



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

GUIA DA COMISSÃO DE CURSO

O Diretor de Curso tem um papel fundamental na gestão do curso, atuando como organizador e impulsionador na implementação do projeto pedagógico. É uma tarefa de importância vital para a criação de uma equipa de docentes que trabalha de forma articulada e para a imagem que os estudantes têm do curso e da Universidade.

Este manual tem como principal objetivo orientar e aconselhar o Diretor de Curso e a Comissão de Curso em relação às suas funções e a boas-práticas que devem ser seguidas na gestão do ciclo de estudos. Esperamos que este texto seja útil, prático, de fácil consulta e sobretudo que ajude a melhorar os ciclos de estudos que coordenam.

Obrigada pelo vosso contributo na melhoria dos nossos ensinos!



FUNÇÕES DO DIRETOR DE CURSO E DA COMISSÃO DE CURSO

Funções do Diretor de Curso

O Diretor de Curso desempenha funções de coordenação tal como consta dos Estatutos da UEÉ art.º 57º:

- Propor a constituição da Comissão de Curso composta por um máximo de quatro professores (incluindo o Diretor de Curso) e dois estudantes eleitos pelo respetivo ciclo de estudo
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Curso.

Funções da Comissão de Curso

A Comissão de Curso desempenha funções típicas de Gestão, incluindo a gestão de recursos humanos e a gestão operacional. Isso é bem claro no artigo 58º dos estatutos da UÉ e em vários artigos do RAUÉ.

Gestão de recursos humanos (relacionamento com estudantes, docentes e Diretores de Departamento)

- Auscultar com regularidade os docentes e os estudantes do curso com vista ao seu bom funcionamento (artigo 58.º);
- Promover a articulação entre o ciclo de estudos e os departamentos que asseguram a lecionação das suas unidades curriculares (artigo 58.º);
- Colaborar com os diretores dos departamentos envolvidos no ciclo de estudos na elaboração da proposta de distribuição do serviço docente (artigo 58.º);
- Propor aos Diretores de Departamento os tutores (artigo 121.º RAUÉ);
- Moderar os conflitos que venham a ocorrer no funcionamento do curso.

Gestão operacional

- Assegurar o normal funcionamento do ciclo de estudos (artigo 58º);
- Organizar os processos de equivalência das unidades curriculares e de planos individuais de estudos (artigo 58.º);
- Pronunciar -se sobre a creditação de formações realizadas no âmbito de ciclos de estudos nacionais ou estrangeiros e, ainda, de competências adquiridas em contexto profissional (artigo 58.º);

Funções da Comissão de Curso

- Pronunciar -se sobre a organização do sistema de tutoria da Universidade;
- Gerir os meios que lhe venham a ser atribuídos (artigo 58.º).
- Elaborar tabelas de correspondências quando existem alterações no ciclo de estudos (artigo 14.º RAUÉ);
- Assegurar a coordenação do calendário das avaliações (artigo 107.º RAUÉ);
- Enviar ao Diretor da Escola o calendário das avaliações e publicitar o mesmo até ao final da 4ª semana do semestre (artigo 107.º RAUÉ);
- Dar parecer sobre os Projetos de Tese e Dissertação/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio (D/TP/RE) (artigo 123.º RAUÉ);
- Registo no perfil do estudante, no SIIUE, das atividades extracurriculares realizadas;
- Dar parecer à realização de estágio curricular ou extracurricular ou de verão no SIIUE;
- Inserir no SIIUE a conclusão do estágio curricular ou extracurricular do estudante.

Design do plano de estudos

- Elaborar propostas de organização ou alteração do respetivo plano de estudos a apresentar às Assembleias de Departamento que tutelam o ciclo de estudos (artigo 58.º);
- Organizar e elaborar os relatórios de autoavaliação e todos os procedimentos relacionados com a acreditação dos cursos (artigo 58.º);

Funções da Comissão de Curso

A Comissão de Curso deve funcionar como uma equipa. São muitas as tarefas em que o Diretor de Curso e a Comissão de Curso vão estar envolvidos, por isso é essencial que esta equipa trabalhe de forma articulada na gestão do projeto pedagógico do ciclo de estudos.

Relacionamento com os Docentes

É da competência do Diretor de Curso e da Comissão de Curso efetuar a interligação entre os docentes e o curso, devendo desenvolver as seguintes ações:

- Apresentar o projeto pedagógico do curso para que este oriente as ações desenvolvidas;
- Planejar e realizar reuniões com os docentes antes do início de cada semestre para preparação do mesmo, no sentido de serem discutidas:
 - . Eventuais alterações nas metodologias de ensino, processos de avaliação e a inclusão de atividades extracurriculares;
 - . Coordenar o calendário de provas de avaliação, garantindo uma boa distribuição dos momentos de avaliação;
- Orientar os colegas responsáveis pelas UC quanto ao cumprimento atempado das suas funções:
 - . Atualização da FUC anual nos primeiros 30 dias do semestre;
 - . Comunicação à Comissão de Curso, até ao final da segunda semana de cada semestre letivo, dos regimes de avaliação e calendarização de todos os elementos de avaliação (época: normal, recurso, especial e extraordinária) (artigo 107.º RAUÉ);
 - . Divulgação do horário de atendimento no início do semestre (artigo 101.º RAUÉ);

Relacionamento com os Docentes

- Ao longo do semestre, dar um *feedback* rápido aos alunos relativamente ao seu desempenho em provas de avaliação;
- Elaboração do relatório das UC no final do semestre;
- Lançamento das notas no SIUE.

Relacionamento com os Estudantes

O Diretor de Curso e a Comissão de Curso devem criar espaços de diálogo com os estudantes no sentido de conhecerem a sua opinião acerca do curso e do processo ensino-aprendizagem com o objetivo da melhoria contínua.

A. Acolhimento aos Estudantes

- Promover sessões de acolhimento aos novos estudantes;
- Promover regularmente reuniões com os estudantes;
- Acolher os estudantes com Necessidades Educativas Especiais (NEE), internacionais e de mobilidade *in*.

B. Atendimento e Informação aos Estudantes

- Horário de atendimento semanal do Diretor de Curso/Comissão de Curso;
- Página no *Moodle* referente ao ciclo de estudo para colocação de informações gerais e como facilitadora da comunicação com os estudantes;
- Alertar os estudantes da necessidade de se inscreverem, informando-os que têm de se inscrever nas UC que pretendem frequentar.

C. Participação dos estudantes em atividades extracurriculares

- Incentivar os estudantes a participarem em congressos, seminários, eventos científicos, eventos culturais entre outros que sejam considerados importantes para o ensino, investigação e extensão universitária (atividades passíveis de

Relacionamento com os Estudantes

registro no suplemento ao diploma se registadas no, SIIUE, pela Comissão de Curso);

- Incentivar os estudantes a inscreverem-se na bolsa de voluntariado da Universidade.

D. Mobilidade *in* e *out* e estudantes internacionais

- Dar informação aos estudantes acerca dos programas de mobilidade *out* (Erasmus+ e outros) e incentivá-los a participarem;
- Dar a conhecer aos estudantes a plataforma para integração de estudantes internacionais e de mobilidade *in* e a possibilidade de serem voluntários nesse programa;
- Informar os estudantes sobre os acordos de dupla titulação, caso existam para o curso.

E. Estágio Curricular, Extracurricular e de Verão

- Dar informação aos estudantes acerca dos estágios e dos procedimentos de candidatura;
- Incentivar os estudantes a realizarem estágios extracurriculares e/ou Verão;
- Divulgar ofertas de estágios.

Relacionamento com os órgãos

Para além dos docentes e dos estudantes o Diretor interage com os órgãos da(s) Unidade(s) Orgânica(s):

A. Direção da Escola:

- Nomeia o Diretor de Curso e a Comissão de Curso;
- Elabora e publicita os horários, através do SIIUE, na última semana do mês de julho antecedente ao início do ano letivo;
- Publicita até ao final da quarta semana de cada semestre as datas das avaliações de cada curso;
- Aprova o plano individual de apoio aos estudantes com NEE.

B. Conselho Científico:

- Parecer sobre: relatórios de autoavaliação dos cursos para a A3ES; alterações aos planos de estudos; criação de novos cursos; alterações às FUC;
- Homologa: as creditações de formação e experiência profissional; *Learning Agreement* de mobilidade *in e out* e suas alterações;
- Reconhecimento: académico da mobilidade *out*; habilitações dos candidatos com habilitações estrangeiras; ao abrigo do nº 1 do artigo 134º do RAUÉ, do especialista de mérito ou orientador de estágio/trabalho de projeto;
- Aprova: Projetos de Tese, Dissertação, Trabalho de Projeto e Relatório de estágio, Tabelas de correspondências, os *Learning Agreement* Mobilidade *in e*

Relacionamento com os órgãos

oute respectivas alterações;

- Propõe Júris para as Provas Académicas do 2º e 3º ciclo ouvido o Diretor de Curso.

C. Conselho Pedagógico:

- Parecer sobre: Relatórios de autoavaliação da A3ES; Alterações aos planos de estudos; Criação de novos cursos; Mapas de exames; plano individual de apoio aos estudantes com NEE;
- Estabelecer o calendário das avaliações das UC que sejam transversais a vários cursos, devendo, o mesmo ser definido antes do primeiro dia de aulas do semestre.

D. Assembleia de Departamento:

- Propõe a distribuição de serviço docente;
- Parecer sobre relatório de autoavaliação do curso para a A3ES; alterações aos planos de estudos e criação de novos cursos.

Gestão do Projeto educativo

O Diretor de Curso e a Comissão de Curso desempenham muitas tarefas, algumas delas envolvem um planeamento de longo prazo e exigem uma reflexão profunda, outras são mais rotineiras repetindo-se todos os anos. Algumas dessas tarefas são de natureza mais administrativa e implicam a realização de procedimentos no SIIUÉ outras são de natureza mais relacional e envolvem a gestão da equipa envolvida na leção e o diálogo com os estudantes.

As tarefas da Comissão de Curso podem ser olhadas numa lógica de planeamento (longo-prazo, médio-prazo e curto-prazo), ou podem ser analisadas por processos.

GESTÃO DO PROJETO EDUCATIVO NUMA LÓGICA DE PLANEAMENTO

Gestão do Projeto Educativo - numa lógica de planeamento

Procurar-se-á dar uma ideia geral sem explicar cada processo em si, uma vez que os processos mais importantes serão posteriormente explicitados.

A. Alterações ao Plano de Estudos e Processo de Acreditação da A3ES

- As alterações são um dos trabalhos mais complexos da Comissão de Curso pois envolve pensar o curso numa perspetiva de longo prazo.
- O Processo de Acreditação envolve um trabalho articulado da Comissão de Curso com todos os intervenientes no sentido de promover a melhoria do curso e garantir a sua acreditação.

B. O planeamento do ano letivo seguinte

- Ao nível de todos os ciclos de estudos, é necessário pensar na abertura do curso e na oferta de UC, promover/divulgar o curso, atualizar a informação do curso no SIUE e planear a mobilidade de estudantes.
- No caso do 1º ciclo, é necessário informar sobre eventuais alterações relativamente às condições de acesso e provas específicas de ingresso, fixar os critérios de análise e avaliação dos candidatos e realizar as provas de avaliação do concurso M23.
- No caso dos 2º e 3º ciclos, é necessário participar na decisão da abertura do ciclo de estudos, elaborar o edital e seriar e ordenar os candidatos.

Gestão do Projeto Educativo - numa lógica de planeamento

C. O início do ano letivo

- Acolher novos estudantes nacionais, internacionais, de mobilidade e com NEE.
- Realizar reuniões com os docentes e os estudantes.

D. Em cada semestre

- Realizar reuniões com os docentes para planear o semestre.
- Acolher os estudantes de mobilidade.
- Monitorizar a atualização anual das FUC, o lançamento de notas e a elaboração dos relatórios de autoavaliação das UC.
- Elaborar o Relatório de autoavaliação do curso no final do ano letivo.

GESTÃO DO PROJETO EDUCATIVO - OS PROCESSOS MAIS IMPORTANTES

Gestão do projeto educativo - os processos mais importantes

Nesta parte do Manual dá-se ênfase a alguns processos que necessitam de uma atenção especial por parte dos Diretores de Curso e da Comissão de Curso, alguns pela sua complexidade outros pela elevada importância que assumem na qualidade dos ensinos e na satisfação dos estudantes.

Processo de acreditação pela A3ES e alterações ao plano de estudos

A. Processo de Acreditação

- No caso dos processos de acreditação a Comissão de Curso é a gestora de um processo que envolve grande articulação entre todos os intervenientes.
- Deve existir uma preparação cuidada do relatório de autoavaliação e o envolvimento da Comissão de Curso na elaboração do mesmo.
- O Relatório deverá conter as propostas de alteração ao ciclo de estudos se for caso disso.
- A participação dos docentes responsáveis das UC no processo de autoavaliação é essencial pois são estes que elaboram as FUC. A Comissão de Curso monitoriza esse trabalho e deve verificar se o conjunto de UC do plano de estudos garante os

Processo de acreditação pela A3ES e alterações ao plano de estudos

objetivos de aprendizagem do curso (o plano de estudos é um "puzzle" que deve fazer sentido).

- A Comissão de Curso deve auscultar a opinião dos alunos e analisar os resultados dos inquéritos de opinião dos alunos e dos diplomados relativamente ao curso.
- O Relatório deve ser enviado ao Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade (GPGQ) para uma pré-validação. O GPGQ analisa a proposta do ponto de vista formal, tendo em consideração os requisitos legais impostos para a acreditação dos ciclos de estudo e os regulamentos internos. Tipicamente, há um processo iterativo entre GPGQ e Comissão de Curso em que vão sendo feitas melhorias nos relatórios.
- O Relatório depois de pré-validado pelo GPGQ deve ser enviado para parecer à Assembleia de Departamento e posteriormente ao CC e CP da UO.
- Se houver visita da CAE (nem todos os cursos vão ter visita no 2º ciclo de avaliações da A3ES), a visita deve ser cuidadosamente preparada. É muito importante que seja evidente a existência de um espírito de "equipa", de que temos uma preocupação com a qualidade do ensino e da investigação, que estamos atentos a potenciais problemas e, nesses casos procuramos solucioná-los...

B. Alterações ao Plano de Estudos

- Existem dois tipos de alterações ao plano de estudos (Deliberação 2392/2013):
 - . As que só precisam de ser enviadas à DGES e publicadas em DR (pequenas

Processo de acreditação pela A3ES e alterações ao plano de estudos

alterações) devendo para tal ser preenchido o ficheiro Excel da DGES;

. As que têm de ser enviadas à A3ES porque envolvem alterações substanciais. Deve ser evitado fazer isto fora dos ciclos de avaliação da A3ES porque tem custos elevados e porque os cursos devem ter alguma estabilidade, logo as mudanças só devem ser feitas quando há experiência que permita identificar o que precisa de ser mudado para melhorar o curso.

- A tabela de correspondências (entre UC do plano de estudos atual e do plano de estudos proposto) deve fazer parte do processo de alteração.

C. Criação de Unidades Curriculares

- Quando ocorrer uma alteração do plano de estudos, pode ser necessário criar novas UC.

- A criação de novas UC só deve ocorrer se não existirem UC no portfolio de UC da UE que sejam semelhantes (a menos que não estejam de acordo com as normas vigentes em termos de áreas científicas, ECTS, horas por cada ECTS, etc.), nesse caso deve ser criada nova UC).

- O processo de criação de UC é realizado no SIIUE pelo Diretor de Curso sendo depois submetida proposta a parecer do Diretor de Departamento responsável.

- Após o parecer a ficha é verificada pelo GPGQ. Se existirem incorreções o processo volta de novo ao Diretor de Curso. Caso contrário, a UC é validada e fica em estado pendente até entrada em funcionamento do curso. A ficha da UC é retirada do SIIUE e anexada ao relatório de autoavaliação /processo da DGES

Processo de acreditação pela A3ES e alterações ao plano de estudos

enviado aos órgãos (e posteriormente enviado à A3ES e/ou à DGES).

- Este processo evita a duplicação de UC no portfólio e assegura mais qualidade em todo o processo, pois há garantia que as FUC que ficam no SIIUE são as submetidas à A3ES.

D. Proposta de alteração de UC

- Os processos de avaliação, são uma oportunidade para melhorar as FUC de UC que já existem (atualizar objetivos de aprendizagem, conteúdos, métodos de ensino, bibliografia).

- No SIIUE, o docente responsável de uma UC pode propor alteração à FUC desde que a UC faça parte do plano de estudos de um curso em avaliação.

- O docente responsável submete a proposta de alteração no SIIUE sendo enviada notificação a todos os Diretores de curso onde a UC consta do plano de estudos, para que vejam se concordam com as alterações propostas. Caso discordem devem informar o GPGQ.

- A proposta de alteração é submetida para parecer ao Diretor do Departamento que tutela a UC.

- Após o parecer, FUC é verificada pelo GPGQ. Se houver erros, processo volta ao docente responsável. Caso contrário, a UC é validada e fica em estado pendente até plano ser aprovado.

- A nova FUC do SIIUE é anexada ao relatório de autoavaliação e enviada aos órgãos.

Processo de acreditação pela A3ES e alterações ao plano de estudos

E. Tabela de Correspondências

Quando se efetua uma mudança curricular, deve ser elaborada pela Comissão de Curso a tabela de correspondência:

- UC que são comuns aos dois planos e onde não houve alteração do código da UC não é necessário colocar na tabela, mas se houver alteração do código, mesmo que o nome seja igual, têm de constar na tabela.
- Tabela com 2 colunas, uma com as restantes as UC do plano antigo (indicar o código da UC), outra com as restantes UC do novo plano (indicar código da UC)
- Deve assegurar a correspondência entre as UC do anterior plano de estudos e as UC do novo plano
- Deve assegurar que os estudantes não tenham que realizar, no novo plano, mais ECTS do que os que tinham em falta no plano anterior
- Correspondência não tem de ser para UC com precisamente o mesmo nº de ECTS
- Pode ter vários tipos de correspondência, mas sempre que possível deve usar-se correspondência de 1 para 1 e levar em conta a correspondência científica entre as UC.
- Casos de correspondência científica muito clara, entre 1 UC do antigo e 1 do novo plano, devem vir no início da tabela.
- Mas, em reestruturações mais radicais, nem sempre é possível usar só correspondências de 1 para 1!

Processo de acreditação pela A3ES e alterações ao plano de estudos

- De 1 UC para um conjunto de UC (UC X do plano antigo corresponde às UC Y e Z do plano novo) - este tipo de regra funciona bem e deve vir logo a seguir às regras de 1 para 1.
- De um conjunto de UC para 1 UC (UC X e UC Y do plano antigo correspondem à UC Z do plano novo). Contudo, esta regra pode trazer problemas porque se o estudante só fez uma das UC (por exemplo, a X) a regra não se aplica e essa UC não vai ter correspondência, a não ser que apareça numa outra regra.
- De 1 UC para uma de entre várias UC (UC X do plano antigo corresponde à UC Y ou à UC Z do novo plano).
- Uma entre várias UC para 1 UC (UC X ou UC Y do plano antigo corresponde à UC Z do novo plano).
- Se o novo plano tiver mais UC obrigatórias que o antigo, deve usar-se a última regra (várias UC optativas poderem dar equivalência à nova UC obrigatória).

F. Criação do Curso no SIIUE e sua divulgação

- A alteração de um plano de estudos implica a criação de um novo curso no SIIUE, exceto se houver apenas um acréscimo de optativas num grupo já existente, ou agregação de vários grupos de optativas.
- O novo curso só pode ser divulgado depois de ter registo na DGES. Nessa altura, o curso é validado e os SAC introduzem informação sobre o curso no SIIUE.
- A Comissão de Curso deve inserir, no SIIUE, a seguinte informação: a apresentação do curso; as saídas profissionais; a(s) língua(s) de leção; os

Processo de acreditação pela A3ES e alterações ao plano de estudos

critérios de seriação (1º ciclo em Música e 2º e 3º ciclo).

- Toda a informação deve ser inserida em português e inglês. Esta informação vai constar da Ficha de curso no SIIUE e é disponibilizada: no Portal Oferta, no Portal Estudar, nos Folhetos de divulgação da oferta formativa; nos Editais (formação pós-graduada) e no Suplemento ao Diploma.

G. Mudança Curricular

- No mesmo ano letivo não podem estar em funcionamento dois planos de estudo de um mesmo curso. Por isso, quando o novo curso entra em funcionamento o anterior curso deixa de funcionar.
- Quando o registo da alteração do plano de estudos for efetuado após 30 de março, o novo plano de estudos não entra em funcionamento em setembro desse ano.
- Os estudantes ao efetuarem as inscrições, são automaticamente sujeitos a mudança curricular, logo as suas inscrições serão no novo plano de estudos, sendo aplicada a tabela de correspondências.

Processo de Oferta/Abertura anual dos Cursos

A **oferta formativa potencial** corresponde a todos os cursos da Universidade de Évora que estão acreditados.

A **oferta formativa anual** corresponde aos cursos com vagas e que abrem candidaturas para o ano letivo seguinte.

Aquando da preparação da abertura do curso (que começa ainda no ano civil anterior ao da abertura), a Comissão de Curso tem de:

- Dar informação sobre eventuais alterações relativamente às condições de acesso e provas de ingresso ou pré-requisitos no âmbito de cursos do 1º ciclo e MI;
- Decidir se é adequado ou não propor a abertura do curso em conjunto com a Direção do Departamento e ouvida a Assembleia do Departamento. A decisão sobre abertura de cursos é tomada em conjunto pelas Escolas e Reitoria;
- Se necessário, propor a atualização da informação do curso no SIIUE:
 - . apresentação do curso;
 - . áreas de estudo;
 - . estatuto profissional;
 - . pré-requisitos;
 - . saídas profissionais;
 - . critérios de seriação (1º ciclo de Música, 2º e 3º ciclos).
- Elaborar o edital do curso no SIIUE (1º ciclo de Música, 2º e 3º ciclos);

No ato da criação do Edital introduzir a seguinte informação:

- . Áreas de especialização que abrem;

Processo de Oferta/Abertura anual dos Cursos

- .Critérios de seriação;
 - .Nº de vagas global ou por área de especialização para candidatos com nacionalidade de países da União Europeia;
 - .Nº de vagas global ou por área de especialização para candidatos sem nacionalidade de países da União Europeia;
 - .Observações associadas às vagas;
 - .Nº mínimo de candidatos matriculados necessários para funcionamento;
 - .Organização/Duração;
 - .Língua(s) de lecionação;
 - .Regime de lecionação;
 - .Regime de funcionamento;
 - .Horário de funcionamento;
 - .Data de início do curso;
 - .Diretor de Curso, Apresentação, Saídas profissionais, Condições de acesso e ingresso caso estas não se encontrem preenchidas.
-
- As propinas são propostas pela Reitoria e aprovadas em Conselho Geral.
 - Promover/divulgar o curso pelos canais oficiais da Universidade e dos Departamentos.
 - Realizar as provas de avaliação (análise curricular e entrevista) dos candidatos M23 (1º ciclo e MI).

Processo de Oferta/Abertura anual dos Cursos

- Dar parecer ao Presidente do Júri acerca da admissão dos Estudantes Internacionais (no concurso para 1º ciclo e MI).
- Seriar e ordenar os candidatos de 2º e 3º ciclo (estudantes da União Europeia e fora da União Europeia).
- No caso dos estudantes estrangeiros (2º e 3º ciclo), propor os reconhecimentos necessários ao Conselho Científico da UO (SIIUE).

Concursos de Acesso

A. 1º Ciclo e MI

A maioria dos alunos do 1º ciclo e MI ingressa através do Concurso Nacional de Acesso (CNA) ou através de regimes especiais em que as candidaturas são da responsabilidade da DGES. No entanto, existem vários concursos cuja organização é da responsabilidade da UÉ:

- Concurso especiais (Maiores de 23 Anos, Titulares de Cursos Superiores, Titulares de CET, Curso Técnico Superior Profissional (TeSP), Cursos de vias profissionais do nível secundário e cursos artísticos especializados (provas de acesso e seriação);
- Mudança par instituição/curso;
- Concurso Local para o 1º ciclo em Música;
- Concurso especial para Estudantes Internacionais (1º ciclo e MI).

Anualmente existem 2 despachos do Ministério que estabelecem regras de fixação de vagas, quer para as vagas a disponibilizar para os Concursos especiais e para Mudança par instituição/curso (mudança para 1º ano) quer para o concurso de estudantes internacionais. Com base nessa legislação, a UÉ define, em despacho reitoral, as vagas em cada um destes concursos para cada um dos cursos de 1º ciclo e MI. Nestes concursos, a Comissão de Curso do 1º ciclo e MI intervém de forma ativa no concurso de Maiores de 23 anos. Para além disso, a Comissão de Curso do 1º ciclo em Música é responsável pela realização da prova de aptidão vocacional.

Concursos de Acesso

B. 2º e 3º Ciclo e Pós-Graduações

O acesso a doutoramento (3º ciclo), mestrados (2º ciclo) e em Pós-Graduações, é um Concurso Local da responsabilidade e competência da UÉ, regulamentado pelo disposto no Regulamento de Candidaturas de Acesso e Ingresso na UÉ. Desde 2018/2019 há seriações separadas para estudantes da União Europeia e para estudantes internacionais.

No caso de um candidato necessitar, antes da seriação, de uma Declaração em como reúne condições para admissão ao doutoramento ou mestrado para fins de candidatura a bolsas, o candidato deverá solicitar aos SAC.ONLINE essa Declaração. Por sua vez os serviços solicitam à Comissão de Curso que aceda aos documentos do candidato, no SIIUÉ, e informe por mail os SAC se o candidato reúne condições ou não para ser admitido.

As candidaturas são validadas pelos SAC, que confirmam a documentação submetida. Só após o pagamento da taxa de candidatura pelos candidatos e da validação dos documentos pelos SAC é que o candidato fica visível no SIIUÉ para a Comissão de Curso. Duas notas importantes:

- 1.** nos últimos dias das candidaturas é normal haver muitas candidaturas submetidas, que a DC/Comissão de Curso ainda não consegue visualizar;
- 2.** no caso de candidatos que foram nossos alunos em ciclos anteriores, deve analisar-se o registo do aluno no SIIUÉ.

Concursos de Acesso

É da competência da DC/Comissão de Curso a análise da documentação, constante no SIIUE, e a seriação dos candidatos de acordo com os critérios estabelecidos no Edital, sendo necessário inserir no SIIUE:

- condições de admissão, tendo em conta as condições de ingresso (o candidato deve ser excluído no caso de não reunir as condições de ingresso referidas no Edital, devendo tal ser fundamentado);
- a classificação obtida em cada um dos critérios de seriação, tendo em conta a escala definida para cada um dos critérios. No caso de reingressos não será necessária a atribuição desta classificação;
- o registo do resultado das provas que atestem o domínio oral e escrito da língua portuguesa, no caso dos mestrados em ensino ou de educação pré-escolar;
- proposta de reconhecimento pelo Conselho Científico, no caso de acesso e ingresso com base no *curriculum* profissional, ou no caso de possuir habilitações estrangeiras e respetiva fundamentação. O Conselho Científico pode pedir reanálise do processo à Comissão de Curso, para fundamentar melhor a proposta de reconhecimento, ou recusar o reconhecimento;
- A admissão no Plano tutorial ou Plano com curso de doutoramento, se aplicável, no caso do 3º ciclo;
- Encerrar o processo de seriação, um passo muito importante, por vezes esquecido.

Concursos de Acesso

- O pedido de alteração de vagas, no ato de encerramento do processo, tendo em conta que:

- . os reingressos não ocupam vagas;
- . o SIIUE permite aumentar ou reduzir as vagas de estudantes da União Europeia e Estudantes internacionais. No entanto, a soma das vagas de estudantes da União Europeia e Estudantes internacionais não pode diminuir em relação ao Edital;
- . O número de vagas final, não pode ultrapassar o nº de vagas acreditadas para o respetivo curso (informação disponível no detalhe do curso no SIIUE).

Encerrado o processo de seriação, o Conselho Científico efetua o reconhecimento das habilitações estrangeiras ou a creditação com base no *curriculum* profissional. Posteriormente, a Reitoria toma a decisão de abertura do curso e homologa os resultados.

C. Concurso Especial M23

A candidatura ao concurso especial M23 requer aprovação nas provas M23. Estas provas são coordenadas por um Presidente de Júri e integram a realização de provas específicas (que correspondem à(s) prova(s) de ingresso exigidas para o curso no âmbito do CNA e são da responsabilidade de um júri de cada prova específica) e a prova de avaliação, que inclui a análise curricular e entrevista, e é da responsabilidade da Comissão de Curso.

Concursos de Acesso

Nas provas de avaliação M23 a Comissão de Curso é responsável por:

- estabelecer critérios para avaliar a análise curricular e para avaliar a entrevista, especificando em ambos os casos a ponderação de cada critério;
- fazer a análise curricular e a entrevista;
- emitir a pautas da prova de avaliação no SIIUE com as respectivas classificações e envio das mesmas para os SAC devidamente assinadas.

Em 2017/2018 houve um esforço para definir critérios padronizados e suas escalas. Mas a Comissão de Curso tem liberdade para escolher quais os critérios a usar entre os definidos e para fixar as respectivas ponderações.

D.Cursos de vias profissionais do nível secundário e cursos artísticos especializados

A candidatura a este concurso requer que o candidato:

- seja titular de um curso de dupla titulação de nível secundário (profissional) ou de um curso artístico especializado, ou de habilitação legalmente equivalente;
- se inscreva e realize as provas de avaliação de conhecimentos e competências exigidas nos diferentes cursos e instituições a que vai concorrer;
- realize os pré-requisitos exigidos para os cursos a que vai concorrer, caso existam;
- realize a candidatura aos cursos de 1.º ciclo ou Mestrado Integrado, na plataforma online, da Direção-Geral do Ensino Superior, após a aprovação nas provas de avaliação de conhecimentos e competências exigidas.

Concursos de Acesso

E. Prova de Aptidão Vocacional para acesso ao 1º ciclo em Música

O acesso ao 1º ciclo Música é feito através de um concurso local e através dos concursos especiais. Nestes concursos a aprovação na Prova de Aptidão Vocacional é uma condição necessária para a candidatura ao curso.

Para a Prova de Aptidão Vocacional são nomeados júris por ramo/instrumento, a quem compete realizar as provas e emitir as respetivas pautas, sendo emitido o termo final das provas a ser validado pelo Diretor de Curso da licenciatura de Música e homologado pela Reitoria.

F. Estudantes Internacionais

Um estudante é internacional (EI) se tiver nacionalidade de um país fora da União Europeia, com as exceções previstas no Decreto-Lei n.º 36/2014, alterado pelo Decreto-Lei n.º 113/2014 e pelo Decreto-Lei n.º 62/2018.

No 1º ciclo e MI, há um concurso especial para estudantes internacionais (com um Presidente de Júri). A Comissão de Curso só intervém se o Presidente do Júri pedir parecer relativamente a algum candidato. Se o curso é lecionado em português, a Comissão de Curso deve recomendar aos estudantes que necessitem, a frequência do curso de Língua Portuguesa.

No 2º e 3º ciclo há vagas para EI e uma seriação separada para estes candidatos, mas os critérios de seriação são iguais aos dos candidatos da União Europeia. Se o curso é lecionado em português, a Comissão de Curso deve informar os estudantes

Concursos de Acesso

acerca da realização do teste de diagnóstico para aferição do nível de língua portuguesa para posterior frequência do curso de Língua Portuguesa.

O Guia do EI e o Guia dos Procedimentos Académicos (em PT e EN) são remetidos a todos os EI, com indicação que assim que cheguem a Évora se devem dirigir ao Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE), que os pode ajudar na sua integração. Foi criada uma plataforma de voluntariado para apoio no processo de integração dos EI, na qual estão envolvidos vários parceiros (SAC/GAE, ERASMUS Student Network, AAUE, Núcleo de Apoio aos estudantes africanos, Núcleo de Apoio aos estudantes brasileiros, Núcleo de Apoio aos estudantes timorenses).

As Propinas para os EI são diferentes (porque o Estado não financia estes estudantes) e aplicam-se a todos os estudantes do 1º ciclo e Mestrado integrado e do 2º e 3º ciclo, só existindo exceções para os cursos em associação.

Os EI podem beneficiar de Bolsas (artº. 22 do RAUÉ):

- Bolsa de Cooperação e Desenvolvimento: destinada a estudantes provenientes dos PALOP ou que beneficiem do estatuto de refugiado ou apátrida;
- Bolsa de Mérito: no 1º ano, são elegíveis estudantes cuja classificação de acesso, convertida na escala de 0 a 20, seja igual ou superior à nota mínima de mérito.

As bolsas correspondem a uma redução na propina. A bolsa de mérito é superior e

Concursos de Acesso

os estudantes que dela beneficiam pagam propina igual (ou muito semelhante) à dos estudantes de países da União Europeia. A nota mínima de mérito e o montante da bolsa são fixados anualmente em despacho reitoral. Para continuarem a beneficiar destas bolsas, os estudantes têm de ter aproveitamento escolar, no caso da bolsa de cooperação e desenvolvimento, e continuar a ter um desempenho de mérito, no caso da bolsa de mérito.

Mobilidade

Porque é importante?

A mobilidade dos estudantes deve ser estimulada porque contribui para o contexto de aprendizagem. Quando o estudante faz uma parte da sua preparação noutro país é exposto a outra cultura, outras ideias, desenvolve as capacidades de autonomia e de comunicação numa língua estrangeira, torna-se menos conservador, talvez até mais empreendedor! E pode abrir-lhe oportunidades futuras. Quando acolhemos estudantes em mobilidade *in*, estamos a enriquecer a nossa Universidade que fica mais multicultural e os nossos estudantes desenvolvem um espírito de maior abertura e aceitação das diferenças.

Devemos ter protocolos com IES de qualidade elevada e em que a formação académica que os nossos estudantes lá fazem é "equivalente" à nossa! Por isso, devemos estar atentos aos protocolos e *Learning Agreements*.

Funções da Comissão de Curso:

- Divulgar as datas de candidatura aos programas de mobilidade e incentivar os estudantes a participarem;
- Apreciar e dar parecer acerca das candidaturas de mobilidade de estudantes (SIIUE);

Mobilidade

- . Elaborar em conjunto com o estudante o *Learning Agreement* para a mobilidade *out*:
 - . No caso de UC que são *core*, só devem fazer parte do *Learning Agreement* se houver UC com conteúdos programáticos semelhantes na outra IES;
 - . Noutras UC deve haver mais flexibilidade pois, caso contrário, será difícil conseguir que haja mobilidade.
- Dar parecer ao *Learning Agreement* de um estudante de mobilidade *in* (SIIUE);
- Dar parecer sobre os pedidos de reconhecimento académico (SIIUE);
- Acolher e ajudar a integrar os estudantes da mobilidade *in*, realçando que apenas pode frequentar as UC constantes no *Learning Agreement* e caso pretenda frequentar outras UC deve requerer no GAM a alteração do mesmo, no prazo máximo de 30 dias após chegar à UÉ;
- Propor novos acordos de mobilidade ou revisão dos atuais;
- Estar atento aos resultados que estudantes de mobilidade *out* obtêm. Se as notas forem muito superiores às do estudante na UÉ, sugere facilitismo. Não se deve manter protocolos com essas instituições;
- É necessário a existência de um portfólio de UC lecionadas em inglês (devendo ser registado na FUC a língua ou línguas em que é ou pode ser lecionada a UC) e a respetiva divulgação, uma vez que irá permitir conseguir-se protocolos com IES de melhor qualidade;
- Colaborar com os Diretores dos Departamentos na escolha de UC optativas, UC a lecionar em inglês e elaboração da DSD;

Atividades Preparatórias do Início do Ano Letivo ou Semestre

- Realizar reuniões com docentes para planejar o semestre, articular mapa de avaliações, planejar atividades extracurriculares, etc. As atividades extracurriculares realizadas pelo estudante que não estejam inseridas no regime de avaliação das UC podem ser registadas pelo Diretor de Curso no SIIUE, sendo mencionadas no suplemento ao diploma;
- Criar no SIIUE a área Moodle do curso. Esta área é muito útil para a Comissão de Curso comunicar com todos os estudantes do curso;
- Promover reuniões com os estudantes no início de cada semestre para orientação em relação ao semestre letivo;
- Fazer a ponte no início de cada semestre entre o estudante NEE e os docentes envolvidos.

Acolhimento aos estudantes

- Na sessão de boas-vindas serão prestadas as orientações necessárias para a integração do estudante na universidade:
 - . Apresentar o projeto pedagógico do curso (objetivos, plano de estudos, ...);
 - . Apresentar a Comissão de Curso;
 - . Horário de atendimento do Diretor de curso/Comissão de Curso;
 - . Apresentar os docentes que lecionam no 1º ano;
 - . Apresentar a Universidade e os Serviços de apoio aos estudantes e uma breve explicação sobre o funcionamento da universidade;
 - . Orientar os estudantes em relação a aspetos da vida académica;
 - . Entregar ou divulgar a seguinte documentação (calendário escolar, procedimentos académicos incluindo creditações e inscrições em UC optativas, RAUE, propinas);
 - . Divulgar o programa de tutoria;
 - . Divulgar os programas de mobilidade e de dupla titulação;
 - . Apresentar o regime de avaliação, ...
- Receber e acompanhar os estudantes com NEE assegurando o atendimento necessário.

Creditações

- Quando um estudante se matricula na UÉ já possui formação anterior e/ou experiência profissional relevante que justifique a atribuição de creditação, a mesma pode ser concedida mas sempre a UC concretas.
- Os estudantes, caso reúnam condições para pedir creditação, **devem ser aconselhados a fazer o pedido, no SIIUÉ, o mais cedo possível** para que possam saber o resultado do pedido a tempo de poderem alterar as inscrições, logo os estudantes devem fazer o pedido no início do ano letivo.
- O Diretor de Curso é notificado de que tem pendente um pedido de creditação quando este for validado pelos SAC.
- No caso de reingresso num curso reestruturado sem tabela de correspondência ou de alunos que tenham frequentado as UC do curso como UC isoladas ou extracurriculares há automaticamente um pedido de creditação.
- Quando a Comissão de Curso faz a proposta, deve consultar no perfil do estudante, na opção "média" para evitar conceder creditação a UC em que o estudante já obteve aprovação. Se isso acontecer, para a obtenção de grau será considerada a que tiver melhor classificação.
- Na creditação de formação obtida na UÉ (noutros cursos, como UC isoladas ou extracurriculares), a Comissão de Curso deve aceder à informação disponível no SIIUE (não são inseridos documentos pois é informação que está no sistema).

Creditações

- O Diretor de Curso faz a proposta de creditação (no prazo de 10 dias úteis) e submete a homologação através do SIIUE. A fundamentação é importante pois uma boa fundamentação ajuda o Conselho Científico na sua decisão;
- O Conselho Científico homologa a creditação, podendo pedir reapreciação à Comissão de Curso, que deverá fundamentar melhor e submeter novamente a homologação;
- É muito importante cumprir os prazos, uma vez que o não cumprimento pode afetar o percurso do estudante;
- O estudante pode fazer o pedido fora de prazo, por isso é possível o Diretor de Curso receber notificações fora deste período;
- O estudante é notificado automaticamente da creditação concedida, quando o termo de creditação, impresso e assinado pelo Conselho Científico é remetido aos SAC e validado.

Estágios Curriculares, Extracurriculares e de Verão

- Determinados planos de estudos preveem UC que correspondem a estágios curriculares que proporcionam formação em contexto de trabalho.
- Os estudantes podem, ainda, frequentar estágios extracurriculares e de Verão;
- Os estágios são coordenados pelo Gabinete de Apoio à Inovação, Transferência, Empreendedorismo e Cooperação (GAITEC).
- A Comissão de Curso após a validação do estágio pelo GAITEC será notificada para dar o seu parecer no SIIUE;
- A Comissão de Curso pode editar e/ou corrigir a proposta ou devolvê-la ao estudante no caso da falta de informação relevante;
- Após aprovação do GAITEC e emissão do acordo de estágio da candidatura o estudante poderá consultar no seu perfil no SIIUE o Acordo de Estágio e a Declaração do Seguro Escolar.
- Após a conclusão do estágio, o Diretor de Curso deverá registar no SIIUE a conclusão do mesmo.
- No caso dos estágios curriculares, no âmbito de UC do 1º ciclo, a avaliação também é registada no SIIUE na respetiva pauta, pelo docente responsável.

Projeto de D/RE/TP (2º ciclo) ou Projeto de Tese (3º ciclo)

- Nos 2º e 3º ciclos, o ideal é que exista uma UC no plano de estudos que ajude a informar e orientar os estudantes no processo de elaboração do projeto e, normalmente, será a Comissão de Curso a coordenar essa UC. Mesmo que não exista, a Comissão de Curso deve ter esse papel de coordenação e deve estabelecer calendários que garantam que os planos de trabalho são revistos e que os estudantes têm tempo de incorporar eventuais sugestões antes dos projetos serem entregues via GesDoc/SIIUE.

- A entrega dos projetos deve ser feita até 15 de novembro de cada ano (no 2º ciclo) e a 15 de julho (no 3º ciclo). É bom alertar os estudantes para estes prazos máximos e explicar que deve submeter através do GesDoc, o formulário do projeto, plano de trabalho, declaração(ões) do(s) orientador(es), CV do orientador se for caso disso e declaração da Unidade de Acolhimento no caso de doutoramento.

- Os impressos submetidos através de GesDoc/SIIUE, são enviados à Comissão de Curso para que a Comissão de Curso emita parecer no GesDoc. Depois de emitir parecer a Comissão de Curso envia GesDoc:

- a.** para o Presidente da Comissão de Ética, no caso de projetos que envolvam experimentação com pessoas ou ensaios clínicos. Após parecer, a Comissão de Ética reenvia o GesDoc para o CC da UO;
- b.** para o Presidente da ORBEA, no caso de projetos que envolvam experimentação animal. Após parecer, o Presidente da ORBEA reenvia GesDoc para o CC da UO;

Projeto de D/RE/TP (2º ciclo) ou Projeto de Tese (3º ciclo)

- c. para o Conselho Científico da UO, o parecer para que este emita deliberação (aprovado ou para reformulação) e envie via Gesdoc para os SAC, no caso do projeto não envolver experimentação nem ensaios clínicos.
- Os SAC procedem ao registo da informação constante no projeto no SIIUE e notificam os estudantes. No caso de doutoramento os SAC procedem ao registo na Base de Dados Nacional de Registo de Teses (RENATES) ficando tal disponível na internet.
- Alterações posteriores ao projeto, nomeadamente ao nível do(s) orientador(es), do título, do tipo de trabalho, língua de redação, plano de trabalhos, também são objeto de submissão do pedido em GesDoc/SIIUE, de parecer pela Comissão de Curso e de deliberação do CC da UO.
- No caso do 3º ciclo, o ideal é que existam UC com o objetivo de monitorizar o andamento do trabalho de investigação que, normalmente, são coordenadas pela Comissão de Curso. Se não existirem a Comissão de Curso deve criar mecanismos para fazer esta monitorização.
- No caso de existirem estudantes de 2º ciclo que pretendam realizar estágio o Diretor de Curso terá de dar parecer e terá de existir um orientador da Universidade e outro da instituição onde decorre o estágio. O estágio não deverá ter início antes da aprovação do projeto. Nestes casos é conveniente a Comissão de Curso estabelecer prazos mais curtos para revisão dos planos de trabalho, para não atrasar os estágios.

Provas Públicas (art.º 127º, 135º, 136º, 137º, 149º, 150º e 152º RAUE)

- O estudante entrega a Tese ou a Dissertação, o Trabalho de Projeto e o Relatório de Estágio apenas em formato digital através do GESDOC/SIIUE sendo disponibilizado um link em GESDOC para acesso à Tese ou D/TP/RE.
- Os SAC verificam se o estudante concluiu a componente curricular e/ou não é portador de dívidas à Universidade.
- O Diretor de Curso do 2º ciclo sugere a composição do Júri para as provas académicas ao CC da UO devendo na sua constituição ter em consideração o seguinte:
 - . O Presidente é o Diretor ou um membro da Comissão de Curso;
 - . O Arguente é um especialista do domínio em que se insere a dissertação/relatório de estágio/trabalho de projeto nomeado entre os titulares do grau de Doutor da UÉ ou de outra Universidade ou por um especialista de reconhecida experiência e competência profissional, pelo CC/CTC da UO;
 - . O orientador (que não pode ser Arguente nem Presidente);
 - . No caso dos mestrados internacionais o Júri pode ter 5 elementos;
 - . A constituição do Júri deve ser remetida aos SAC, pela Escola, 20 dias após a deliberação de deferimento do CC/CTC;
 - . Eventuais alterações à constituição do júri devem ser homologadas pelo Diretor da UO mediante proposta do CC/CTC.

Provas Públicas (art.º 127º, 135º, 136º, 137º, 149º, 150º e 152º RAUE)

- O Diretor de Curso do 3º ciclo sugere a composição do Júri para as provas académicas ao CC do IFFA devendo na sua constituição ter em consideração o seguinte:
 - . Presidente do Júri (este é nomeado pelo Diretor do IFFA);
 - . No mínimo quatro vogais, sendo um o orientador. A maioria dos membros do júri terão de ser membros externos;
 - . Devem integrar o júri pelo menos três professores ou investigadores do domínio científico em que se insere a tese;
 - . Nos ciclos de estudos em associação com IES estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem participar dois orientadores no júri, sendo nessa situação o júri constituído por um mínimo de seis vogais doutorados;
 - . Caso existam dois orientadores o mesmo pode ser integrado se pertencer a uma área científica diferente e neste caso o Júri será constituído por seis vogais;
 - . O júri deve ser nomeado no prazo máximo de 30 dias após o deferimento do requerimento de admissão a provas públicas;
 - . O júri deve ter maioria de membros externos.
- As reuniões de júri anteriores ao ato público podem ser realizadas por videoconferência.
- O Despacho Liminar deve ser emitido pelo Presidente de júri, no prazo de 10 dias, no caso do 2º ciclo, e 45 dias, no caso do 3º ciclo, após homologação do júri.

Provas Públicas (art.º 127º, 135º, 136º, 137º, 149º, 150º e 152º RAUE)

- As provas públicas do 2º ciclo e MI devem ocorrer no prazo máximo de 60 dias após a entrega da D/TP/RE e no caso do 3º ciclo no prazo máximo de 45 dias após o despacho liminar de aceitação da tese.
- No caso da D/TP/RE ou Tese serem propostas para reformulação o estudante possui 90 dias úteis, no caso do 3º ciclo ou de 70 dias úteis no caso do 2º ciclo ou MI.
- Nas provas públicas, o Presidente do Júri poderá autorizar a participação de vogais por teleconferência, em qualquer número. O pedido é feito, por escrito, ao Presidente de Júri, devendo este anexar à ata das provas o pedido e a devida autorização.
- A minuta das provas públicas de 2º ciclo e MI é obtida através do SIIUE que deverá ser assinada por todos os membros de júri e remetida aos SAC, no prazo máximo de 5 dias.
- O IIFA secretaria e elabora a ata das provas públicas de 3º ciclo que deverá ser assinada por todos os membros de júri e ser remetida aos SAC.
- Após a realização das provas o Presidente de Júri regista no SIIUE a classificação final obtida nas provas públicas, assim como a indicação se foram sugeridas correções pelo júri.

MONITORIZAÇÃO DA QUALIDADE E MELHORIA CONTÍNUA DO CURSO

Monitorização da qualidade e melhoria contínua do curso

Uma das funções mais importantes da Comissão de Curso é a monitorização da qualidade do curso, identificando aspetos que podem ser melhorados e respetivas ações de melhoria, assegurando que essas medidas são implementadas, monitorizando o seu impacto e, voltando novamente a identificar aspetos que podem ser melhorados, num processo de melhoria contínua. Mais uma vez, a Comissão de Curso tem um papel coordenador, mas a gestão da qualidade necessita do envolvimento de todos:

- Dos estudantes porque devem exigir ensino de qualidade, mas também têm de ser exigentes com eles próprios e participarem muito ativamente no processo ensino-aprendizagem;
- Dos docentes porque não pode haver um bom curso se em cada UC não houver preocupação com a qualidade (aulas bem preparadas, matéria exposta de forma clara, capacidade de estimular os estudantes, disponibilidade, respeito pelos estudantes, *feedback* rápido em relação às provas de avaliação);
- Da Comissão de Curso porque é responsável pela coordenação da equipa de docentes do curso e pode ajudar a criar nos estudantes a vontade de participarem no processo de melhoria do curso (ex: responder honestamente aos inquéritos de opinião);
- Dos trabalhadores não docentes porque são responsáveis por serviços de suporte, cuja qualidade também afeta a imagem da UE.

Os processos de autoavaliação de cada UC e do Curso, podem ajudar muito no processo de melhoria:

Monitorização da qualidade e melhoria contínua do curso

- Cada estudante deve autoavaliar-se, detetar a existência de falhas na sua aprendizagem e identificar as causas, com o objetivo de encontrar medidas que evitem a repetição do problema noutras UC;
- Cada docente deve olhar para os resultados da UC (taxas de aprovação e inquéritos aos estudantes) para identificar aspetos que não correram tão bem, respetivas causas e possíveis estratégias para ultrapassar problemas. É para isto que serve o relatório da UC!
- A Comissão de Curso tem de identificar situações em que a coordenação não correu bem e identificar formas de melhorar. A Comissão de Curso deve monitorizar a qualidade de cada UC e do curso no seu conjunto e, se for necessário, intervir. É para isto que deve servir o Relatório de Curso!
- Para monitorizar a qualidade do curso há um conjunto de indicadores em relação aos quais a Comissão de Curso deve estar atenta tanto aos seus valores absolutos como à sua evolução
 - . Procura do curso
 - . Taxas de aproveitamento nas UC
 - . Tempo médio de conclusão do curso
 - . Taxa de graduação
 - . Empregabilidade
 - . Integração em centros de investigação e nível de publicação dos docentes
 - . Estudantes internacionais e mobilidade de estudantes e staff
 - . Resultados dos inquéritos aos estudantes

NORMAS E REGULAMENTOS

Normas e regulamentos

A atividade de coordenação do curso requer algumas leituras/consultas fundamentais, como:

A. Decretos-Lei:

- Decreto-Lei nº 42/2005 - Aprova os princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de ensino superior;
- Decreto-Lei nº 74/2006 - Aprova o regime jurídico dos graus diplomados do ensino superior. Já teve 5 alterações, sendo a mais recente o Decreto-Lei 65/2018;
- Decreto-Lei nº 36/2014 - Regula o estatuto do estudante internacional, já teve duas alterações, sendo a mais recente o Decreto-Lei nº 62/2018.

B. Regulamentos:

- Académico;
- Propinas;
- Candidaturas de Acesso e Ingresso;
- Creditação de Formação e de Experiência Profissional;
- Provedor do Estudante;
- Estágios.

C. Regulamentação com publicação anual:

- Calendarização das Candidaturas à Universidade de Évora;
- Calendário Escolar;
- Calendário de Procedimentos Académicos;

Normas e regulamentos

- Fixação de vagas no 1º ciclo e Mestrado Integrado;
- Provas específicas de ingresso no 1º ciclo e Mestrado Integrado.

D. Processo de Criação e Alteração de cursos:

- Despacho 5941/2016 - Aprova os procedimentos de registo de alterações aos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos;
- Despacho nº 102/2017 - Princípios orientadores para a criação e reestruturação de ciclos de estudo;
- Circular Nº 1/VR-EDU/2017 - Tramitação das propostas de criação, alteração ou reavaliação de ciclos de estudo;
- Circular nº 10/2015 - Define os prazos dos Processos de Acreditação A3ES de Novos Ciclos de Estudos e de Ciclos de Estudos em Funcionamento;
- Deliberação nº 2392/2013, da A3ES -define as situações em que a alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos implica a modificação dos objetivos do mesmo;
- Resolução nº 53/2012, da A3ES - estabelece os efeitos da não acreditação de ciclos de estudos em funcionamento;
- Despacho nº 127/2015 - Normas orientadoras da oferta formativa da Universidade de Évora.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Apoio dos serviços - GAITEC, GPGQ, SAC, SI

O Diretor de Curso e as Comissões de Curso podem recorrer ao apoio dos serviços da universidade principalmente dos seguintes:

- **GAITEC** (Gabinete de Apoio à Inovação, Transferência, Empreendedorismo e Cooperação) - processos de estágios curriculares, extracurriculares, de verão e profissionais; ***[extensão 56309]**
- **GPGQ** (Gabinete de Planeamento e Gestão da Qualidade) - processos de criação de novos cursos e de acreditação dos cursos; ***[extensão 23305]**
- **SAC** (Serviços Académicos) através do:
 - [SAC.ONLINE](#) com diversas FAC na perspetiva do estudante, docente, Comissão de Curso;
 - Consulta do Manual de Apoio aos procedimentos no SIIUE;
 - Gestor do Curso; ***[extensão 62706 ou 62707]**
 - Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE) - processos de integração de estudantes e de NEE; ***[extensão 62710]**
 - Gabinete da Mobilidade (GAM) - processos de mobilidade *in e out*; ***[extensão 62702]**
- **Serviços de Informática** - apoio ao nível do Moodle, Zoom, SIIUE. ***[extensão 42108]**

*extensão para contacto telefónico realizado a partir da UÉ

Documentação e listagens no SIIUÉ

No SIIUE, o Diretor de Curso/ Comissão de Curso, no seu perfil, pode consultar um conjunto de documentação e listagens úteis para o desempenho das suas funções:

Documentação

- [SIIUE Manual de Utilizador | Perfil Comissão de Curso](#)
- [Guia de Procedimentos Académicos](#) [Guidelines - Academic procedures]
- [Regulamento Académico](#)
- [Calendário Escolar](#)
- [Calendário de procedimentos académicos](#)
- [Regulamento de Propinas](#)
- [Fixação de Propinas](#)
- [Regulamento de Creditação de Formação e Experiência Profissional](#)
- [Guia de regimes especiais de frequência](#)
- [Fixação dos Incentivos a Estudantes Internacionais](#)
- [Guia de Bolso dos Estágios](#)

Documentação e listagens no SIIUÉ

Listagens

No SIIUÉ o Diretor de Curso/Comissão de Curso podem obter diversas listagens como por exemplo:

- Lista de alunos inscritos e seus contactos
- Lista de alunos diplomados
- Lista de alunos colocados e matriculados
- Taxas de aproveitamento por UC
- Nº de notas lançadas por UC
- Lista de candidatos aos diversos concursos de ingresso
- Lista de dissertações, júris e orientadores
- Lista de pré-inscrições por UC
- Lista de alunos com regimes especiais
- Lista de UC
- Relatórios de UC

Nota final

Este manual mostra bem quão importante são as funções do Diretor de Curso e da Comissão de Curso. Estas funções são extremamente exigentes e são de uma responsabilidade enorme pois delas depende, em grande parte, a qualidade e reputação do curso! Por tudo isto, nunca é demais agradecer a todos os que desempenham estas funções de alma e coração e que contribuem para o sucesso dos cursos da UÉ.

Um grande obrigado a todos!



www.uevora.pt