

DATA

14 de dezembro de 2020

LOCAL

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego

ÂMBITO

PQ*02 gestão da oferta formativa: pq*02.01 Revisão Periódica de cursos; pq*02.02 Criação, suspensão ou extinção de cursos e pq*02.03 Alteração de cursos.
PQ*07 gestão das atividades formativas

OBJETIVOS

Avaliar a adequabilidade dos procedimentos e verificar a eficácia dos processos

CRITÉRIOS

Procedimentos do SIGQ; Referenciais A3ES; Manual da qualidade e demais legislação e regulamentos aplicáveis

MÉTODOS

Entrevista, recolha de dados por amostragem, verificação de documentação relativa a processos.

EQUIPA AUDITORA

Ascensão Abrantes / Henrique Ramalho / Veronique Delplanq

COLABORADORES AUDITADOS

NOME	FUNÇÃO
Ana Guia	Vice-Presidente da ESTGL
Didiana Fernandes	Vice-Presidente da ESTGL
Ana Branca Carvalho	Presidente do CTC
Pedro Gonçalves	Aluno da ESTGL

RESUMO

A auditoria decorreu em data diferente à indicada no programa de auditorias, com o acordo de ambas as partes, equipa auditora e Presidência da Escola. Deu-se início à auditoria por videoconferência devido à atual situação pandêmica, com a reunião de abertura em que estiveram presentes a equipa auditora, as Vice-Presidentes da Escola e a Presidente do Conselho Técnico Científico (CTC). A equipa auditora agradeceu a disponibilidade no acompanhamento da auditoria, bem como, na partilha de documentação relevante no âmbito dos procedimentos a auditar.

Verificaram-se os seguintes procedimentos:

PQ*07 gestão das atividades formativas

Para a distribuição de serviço (DSD) foi deliberado pelo CTC em 03-06-2020, a criação de uma Comissão para a elaboração de orientações para a DSD e que foram apresentadas ao CTC. Foi aprovada por unanimidade a DSD 2020/2021 enviada pelos Departamentos em reunião extraordinária do CTC em 07-07.2020. Em reunião de 18-09-2020 (ata nº 12), foram aprovadas na generalidade as DSD e encontram-se na plataforma Moodle e nos Departamentos. Ainda não se encontra homologada pelo Presidente do IPV.

Quanto à elaboração de horários, estes são elaborados pelo secretariado da Presidência, sendo os horários revistos em função das necessidades dos alunos. Foi emitido parecer favorável do CTC para os horários do 1º semestre de 2020/2021 a 06-10-2020 e parecer favorável do CP a 07-10.2020. Foram homologados pela Presidência da ESTGL a 02-10-2020. A divulgação foi feita na página Web da Escola.

Foram consultados na plataforma Moodle e com a presença dos respetivos docentes, as seguintes unidades curriculares:

TIC para secretariado do Curso do 1º ciclo, 1º semestre - docente responsável Filipe Duarte

Operações bancárias e de seguros do Curso do 1º ciclo, 3º ano – docente responsável Filipe Duarte

Foram evidenciados os elementos que devem constar do dossier da UC, entre os quais, objetivos de aprendizagem e conteúdos programáticos, metodologia de avaliação e sumários. A avaliação é composta por trabalhos em grupo com critérios de avaliação e por desafios que não tem critérios explícitos, mas os alunos estão elucidados como funcionam e como serão avaliados nos desafios. As pautas vão diretas para a secretaria virtual.

Concepção, organização e financiamento e projetos sociais do Curso do 2º ciclo, 1º ano, 2º semestre- docente responsável Filipe Duarte

Gestão estratégica do Curso do 2º ciclo, 1º ano, 1º semestre – docente responsável Filipe Duarte

Evidenciaram-se os elementos que devem constar do dossier da UC, entre os quais, objetivos de aprendizagem e conteúdos programáticos, metodologia de avaliação e sumários.

Inglês de Negócios do Curso de CTeSP's – docente responsável Anabela Guedes

Foram também evidenciados os elementos que devem constar da UC já descritos acima. Relativamente aos conteúdos programáticos, está apenas disponível na plataforma uma adenda ao programa com regime presencial e online tendo em conta a situação atual e foi retirado o programa original. A avaliação é presencial composta por componente escrita e oral, e os alunos pode sempre pedir para consultar as provas. Faz-se sempre uma partilha dos questionários para os alunos responderem aos mesmos e embora as respostas não sejam as desejáveis, tem havido dados suficientes dos questionários para se fazer o relatório da unidade curricular. A pauta final é apresentada no moodle.

Foi também ouvido um aluno da ESTGL, Pedro Gonçalves, curso de licenciatura Engenharia Informática e Telecomunicações, 2º ano.

Informou-nos que os alunos sabem quais os elementos que constam do dossier da UC. Sobre os conteúdos programáticos, têm conhecimento através do moodle e na 1ª aula, bem como os critérios de avaliação. Também diz que têm conhecimento que podem consultar as provas e revisão de provas. A divulgação dos resultados das pautas, geralmente, é feita atempadamente. Quanto ao horário de atendimento dos alunos, informa que é negociado na 1ª aula, mas sempre que necessário como no caso dos trabalhadores-estudante, o atendimento pode ser feito fora da hora estipulada,

Relativamente aos inquéritos, recebem por email informação da Escola para preencherem, mas nem sempre o fazem.

Aspetos a evidenciar

Não foi possível auditar a última parte do procedimento, nos itens que dizem respeito à elaboração do relatório de 19-20, parecer do CP, aprovação do CTC e comunicação dos resultados, por estar ainda a decorrer o processo e por isso, não podendo ser auditado na sua totalidade.

De salientar que a homologação da DSD deve ser feita em tempo útil.

Foi sugerido que a ESTGL envie esforços e as necessárias iniciativas para fazer parte de uma reflexão institucional sobre a questão do preenchimento dos questionários pelos alunos.

PQ*02 Gestão da oferta formativa

Não existia matéria auditável para os subprocedimentos **SPQ*02.01 revisão periódica de cursos** e **SPQ*02.02 criação, suspensão ou extinção de cursos**.

SPQ*02.03 alteração de cursos

Foi-nos proporcionado um processo de alteração de curso de Licenciatura em Engenharia Informática e Telecomunicações de 2018/2019. Tendo em conta que por norma a auditoria recai sobre o ano letivo anterior, solicitou a equipa auditora um processo de 2019-2020, que nos foi facultado de seguida.

Foi verificado o processo relativo à alteração do plano de estudos do Curso de licenciatura em Secretariado e Administração. As alterações decorrem do relatório de avaliação da A3ES.

Parecer favorável do CP à reestruturação do plano de estudos em 21-01-2020. As Comissões de curso foram envolvidas no processo.

Aprovada a alteração do plano de estudos do curso Secretariado e Administração em 11-03-2020 pelo CTC. Registada na DGES em 19-06-2020

Aspetos a evidenciar

Embora a Comissão de Avaliação e Qualidade vá acompanhando os processos, não existe evidência formal que a comunicação dos dados relativos à alteração de cursos tenha ocorrido, conforme estipulado no procedimento.

A reunião de encerramento decorreu com a presença das Vice-Presidentes da Escola.

IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS EM ANOS ANTERIORES

DESCRIÇÃO	AÇÃO IMPLEMENTADA?	AÇÃO EFICAZ?
Garantir que a criação e alteração de cursos sejam apreciados (ainda que por ratificação) pelos órgãos estatutariamente competentes, no caso, o Conselho Académico	sim ☒ não ☐	sim ☐ não ☐
Garantir que os horários sejam aprovados pelo Presidente da ESTGL, a quem, estatutariamente, cabe essa competência.	sim ☒ não ☐	sim ☐ não ☐
Repensar a metodologia para preenchimento de inquéritos pelos alunos.	sim ☒ não ☐	sim ☐ não ☐
Garantir que os relatórios das unidades curriculares são validados pelo director de curso, em cumprimento do procedimento da qualidade	sim ☒ não ☐	sim ☐ não ☐
Repensar a reintrodução, no relatório de curso, de um campo para a referência aos dados obtidos junto das entidades empregadoras	sim ☒ não ☐	sim ☐ não ☐
Reforçam-se as propostas de melhoria apresentadas em anteriores auditorias e não implementadas	sim ☐ não ☐	sim ☐ não ☐

PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

TIPO DE AÇÃO*	DESCRIÇÃO
AM	Recomenda-se que a homologação da distribuição de serviço seja comunicada à UO num prazo mais rápido no sentido de garantir a legalidade do processo.
AM	Participar, com as outras UO, no esforço de definição de uma metodologia de preenchimento dos inquéritos de satisfação pelos estudantes no sentido de melhorar o número de preenchimento.
AM	Recomendar a consolidação do procedimento PQ*07 gestão das atividades formativas, no que respeita aos últimos 4 itens (17-20), por estar a decorrer e não ter sido auditado na sua totalidade.
AM	Garantir que no procedimento PQ*02 gestão da oferta formativa, seja sempre feita a comunicação formal dos dados à ComAQ.

CONCLUSÕES

A equipa auditora informou os auditados das ocorrências da auditoria e garante a confidencialidade dos dados visualizados, bem com, das informações recolhidas na auditoria.

A EA agradece a disponibilidade, amabilidade e o envolvimento dos auditados.

17/12/2020,

o auditor coordenador,

Ascensão Abrantes