of swot analysis in the activity reports, in order to systematize the information analysis in the different aspects.*

## 4. Síntese de aspetos identificados para melhoria da instituição

---

### 4 Síntese de aspetos identificados para melhoria da instituição

- *Desenvolver de forma sistemática ações para envolver toda a comunidade interna numa cultura de qualidade.*
- *Melhorar os procedimentos e criar meios complementares de auscultação dos estudantes.*
- *Promover a auscultação sistemática aos empregadores sobre a prestação dos diplomados e necessidades do mercado de trabalho maximizando a comunicação com os empregadores.*
- *Submeter a avaliação pela FCT todas as UIs (assim que seja aberto concurso).*
- *Maior endogeneização da investigação.*
- *Melhorar os procedimentos para auscultação dos alumni.*
- *Ajustar indicadores para a monitorização de todas as atividades de colaboração interinstitucional e com a comunidade.*
- *promover a comunicação da informação da melhoria do SGGQ, a todos os níveis da organização, docente e não docente, através de fóruns específicos com a presença dos mais altos órgãos da UPT.*
- *Criação de uma área específica de alumni no portal da UPT.*

### 4 Summary of aspects identified for improvement of the institution

- *Systematically develop actions to involve the entire internal community in a culture of quality.*
- *Improve procedures and create complementary means of listening to students.*
- *Promote systematic consultation of employers on the provision of graduates and labor market needs.*
- *Submit the evaluation by the FCT all IUs (once open competition).*
- *Increased endogenization of research.*
- *Improve the procedures for listening to students.*
- *Adjust indicators for the monitoring of all interinstitutional collaboration activities and with the community.*
- *Promote the communication of the information on the improvement of the QMGS, at all levels of the organization, both teaching and non-teaching, through specific forums with the presence of the highest UPT bodies.*
- *Creation of a specific area of alumni in the UPT portal.*

## 5. Observações

---

### 5 Observações (Comentários, observações ou clarificações sobre quaisquer dos itens do guião)

*Aquando da auto-avaliação do SGGQ em 2015, no âmbito da auditoria da A3ES, a UPT identificou um conjunto de pontos fracos. Destes vários já foram melhorados:*

- *Baixa taxa de resposta aos inquéritos pedagógicos: Já se melhorou, encontrando-se o CP a monitorizar esta situação.*
- *ainda existe alguma falha na informação sobre a empregabilidade dos diplomados: Já foi implementado o observatório de empregabilidade, estando já a decorrer a edição deste ano.*
- *em alguns processos ainda não é dada a informação necessária sobre as ações de melhoria e suas consequências: foram revistos os processos, descrevendo-se as ações de melhorias nos respetivos relatórios.*
- *falta de uma plataforma integrada para monitorização de desempenho para as atividades I&D: foi adquirido um sistema de gestão de investigação.*
- *falta de resultados dos questionários de satisfação dirigidos aos funcionários de cada serviço: Já implementado um questionário, existindo resultados, desde o ano letivo 2014/2015.*
- *apesar de existir formalmente definida a estrutura de acompanhamento de implementação e funcionamento do*



**SGGQ, a sua estrutura é jovem estando em consolidação: considera-se melhorada e consolidada a estrutura, como descrito nesta auto-avaliação.**

**Nesse mesmo processo e no Relatório Final a CAE apresentou várias recomendações para melhoria, que foram devidamente analisadas e tratadas pela UPT. Assim, relativamente a:**

- **Abrangência do SIGQ considera-se que está garantida a adequada monitorização com impacto na melhoria contínua e coerência de todo o sistema.**
- **Foi clarificada a política de investigação, e criaram-se mais duas unidades de investigação, abrangendo todas as áreas da Instituição, sendo que é objetivo assim que possível, submetê-las a avaliação da FCT.**
- **Aumentou-se a colaboração e parceria com os empregadores que participam regularmente em eventos na UPT, avaliam a qualidade do ensino e aprendizagem através do feedback relativo aos estagiários, participam em reuniões com diretores de departamento para debater a oferta formativa e competências dos diplomados.**
- **Foram tomadas em consideração as sugestões de melhoria relativas ao Manual de Gestão da Qualidade.**
- **Implementou-se o observatório da empregabilidade.**

#### **5 Observations (Comments, observations or clarifications on any item of the guidelines)**

**During the self-assessment of the QMGS in 2015, within the framework of the A3ES audit, the UPT identified a number of weaknesses. Of these several have already been improved:**

- **Low response rate to pedagogical surveys: The PC has been improved to monitor this situation.**
- **there is still a lack of information on the employability of graduates: The employability observatory has already been implemented, and this year's edition is already underway.**
- **in some cases the necessary information on the improvement actions and their consequences is not yet given: the processes have been reviewed and the improvement actions in the respective reports have been described.**
- **lack of an integrated platform for performance monitoring for R & D activities: a research management system was acquired.**
- **lack of results of satisfaction questionnaires addressed to the employees of each service: A questionnaire has already been implemented, with results since the 2014/2015 school year.**
- **although the structure for monitoring the implementation and functioning of the QMGS has been formally defined, its structure is young and consolidated: the structure is considered to be improved and consolidated, as described in this self-assessment.**

**In this same process and in the Final Report the CAE presented several recommendations for improvement, which were duly analyzed and dealt with by UPT. Thus, in relation to:**

- **Comprehensiveness of the IQF is considered to ensure adequate monitoring with impact on the continuous improvement and coherence of the whole system.**
- **The research policy was clarified and two more research units were created, covering all areas of the Institution, and it is as objective as possible to submit them to the evaluation of the FCT.**
- **Collaboration and partnership with employers who regularly attend UPT events, assess the quality of teaching and learning through feedback on trainees, participate in meetings with department directors to discuss the training and skills of graduates.**
- **Suggestions for improvement related to the Quality Management Manual have been taken into account.**
- **The employability observatory was implemented.**

## **6. Anexos**

### **Nota Introdutória**

---

#### **6.1 Manual da Qualidade**

---

**6.1.1 Manual da Qualidade, ou documentação equivalente sobre a política da instituição para a qualidade em que estejam claramente identificadas a estratégia da instituição para a qualidade e a forma como a mesma se consubstancia num sistema interno de garantia da qualidade (incluindo os procedimentos envolvidos no sistema):**  
**Versão em Português (PDF, max. 4MB):**

[6.1.1\\_Manual de Gestão da Qualidade.pdf](#)

**6.1.2 Versão em Inglês (PDF, max. 4MB):**

[6.1.2\\_Quality Management Manual.pdf](#)

#### **6.2 Outros anexos**

---

##### **6.2.1 Outro anexo**

**Anexo - Plano de atividades\_Reitoria\_2016-2017**

##### **6.2.1.1 Referência:**

**Plano de atividades \_Reitoria\_2016-2017****6.2.1.2Título:*****Plano de atividades \_Reitoria\_2016-2017*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Plano de atividades \\_Reitoria\\_2016-2017.pdf](#)****Anexo - Relatório de dados Observatório de Emprego\_2014\_15****6.2.1.1Referência:*****Relatório de dados Observatório de Emprego\_2014\_15*****6.2.1.2Título:*****Relatório de dados Observatório de Emprego\_2014\_15.pdf*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Relatório de dados Observatório de Emprego\\_2014\\_15.pdf](#)****Anexo - Relatório de dados Observatório de Emprego 2011-2014****6.2.1.1Referência:*****Relatório de dados Observatório de Emprego 2011-2014*****6.2.1.2Título:*****Relatório de dados Observatório de Emprego 2011-2014*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Relatório de dados Observatório de Emprego 2011-2014.pdf](#)****Anexo - Procedimento Geral: Tratamento de Reclamações****6.2.1.1Referência:*****Procedimento Geral: Tratamento de Reclamações*****6.2.1.2Título:*****Procedimento Geral: Tratamento de Reclamações*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Tratamento de Reclamações.pdf](#)****Anexo - Procedimento Geral: Tratamento de Ações Corretivas e Ações Preventivas****6.2.1.1Referência:*****Procedimento Geral: Tratamento de Ações Corretivas e Ações Preventivas*****6.2.1.2Título:*****Procedimento Geral: Tratamento de Ações Corretivas e Ações Preventivas*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Tratamento de Ocorrências, AC e AP.pdf](#)****Anexo - Procedimento Geral: Colaboração Interinstitucional e com a comunidade****6.2.1.1Referência:*****Procedimento Geral: Colaboração Interinstitucional e com a comunidade*****6.2.1.2Título:*****Procedimento Geral: Colaboração Interinstitucional e com a comunidade*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_PG-Colaboração Interinstitucional e com a comunidade.pdf](#)**

**Anexo - Procedimento Geral: Gestão de Auditorias****6.2.1.1Referência:**

*Procedimento Geral: Gestão de Auditorias*

**6.2.1.2Título:**

*Procedimento Geral: Gestão de Auditorias*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Gestão de Auditorias.pdf](#)

**Anexo - Procedimento Geral: Gestão de Documentos****6.2.1.1Referência:**

*Procedimento Geral: Gestão de Documentos*

**6.2.1.2Título:**

*Procedimento Geral: Gestão de Documentos*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Gestão de Documentos.pdf](#)

**Anexo - Procedimento Geral: Gestão de Eventos****6.2.1.1Referência:**

*Procedimento Geral: Gestão de Eventos*

**6.2.1.2Título:**

*Procedimento Geral: Gestão de Eventos*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Gestão de Eventos.pdf](#)

**Anexo - Procedimento Geral: Gestão de Registos****6.2.1.1Referência:**

*Procedimento Geral: Gestão de Registos*

**6.2.1.2Título:**

*Procedimento Geral: Gestão de Registos*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Gestão de Registos.pdf](#)

**Anexo - Processo - Gestão de Ensino****6.2.1.1Referência:**

*Processo - Gestão de Ensino*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Gestão de Ensino*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Processo\\_Gestão de Ensino.pdf](#)

**Anexo - Processo - Administrativa e Financeira****6.2.1.1Referência:**

*Processo - Administrativa e Financeira*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Administrativa e Financeira*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Processo - Administrativa e Financeira.pdf](#)**Anexo - Processo - Investigação, Inovação e Desenvolvimento****6.2.1.1Referência:***Processo - Investigação, Inovação e Desenvolvimento***6.2.1.2Título:***Processo - Investigação, Inovação e Desenvolvimento***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Processo - Investigação, Inovação e Desenvolvimento.pdf](#)**Anexo - Processo - Prestação de Serviços****6.2.1.1Referência:***Processo - Prestação de Serviços***6.2.1.2Título:***Processo - Prestação de Serviços***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Processo CCR.pdf](#)**Anexo - Processo de Conceção e Desenvolvimento****6.2.1.1Referência:***Processo de Conceção e Desenvolvimento***6.2.1.2Título:***Processo de Conceção e Desenvolvimento***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Processo\\_concecaoCursos.pdf](#)**Anexo - Processo Relações Internacionais****6.2.1.1Referência:***Processo Relações Internacionais***6.2.1.2Título:***Processo Relações Internacionais***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Processo Relações Internacionais.pdf](#)**Anexo - Processo de Contencioso****6.2.1.1Referência:***Processo de Contencioso***6.2.1.2Título:***Processo de Contencioso***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Rosto - Contencioso.pdf](#)**Anexo - Processo - Gestão Aprovisionamento****6.2.1.1Referência:***Processo - Gestão Aprovisionamento*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Gestão Aprovisionamento*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Rosto - Gestão Aprovisionamento.pdf](#)

**Anexo - Processo - Gestão Candidaturas**

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Gestão Candidaturas*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Gestão Candidaturas*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Processo\\_Gestão Candidaturas.pdf](#)

**Anexo - Processo - Gestão da Melhoria**

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Gestão da Melhoria*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Gestão da Melhoria*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Rosto - Gestão da Melhoria.pdf](#)

**Anexo - Processo - Sistemas de Informação**

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Sistemas de Informação*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Sistemas de Informação*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Rosto - Gestão de SI-TI.pdf](#)

**Anexo - Instrução de Trabalho - Backups**

**6.2.1.1Referência:**

*Instrução de Trabalho - Backups*

**6.2.1.2Título:**

*Instrução de Trabalho - Backups*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_IT Backup.pdf](#)

**Anexo - Processo - Gestão de Infraestruturas**

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Gestão de Infraestruturas*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Gestão de Infraestruturas*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Rosto - Gestão Infraestruturas.pdf](#)

**Anexo - Processo - Gestão Matrículas**

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Gestão Matrículas*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Gestão Matrículas*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Rosto - Gestão Matrículas.pdf](#)

Anexo - Processo - Recursos de Informação

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Recursos de Informação*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Recursos de Informação*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Rosto - Recursos de Informação 1.pdf](#)

Anexo - Processo - Recursos Humanos

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Recursos Humanos*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Recursos Humanos*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_RH.pdf](#)

Anexo - Processo - Bolsas

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Bolsas*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Bolsas*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Processo Bolsas.pdf](#)

Anexo - Processo - Planeamento Estratégico

**6.2.1.1Referência:**

*Processo - Planeamento Estratégico*

**6.2.1.2Título:**

*Processo - Planeamento Estratégico*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Rosto - Planeamento Estratégico.pdf](#)

Anexo - Relatório de Revisão pela Gestão 2014/2015

**6.2.1.1Referência:**

*Relatório de Revisão pela Gestão 2014/2015*

**6.2.1.2Título:**

*Relatório de Revisão pela Gestão 2014/2015*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Revisão do SGGQ 2014-2015.pdf](#)

**Anexo - Relatório de Revisão pela Gestão 2015/2016****6.2.1.1Referência:**

*Relatório de Revisão pela Gestão 2015/2016*

**6.2.1.2Título:**

*Relatório de Revisão pela Gestão 2015/2016*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Revisão do SGGQ 2015-2016.pdf](#)

**Anexo - Relatório de Auditoria interna 2016****6.2.1.1Referência:**

*Relatório de Auditoria interna 2016*

**6.2.1.2Título:**

*Relatório de Auditoria interna 2016*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Relatório de Auditoria interna 2016.pdf](#)

**Anexo - Modelo Inquérito Pedagógico****6.2.1.1Referência:**

*Modelo Inquérito Pedagógico*

**6.2.1.2Título:**

*Modelo Inquérito Pedagógico*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_modeloInqueritoPedagogico2015\\_16.pdf](#)

**Anexo - Matriz Alteração de Curso****6.2.1.1Referência:**

*Matriz Alteração de Curso*

**6.2.1.2Título:**

*Matriz Alteração de Curso*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_MatrizesDEsenhoCurso\\_PropostaAlteracaoCurso\\_M\\_Gestao.pdf](#)

**Anexo - Resultados Inqueritos Pedagógicos 2015/16****6.2.1.1Referência:**

*Resultados Inqueritos Pedagógicos 2015/16*

**6.2.1.2Título:**

*Resultados Inqueritos Pedagógicos 2015/16*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Resultados\\_inqueritosPedagogicos2015\\_16\\_a.pdf](#)

**Anexo - Acta Conselho Escolar\_Direito\_2015\_16****6.2.1.1Referência:**

*Acta Conselho Escolar\_Direito\_2015\_16*

**6.2.1.2Título:**

*Acta Conselho Escolar\_Direito\_2015\_16*

**6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Acta\\_CE\\_Direito\\_4\\_2015\\_16.pdf](#)**Anexo - ACTA\_N.º2-2016-2017\_Comissao Curso Solicitadoria****6.2.1.1 Referência:***ACTA\_N.º2-2016-2017\_Comissao Curso Solicitadoria***6.2.1.2 Título:***ACTA\_N.º2-2016-2017\_Comissao Curso Solicitadoria***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_ACTA\\_N.º2-2016-2017\\_comissaoCursoSolicitadoria.pdf](#)**Anexo - Amostragem do Cumprimento das FUCs\_1\_ciclo Direiro\_1\_semestre 2016\_2017****6.2.1.1 Referência:***Amostragem do Cumprimento das FUCs\_1\_ciclo Direiro\_1\_semestre 2016\_2017***6.2.1.2 Título:***Amostragem do Cumprimento das FUCs\_1\_ciclo Direiro\_1\_semestre 2016\_2017***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_AMOSTRAGEM DO CUMPRIMENTO DAS FUCs\\_1\\_ciclo Direiro\\_1\\_semestre 2016\\_2017.pdf](#)**Anexo - Ata CE\_Direito\_ nº 3\_2015\_16****6.2.1.1 Referência:***Ata CE\_Direito\_ nº 3\_2015\_16***6.2.1.2 Título:***Ata CE\_Direito\_ nº 3\_2015\_16***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Ata CE\\_Direito\\_ nº 3\\_2015\\_16.pdf](#)**Anexo - Ata\_Comissão de Curso Turismo****6.2.1.1 Referência:***Ata\_Comissão de Curso Turismo***6.2.1.2 Título:***Ata\_Comissão de Curso Turismo***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Ata\\_Comissão de Curso Turismo\\_07-09-2015.pdf](#)**Anexo - Ata\_Comissão de Curso Turismo\_15-07-2016****6.2.1.1 Referência:***Ata\_Comissão de Curso Turismo\_15-07-2016***6.2.1.2 Título:***Ata\_Comissão de Curso Turismo\_15-07-2016***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Ata\\_Comissão de Curso Turismo\\_15-07-2016.pdf](#)**Anexo - Ata\_Comissao\_Curso\_1ciclo\_InfGSI\_1617\_no2\_2017\_02\_10****6.2.1.1 Referência:***Ata\_Comissao\_Curso\_1ciclo\_InfGSI\_1617\_no2\_2017\_02\_10*



**6.2.1.2Título:**

*Ata\_Comissao\_Curso\_1ciclo\_InfGSI\_1617\_no2\_2017\_02\_10*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Ata\\_Comissao\\_Curso\\_1ciclo\\_InfGSI\\_1617\\_no2\\_2017\\_02\\_10\\_AneXos.pdf](#)

Anexo - Ata\_Comissao\_Curso\_1ciclo\_InfGSI\_1617\_no2\_2017\_02\_10

**6.2.1.1Referência:**

*Ata\_Comissao\_Curso\_1ciclo\_InfGSI\_1617\_no2\_2017\_02\_10*

**6.2.1.2Título:**

*Ata\_Comissao\_Curso\_1ciclo\_InfGSI\_1617\_no2\_2017\_02\_10*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Ata\\_Comissao\\_Curso\\_1ciclo\\_InfGSI\\_1617\\_no2\\_2017\\_02\\_10\\_AneXos.pdf](#)

Anexo - Ata\_Conselho de Empregadores\_21-12-2016\_dtpc

**6.2.1.1Referência:**

*Ata\_Conselho de Empregadores\_21-12-2016\_dtpc*

**6.2.1.2Título:**

*Ata\_Conselho de Empregadores\_21-12-2016\_dtpc*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Ata\\_Conselho de Empregadores\\_21-12-2016\\_dtpc.pdf](#)

Anexo - Ata\_Conselho Escolar\_DTPC\_13-02-2017

**6.2.1.1Referência:**

*Ata\_Conselho Escolar\_DTPC\_13-02-2017*

**6.2.1.2Título:**

*Ata\_Conselho Escolar\_DTPC\_13-02-2017*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Ata\\_Conselho Escolar\\_DTPC\\_13-02-2017.pdf](#)

Anexo - Ata\_reunião nº 2\_2016-2017\_Comissão de Curso do 1.º CicloDireito

**6.2.1.1Referência:**

*Ata\_reunião nº 2\_2016-2017\_Comissão de Curso do 1.º CicloDireito*

**6.2.1.2Título:**

*Ata\_reunião nº 2\_2016-2017\_Comissão de Curso do 1.º CicloDireito*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Ata\\_reunião nº 2\\_2016-2017\\_Comissão de Curso do 1.º CicloDireito.pdf](#)

Anexo - Enunciado\_Semana de Acolhimento DEGI-1º ano\_16\_17

**6.2.1.1Referência:**

*Enunciado\_Semana de Acolhimento DEGI-1º ano\_16\_17*

**6.2.1.2Título:**

*Enunciado\_Semana de Acolhimento DEGI-1º ano\_16\_17*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Enunciado\\_Semana de Acolhimento DEGI-1º ano\\_16\\_17.pdf](#)

Anexo - Pagina MOODLE\_ Coordenação do curso do 1\_Ciclo de Estudos em Direito

**6.2.1.1Referência:**

*Pagina MOODLE\_ Coordenação do curso do 1\_Ciclo de Estudos em Direito*

**6.2.1.2Título:**

*Pagina MOODLE\_ Coordenação do curso do 1\_Ciclo de Estudos em Direito*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_PaginaMOODLE\\_ Coordenação do curso do 1\\_Ciclo de Estudos em Direito.pdf](#)

Anexo - pagina MOODLE\_ Coordenação do curso do 2\_ Ciclo de Estudos em Gestão

**6.2.1.1Referência:**

*pagina MOODLE\_ Coordenação do curso do 2\_ Ciclo de Estudos em Gestão*

**6.2.1.2Título:**

*pagina MOODLE\_ Coordenação do curso do 2\_ Ciclo de Estudos em Gestão*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_paginaMOODLE\\_ Coordenação do curso do 2\\_ Ciclo de Estudos em Gestão.pdf](#)

Anexo - Plano semana acolhimento 16 17 v10 Alt Gestao tempo

**6.2.1.1Referência:**

*Plano semana acolhimento 16 17 v10 Alt Gestao tempo*

**6.2.1.2Título:**

*Plano semana acolhimento 16 17 v10 Alt Gestao tempo*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Plano semana acolhimento 16 17 v10 Alt Gestao tempo.pdf](#)

Anexo - Relatório Coordenação \_1\_ciclo Direito \_ 15\_16

**6.2.1.1Referência:**

*Relatório Coordenação \_1\_ciclo Direito \_ 15\_16*

**6.2.1.2Título:**

*Relatório Coordenação \_1\_ciclo Direito \_ 15\_16*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Relatório Coordenação \\_1\\_ciclo Direito \\_ 15\\_16.pdf](#)

Anexo - Relatório de atividades\_2015\_2016\_GAB ACÇÃO SOCIAL

**6.2.1.1Referência:**

*Relatório de atividades\_2015\_2016\_GAB ACÇÃO SOCIAL*

**6.2.1.2Título:**

*Relatório de atividades\_2015\_2016\_GAB ACÇÃO SOCIAL*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Relatório de atividades\\_2015\\_2016\\_GAB ACÇÃO SOCIAL.pdf](#)

Anexo - Relatório do Observatório de Estudantes\_adapatcao\_rendimento

**6.2.1.1Referência:**

*Relatório do Observatório de Estudantes\_adapatcao\_rendimento*

**6.2.1.2Título:**

*Relatório do Observatório de Estudantes\_adapatcao\_rendimento*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Relatório do Observatório de Estudantes\\_adapatcao\\_rendimento.pdf](#)

**Anexo - Relatório GRI\_Erasmus\_2015\_16****6.2.1.1Referência:***Relatório GRI\_Erasmus\_2015\_16***6.2.1.2Título:***Relatório GRI\_Erasmus\_2015\_16***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Relatório GRI\\_Erasmus\\_2015\\_16.pdf](#)**Anexo - Relatório\_atividades\_docente\_2015\_2016\_ISeruca****6.2.1.1Referência:***Relatório\_atividades\_docente\_2015\_2016\_ISeruca***6.2.1.2Título:***Relatório\_atividades\_docente\_2015\_2016\_ISeruca***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Relatório\\_atividades\\_docente\\_2015\\_2016\\_ISeruca.pdf](#)**Anexo - Relatório C Pedagógico 2015\_16****6.2.1.1Referência:***Relatório C Pedagógico 2015\_16***6.2.1.2Título:***Relatório C Pedagógico 2015\_16***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_RelatórioCPedagógico2015\\_16.pdf](#)**Anexo - reunioes\_empregadores Gestao\_Economia\_Informatica****6.2.1.1Referência:***reunioes\_empregadores Gestao\_Economia\_Informatica***6.2.1.2Título:***reunioes\_empregadores Gestao\_Economia\_Informatica***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_reunioes\\_empregadoresGestao\\_Economia\\_Informatica.pdf](#)**Anexo - Sintese estagios de verao Economia 2015\_2016****6.2.1.1Referência:***Sintese estagios de verao Economia 2015\_2016***6.2.1.2Título:***Sintese estagios de verao Economia 2015\_2016***6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Sintese estagios de verao Economia 2015\\_2016.pdf](#)**Anexo - Tutoria na UPT - Relatório 2015\_2016****6.2.1.1Referência:***Tutoria na UPT - Relatório 2015\_2016***6.2.1.2Título:***Tutoria na UPT - Relatório 2015\_2016*

**6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Tutoria na UPT - Relatório 2015\\_2016.pdf](#)**Anexo - Ata nº catorze\_06\_07\_2016 - Comissão Economia****6.2.1.1 Referência:***Ata nº catorze\_06\_07\_2016 - Comissão Economia***6.2.1.2 Título:***Ata nº catorze\_06\_07\_2016 - Comissão Economia***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Ata nº catorze\\_06\\_07\\_2016 - Comissão Economia.pdf](#)**Anexo - Apreciação FUC-Reunião 2\_11\_16 v. 2****6.2.1.1 Referência:***Apreciação FUC-Reunião 2\_11\_16 v. 2***6.2.1.2 Título:***Apreciação FUC-Reunião 2\_11\_16 v. 2***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Apreciação FUC-Reunião 2\\_11\\_16 v. 2.pdf](#)**Anexo - ATA 02\_2014\_15\_MG****6.2.1.1 Referência:***ATA 02\_2014\_15\_MG***6.2.1.2 Título:***ATA 02\_2014\_15\_MG***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_ATA 02\\_2014\\_15\\_MG.pdf](#)**Anexo - ATA\_REUNIÃO GERAL\_2015\_16\_MG****6.2.1.1 Referência:***ATA\_REUNIÃO GERAL\_2015\_16\_MG***6.2.1.2 Título:***ATA\_REUNIÃO GERAL\_2015\_16\_MG***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_ATA\\_REUNIÃO GERAL\\_2015\\_16\\_MG.pdf](#)**Anexo - Ata da Reunião do Conselho Escolar DEGI\_6\_7\_16****6.2.1.1 Referência:***Ata da Reunião do Conselho Escolar DEGI\_6\_7\_16***6.2.1.2 Título:***Ata da Reunião do Conselho Escolar DEGI\_6\_7\_16***6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):**[6.2.1.3\\_Ata da Reunião do Conselho Escolar DEGI\\_6\\_7\\_16.pdf](#)**Anexo - Reunião empregadores junho 2016****6.2.1.1 Referência:***Reunião empregadores junho 2016*

**6.2.1.2Título:**

*Reunião empregadores junho 2016*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Reunião empregadores junho 2016.pdf](#)

**Anexo - Plano de Atividades 2015-16 DEGI****6.2.1.1Referência:**

*Plano de Atividades 2015-16 DEGI*

**6.2.1.2Título:**

*Plano de Atividades 2015-16 DEGI*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Plano de Atividades 2015-16 DEGI.pdf](#)

**Anexo - Relatório de atividades DEGI 2015-16****6.2.1.1Referência:**

*Relatório de atividades DEGI 2015-16*

**6.2.1.2Título:**

*Relatório de atividades DEGI 2015-16*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Relatório de atividades DEGI 2015-16\\_final.pdf](#)

**Anexo - Plano de Atividades 2016-17 DEGI****6.2.1.1Referência:**

*Plano de Atividades 2016-17 DEGI*

**6.2.1.2Título:**

*Plano de Atividades 2016-17 DEGI*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Plano de Atividades 2016-17 DEGI.pdf](#)

**Anexo - Verificacao FUC GHOSP 2015 2016****6.2.1.1Referência:**

*Verificacao FUC GHOSP 2015 2016*

**6.2.1.2Título:**

*Verificacao FUC GHOSP 2015 2016*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Verificacao FUC GHOSP 2015 2016.pdf](#)

**Anexo - Verificação FUC\_Sumários\_Moodle\_fim 1º semestre\_2016\_2017****6.2.1.1Referência:**

*Verificação FUC\_Sumários\_Moodle\_fim 1º semestre\_2016\_2017*

**6.2.1.2Título:**

*Verificação FUC\_Sumários\_Moodle\_fim 1º semestre\_2016\_2017*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Verificação FUC\\_Sumários\\_Moodle\\_fim 1º semestre\\_2016\\_2017.pdf](#)

**Anexo - Plano Estratégico 2020 e Plano de Ação 2015-18**

**6.2.1.1Referência:**

***Plano Estratégico 2020 e Plano de Ação 2015-18***

**6.2.1.2Título:**

***Plano Estratégico 2020 e Plano de Ação 2015-18***

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

**[6.2.1.3\\_UPT - Plano Estratégico 2020 e Plano de Ação 2015-18.pdf](#)**

**Anexo - Manual de Avaliação de Desempenho**

**6.2.1.1Referência:**

***Manual de Avaliação de Desempenho***

**6.2.1.2Título:**

***Manual de Avaliação de Desempenho***

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

**[6.2.1.3\\_Manual de Avaliação de Desempenho.pdf](#)**

**Anexo - Plano de Acções 15-16 DTPC**

**6.2.1.1Referência:**

***Plano de Acções 15-16 DTPC***

**6.2.1.2Título:**

***Plano de Acções 15-16 DTPC***

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

**[6.2.1.3\\_Plano de Acções 15-16 DTPC.pdf](#)**

**Anexo - Plano de Acções 16-17 DTPC**

**6.2.1.1Referência:**

***Plano de Acções 16-17 DTPC***

**6.2.1.2Título:**

***Plano de Acções 16-17 DTPC***

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

**[6.2.1.3\\_Plano de Acções 16-17 DTPC.pdf](#)**

**Anexo - Plano de Acções 16-17 Dep. Direito**

**6.2.1.1Referência:**

***Plano de Acções 16-17 Dep. Direito***

**6.2.1.2Título:**

***Plano de Acções 16-17 Dep. Direito***

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

**[6.2.1.3\\_Plano de Acções 16-17 Dep. Direito.pdf](#)**

**Anexo - Plano de Acções - 2016 - G12 e Auditorias Internas (Acompanhamento).**

**6.2.1.1Referência:**

***Plano de Acções - 2016 - G12 e Auditorias Internas (Acompanhamento).***

**6.2.1.2Título:**

***Plano de Acções - 2016 - G12 e Auditorias Internas (Acompanhamento).***

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

**[6.2.1.3\\_Plano de Acções - 2016 - G12 e Auditorias Internas \(Acompanhamento\).pdf](#)**

**Anexo - Plano de Acções - 2015 - Auditorias Internas (Fecho)****6.2.1.1Referência:**

*Plano de Acções - 2015 - Auditorias Internas (Fecho)*

**6.2.1.2Título:**

*Plano de Acções - 2015 - Auditorias Internas (Fecho)*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Plano de Acções - 2015 - Auditorias Internas \(Fecho\).pdf](#)

**Anexo - Inter-relação das principais plataformas informáticas****6.2.1.1Referência:**

*Inter-relação das principais plataformas informáticas*

**6.2.1.2Título:**

*Inter-relação das principais plataformas informáticas*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Inter-relação das principais plataformas informáticas.pdf](#)

**Anexo - Biblioteca - Relatório\_Atividades\_2015-16****6.2.1.1Referência:**

*Biblioteca - Relatório\_Atividades\_2015-16*

**6.2.1.2Título:**

*Biblioteca - Relatório\_Atividades\_2015-16*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_BGUPT\\_RELATÓRIO\\_ATIVIDADES\\_2015-16.pdf](#)

**Anexo - Regulamento de Avaliação de Desempenho****6.2.1.1Referência:**

*Regulamento de Avaliação de Desempenho*

**6.2.1.2Título:**

*Regulamento de Avaliação de Desempenho*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Reg.Av.DesempenhoC.pdf](#)

**Anexo - Regulamento NET-UPT****6.2.1.1Referência:**

*Regulamento NET-UPT*

**6.2.1.2Título:**

*Regulamento NET-UPT*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_REGULAMENTO NET-UPT.pdf](#)

**Anexo - Plano de Atividades IJP 2015****6.2.1.1Referência:**

*Plano de Atividades IJP 2015*

**6.2.1.2Título:**

*Plano de Atividades IJP 2015*

**6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_PLANO DE ATIVIDADES DO IJP 2015.pdf](#)****Anexo - Relatório IJP 2015****6.2.1.1 Referência:*****Relatório IJP 2015*****6.2.1.2 Título:*****Relatório IJP 2015*****6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Relatório IJP 2015.pdf](#)****Anexo - Ata Reunião Conselho Científico do IJP\_Dez2015****6.2.1.1 Referência:*****Ata Reunião Conselho Científico do IJP\_Dez2015*****6.2.1.2 Título:*****Ata Reunião Conselho Científico do IJP\_Dez2015*****6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Atata Reunião Conselho Científico do IJP\\_Dez2015.pdf](#)****Anexo - Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP\_Jan2016****6.2.1.1 Referência:*****Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP\_Jan2016*****6.2.1.2 Título:*****Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP\_Jan2016*****6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Atata Reunião Comissão Coordenação do IJP\\_Jan2016.pdf](#)****Anexo - Plano de Atividades IJP 2016****6.2.1.1 Referência:*****Plano de Atividades IJP 2016*****6.2.1.2 Título:*****Plano de Atividades IJP 2016*****6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_PLANO DE ATIVIDADES DO IJP 2016.pdf](#)****Anexo - Relatório IJP 2016****6.2.1.1 Referência:*****Relatório IJP 2016*****6.2.1.2 Título:*****Relatório IJP 2016*****6.2.1.3 Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Relatório IJP 2016.pdf](#)****Anexo - Ata Reunião Conselho Científico do IJP\_Dez2016****6.2.1.1 Referência:*****Ata Reunião Conselho Científico do IJP\_Dez2016***



**6.2.1.2Título:**

*Ata Reunião Conselho Científico do IJP\_Dez2016*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Atata Reunião Conselho Científico do IJP\\_Dez2016.pdf](#)

Anexo - Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP\_Jan2017

**6.2.1.1Referência:**

*Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP\_Jan2017*

**6.2.1.2Título:**

*Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP\_Jan2017*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Atata Reunião Comissão Coordenação do IJP\\_Jan2017.pdf](#)

Anexo - Plano de Monitorização de Desempenho 2015-2016

**6.2.1.1Referência:**

*Plano de Monitorização de Desempenho 2015-2016*

**6.2.1.2Título:**

*Plano de Monitorização de Desempenho 2015-2016*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_plano de monitorização de desempenho 2015-2016\(C\).pdf](#)

Anexo - Plano de Monitorização de Desempenho Março 2017

**6.2.1.1Referência:**

*Plano de Monitorização de Desempenho Março 2017*

**6.2.1.2Título:**

*Plano de Monitorização de Desempenho Março 2017*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_plano de monitorização de desempenho Março 2017\(C\).pdf](#)

Anexo - Reunião Anual de Revisão 2015-2016 - CCQ

**6.2.1.1Referência:**

*Reunião Anual de Revisão 2015-2016 - CCQ*

**6.2.1.2Título:**

*Reunião Anual de Revisão 2015-2016 - CCQ*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Reunião Anual de Revisão 2015-2016 - CCQ.pdf](#)

Anexo - Reunião Anual de Revisão 2015-2016

**6.2.1.1Referência:**

*Reunião Anual de Revisão 2015-2016*

**6.2.1.2Título:**

*Reunião Anual de Revisão 2015-2016*

**6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):**

[6.2.1.3\\_Reunião Anual de Revisão 2015-2016.pdf](#)

Anexo - Ata - Revisão Pela Gestão - CCQ 2015

**6.2.1.1Referência:*****Ata - Revisão Pela Gestão - CCQ 2015*****6.2.1.2Título:*****Ata - Revisão Pela Gestão - CCQ 2015*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Ata - Revisão Pela Gestão - CCQ 2015.pdf](#)****Anexo - Ata - Revisão pela Gestão 2016 - CCQ****6.2.1.1Referência:*****Ata - Revisão pela Gestão 2016 - CCQ*****6.2.1.2Título:*****Ata - Revisão pela Gestão 2016 - CCQ*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_Ata - Revisão pela Gestão 2016 - CCQ.pdf](#)****Anexo - Despacho SAD - 2016/2017****6.2.1.1Referência:*****Despacho SAD - 2016/2017*****6.2.1.2Título:*****Despacho SAD - 2016/2017*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_9-2016 - SAD.pdf](#)****Anexo - Relatório atividades Reitoria 2015/16****6.2.1.1Referência:*****Relatório atividades Reitoria 2015/16*****6.2.1.2Título:*****Relatório atividades Reitoria 2015/16*****6.2.1.3Anexo (PDF, máx. 4MB):****[6.2.1.3\\_relatorioAtividades15\\_16.pdf](#)****6.2.2 Tabela (preenchimento automático)****6.2.2. Outros anexos / Other annexes**

<b>Referência / Reference</b>	<b>Título / Title</b>	<b>Anexo / Annex</b>
Plano de atividades _Reitoria_2016-2017	Plano de atividades _Reitoria_2016-2017	<a href="#">Anexo</a>
Relatório de dados Observatório de Emprego_2014_15	Relatório de dados Observatório de Emprego_2014_15.pdf	<a href="#">Anexo</a>
Relatório de dados Observatório de Emprego 2011-2014	Relatório de dados Observatório de Emprego 2011-2014	<a href="#">Anexo</a>
Procedimento Geral: Tratamento de Reclamações	Procedimento Geral: Tratamento de Reclamações	<a href="#">Anexo</a>
Procedimento Geral: Tratamento de Ações Corretivas e Ações Preventivas	Procedimento Geral: Tratamento de Ações Corretivas e Ações Preventivas	<a href="#">Anexo</a>
Procedimento Geral: Colaboração Interinstitucional e com a comunidade	Procedimento Geral: Colaboração Interinstitucional e com a comunidade	<a href="#">Anexo</a>
Procedimento Geral: Gestão de Auditorias	Procedimento Geral: Gestão de Auditorias	<a href="#">Anexo</a>
Procedimento Geral: Gestão de Documentos	Procedimento Geral: Gestão de Documentos	<a href="#">Anexo</a>
Procedimento Geral: Gestão de Eventos	Procedimento Geral: Gestão de Eventos	<a href="#">Anexo</a>
Procedimento Geral: Gestão de Registos	Procedimento Geral: Gestão de Registos	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Gestão de Ensino	Processo - Gestão de Ensino	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Administrativa e Financeira	Processo - Administrativa e Financeira	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Investigação, Inovação e Desenvolvimento	Processo - Investigação, Inovação e Desenvolvimento	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Prestação de Serviços	Processo - Prestação de Serviços	<a href="#">Anexo</a>

Processo de Conceção e Desenvolvimento	Processo de Conceção e Desenvolvimento	<a href="#">Anexo</a>
Processo Relações Internacionais	Processo Relações Internacionais	<a href="#">Anexo</a>
Processo de Contencioso	Processo de Contencioso	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Gestão Aprovisionamento	Processo - Gestão Aprovisionamento	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Gestão Candidaturas	Processo - Gestão Candidaturas	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Gestão da Melhoria	Processo - Gestão da Melhoria	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Sistemas de Informação	Processo - Sistemas de Informação	<a href="#">Anexo</a>
Instrução de Trabalho - Backups	Instrução de Trabalho - Backups	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Gestão de Infraestruturas	Processo - Gestão de Infraestruturas	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Gestão Matrículas	Processo - Gestão Matrículas	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Recursos de Informação	Processo - Recursos de Informação	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Recursos Humanos	Processo - Recursos Humanos	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Bolsas	Processo - Bolsas	<a href="#">Anexo</a>
Processo - Planeamento Estratégico	Processo - Planeamento Estratégico	<a href="#">Anexo</a>
Relatório de Revisão pela Gestão 2014/2015	Relatório de Revisão pela Gestão 2014/2015	<a href="#">Anexo</a>
Relatório de Revisão pela Gestão 2015/2016	Relatório de Revisão pela Gestão 2015/2016	<a href="#">Anexo</a>
Relatório de Auditoria interna 2016	Relatório de Auditoria interna 2016	<a href="#">Anexo</a>
Modelo Inquérito Pedagógico	Modelo Inquérito Pedagógico	<a href="#">Anexo</a>
Matriz Alteração de Curso	Matriz Alteração de Curso	<a href="#">Anexo</a>
Resultados Inqueritos Pedagógicos 2015/16	Resultados Inqueritos Pedagógicos 2015/16	<a href="#">Anexo</a>
Acta_Conselho Escolar_Direito_2015_16	Acta_Conselho Escolar_Direito_2015_16	<a href="#">Anexo</a>
ACTA_N.º2-2016-2017_Comissao Curso Solicitadoria	ACTA_N.º2-2016-2017_Comissao Curso Solicitadoria	<a href="#">Anexo</a>
Amostragem do Cumprimento das FUCs_1_ciclo Direito_1_semestre 2016_2017	Amostragem do Cumprimento das FUCs_1_ciclo Direito_1_semestre 2016_2017	<a href="#">Anexo</a>
Ata CE_Direito_nº 3_2015_16	Ata CE_Direito_nº 3_2015_16	<a href="#">Anexo</a>
Ata_Comissão de Curso Turismo	Ata_Comissão de Curso Turismo	<a href="#">Anexo</a>
Ata_Comissão de Curso Turismo_15-07-2016	Ata_Comissão de Curso Turismo_15-07-2016	<a href="#">Anexo</a>
Ata_Comissao_Curso_1ciclo_InfGSI_1617_no2_2017_02_10	Ata_Comissao_Curso_1ciclo_InfGSI_1617_no2_2017_02_10	<a href="#">Anexo</a>
Ata_Comissao_Curso_1ciclo_InfGSI_1617_no2_2017_02_10	Ata_Comissao_Curso_1ciclo_InfGSI_1617_no2_2017_02_10	<a href="#">Anexo</a>
Ata_Conselho de Empregadores_21-12-2016_dtpc	Ata_Conselho de Empregadores_21-12-2016_dtpc	<a href="#">Anexo</a>
Ata_Conselho Escolar_DTPC_13-02-2017	Ata_Conselho Escolar_DTPC_13-02-2017	<a href="#">Anexo</a>
Ata_reunião nº 2_2016-2017_Comissão de Curso do 1.º CicloDireito	Ata_reunião nº 2_2016-2017_Comissão de Curso do 1.º CicloDireito	<a href="#">Anexo</a>
Enunciado_Semana de Acolhimento DEGI-1º ano_16_17	Enunciado_Semana de Acolhimento DEGI-1º ano_16_17	<a href="#">Anexo</a>
Pagina MOODLE_ Coordenação do curso do 1_Ciclo de Estudos em Direito	Pagina MOODLE_ Coordenação do curso do 1_Ciclo de Estudos em Direito	<a href="#">Anexo</a>
pagina MOODLE_ Coordenação do curso do 2_ Ciclo de Estudos em Gestão	pagina MOODLE_ Coordenação do curso do 2_ Ciclo de Estudos em Gestão	<a href="#">Anexo</a>
Plano semana acolhimento 16 17 v10 Alt Gestao tempo	Plano semana acolhimento 16 17 v10 Alt Gestao tempo	<a href="#">Anexo</a>
Relatório Coordenação _1_ciclo Direito _ 15_16	Relatório Coordenação _1_ciclo Direito _ 15_16	<a href="#">Anexo</a>
Relatório de atividades_2015_2016_GAB ACÇÃO SOCIAL	Relatório de atividades_2015_2016_GAB ACÇÃO SOCIAL	<a href="#">Anexo</a>
Relatório do Observatório de Estudantes_adapatcao_rendimento	Relatório do Observatório de Estudantes_adapatcao_rendimento	<a href="#">Anexo</a>
Relatorio GRI_Erasmus_2015_16	Relatorio GRI_Erasmus_2015_16	<a href="#">Anexo</a>
Relatório_atividades_docente_2015_2016_ISeruca	Relatório_atividades_docente_2015_2016_ISeruca	<a href="#">Anexo</a>
Relatório C Pedagógico 2015_16	Relatório C Pedagógico 2015_16	<a href="#">Anexo</a>
reunioes_empregadores Gestao_Economia_Informatica	reunioes_empregadores Gestao_Economia_Informatica	<a href="#">Anexo</a>
Sintese estagios de verao Economia 2015_2016	Sintese estagios de verao Economia 2015_2016	<a href="#">Anexo</a>
Tutoria na UPT - Relatorio 2015_2016	Tutoria na UPT - Relatorio 2015_2016	<a href="#">Anexo</a>
Ata nº catorze_06_07_2016 - Comissão Economia	Ata nº catorze_06_07_2016 - Comissão Economia	<a href="#">Anexo</a>
Apreciação FUC-Reunião 2_11_16 v. 2	Apreciação FUC-Reunião 2_11_16 v. 2	<a href="#">Anexo</a>
ATA 02_2014_15_MG	ATA 02_2014_15_MG	<a href="#">Anexo</a>
ATA_REUNIÃO GERAL_2015_16_MG	ATA_REUNIÃO GERAL_2015_16_MG	<a href="#">Anexo</a>
Ata da Reunião do Conselho Escolar DEGI_6_7_16	Ata da Reunião do Conselho Escolar DEGI_6_7_16	<a href="#">Anexo</a>
Reunião empregadores junho 2016	Reunião empregadores junho 2016	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Atividades 2015-16 DEGI	Plano de Atividades 2015-16 DEGI	<a href="#">Anexo</a>
Relatório de atividades DEGI 2015-16	Relatório de atividades DEGI 2015-16	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Atividades 2016-17 DEGI	Plano de Atividades 2016-17 DEGI	<a href="#">Anexo</a>
Verificacao FUC GHOSP 2015 2016	Verificacao FUC GHOSP 2015 2016	<a href="#">Anexo</a>
Verificação FUC_Sumários_Moodle_fim 1º semestre_2016_2017	Verificação FUC_Sumários_Moodle_fim 1º semestre_2016_2017	<a href="#">Anexo</a>
Plano Estratégico 2020 e Plano de Ação 2015-18	Plano Estratégico 2020 e Plano de Ação 2015-18	<a href="#">Anexo</a>
Manual de Avaliação de Desempenho	Manual de Avaliação de Desempenho	<a href="#">Anexo</a>

Plano de Acções 15-16 DTTC	Plano de Acções 15-16 DTTC	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Acções 16-17 DTTC	Plano de Acções 16-17 DTTC	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Acções 16-17 Dep. Direito	Plano de Acções 16-17 Dep. Direito	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Acções - 2016 - G12 e Auditorias Internas (Acompanhamento).	Plano de Acções - 2016 - G12 e Auditorias Internas (Acompanhamento).	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Acções - 2015 - Auditorias Internas (Fecho)	Plano de Acções - 2015 - Auditorias Internas (Fecho)	<a href="#">Anexo</a>
Inter-relação das principais plataformas informáticas	Inter-relação das principais plataformas informáticas	<a href="#">Anexo</a>
Biblioteca - Relatório_Atividades_2015-16	Biblioteca - Relatório_Atividades_2015-16	<a href="#">Anexo</a>
Regulamento de Avaliação de Desempenho	Regulamento de Avaliação de Desempenho	<a href="#">Anexo</a>
Regulamento NET-UPT	Regulamento NET-UPT	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Atividades IJP 2015	Plano de Atividades IJP 2015	<a href="#">Anexo</a>
Relatório IJP 2015	Relatório IJP 2015	<a href="#">Anexo</a>
Ata Reunião Conselho Científico do IJP_Dez2015	Ata Reunião Conselho Científico do IJP_Dez2015	<a href="#">Anexo</a>
Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP_Jan2016	Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP_Jan2016	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Atividades IJP 2016	Plano de Atividades IJP 2016	<a href="#">Anexo</a>
Relatório IJP 2016	Relatório IJP 2016	<a href="#">Anexo</a>
Ata Reunião Conselho Científico do IJP_Dez2016	Ata Reunião Conselho Científico do IJP_Dez2016	<a href="#">Anexo</a>
Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP_Jan2017	Ata Reunião Comissão Coordenação do IJP_Jan2017	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Monitorização de Desempenho 2015-2016	Plano de Monitorização de Desempenho 2015-2016	<a href="#">Anexo</a>
Plano de Monitorização de Desempenho Março 2017	Plano de Monitorização de Desempenho Março 2017	<a href="#">Anexo</a>
Reunião Anual de Revisão 2015-2016 - CCQ	Reunião Anual de Revisão 2015-2016 - CCQ	<a href="#">Anexo</a>
Reunião Anual de Revisão 2015-2016	Reunião Anual de Revisão 2015-2016	<a href="#">Anexo</a>
Ata - Revisão Pela Gestão - CCQ 2015	Ata - Revisão Pela Gestão - CCQ 2015	<a href="#">Anexo</a>
Ata - Revisão pela Gestão 2016 - CCQ	Ata - Revisão pela Gestão 2016 - CCQ	<a href="#">Anexo</a>
Despacho SAD - 2016/2017	Despacho SAD - 2016/2017	<a href="#">Anexo</a>
Relatorio atividades Reitoria 2015/16	Relatorio atividades Reitoria 2015/16	<a href="#">Anexo</a>

<sem resposta>

## 6.3 Hiperligações

---

### 6.3.Hiperligações / Links

Regulamentos	Normas e regulamentos	<a href="http://www.upt.pt/page.php?p=24">http://www.upt.pt/page.php?p=24</a>
	Atividade editorial do IJP (menu Revistas)	<a href="http://www.ijp.upt.pt/">http://www.ijp.upt.pt/</a>