

# **Manual de Operações**

## **Sistema Integrado de Qualidade**

**Licenciatura em Turismo**

**ESTF**

## Índice

1. Apresentação do Manual de Operações.....	4
2. Apresentação da Unidade Orgânica .....	5
2.1 Escola Superior de Tecnologias de Fafe (ESTF) .....	5
2.2 Organização Interna.....	6
2.3 A Licenciatura em Turismo .....	7
2.3.1 Plano de estudos .....	7
2.3.2 Disciplinas específicas e condições de acesso e ingresso .....	9
2.3.3 Justificação social da formação .....	10
2.3.4 Perfil de Qualificação do Diplomado .....	11
2.3.5 Descrição e fundamentação da organização do Ciclo de Estudos .....	12
2.3.6 Saídas profissionais .....	13
2.3.7 Organização interna do Ciclo de Estudos .....	13
2.3.8 Corpo docente.....	15
2.3.9 Profissionais não docentes .....	15
3. Mecanismos de Apoio ao Aluno e ao Sucesso Académico .....	16
3.1 Atendimento ao aluno (presencial e online) .....	16
3.2 Assessoria curricular (dimensão tutorial docente ou curricular).....	16
3.3 Programa de Educação Tutorial ( <i>supervision system</i> ).....	16
3.5 Orientação educacional e suporte psicológico.....	18
3.6 Apoio ao emprego.....	18
3.7 Mobilidade e Internacionalização.....	19
4. Sistema de Garantia de Qualidade do Ciclo de Estudos .....	21
4.1 Diagrama do Sistema de Avaliação de Qualidade da Licenciatura.....	21
4.2 Responsáveis pelo Sistema de Avaliação de Qualidade do Curso e relação com o Sistema de Qualidade da Escola .....	21
4.2.1 Avaliação de Desempenho dos profissionais não-docentes .....	25
4.2.2 Indicadores quantitativos .....	26
4.2.3 Indicadores qualitativos.....	26
4.2.4 Utilização dos resultados da avaliação .....	26
4.3 Instrumentos de promoção da qualidade de ensino.....	28
4.3.1. Lista de competências específicas do graduado em Turismo.....	28
4.3.2. Lista de competências gerais do graduado em Turismo.....	29

4.3.3 Matriz de competências da Licenciatura em Turismo (distribuição das competências por área de formação) .....	30
4.3.4 Matriz de competências da Licenciatura em Turismo (distribuição das competências por unidade curricular).....	31
4.3.5 Descritor de Unidade Curricular .....	34
4.3.6 Planificação de uma unidade curricular (a completar pelo professor de acordo com o modelo <i>Tuning: Planning form for an educational module</i> ) .....	35
4.3.7 Modelo de articulação entre metodologias de ensino/aprendizagem e avaliação.....	36
4.4 Instrumentos de avaliação .....	37
4.4.1 Lista de questões essenciais para avaliação do Ciclo de Estudos .....	37
4.4.2. <i>Cheklis</i> t para avaliação das unidades curriculares (Docente, Descritor e Planificação) pelos Responsáveis de Área Científica.....	40
4.4.3. Questionário para docentes .....	42
4.4.4 Questionário para ex-alunos .....	44
4.4.5. Questionário para Empregadores e Supervisores de Estágio .....	47
Questionário para Empregadores e para Supervisores de Estágio .....	47
4.4.6. Inquérito a Docentes (GAP) .....	50
4.4.7. Inquérito a Alunos (GAP) .....	56
4.4.8 Inquérito a Docentes (GAP) .....	65
4.4.9 Guião da Entrevista a alunos/Delegado de Turma.....	70
4.4.10 Percepções do Ensino pelos Alunos.....	71
4.4.11 Matriz de Avaliação.....	74
4.4.12 Síntese da matriz de avaliação do Curso.....	88
4.4.13. Formulário de Auto-Avaliação para a Avaliação de Desempenho de profissionais não-docentes do Curso.....	89
5. Documentação e regulamentos .....	93
5.1 Regulamento de Estágio Curricular .....	93
5.2 Normas de Selecção e Avaliação de Supervisores de Estágio.....	125
5.3 Normas de apresentação de trabalhos científicos .....	127

## 1. Apresentação do Manual de Operações

A Qualidade de Educação é uma entidade constituída por vários componentes devidamente articulados e que não podem ser entendidos em separado (Figura 1). Assim, um sistema de avaliação de qualidade terá de ser realizado no momento de concepção das formações (do planeamento do curso e das unidades curriculares, na selecção do corpo docente e do perfil de saída dos alunos), estar presente em todos os momentos da implementação da formação, abranger todos os intervenientes e ser claro e aceite por todos, num movimento circular de desenvolvimento, integração, avaliação e qualificação, sendo intransigente que a cada novo *loop* corresponda um novo patamar de qualidade total.

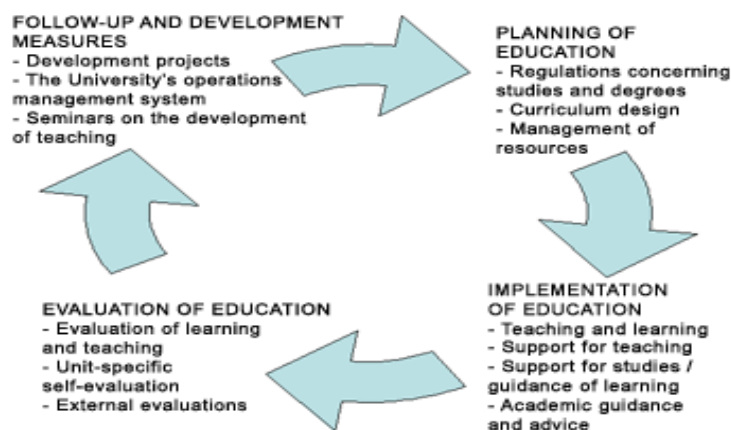


Figura 1: Componentes do sistema de avaliação. Adaptado da Universidade de Helsinquia. Disponível em: [http://www.helsinki.fi/evaluation/quality\\_of\\_learning.html](http://www.helsinki.fi/evaluation/quality_of_learning.html)

Respeitando os processos de elaboração da formação, fundada na importância das competências como base para a concepção, implementação e concretização de programas de estudo (Metodologia *Tuning*: <http://www.tuning.unideusto.org/tuningeu/index.php?option=content&task=view&id=172&Itemid=205>), a definição do modelo de avaliação da qualidade das formações visa essencialmente verificar a bondade das competências definidas no momento da concepção da formação (relativamente às fundadas expectativas sociais e o seu contínuo enriquecimento), a objectivação do ideal constante no plano de estudos ao nível da programação das diferentes actividades educacionais e a verificação das condições em que estas são operacionalizadas ao nível dos processos de ensino/aprendizagem/avaliação. Pretende ainda verificar os recursos que favoreçam o desenvolvimento das competências específicas e competências genéricas dos alunos, ao nível das unidades curriculares dos períodos de estudos semestrais e, especialmente, do programa de estudos.

A qualidade do curso de 1.º Ciclo em Turismo resulta da qualidade dos resultados finais, avaliados em função do perfil de saída dos graduados no momento da concepção e aprovação pela tutela do ciclo de estudos, da qualidade dos diferentes processos e actividades que produzem os resultados, avaliado segundo os padrões mais exigentes a nível nacional e internacional, e da qualidade da organização, que inclui o ambiente no curso, a cultura organizacional e da imagem exterior. A qualidade é avaliada de forma permanente e diz respeito a cada uma das intervenções dos diferentes elementos do curso.

## **2. Apresentação da Unidade Orgânica**

### **2.1 Escola Superior de Tecnologias de Fafe (ESTF)**

A Escola Superior de Tecnologias de Fafe, criada em 1993, através da Portaria n.º 73/93, de 19 de Janeiro, é parte integrante do Instituto de Estudos Superiores de Fafe, um projecto de Ensino Superior com forte implementação no Norte do País, há mais de 20 anos responsável pela formação de quadros de nível superior nas áreas da educação e das tecnologias.

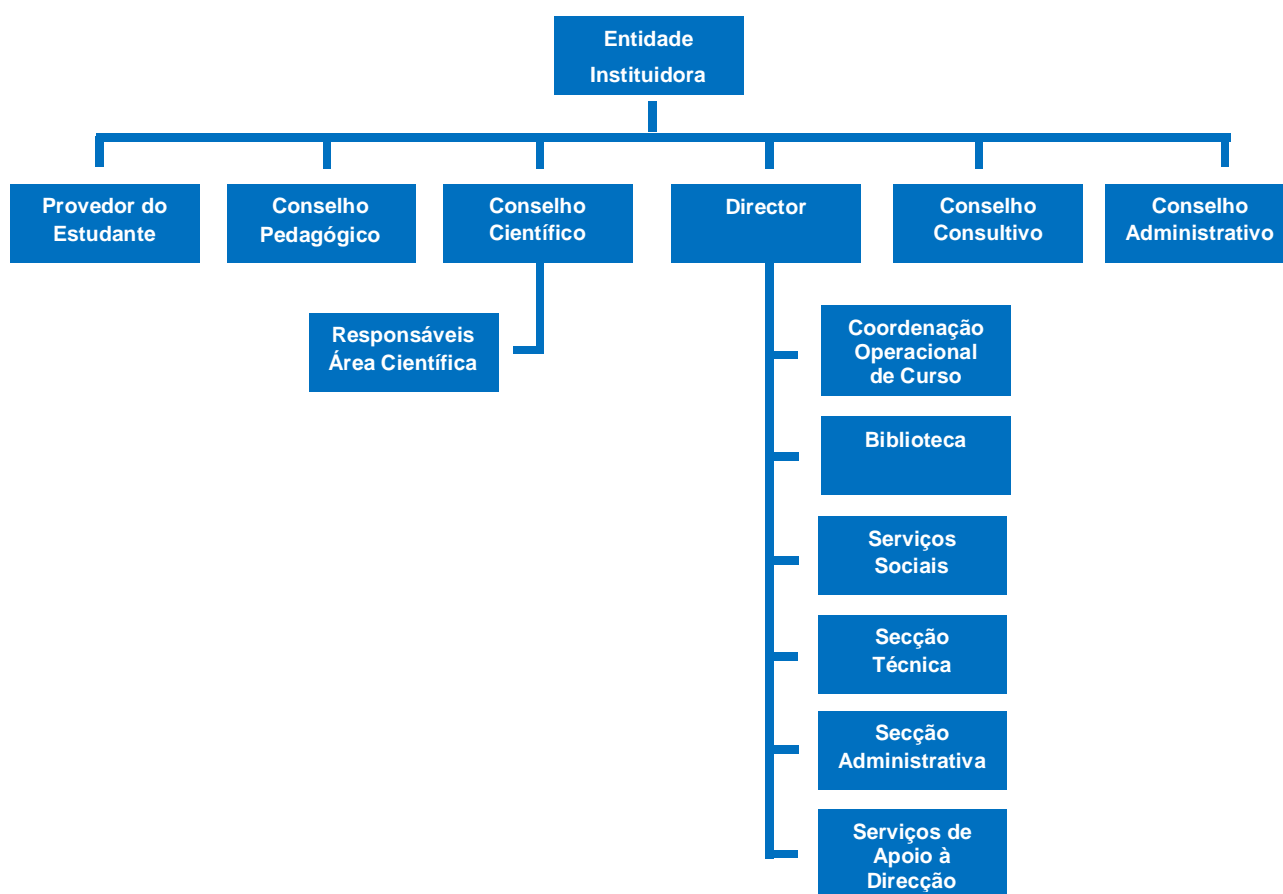
A ESTF tem a nobre missão de formar, em harmonia com o tecido empresarial da região, quadros técnicos superiores nas áreas da informática, gestão, contabilidade, administração e turismo, garantindo, assim, o desenvolvimento do indivíduo e o progresso social. Todos estes cursos encontram-se adequados ao Processo de Bolonha. Dotada de um corpo docente experiente e qualificado e de instalações modernas e adequadas, esta Escola tem vindo, ao longo dos anos, a afirmar-se a nível local, regional e nacional, perseguindo elevados índices de excelência.

O enorme sucesso dos seus alunos deve-se essencialmente à possibilidade de poderem beneficiar de uma formação individualizada, do forte espírito de colaboração presente na comunidade educativa e da política de abertura e cooperação que a ESTF tem vindo a fomentar com os agentes de desenvolvimento da região, participando, activamente, na difusão da cultura e promoção da investigação científica, através de jornadas, seminários e workshop's entre outras actividades.

## 2.2 Organização Interna

Organograma da organização interna da Unidade Orgânica (ESTF), nas dimensões institucional (órgãos de gestão) e de coordenação do curso (científica e operacional), explicitando a relação de dependência da coordenação científica do curso relativamente ao Conselho Técnico-Científico e do coordenador operacional do curso relativamente à Direcção.

**Diagrama Organizacional – Escola Superior de Tecnologias de Fafe (2011)**



As competências de cada uma das partes intervenientes na organização, implementação e avaliação do curso estão clarificadas nos Regulamentos que descrevem as competências do Conselho Técnico-Científico, Conselho Pedagógico, Comissão de Responsáveis de Área Científica, Coordenador Operacional do Curso.

## 2.3 A Licenciatura em Turismo

Grau ou diploma: Turismo

Área científica predominante do curso: Turismo e Lazer

Número de créditos necessário à obtenção do grau: 180 ECTS

Duração normal do curso: 6 (seis) semestres lectivos

Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

ÁREA CIENTÍFICA	SIGLA	CRÉDITOS	
		OBRIGATÓRIOS	OPTATIVOS
Turismo e Lazer	TL – 812	73	0
Línguas e Literaturas Estrangeiras	LLE - 222	31	0
Gestão e Administração	GA - 345	27	0
Estatística	EST - 462	13	0
História e Arqueologia	HA - 225	6,5	0
Marketing e Publicidade	MP - 342	13	0
Direito	DIR - 380	3	0
Contabilidade	CF - 344	6,5	0
Gestão de Qualidade	EOE - 347	7	0
<b>TOTAL</b>		<b>180</b>	

### 2.3.1 Plano de estudos

#### 1ºSemestre

UNIDADES CURRICULARES	ÁREA CIENTÍFICA	TIPO	TEMPO DE TRABALHO		CRÉDITOS	OBSERVAÇÕES
			TOTAL	CONTACTO		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Inglês I	222	Semestral (1)	108	TP-38	4	Obrigatório
Introdução à Gestão	345	Semestral (1)	175	TP-38; OT-19	6,5	Obrigatório
Estatística Descritiva	462	Semestral (1)	175	TP-38; OT-19	6,5	Obrigatório
Introdução ao Turismo	812	Semestral (1)	175	TP-38; OT-19	6,5	Obrigatório
Património Cultural	225	Semestral (1)	108	TP-38	4	Obrigatório

**2ºSemestre**

UNIDADES CURRICULARES (1)	ÁREA CIENTÍFICA (2)	TIPO (3)	TEMPO DE TRABALHO		CRÉDITOS (6)	OBSERVA ÇÕES (7)
			TOTAL (4)	CONTACTO (5)		
Inglês II	222	Semestral (2)	108	TP-38	6	Obrigatório
Gestão de Recursos Humanos	345	Semestral (2)	175,5	TP-38; OT-19	6,5	Obrigatório
Estatística Multivariada	462	Semestral (2)	175,5	TP-38; OT-19	6,5	Obrigatório
Marketing	342	Semestral (2)	175,5	TP-38; OT-19	6,5	Obrigatório
Contabilidade Geral	344	Semestral (2)	175,5	TP-57; OT-19	6,5	Obrigatório

**3ºSemestre**

UNIDADES CURRICULARES (1)	ÁREA CIENTÍFICA (2)	TIPO (3)	TEMPO DE TRABALHO		CRÉDITOS (6)	OBSERVA ÇÕES (7)
			TOTAL (4)	CONTACTO (5)		
Inglês III	222	Semestral (3)	108	TP-38	4	Obrigatório
Espanhol I	222	Semestral (3)	67,5	TP-38	2,5	Obrigatório
Francês I	222	Semestral (3)	67,5	TP-38	2,5	Obrigatório
Cálculo Financeiro	345	Semestral (3)	189	TP-38; OT-38	7	Obrigatório
Sociologia do Turismo	812	Semestral (3)	189	TP-38; OT-38	7	Obrigatório
Economia do Turismo	812	Semestral (3)	189	TP-38; OT-38	7	Obrigatório

**4ºSemestre**

UNIDADES CURRICULARES (1)	ÁREA CIENTÍFICA (2)	TIPO (3)	TEMPO DE TRABALHO		CRÉDITOS (6)	OBSERVA ÇÕES (7)
			TOTAL (4)	CONTACTO (5)		
Inglês IV	222	Semestral (3)	108	TP-38	4	Obrigatório
Espanhol II	222	Semestral (3)	67,5	TP-38	2,5	Obrigatório
Francês II	222	Semestral (3)	67,5	TP-38	2,5	Obrigatório
Gestão Financeira	345	Semestral (4)	189	TP-38; OT-38	7	Obrigatório
Marketing do Turismo	812	Semestral (4)	189	TP-38; OT-38	7	Obrigatório
Gestão da Qualidade	347	Semestral (4)	189	TP-38; OT-38	7	Obrigatório



**5ºSemestre**

UNIDADES CURRICULARES (1)	ÁREA CIENTÍFICA (2)	TIPO (3)	TEMPO DE TRABALHO		CRÉDITOS (6)	OBSERVA ÇÕES (7)
			TOTAL (4)	CONTACTO (5)		
Espanhol III	222	Semestral (5)	67,5	TP-38	2,5	Obrigatório
Francês III	222	Semestral (5)	67,5	TP-38	2,6	Obrigatório
Comercialização e Distribuição	812	Semestral (5)	175,5	TP-38; OT-38	6,5	Obrigatório
Estudos de Mercado	342	Semestral (5)	175,5	TP-38; OT-38	6	Obrigatório
Produtos Turísticos	344	Semestral (5)	162	TP-38; OT-19	5	Obrigatório
Empreendedorismo	812	Semestral (5)	81	TP-38	3	Obrigatório
Legislação Turística	380	Semestral (5)	81	TP-38	3	Obrigatório

**6ºSemestre**

UNIDADES CURRICULARES (1)	ÁREA CIENTÍFICA (2)	TIPO (3)	TEMPO DE TRABALHO		CRÉDITOS (6)	OBSERVA ÇÕES (7)
			TOTAL (4)	CONTACTO (5)		
Atrações Turísticas	812	Sem (6) / Trim (1)	94,5	TP-38	3,5	Obrigatório
Eventos	812	Sem (6) / Trim (1)	94,5	TP-38	3,5	Obrigatório
Gestão Estratégica do Turismo	812	Sem (6) / Trim (1)	94,5	TP-38	3,5	Obrigatório
Projecto de Investimento Turístico	812	Sem (6) / Trim (1)	94,5	TP-38	3,5	Obrigatório
Estágio	812	Sem (6) / Trim (2)	432	P-22	16	Obrigatório

**2.3.2 Disciplinas específicas e condições de acesso e ingresso**

**Disciplinas específicas:** Economia (04) ou História (11) ou Português (18)

**Condições de ingresso:**

Número total de vagas propostas para o próximo ano lectivo: 50; Vagas reingresso: não sujeito a limitações quantitativas; vagas transferência: 3; vagas mudança de curso: 6; vagas concursos especiais: 3. Os processos de seriação e colocação dos candidatos às vagas de transferência e mudança de curso são regidos pelo

Regulamento de Transferências, Reingressos e Mudanças de Curso da ESTF. Os candidatos às vagas dos concursos especiais são seriados de acordo com as regras previstas no Decreto-Lei n.º 64/2006 de 21 de Março e no Regulamento das Provas Especialmente Adequadas Destinadas a Avaliar a Capacidade para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23 Anos na ESTF. Os alunos do regime geral são seriados de acordo com o Regulamento Geral dos Concursos Institucionais, Portaria n.º 803/2010 de 23 de Agosto, tendo a classificação do ensino secundário o peso de 65% e a classificação obtida na prova de ingresso um peso de 35%.

### **2.3.3 Justificação social da formação**

O desenvolvimento social e económico das sociedades modernas operou, no domínio dos serviços pessoais, e em particular no sector do Turismo e Lazer, modificações radicais traduzidas não só num elenco de manifestações e sentidos cada vez mais diversificados, mas também alterações de comportamento, de valores e de aspirações, exigindo, por esse facto, aos licenciados em Turismo que operam nos vários subsistemas do universo empresarial turístico uma formação actualizada, constituindo, essa realidade, um grande desafio para os profissionais na área.

No contexto das novas dinâmicas que enformam o sector turístico, enquanto actividade que assume crescente importância no âmbito da política económica nacional e internacional, geradora de retorno financeiro e impulsionadora de novas oportunidades de emprego, o curso de Turismo da ESTF, articulando unidades curriculares multidisciplinares contribui para o desenvolvimento regional e local neste sector, formando e actualizando quadros técnicos superiores capazes de dar resposta às necessidades das empresas locais e desenvolver competências de inovação e desenvolvimento de ofertas e produtos turísticos.

### 2.3.4 Perfil de Qualificação do Diplomado

A Licenciatura em Turismo tem como objectivo a formação especializada no domínio do Turismo, garantindo aos seus diplomados um conhecimento abrangente e cientificamente fundamentado sobre a actividade turística, assim como uma formação adequada para a intervenção em múltiplas áreas interdisciplinares.

As competências adquiridas proporcionam uma rápida e plena inserção na vida activa do licenciado em Turismo, mediante a construção de um perfil de profissional altamente qualificado e apto para enfrentar os desafios actuais e futuros que se colocam a esta área de actividade. Como competências principais destacam-se a análise dos mercados em turismo, a criação e gestão de projectos turísticos, a abertura à diversidade cultural e a caracterização do consumidor turístico.

Deste modo, conjuntamente com as competências adequadas para o prosseguimento de estudos, a organização curricular da licenciatura pretende proporcionar, também, um perfil de saída profissional através da aquisição de uma experiência avançada, a mais completa possível, permitindo ao aluno uma especialização numa das diferentes áreas referenciadas concretizada através da frequência de um estágio.

O Estágio, com a duração de 432 horas, tem por objectivo proporcionar aos estudantes uma experiência de formação no quadro do exercício profissional das áreas já anteriormente referenciadas do turismo e lazer.

Esta prática de ensino supervisionada é monitorizada por docentes do curso com experiência pedagógica na área de especialidade e por profissionais das instituições em que se realiza o Estágio, e implica a reflexão na acção (reflection-in-action) e a reflexão sob a acção (reflection-on-action), que o estudante vai efectuando nas horas de contacto da unidade curricular reservadas no seu horário lectivo e com periodicidade semanal, numa dinâmica em que o estagiário assume gradativamente a postura próxima do profissional capaz de reflectir e conduzir, em permanência, a sua própria prática profissional.

Ainda, e numa perspectiva de prática profissional reflectida e sustentada na investigação científica, o aluno estagiário realiza e defende em sessão pública o Relatório de Estágio.

### 2.3.5 Descrição e fundamentação da organização do Ciclo de Estudos

O plano do curso de Licenciatura em Turismo constitui um 1º ciclo de estudos com a duração de seis semestres lectivos, correspondendo a 180 ECTS, 73 dos quais destinados à área científica de turismo e lazer. As componentes de formação da licenciatura em Turismo apontam para uma clara valorização (em toda a formação) do conhecimento no domínio do conteúdo científico das disciplinas da área de Turismo e Lazer, completando a formação de «banda larga, preparando alunos com uma formação multidisciplinar, com unidades curriculares das áreas de Línguas e Literaturas Estrangeiras, Gestão e Administração, Estatística, História e Arqueologia, Marketing e Publicidade, Direito, Contabilidade e Gestão da Qualidade.

Em termos gerais, o plano de estudos pretende uma formação holística, para o que combina uma formação ética, social, pessoal e cultural, autonomia, conhecimentos científicos actualizados na área vocacional, espírito de inovação e empreendedorismo, e um tempo significativo para a prática profissional. O Currículo do curso foi organizado de forma a valorizar: i) a articulação entre teoria e prática; iii) a articulação entre as diferentes unidades do curso, especialmente as do domínio científico de Turismo e Lazer e dos restantes ramos do saber de forma a sustentar uma relação frutuosa entre conhecimentos específicos e perspectivas gerais, bem como o desenvolvimento de uma capacidade crítica em relação às diferentes áreas do saber e à sua tradicional compartimentação; iv) desenvolver adequadamente objectivos curriculares de natureza transversal; v) haver possibilidade de os formandos realizarem actividades conjuntas com formandos de cursos afins, com vista a fomentar o cruzamento de conhecimentos e a avaliação de diferentes áreas de competência, úteis no trabalho profissional posterior. Deste modo, a organização curricular da licenciatura pretende proporcionar um perfil de saída profissional o mais completo e ajustado possível às exigências do mercado de emprego.

Mais especificamente, o plano de estudos foi desenhado de forma a articular, harmoniosamente, unidades curriculares que habilitem o diplomado da licenciatura em Turismo com: i) uma forte componente de base científica na área de Turismo e Lazer, em áreas tão diversificadas como a gestão de empreendimentos turísticos e de eventos e animação ou ainda a formação no domínio do empreendedorismo e da criação do próprio emprego.

### 2.3.6 Saídas profissionais

A Licenciatura em Turismo prepara técnica e cientificamente indivíduos com competências operacionais capazes de intervir profissionalmente em diferentes actividades relacionadas com o sector turístico:

- Empresas do ramo Hoteleiro e da Restauração;
- Turismo no espaço rural;
- Agências de Viagens e Operadores Turísticos;
- Companhias Aéreas;
- Empresas de organização de eventos;
- Câmaras Municipais (Divisões de Turismo);
- Organismos Públicos do Sector Turístico;
- Empresas de Consultadoria;
- Projectos Empresariais Próprios.

### 2.3.7 Organização interna do Ciclo de Estudos

A gestão interna do Ciclo de Estudos é da responsabilidade de duas estruturas que operam solidariamente e em interacção constante, repartindo funções e responsabilidades na administração interna do Curso: a *Comissão de Responsáveis de Área Científica* e a *Coordenação Operacional do Curso*. É da responsabilidade destas duas estruturas a ligação entre o Curso e a Unidade Orgânica.

A Comissão de Responsáveis pelas áreas Científicas da Licenciatura em Turismo é constituída pelos Professores Bruno Martins ([brunomartins@iesfape.pt](mailto:brunomartins@iesfape.pt)), área científica de Turismo e Lazer; Ana Raquel Aguiar ([costaguiair@sapo.pt](mailto:costaguiair@sapo.pt)), área científica de Humanidades; Catarina Cardoso ([catarina.moura.sa.cardoso@gmail.com](mailto:catarina.moura.sa.cardoso@gmail.com)), área científica de Ciências Empresariais; Mohammed El Hoauri ([ehouari@hotmail.com](mailto:ehouari@hotmail.com)), área científica de Matemática e Estatística; Joana Sampaio ([joanasampaio@portugalmail.com](mailto:joanasampaio@portugalmail.com)), área Científica de Direito.

Os Responsáveis de Área Científica responsabilizam-se por: i) elaborar o programa formativo do ciclo de estudos de acordo com os objectivos e missão da unidade orgânica, de acordo com um perfil académico e profissional que responda às expectativas da comunidade, os normativos legais e às orientações do órgão

estatutariamente competente da Escola; ii) expor o conjunto de competências essenciais para o Ciclo de Estudos e a forma como estas competências devem ser desenvolvidas em cada uma das áreas científicas e respectivas unidades curriculares e fazer a adequada distribuição do tempo de trabalho total; iii) propor um corpo docente adequado à leccionação das unidades curriculares para aprovação pelos órgãos estatutariamente competentes da Escola; iv) diligenciar pela qualidade e adequação dos descritores das unidades curriculares (competências, objectivos educacionais, temas programáticos e metodologias de ensino/aprendizagem e avaliação), e respectivas operacionalizações na planificação, aos objectivos da formação; v) zelar pela articulação do trabalho formativo ao longo dos ciclos de estudo; vi) proceder à avaliação das dimensões pelas quais assume responsabilidades; vii) intervir na implementação, ao nível das suas competências, das alterações consideradas necessárias para a melhoria da formação decorrentes dos processos avaliativos.

A Coordenação Operacional do Curso encarrega-se da implementação operacional da formação, assumindo responsabilidades na disponibilização a docentes e discentes do conjunto de condições necessárias ao desenvolvimento das actividades de ensino-aprendizagem. Será incumbência da Coordenação do Curso: i) empenhar-se pela implementação, ao nível lectivo, dos programas e planificações definidos pela Comissão de Responsáveis de Área (temas programáticos e metodologias de ensino/aprendizagem e avaliação); ii) interessar-se pela qualidade do desempenho docente, proporcionando-lhes condições matérias e humanas necessárias para o desenvolvimento da unidade curricular; iii) agilizar os diversos processos de ensino-aprendizagem do curso, especialmente o correcto funcionamento dos sistemas de atendimento ao aluno, tutorias, a assiduidade de docentes e discentes e a correspondência entre o tempo de trabalho dos alunos e o número de ECTS da unidade curricular; iv) auxiliar os docentes e discentes nas suas actividades de extensão e desenvolvimento profissional; v) articular as actividades de ensino-aprendizagem, experiências de prática profissional e actividades de investigação; vi) fortalecer a qualidade geral do ambiente lectivo, atestando que este reflecte os valores de empenho, criatividade e respeito pelo outro e pelo saber; vii) inquirir, frequentemente, a relação da formação com a empregabilidade e o mundo do trabalho; viii) proceder à avaliação operacional do Curso.

A Coordenação Operacional do Curso de Licenciatura em Turismo é assegurada pelo Professor Doutor Bruno Martins ([brunomartins@iesfafe.pt](mailto:brunomartins@iesfafe.pt)). A Coordenação de Curso pode ser contactada no Gabinete 101, do IESF, Medelo-Fafe.

### 2.3.8 Corpo docente

A Escola Superior de Tecnologias de Fafe designa para o curso de Turismo um núcleo de docentes constituído por professores de reconhecida competência científica e pedagógicas nas áreas científicas específicas da formação. A escolha dos docentes almeja proporcionar aos alunos uma formação científica e técnica que responda às suas necessidades, considerando a exigência no acesso ao mercado de trabalho. O perfil dos docentes do curso de Turismo é definido em reunião dos Responsáveis de Área Científica em cada ano lectivo.

### 2.3.9 Profissionais não docentes

Pessoal não docente que presta apoio à licenciatura em Turismo:

- Arminda da Conceição Almeida Clemente Silva ([armindaclemente@iesfafe.pt](mailto:armindaclemente@iesfafe.pt)), com o 12º ano e com tarefas de atendimento e aconselhamento aos alunos, ex-alunos e candidatos à formação;
- Cláudia Brás Castro ([claudiacastro@iesfafe.pt](mailto:claudiacastro@iesfafe.pt)), licenciada em Direito, responsável pelos Serviços Académicos e Assessora Jurídica;
- Paulo Jorge Marinho ([paulomarinho@iesfafe.pt](mailto:paulomarinho@iesfafe.pt)), licenciado em Engenharia Informática, responsável pelo suporte material e informático;
- Sofia Lopes Soares ([sofiasoares@iesfafe.pt](mailto:sofiasoares@iesfafe.pt)), 12ºano – curso Secundário Tecnológico de Administração, da dominante Económico-Social, com responsabilidades de ligação e secretariado do corpo docente e investigadores.

### **3. Mecanismos de Apoio ao Aluno e ao Sucesso Académico**

#### **3.1 Atendimento ao aluno (presencial e online)**

Os alunos devem consultar o horário lectivo para conhecer o horário de Atendimento ao Aluno de cada um dos docentes ou contactar os Docentes/ Coordenação de Curso para horários alternativos. O conhecimento dos resultados de avaliação contínua deve ocorrer nesses momentos, e de forma individualizada, previamente à sua publicação pelos Serviços Académicos.

Todos os docentes do Curso têm um endereço de correio electrónico e têm a obrigação de manter uma página por unidade curricular leccionada, devidamente actualizada.

#### **3.2 Assessoria curricular (dimensão tutorial docente ou curricular)**

A totalidade dos docentes em tempo integral participantes na Licenciatura disponibiliza no mínimo uma hora semanal para actividades de tutoria como assessoria às unidades curriculares leccionadas. Os docentes em regime de tempo parcial possuem uma hora de serviço lectivo destinado a estas actividades. Estas tutorais destinam-se essencialmente à resolução de dificuldades surgidas nas aulas, esclarecimentos de dúvidas, orientação bibliográfica e metodológica.

#### **3.3 Programa de Educação Tutorial (*supervision system*)**

O Curso de Licenciatura em Turismo considera a abordagem tutorial a sua principal medida de apoio à promoção do sucesso escolar numa perspectiva de formação para todo o ciclo vital e para o desenvolvimento de competências de formulação de juízo e auto-aprendizagem, especialmente relacionadas com a actividade científica.

O sistema Tutorial da Licenciatura inspira-se no sistema de ensino tutorial (*supervision system*) desenvolvido ao longo de séculos nas universidades de Oxford e Cambridge. Um tutorial é composto de uma estudante e um professor ou de um pequeno grupo de estudantes e um professor. O processo de ensino-aprendizagem é realizado através do diálogo e trabalho assistido em vez de aula. A educação



tutorial estabelece as bases para o sucesso na graduação e procura estabelecer relações com o saber duráveis numa lógica de ensino ao longo da vida. O tutorial não é uma ocasião para a preparação de avaliação ou para “tirar” dúvidas relativas à aula (ver o tempo para Assessoria Curricular).

Um currículo com dimensão tutorial (ainda que combinado com outras formas de ensino-aprendizagem) exige do aluno e do professor habilidades académicas, mas também motivação, maturidade, energia, e uma combinação de auto-confiança e humildade. Para ter sucesso no Tutorial, o estudante deve reconhecer que tem responsabilidades semanais de compreensão e desenvolvimento das temáticas propostas. Todos os tutoriais são diálogos - o intercâmbio de ideias, questões e possibilidades -, não aula. Em cada sessão de tutoria, os alunos são chamados a participar de uma troca intelectual em que a qualidade é medida pela mestria de pensamento sobre o assunto em consideração.

O sistema tutorial permite aos alunos da graduação trabalhar em estreita colaboração com professores especialmente motivados em ajudar os estudantes a atingir as suas ambições actuais e futuras. Esta combinação especial de liberdade e de orientação pretende-se que seja uma das marcas distintivas da Licenciatura em Turismo. Os tutoriais, ao longo dos semestres do curso, reflectem: i) os conteúdos das unidades curriculares, mas através de uma mais intensa e profunda experiência do que seria disponibilizado aos alunos no sistema de aula, confrontando-se com uma vasta gama de propostas de investigação e projectos de desenvolvimento; ii) um tutorial sobre metodologias de investigação e desenvolvimento; III) permitir aos estudantes aprofundar as suas áreas de especialização (em termos de investigação original e desenvolvimento profissional reflectido).

Cada tutor orientará as sessões de tutoria como entender mais apropriado, e de acordo com as características da tutoria, mas visando sempre transmitir aos alunos regras gerais de investigação científica, promover o exercício prático da investigação e comunicação de resultados da investigação. As reuniões tutoriais, previstas no horário dos alunos, terá a mensuração de resultados de aprendizagem feita através de trabalhos escritos, apresentações e defesa pública.

### 3.5 Orientação educacional e suporte psicológico

O Curso disponibiliza aos seus alunos um Gabinete de Psicologia, com valência de Psicologia da Aprendizagem (Responsável: Cristina Machado, Psicóloga, [cristinamachado@iesfafe.pt](mailto:cristinamachado@iesfafe.pt), Gabinete 205; Psicólogos em função no Gabinete: Cristina Machado, Clara Costa, [claramarques@iesfafe.pt](mailto:claramarques@iesfafe.pt), Ana Noronha, [ananoronha@iesfafe.pt](mailto:ananoronha@iesfafe.pt)).

### 3.6 Apoio ao emprego

No sentido de apoiar os alunos na inserção no mercado de trabalho, a ESTF tem em funcionamento as seguintes estruturas de apoio à inserção do aluno na vida activa: i) uma rede de antigos estudantes (em implementação) com o objectivo de facilitar aos ex-alunos o acesso aos equipamentos e recursos humanos da ESTF e, acessoriamente, permitir o encontro entre os alunos e oportunidades de emprego promovidas por antigos alunos (Contacto: [adrianopinto@iesfafe.pt](mailto:adrianopinto@iesfafe.pt), Gabinete 322 da ESTF); ii) a Oficina do Empreendedor, que tem como missão promover, dinamizar e apoiar o estabelecimento de relações, projectos e parcerias da ESTF com o mundo exterior, contribuindo para uma aproximação e aprendizagem recíprocas; promover a organização regular de cursos de empreendedorismo, que têm como principais destinatários os estudantes e recém-licenciados da Escola Superior de Tecnologias de Fafe e visam estimular o desenvolvimento de conceitos de negócio em torno dos quais se perspetive a criação de novas empresas (Contacto: [natalimartins@iesfafe.pt](mailto:natalimartins@iesfafe.pt), Gabinete 324 da ESTF); iii) a gestão de rede de instituições protocoladas para o acolhimento de estágios (Contacto: [natalimartins@iesfafe.pt](mailto:natalimartins@iesfafe.pt), Gabinete 312 da ESTF); iv) um Gabinete de Orientação profissional (*Careers advice*) com a finalidade de dinamizar a prestação de serviços na área das saídas profissionais, da empregabilidade e da promoção da inserção no mercado de trabalho, nomeadamente através da organização de acções de formação e no trabalho individual com o aluno na avaliação e promoção das suas potencialidades, e na criação e actualização de uma base de ofertas de emprego (Contacto: [anasofia@iesfafe.pt](mailto:anasofia@iesfafe.pt), gabinete 326 da ESTF).

### 3.7 Mobilidade e Internacionalização

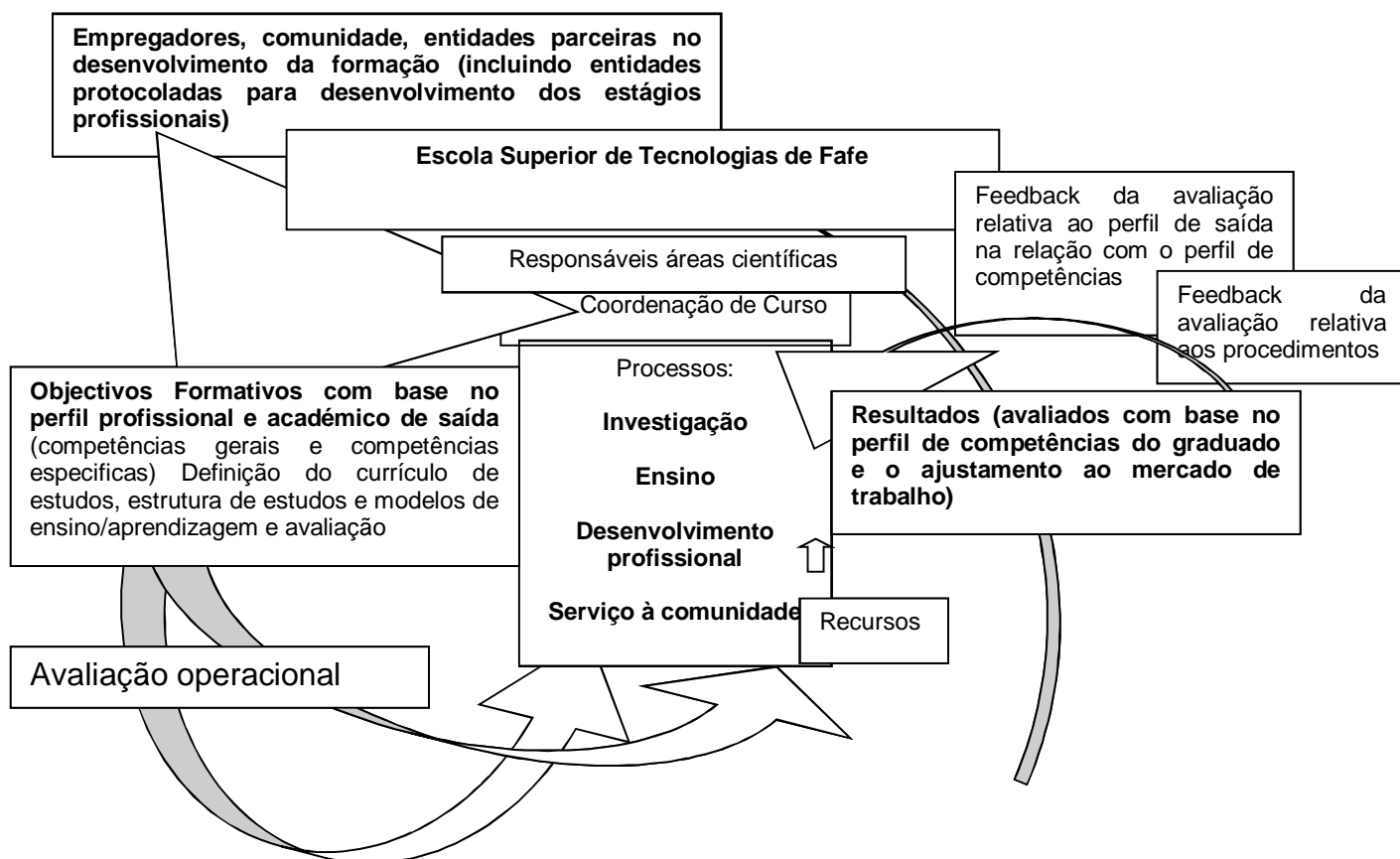
A internacionalização no ensino e a mobilidade de docentes e discentes, pelo seu valor na qualidade do ensino e na valorização profissional de docentes e curricular de discentes constitui uma preocupação fundamental da Licenciatura em Turismo, e é intencionalmente promovida pelos seus responsáveis. O Curso incentiva activamente a mobilidade dos estudantes entre universidades. No sentido de facilitar a mobilidade e internacionalização, o Curso disponibiliza aos seus discentes o apoio do Gabinete de Relações Internacionais com formação técnica na área das línguas (área do Francês, responsável Dr.<sup>a</sup> Susana carvalho ([susanacarvalho@iesfape.pt](mailto:susanacarvalho@iesfape.pt)), e área do Inglês, Dr.<sup>a</sup> Natali Martins ([natalimartins@iesfape.pt](mailto:natalimartins@iesfape.pt)), sedado no gabinete 23 do IESF, com experiência como mediadores dos contactos internacionais e conhecedor da rede de instituições cooperantes, que pode funcionar como suporte aos programas e desejos de internacionalização e mobilidade dos docentes e discentes do Curso.

A Auto-avaliação da qualidade do ensino é uma forma de melhorar a qualidade do ensino. O objectivo é analisar as actividades da unidade de ensino e tirar conclusões sobre as áreas fortes e áreas que necessitam de desenvolvimento. Os pontos de partida são as vantagens trazidas pela avaliação e os seus efeitos. O objectivo da avaliação é produzir informações que o curso, docentes, funcionários e alunos, possa utilizar para melhorar o seu funcionamento aos mais diversos níveis incluindo a dimensão afectiva e a qualidade de vida dos seus alunos, docentes e funcionários. Chamando a atenção para os pontos fortes e fracos do curso, a auto-avaliação ajudará a orientar as diferentes intervenções e clarificar para cada indivíduo as suas necessidades e um percurso para o seu desenvolvimento. Na melhor das hipóteses, a auto-avaliação é um processo colectivo de aprendizagem, aumentando a compreensão sobre o curso e a intercompreensão dos seus alunos, docentes e funcionários. A auto-avaliação pode lançar luz sobre o conhecimento tácito na unidade e promover um entendimento comum. A participação de todo o curso no processo é de extrema importância. Auto-avaliação destaca o diálogo entre os vários membros da comunidade e sua tentativa de encontrar consensos positivos e desenvolvimentais.

O conjunto de instrumentos, procedimentos e documentação descritos abaixo constituem o manual de operações para a garantia de qualidade do curso da Licenciatura em Turismo da Escola Superior de Tecnologias de Fafe. O Manual de Operações respeita as orientações resultantes da política de avaliação e garantia de qualidade da instituição responsável pela Licenciatura, especialmente a articulação com o modelo *Tuning* (<http://www.tuning.unideusto.org/tuningeu/index.php?option=content&task=view&id=176#practical>) e as orientações decorrentes da adopção do Processo de Bolonha pela Escola, os *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education* da ENQA ([http://www.enqa.eu/files/ESG\\_3edition%20\(2\).pdf](http://www.enqa.eu/files/ESG_3edition%20(2).pdf)) operacionalizando-os de acordo com as características da formação e do departamento responsável pelo curso. O manual fornece um conjunto de informação permanente sobre a instituição responsável pelo curso, sobre a gestão do curso, regulamentação do curso e com repercussões para o curso, direitos e deveres de alunos e docentes, serviços de apoio, metodologias formativas, docentes, discentes, mecanismos de avaliação e participação de alunos e docentes na gestão do curso, instrumentação utilizada para avaliação da qualidade da formação, resultados da avaliação e propostas de melhoria em resultado das avaliações. O manual é actualizado periodicamente ao nível da página Web da instituição e permite comentários de utilizadores identificados relativamente ao *follow-up* dos processos avaliativos.

## 4. Sistema de Garantia de Qualidade do Ciclo de Estudos

### 4.1 Diagrama do Sistema de Avaliação de Qualidade da Licenciatura



### 4.2 Responsáveis pelo Sistema de Avaliação de Qualidade do Curso e relação com o Sistema de Qualidade da Escola

O Presidente do Conselho Pedagógico da Escola Superior de Tecnologias de Fafe é o principal responsável pela qualidade da actividade da unidade orgânica responsável pelo curso de Licenciatura em Turismo. Na dependência do Conselho Pedagógico funciona, sob coordenação do Professor Doutor Eurico Veloso da Veiga, o Gabinete de Avaliação Permanente que tem responsabilidade de propor as coordenadas e os planos do sistema de garantia de qualidade da Escola na sua totalidade. O grupo é constituído por um representante do Gabinete de Acesso e

Ingresso na Escola Superior de Tecnologias de Fafe, um professor com formação e experiência adequada na área de formação de professores e de formadores, um professor com currículo relevante na área da investigação, um ex-aluno, um aluno e um funcionário não-docente, sendo convidados elementos em representação dos diferentes cursos em funcionamento e, sempre que se justifica, outros especialistas das unidades orgânicas. O presidente do Gabinete de Avaliação Permanente supervisiona e orienta o processo de garantia de qualidade ao nível da Escola, prepara processos de avaliação de qualidade em colaboração com os responsáveis pelos cursos, gabinetes e laboratórios da Escola e coordena a documentação relativa às boas práticas na promoção e avaliação da qualidade. O Presidente do Gabinete de Avaliação permanente é responsável por garantir que o sistema de garantia de qualidade respeita as orientações superiores e que a documentação necessária para uma avaliação permanente da qualidade geral da unidade orgânica se encontra disponível. O Presidente do Gabinete de Avaliação Permanente deve supervisionar os diferentes processos avaliativos (especialmente ao nível dos cursos) de forma a acautelar que os mecanismos de garantia de qualidade são utilizados de forma adequada para cobrir todas as unidades e actividades e que todos os processos de avaliação respeitam os mais elevados *standards* éticos associados à avaliação. No Sistema de Avaliação de Qualidade da Licenciatura em Turismo, o Gabinete de Avaliação Permanente é responsável pela Avaliação da Qualidade no nível da avaliação relativa ao perfil de saída na relação com o perfil de competências esperado a nível científico e profissional do graduado.

O secretário do presidente do Gabinete de Avaliação Permanente é o Prof. Doutor Bruno Martins ([brunomartins@iesfafe.pt](mailto:brunomartins@iesfafe.pt)). O Gabinete de Avaliação Permanente pode ser contactado através do e-mail [gap@iesfafe.pt](mailto:gap@iesfafe.pt) ou no Gabinete 25, edifício 1 do IESF, Medelo-Fafe.

Os Responsáveis das Áreas Científicas presentes no Curso assumem responsabilidades pela avaliação da qualidade e actualidade científica dos programas das unidades curriculares do curso, de acordo com a área científica a que se encontram alocadas essas mesmas unidades curriculares, e pela avaliação da adequabilidade das metodologias de ensino/aprendizagem e avaliação aos conteúdos a ministrar e ao conjunto de competências a desenvolver. Os responsáveis das Áreas Científicas são responsáveis pela avaliação do perfil

académico dos professores propostos para a leccionação das unidades curriculares e por garantir boas práticas na promoção da transversalidade e a não sobreposição de conteúdos nas unidades curriculares da sua área científica e, em comissão de responsáveis de área, por garantir a consistência formativa entre os contributos das diversas áreas científicas representadas na formação. Esta Comissão de Responsáveis de Área Científica reúne ordinariamente em data anterior ao início de cada semestre lectivo para avaliação da adequação do corpo docente e dos descritores das unidades curriculares e respectivas operacionalizações nas Planificação de uma unidade curricular apresentados pelos docentes, podendo solicitar esclarecimentos ou reformulações aos docentes sempre que necessário. A Comissão de Responsáveis de Área informa o Conselho Científico da Escola responsável pela Licenciatura sobre a adequação dos instrumentos avaliados ao desenvolvimento do plano de estudos e sobre a adequação do perfil dos docentes propostos.

A Coordenação Operacional do Curso de Licenciatura em Turismo é responsável pelas avaliações operacionais relativas à forma como são cumpridas as determinações relativas aos processos de investigação, ensino, desenvolvimento profissional e serviço à comunidade, a qualidade e suficiência dos recursos disponibilizados, processos de desenvolvimento profissional dos docentes da formação, satisfação dos alunos e dos docentes, avaliação contínua da aquisição pelos alunos das competências esperadas de acordo com a planificação e a estrutura do curso, eficiência formativa ao nível das unidades curriculares e de semestre lectivo (a avaliação da eficiência formativa da globalidade da formação é da responsabilidade do Gabinete de Avaliação permanente), e a avaliação profissionais dos alunos e da adequação da regulamentação às diferentes situações de estágio. O docente responsável pela Coordenação de Curso promove ainda a avaliação de desempenho dos profissionais não-docentes com intervenção sistemática na formação ao nível do Curso.

O docente responsável pela Coordenação Operacional do Curso é o Professor Doutor Bruno Martins, que pode ser contactado no Gabinete 101, IESF, Medelo-Fafe.

O professor é responsável pela qualidade do seu ensino e pela avaliação dos resultados de aprendizagem. Os professores devem promover a avaliação da unidade curricular pelos alunos em moldes adequados como parte da sua política de desenvolvimento profissional. Os professores da Licenciatura em Turismo produzem semestralmente e por unidade curricular um relatório a entregar à Coordenação do Curso evidenciando o cumprimento dos objectivos educacionais propostos (ou as razões para a impossibilidade de atingir os objectivos educacionais) e as actividades de investigação ou de desenvolvimento profissional em que estiveram envolvidos e o contributo destas para a melhoria do trabalho pedagógico.

Cada aluno é responsável pelo progresso de sua aprendizagem e estudos. O comunicado de Berlim (2003) sintetiza exemplarmente a importância dos alunos e das suas organizações no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem fazendo *“...apelo à adopção de medidas tendentes à crescente participação dos estudantes na gestão do ensino superior e à melhoria das suas condições de trabalho e consequente êxito na finalização dos estudos e no seu futuro socioeconómico”*. Os diferentes órgãos da ESTF e do Curso têm procurado que os alunos alterem de forma considerável a sua postura perante o conhecimento e o ensino no seu todo. Trata-se de uma alteração que transcende o mero conteúdo teórico e será operacionalizada em:

- i) Maior responsabilidade na gestão do tempo;
- ii) Co-responsabilização pela iniciativa de contacto com os professores (nas múltiplas formas que devem ser disponibilizadas);
- iii) Maior responsabilidade na definição do seu percurso formativo (construção da sua formação a partir de um núcleo de disciplinas disponibilizadas pelas instituições);
- iv) Desenvolvimento de competências de procura autónoma de conhecimento (capacidade de selecção de fontes e de informação, heurística e hermenêutica da documentação, hierarquização de informação encontrada);
- v) Desenvolvimento de competências de criação de conhecimento próprio (estruturação e realização de trabalhos de investigações com certo grau de autonomia, domínio de práticas de rigor e das metodologias de investigação científica);
- vi) Co-responsabilização pela avaliação (formas de auto-avaliação, mecanismo



de avaliação baseados nas dinâmicas próprias dos alunos, avaliação por competências).

#### 4.2.1 Avaliação de Desempenho dos profissionais não-docentes

Atendendo a que não existem profissionais não-docentes a desempenhar funções em exclusividade no Curso de Licenciatura em Turismo o sistema de avaliação de desempenho no Curso visa apenas os níveis de desempenho demonstrado pelo funcionário no contexto desta formação. O programa de Avaliação de Desempenho para não docentes ao nível da colaboração com o curso prevê avaliações contínuas e periódicas do nível de desempenho dos funcionários. O sistema estabelece um padrão para avaliar a qualidade do trabalho e uma base racional e uniforme para a avaliação de desempenho, com o objectivo de facilitar a melhoria do desempenho, a reavaliação de funções de trabalho, e fundamentar as recomendações a enviar pela Coordenação Operacional do Curso ao Conselho Técnico-Científico da ESTF. A comunicação entre a Coordenação do Curso e o funcionário não-docente é um elemento essencial do programa. A avaliação anual é baseada num programa formal de desempenho conhecido pelos profissionais e segue um processo de (1) avaliação preliminar feita pela Coordenação do Curso e pelo profissional não-docente; (2) discussão de um novo programa de desempenho, que constitui a base para a próxima avaliação de desempenho, (3) avaliação final e (4) distribuição do produto final, avaliação escrita e um programa de desenvolvimento de desempenho para os indivíduos. Os profissionais não-docentes podem recorrer da classificação produzida pela Coordenação Operacional de Curso para o Conselho Técnico-Científico da ESTF. O modelo de procedimento para avaliação foi elaborado a partir do Relatório *Performance Evaluation for Non-Teaching Professionals* da responsabilidade da *American Association of State Colleges and Universities* referente à *State University of New York Institute of Technology at Utica/Rome* ([http://www.eric.ed.gov/ERICDocs/data/ericdocs2sql/content\\_storage\\_01/0000019b/80/1f/f4/24.pdf](http://www.eric.ed.gov/ERICDocs/data/ericdocs2sql/content_storage_01/0000019b/80/1f/f4/24.pdf)).

O instrumento central para avaliação dos profissionais não-docentes ligados ao Curso é o formulário para auto-avaliação do Profissional não-docente, adaptado do *Self Evaluation Form For use in the Core Performance Management Program* da Ohio State University (<http://www.osu.edu/>). O instrumento avalia um conjunto de competências comuns a todos os profissionais a desempenhar funções no Curso em áreas como a inserção na comunidade, qualidade de serviço, aprendizagem e

desenvolvimento e preocupação com os resultados e competências específicas de acordo com as funções desempenhadas pelo profissional. O profissional é convocado a evidenciar a forma como atingiu o patamar de desempenho profissional.

#### **4.2.2 Indicadores quantitativos**

A Coordenação Operacional de Curso apresenta um relatório aos órgãos das unidades orgânicas no final de cada edição da Licenciatura em Turismo versando: i) número e regime dos alunos que iniciaram a formação e número de alunos que concluíram a formação, ii) tempo de trabalho dos professores envolvidos na formação (investigação e ensino) por tipo de ligação à instituição, iii) rácio professor/aluno no decurso da formação, iv) eficiência formativa, v) quantificação das actividades de desenvolvimento profissional realizadas (seminários, conferências, professores convidados), vi) número de alunos com perspectivas de emprego (na área da formação e fora da área de formação).

#### **4.2.3 Indicadores qualitativos**

O Gabinete de Avaliação Permanente apresenta aos órgãos das unidades orgânicas no final de cada edição da Licenciatura em Turismo um relatório compreensivo com base na Matriz de Avaliação de Ensino dos aspectos centrais da qualidade do ensino na formação em quatro níveis, de satisfatório a excelente. As definições de qualidade são baseadas nos padrões de exigência definidos pelos standards internacionais, pelo Projecto Educativo e Cultural da Unidade Orgânica e os seus Programas de Desenvolvimento de Ensino e Estudos.

#### **4.2.4 Utilização dos resultados da avaliação**

Os resultados da avaliação promovida pelo Gabinete de Avaliação Permanente (bem como as sugestões de melhoria produzidas) são divulgados à comunidade académica através de publicação no sítio digital da Unidade Orgânica e do Curso, sendo possível a utilizadores registados a seu download e comentário. As medidas

de desenvolvimento do curso de cariz estratégico, a serem tomadas após a sua publicação, devem ter em conta de forma explícita o relatório de avaliação.

Os resultados da avaliação realizada pelo Gabinete de Avaliação Permanente são transferidos para os seguintes processos:

- i) Os desafios do desenvolvimento observado no relatório de avaliação serão considerados de forma explícita no período de preparativos para a próxima edição da formação;
- ii) A coordenação de curso deverá apresentar medidas de desenvolvimento a implementar com prazos razoáveis que permitam superar qualquer ponto fraco encontrado e que serão discutidos com os responsáveis das unidades orgânicas antes da abertura de nova edição da formação.

Os resultados das avaliações conduzidas pela Coordenação de Curso devem resultar em informação formal divulgada aos membros da comunidade educativa com legítimo interesse nos resultados da avaliação e anexadas ao portfólio avaliativo do processo da Licenciatura em Turismo. A avaliação que revele fraquezas nos processos com influência na qualidade do ensino/aprendizagem deve produzir intervenção correctiva imediata pela Coordenação do Curso, se estiver dentro das suas competências, ou informação aos órgãos indicados da Unidade Orgânica.

O portfólio avaliativo produzido pelo Coordenador operacional do Curso é debatido com o Gabinete de Avaliação Permanente funcionando como mais um elemento orientador da avaliação do Curso de Licenciatura em Turismo por este organismo. O referido portfólio avaliativo é debatido com a Comissão de Responsáveis da Área Científica do Curso nos aspectos relacionados com o desempenho docente, percepções de docentes e discentes sobre o currículo do curso e grau de concretização do mesmo, grau de concretização dos objectivos formativos, transversalidade e complementaridade das unidades curriculares. Esta avaliação deve ser considerada no trabalho futuro da Comissão de Responsáveis de Área Científica.

## 4.3 Instrumentos de promoção da qualidade de ensino

### 4.3.1. Lista de competências específicas do graduado em Turismo

1. Conhecer conceitos, teorias e operações ligadas ao exercício da actividade turística;
2. Compreender o carácter multidisciplinar e intercultural da actividade turística;
3. Adquirir metodologias de investigação em turismo, conhecendo os processos e estratégias específicas de planeamento, realização, análise e apresentação de resultados;
4. Utilizar uma língua estrangeira nos domínios funcionais de interacção no contexto profissional da actividade turística;
5. Dominar conhecimentos e técnicas de gestão e marketing como suporte do desenvolvimento de negócios que permitam valorizar e rentabilizar o potencial turístico da região onde a licenciatura se insere;
6. Organizar eventos, programas, roteiros e actividades de turismo e lazer;
7. Conceber e implementar produtos e projectos de carácter inovador na área do turismo;
8. Promover a qualidade urbana, ambiental e paisagística como componente fundamental do produto turístico;
9. Analisar o impacto a nível nacional, regional e local das principais forças económicas, sociais e políticas no turismo;
10. Identificar, conceber e gerir destinos e produtos turísticos ajustados a pessoas com deficiência;
11. Conhecer o enquadramento jurídico que regula o contexto profissional na área do turismo;
12. Manifestar capacidades para exercer actividades associadas ao turismo de forma criativa e inovadora, quer por conta própria, quer por conta doutrem, no domínio público ou privado.

#### **4.3.2. Lista de competências gerais do graduado em Turismo**

1. Capacidade para trabalhar em equipas interdisciplinares;
2. Valorização da diversidade e multiculturalidade;
3. Conhecimentos básicos da área de estudo;
4. Conhecimentos básicos da profissão;
5. Capacidade de análise e síntese;
6. Capacidade para aplicar o conhecimento na prática;
7. Capacidade de gerar novas ideias (criatividade);
8. Capacidade de adaptação a novas situações;
9. Capacidade de formular juízos críticos e de auto-crítica;
10. Capacidade de tomar decisões;
11. Compromisso ético;
12. Capacidade de comunicação e expressão oral e escrita em português;
13. Capacidade de aprendizagem de forma independente e autónoma;
14. Capacidade de uso das tecnologias de informação e comunicação na aquisição, análise e comunicação da informação;
15. Competências de investigação e avaliação da informação quantitativa e qualitativa.

### 4.3.3 Matriz de competências da Licenciatura em Turismo (distribuição das competências por área de formação)

Competências	Ciê nci a Pol ític a e Cid ad ani a	Ec on om ia	Fin an ças , Se gur os e Ba nc a	Co nta bili da de e Fis cali da de	Ge stã o e Ad mi nist raç ão	Dir eit o	Ma te má tica	Est atí stic a	Inf or má tica na Óp tica do Util iza dor
1. Conhece conceitos, teorias e operações ligadas ao exercício da actividade turística									
2. Compreende o carácter multidisciplinar e intercultural da actividade turística									
3. Adquire metodologias de investigação em turismo, aplicando os processos e estratégias específicas de planeamento, realização, análise e apresentação de resultados									
4. Utiliza uma língua estrangeira nos domínios funcionais de interacção no contexto profissional da actividade turística									
5. Domina conhecimentos e técnicas de gestão e marketing como suporte do desenvolvimento de negócios que permitam valorizar e rentabilizar o potencial turístico da região onde a licenciatura se insere									
6. Organiza eventos, programas, roteiros e actividades de turismo e lazer									
7. Concebe e implementa produtos e projectos de carácter inovador na área do turismo									
8. Promove a qualidade urbana, ambiental e paisagística como componente fundamental do produto turístico									
9. Analisa o impacto a nível nacional, regional e local das principais forças económicas, sociais e políticas no turismo									
10. Identifica, concebe e gere destinos e produtos turísticos ajustados a pessoas com deficiência									
11. Conhece o enquadramento jurídico que regula o contexto profissional na área do turismo									
12. Manifesta capacidades para exercer actividades associadas ao turismo de forma criativa e inovadora, quer por conta própria, quer por conta doutrem, no domínio público ou privado									

**F** - área **fundamental** para a aquisição da competência (sem as unidades curriculares inseridas na área não é possível adquirir a competência a um nível que permita posterior desenvolvimento)

**C** - área **complementar** de uma fundamental (as unidades curriculares da área em causa contribuem, complementarmente a uma outra fundamental, para o desenvolvimento das competências)

**P** - área **parcial**: contribui parcialmente, conjuntamente com outras, para a aquisição da competência (cada área científica do conjunto contribui igualmente para a aquisição e desenvolvimento da competência em causa)

#### 4.3.4 Matriz de competências da Licenciatura em Turismo (distribuição das competências por unidade curricular)

COMPETENCIAS (1º ANO)	Inglês I	Introdução à Gestão	Estatística Descritiva	Introdução ao Turismo	Património Cultural	Inglês II	Gestão de Recursos Humanos	Estatística Multivariada	Marketing	Contabilidade Geral
1. Conhece conceitos, teorias e operações ligadas ao exercício da actividade turística										
2. Compreende o carácter multidisciplinar e intercultural da actividade turística										
3. Adquire metodologias de investigação em turismo, aplicando os processos e estratégias específicas de planeamento, realização, análise e apresentação de resultados										
4. Utiliza uma língua estrangeira nos domínios funcionais de interacção no contexto profissional da actividade turística										
5. Domina conhecimentos e técnicas de gestão e marketing como suporte do desenvolvimento de negócios que permitam valorizar e rentabilizar o potencial turístico da região onde a licenciatura se insere										
6. Organiza eventos, programas, roteiros e actividades de turismo e lazer										
7. Concebe e implementa produtos e projectos de carácter inovador na área do turismo										
8. Promove a qualidade urbana, ambiental e paisagística como componente fundamental do produto turístico										
9. Analisa o impacto a nível nacional, regional e local das principais forças económicas, sociais e políticas no turismo										
10. Identifica, concebe e gere destinos e produtos turísticos ajustados a pessoas com deficiência										
11. Conhece o enquadramento jurídico que regula o contexto profissional na área do turismo										
12. Manifesta capacidades para exercer actividades associadas ao turismo de forma criativa e inovadora, quer por conta própria, quer por conta doutrem, no domínio público ou privado										

COMPETENCIAS (2º ANO)												
	Inglês III	Espanhol I	Francês I	Cálculo Financeiro	Sociologia do Turismo	Economia do Turismo	Inglês IV	Espanhol II	Francês II	Gestão Financeira II	Marketing do Turismo	Gestão da Qualidade
1. Conhece conceitos, teorias e operações ligadas ao exercício da actividade turística												
2. Compreende o carácter multidisciplinar e intercultural da actividade turística												
3. Adquire metodologias de investigação em turismo, aplicando os processos e estratégias específicas de planeamento, realização, análise e apresentação de resultados												
4. Utiliza uma língua estrangeira nos domínios funcionais de interacção no contexto profissional da actividade turística												
5. Domina conhecimentos e técnicas de gestão e marketing como suporte do desenvolvimento de negócios que permitam valorizar e rentabilizar o potencial turístico da região onde a licenciatura se insere												
6. Organiza eventos, programas, roteiros e actividades de turismo e lazer												
7. Concebe e implementa produtos e projectos de carácter inovador na área do turismo												
8. Promove a qualidade urbana, ambiental e paisagística como componente fundamental do produto turístico												
9. Analisa o impacto a nível nacional, regional e local das principais forças económicas, sociais e políticas no turismo												
10. Identifica, concebe e gere destinos e produtos turísticos ajustados a pessoas com deficiência												
11. Conhece o enquadramento jurídico que regula o contexto profissional na área do turismo												
12. Manifesta capacidades para exercer actividades associadas ao turismo de forma criativa e inovadora, quer por conta própria, quer por conta doutrem, no domínio público ou privado												



COMPETENCIAS (3º ANO)											
	Espanhol III	Francês III	Comercialização e Distribuição	Estudos de Mercado	Produtos Turísticos	Empreendedorismo	Legislação Turística	Atrações Turísticas	Eventos	Gestão Estratégica do Turismo	Projecto de Investimento Turístico
1. Conhece conceitos, teorias e operações ligadas ao exercício da actividade turística											
2. Compreende o carácter multidisciplinar e intercultural da actividade turística											
3. Adquire metodologias de investigação em turismo, aplicando os processos e estratégias específicas de planeamento, realização, análise e apresentação de resultados											
4. Utiliza uma língua estrangeira nos domínios funcionais de interacção no contexto profissional da actividade turística											
5. Domina conhecimentos e técnicas de gestão e marketing como suporte do desenvolvimento de negócios que permitam valorizar e rentabilizar o potencial turístico da região onde a licenciatura se insere											
6. Organiza eventos, programas, roteiros e actividades de turismo e lazer											
7. Concebe e implementa produtos e projectos de carácter inovador na área do turismo											
8. Promove a qualidade urbana, ambiental e paisagística como componente fundamental do produto turístico											
9. Analisa o impacto a nível nacional, regional e local das principais forças económicas, sociais e políticas no turismo											
10. Identifica, concebe e gere destinos e produtos turísticos ajustados a pessoas com deficiência											
11. Conhece o enquadramento jurídico que regula o contexto profissional na área do turismo											
12. Manifesta capacidades para exercer actividades associadas ao turismo de forma criativa e inovadora, quer por conta própria, quer por conta doutrem, no domínio público ou privado											

### 4.3.5 Descritor de Unidade Curricular

**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIAS DE FAFE**  
**Licenciatura em Turismo**

<b>DESIGNAÇÃO:</b>
--------------------

<b>ANO:</b>	<b>SEMESTRE:</b>	<b>ÁREA CNAEF:</b>	<b>CRÉDITOS:</b>
-------------	------------------	--------------------	------------------

TEMPO DE TRABALHO DO ESTUDANTE EM HORAS:								
<b>Total:</b>	<b>Contacto:</b>							
	Teóricas	Práticas	Práticas e Laboratório	Trabalho de Campo	Seminário	Estágio	Orientação Tutória	Outras*
<b>*Especificação:</b>								

<b>UNIDADES CURRICULARES PRECEDENTES:</b>
Sem unidades curriculares precedentes.
<b>TEMAS PROGRAMÁTICOS:</b>
<b>BIBLIOGRAFIA DE BASE:</b>
<b>OBJECTIVOS EDUCACIONAIS:</b>
<b>ESTRATÉGIAS DE ENSINO / APRENDIZAGEM:</b>
<b>AVALIAÇÃO:</b>

### 4.3.6 Planificação de uma unidade curricular (a completar pelo professor de acordo com o modelo *Tuning: Planning form for an educational module*)

#### Planificação de Unidade Curricular

#### Escola Superior de Tecnologias de Fafe

**Curso:** Licenciatura em Turismo

**Unidade Curricular:**

**Número de ECTS:**

**Competências a desenvolver:**

"Learning outcomes" / Resultados da aprendizagem	Actividades Educativas	Tempo estimado de trabalho presencial por actividade(em horas)	Tempo estimado de trabalho Autónomo por actividade(em horas)	Avaliação

**Obs.**

### 4.3.7 Modelo de articulação entre metodologias de ensino/aprendizagem e avaliação

Competência	Metodologia de Ensino/Aprendizagem		Metodologia de Avaliação
	Presencial	Autónoma	Formativa e Sumativa
<b>Conhecimento e compreensão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Teórica</li> <li>• Seminário</li> <li>• Tutorial</li> <li>• Visita de estudo</li> <li>• Orientação de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo</li> <li>• E-aprendizagem</li> <li>• Estágio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exames e testes</li> <li>• Relatório</li> <li>• E-avaliação</li> <li>• Apresentação de trabalhos</li> <li>• Série de problemas</li> </ul>
<b>Aplicação de Conhecimentos e Compreensão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula de problema</li> <li>• Laboratório</li> <li>• Tutorial</li> <li>• Orientação de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho</li> <li>• Estudo</li> <li>• Estágio</li> <li>• E-aprendizagem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exames e testes</li> <li>• Relatório+ Discussão de desempenho</li> <li>• E-avaliação</li> <li>• Apresentação de trabalhos</li> <li>• Série de problemas</li> </ul>
<b>Formulação de juízos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Orientação de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo</li> <li>• Estágio</li> <li>• Trabalho</li> <li>• E-aprendizagem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exames e testes</li> <li>• Relatório+ Discussão de desempenho</li> <li>• E-avaliação</li> <li>• Apresentação de trabalhos</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos de Expressão e de Língua Estrangeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação de relatórios</li> <li>• Trabalhos de grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação de trabalhos</li> <li>• Discussão de relatórios</li> <li>• Discussão/desempenho</li> </ul>
<b>Auto-aprendizagem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Apresentação de trabalhos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo</li> <li>• Pesquisa documental</li> <li>• Estágio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação de trabalhos (de pesquisa)</li> <li>• Relatórios (de pesquisa)</li> </ul>

## 4.4 Instrumentos de avaliação

### 4.4.1 Lista de questões essenciais para avaliação do Ciclo de Estudos

Avaliação pelo gabinete de Avaliação Permanente – adaptada da *TUNING Checklist for Curriculum Evaluation*

1. O programa da Licenciatura em Turismo tem um perfil bem definido, que é baseado nas exigências definidas para o grau académico, por um lado, e pelas necessidades da sociedade, por outro lado, tendo o futuro do mercado de trabalho de diplomados em consideração.

Evidenciar:

2. Os resultados de aprendizagem que reflectem o perfil do programa estão claramente definidos e são reconhecíveis em termos nacionais e internacionais. Os resultados de aprendizagem são descritas em termos de competências a atingir pelos alunos (conhecimento, compreensão e habilidades).

Evidenciar:

3. Para cada grau unidade do programa foram formulados um número de cerca de cinco resultados de aprendizagem que contribuem, solidariamente, para os resultados de aprendizagem a nível do programa. Os resultados de aprendizagem são descritas em termos de competências a atingir (conhecimento, compreensão e habilidades).

Evidenciar:

4. O currículo está estruturado de tal forma que a coerência é assegurada no âmbito do programa total, nas várias fases do programa, e nos diversos componentes do programa. Existe progressão no que diz respeito às competências genéricas e específicas que devem ser alcançados em termos de conhecimento, compreensão e habilidades.

Evidenciar:

5. O programa está estruturado de tal forma que uma divisão bem equilibrada da carga horária total é realizada para o programa como um todo, e dentro do ano lectivo em separado, e para cada um dos dois semestres. A carga de trabalho calculada para cada componente do programa corresponde ao tempo que um típico estudante necessita para atingir a aprendizagem necessária.

Evidenciar:

6. O programa está configurado de tal forma que é possível para um estudante típico completar o programa dentro do prazo determinado através de uma adequada incorporação de diversos métodos de ensino, aprendizagem e de avaliação. O programa favorece a transição dos alunos entre os componentes do programa, mesmo que com insucesso circunstancial em algumas dimensões, e sobre supervisão suficiente / tutoria do docente.

Evidenciar:

7. Os métodos de ensino/aprendizagem e avaliação são variados e particularmente adequados para alcançar os resultados de aprendizagem formulados e desenvolver as competências definidas.

Evidenciar:

8. O programa tem em consideração o nível da entrada dos estudantes (no primeiro ciclo de Turismo na ligação ao ensino secundário), no que diz respeito à conexão com programas de primeiro ciclo que dão entrada para o 2º ciclo.

Evidenciar:

9. Há uma cooperação estrutural com instituições parceiras estrangeiras.

Evidenciar:

10. Há uma cooperação estrutural com as instituições parceiras ao nível da promoção da formação dos alunos no contexto profissional.

Evidenciar:

11. A Licenciatura em Turismo visa atingir os seguintes objectivos de eficiência formativa: a conclusão do primeiro ano de 100% de estudantes em até um máximo de dois anos após o início do programa, conclusão do grau para 100% até quatro anos após o início o programa de ensino.

Evidenciar:

12. A Licenciatura em Turismo corresponde a uma necessidade da sociedade esperando-se de que a transição para o mercado de trabalho, em sentido amplo, seja de nível bom.

Evidenciar:

13. Existem suficientes meios quantitativos e qualitativos de pessoal em termos de ensino e de apoio administrativo e técnico bem como condições técnicas e de instalações que permitam respeitar as especificações técnicas e de instalações constantes do programa de estudos.

Evidenciar:

14. Os graduados encontram emprego (adequado) que se encaixa no perfil e nível do curso dentro de um período razoável de tempo.

Evidenciar:

15. O curso dispõe de um sistema adequado de apoio ao estudante, aconselhamento e tutoria.

Evidenciar:

#### 4.4.2. *Chekl*ist para avaliação das unidades curriculares (Docente, Descritor e Planificação) pelos Responsáveis de Área Científica

Adaptada da *TUNING List of Key Questions for Programme Design and Programme Delivery, Maintenance and Evaluation in the Framework of the Bologna Reform*, concebida como um instrumento fundamental para a concepção do programa, distribuição, manutenção, vigilância e melhoria ao nível nacional e internacional.

##### Informação:

- Formação académica do Docente (ou equipa docente)
- Experiência profissional do docente na área de especialidade da unidade curricular
- Desenvolvimento profissional nos últimos cinco anos
- Investigação publicada na área de especialidade da unidade curricular (a partir da mais actual)
- Tempo atribuído ao docente para a unidade curricular em análise

##### Checklist:

- Existe uma consciência do contexto educacional em que o programa é oferecido?
- O programa da unidade curricular tem em consideração o nível de entrada de estudantes (conexão com programas de primeiro ciclo)?
- O programa respeita o nível científico exigido pelo grau a atribuir?
- O programa é abrangente e claro?
- Os conteúdos reflectem o acordo científico na área?
- A organização das matérias permite abordagens inovadoras e transversais no âmbito da formação?
- É clara a correlação entre a carga de trabalho e atribuição de crédito por actividade educacional?
- O suporte bibliográfico é adequado aos temas a abordar?
- O suporte bibliográfico reflecte preocupações de actualidade?
- As indicações bibliográficas estão acessíveis aos alunos?



- As competências indicadas respeitam o estabelecido na matriz de competências da formação?
- As competências específicas e gerais a serem obtidos pelo estudante estão claramente identificadas e formulados?
- O nível das competências a serem obtidos é apropriado para este programa de graduação específica e ao posicionamento da unidade curricular no plano de estudos?
- As competências a ser adquirida estão expressas de forma a possam ser medidas?
- As competências obtidas podem ser avaliadas de forma adequada?
- As metodologias de avaliação das competências estão claramente definidas e são adequadas para os resultados da aprendizagem?
- As abordagens escolhidas para ensino/aprendizagem estão claramente definidas?
- As abordagens escolhidas para o ensino aprendizagem são suficientemente variadas e inovadoras / criativas?
- Os recursos humanos (tempo do docente ou equipa docente, docentes convidados, etc.) necessários ao desenvolvimento do programa estão garantidos?
- A necessidade de desenvolvimento pessoal previsto em termos de (novos) métodos de aprendizagem, ensino e avaliação (se aplicável) está garantido?
- Os meios estruturais, financeiros e técnicas (salas de aula, equipamentos, etc.) necessários ao desenvolvimento do programa estão garantidos?
- No caso da aprendizagem no local de trabalho / estágios, os orientadores de estágio estão claramente identificados e acrescentam qualidade à formação dos alunos? São suficientes e adequados os locais de estágio indicados?
- O programa prevê um adequado sistema de apoio ao estudante, aconselhamento e tutoria?
- Os tempos de atendimento à unidade curricular estão consignados no programa?

### 4.4.3. Questionário para docentes

#### Escola Superior de Tecnologias de Fafe Licenciatura em Turismo

#### Questionário para docentes

N.º de unidades curriculares leccionadas no curso:

N.º de unidades curriculares leccionadas no curso por semestre lectivo:

1.º Semestre \_\_\_\_; 2.º semestre \_\_\_\_; 3.º semestre \_\_\_\_; 4.º semestre \_\_\_\_

As competências listadas abaixo foram consideradas as mais importantes para o desenvolvimento profissional dos graduados universitários na área da formação da Turismo, por académicos, alunos e empregadores do Espaço Europeu do Ensino Superior (EEES) no âmbito do projecto *Tuning*, e assumidas como essências no projecto formativo do ciclo de estudos Licenciatura em Turismo:

Neste estudo gostaríamos de conhecer a sua percepção relativa à importância destas competências e ao grau em que são evidenciadas pelos alunos. As suas respostas são vitais para a avaliação da qualidade do curso ao nível da aprendizagem dos alunos.

Valores da escala: 1= Nenhuma/Nenhum, 2= Fraca/o, 3=Considerável, 4= Forte. Assinale com um valor da escala: 1 – 2- 3- 4

Competências	Importância para o 1.ºCiclo	Grau em que é evidenciada pelos alunos
<b>Competências específicas na área de Formação do Turismo</b>		
1. Conhece conceitos, teorias e operações ligadas ao exercício da actividade turística		
2. Compreende o carácter multidisciplinar e intercultural da actividade turística		
3. Adquire metodologias de investigação em turismo, aplicando os processos e estratégias específicas de planeamento, realização, análise e apresentação de resultados		
4. Utiliza uma língua estrangeira nos domínios funcionais de interacção no contexto profissional da actividade turística		
5. Domina conhecimentos e técnicas de gestão e marketing como suporte do desenvolvimento de negócios que permitam valorizar e rentabilizar o potencial turístico da região onde a licenciatura se insere		
6. Organiza eventos, programas, roteiros e actividades de turismo e lazer		
7. Concebe e implementa produtos e projectos de carácter inovador na área do turismo		
8. Promove a qualidade urbana, ambiental e paisagística como componente fundamental do produto turístico		
9. Analisa o impacto a nível nacional, regional e local das principais forças económicas, sociais e políticas no turismo		

10. Identifica, concebe e gere destinos e produtos turísticos ajustados a pessoas com deficiência		
11. Conhece o enquadramento jurídico que regula o contexto profissional na área do turismo		
12. Manifesta capacidades para exercer actividades associadas ao turismo de forma criativa e inovadora, quer por conta própria, quer por conta doutrem, no domínio público ou privado		
<b>Competências gerais</b>		
1. Capacidade para trabalhar em equipas interdisciplinares		
2. Valorização da diversidade e multiculturalidade		
3. Conhecimentos básicos da área de estudo		
4. Conhecimentos básicos da profissão		
5. Capacidade de análise e síntese		
6. Capacidade para aplicar o conhecimento na prática		
7. Capacidade de gerar novas ideias (criatividade)		
8. Capacidade de adaptação a novas situações		
9. Capacidade de formular juízos críticos e de auto-crítica		
10. Capacidade de tomar decisões		
11. Compromisso ético		
12. Capacidade de comunicação e expressão oral e escrita em português		
13. Capacidade de aprendizagem de forma independente e autónoma		
14. Capacidade de uso das tecnologias de informação e comunicação na aquisição, análise e comunicação da informação		
15. Competências de investigação e avaliação da informação quantitativa e qualitativa		

#### 4.4.4 Questionário para ex-alunos

##### **Escola Superior de Tecnologias de Fafe**

##### **Licenciatura em Turismo**

##### **Questionário para ex-alunos**

Este questionário apresenta uma série de questões relacionadas com as capacidades e competências que podem ser importantes para o seu sucesso profissional. Por favor, responda todas as perguntas. As respostas podem ser muito valiosos para melhorar a planificação do curso para futuros estudantes. Faça um círculo a assinalar a sua opção em cada caso.

Obrigado pela colaboração.

Idade: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino ☐ Feminino ☐

Ano em que terminou a Licenciatura: \_\_\_\_\_

Ano em que obteve o 1º emprego após terminar a licenciatura: \_\_\_\_\_

Situação profissional:

1. Desempenha uma profissão relacionada com a formação obtida na Licenciatura
2. Desempenha uma profissão não-relacionada com a formação obtida na Licenciatura
3. Prosseguiu estudos (Mestrado)
4. Procura o seu primeiro emprego
5. Está desempregado mas já desempenhou uma profissão
6. Nem empregado nem à procura de emprego
7. Outra (especificar) \_\_\_\_\_

Na sua opinião a formação recebida na Licenciatura foi...?

1. Muito adequada
2. Adequada
3. Adequada em parte
4. Pouco Adequada
5. Nada Adequada

Como classificaria o potencial de empregabilidade da sua Licenciatura?

1. Muito pobre
2. Pobre
3. Regular
4. Boa
5. Muito boa

Para cada uma das competências listadas abaixo, por favor avalie:

- a importância da capacidade ou competência, em sua opinião, para trabalhar na sua profissão;
- o nível em que cada habilidade ou competência é desenvolvida pela Licenciatura em Turismo

Os espaços em branco podem ser usados para indicar quaisquer outras competências que considere importantes, mas que não aparecem na lista. Por favor, use a seguinte escala: 1 = nenhum, 2 = fraco, 3 = considerável; 4 = forte.

Competências	Importância para o desempenho profissional	Grau em que é evidenciada pelos alunos
<b>Competências específicas</b>		
1. Conhece conceitos, teorias e operações ligadas ao exercício da actividade turística		
2. Compreende o carácter multidisciplinar e intercultural da actividade turística		
3. Adquire metodologias de investigação em turismo, aplicando os processos e estratégias específicas de planeamento, realização, análise e apresentação de resultados		
4. Utiliza uma língua estrangeira nos domínios funcionais de interacção no contexto profissional da actividade turística		
5. Domina conhecimentos e técnicas de gestão e marketing como suporte do desenvolvimento de negócios que permitam valorizar e rentabilizar o potencial turístico da região onde a licenciatura se insere		
6. Organiza eventos, programas, roteiros e actividades de turismo e lazer		
7. Concebe e implementa produtos e projectos de carácter inovador na área do turismo		
8. Promove a qualidade urbana, ambiental e paisagística como componente fundamental do produto turístico		
9. Analisa o impacto a nível nacional, regional e local das principais forças económicas, sociais e políticas no turismo		
10. Identifica, concebe e gere destinos e produtos turísticos ajustados a pessoas com deficiência		
11. Conhece o enquadramento jurídico que regula o contexto profissional na área do turismo		
12. Manifesta capacidades para exercer actividades associadas ao turismo de forma criativa e inovadora, quer por conta própria, quer por conta doutrem, no domínio público ou		

privado		
<b>Competências gerais</b>		
1. Capacidade para trabalhar em equipas interdisciplinares		
2. Valorização da diversidade e multiculturalidade		
3. Conhecimentos básicos da área de estudo		
4. Conhecimentos básicos da profissão		
5. Capacidade de análise e síntese		
6. Capacidade para aplicar o conhecimento na prática		
7. Capacidade de gerar novas ideias (criatividade)		
8. Capacidade de adaptação a novas situações		
9. Capacidade de formular juízos críticos e de auto-crítica		
10. Capacidade de tomar decisões		
11. Compromisso ético		
12. Capacidade de comunicação e expressão oral e escrita em português		
13. Capacidade de aprendizagem de forma independente e autónoma		
14. Capacidade de uso das tecnologias de informação e comunicação na aquisição, análise e comunicação da informação		
15. Competências de investigação e avaliação da informação quantitativa e qualitativa		

#### 4.4.5. Questionário para Empregadores e Supervisores de Estágio

##### Escola Superior de Tecnologias de Fafe

##### Questionário para Empregadores e para Supervisores de Estágio

Este questionário apresenta uma série de questões relacionadas com as capacidades e competências que podem ser importantes para o sucesso profissional da Licenciatura em Turismo. Por favor, responda todas as perguntas. As respostas serão muito valiosas para melhorar o planeamento do curso para os futuros alunos.

Obrigado pela colaboração.

1. Nome da organização: .....
2. Posição ocupada na organização: .....
3. Número de empregados: .....
4. A preparação dos graduados em Turismo é adequada para trabalhar na sua organização:
  1. Muito adequada
  2. Adequada
  3. Adequada em parte
  4. Pouco Adequada
  5. Nada Adequada

Para cada uma das competências listadas abaixo, por favor avalie:

- i) a importância da capacidade ou competência, em sua opinião, para trabalhar na sua organização;
- ii) no nível em que cada habilidade ou competência é desenvolvida pela Licenciatura em Turismo

Os espaços em branco podem ser usados para indicar quaisquer outras competências que considere importantes, mas que não aparecem na lista. Por favor, use a seguinte escala: 1 = nenhum, 2 = fraco, 3 = considerável; 4 = forte.

Competências	Importância para o desempenho profissional	Grau em que é Desenvolvida pela Licenciatura
<b>Competências específicas</b>		
1. Tem um conhecimento técnico das unidades curriculares específicas que compõem o plano de estudos		
2. Aplica conhecimentos técnicos de uma forma analítica e prática com base em conhecimentos teóricos e gerais		
3. Retira informação, seja qualitativa ou quantitativa, seja monetária ou não monetária, no sentido de resolver diferentes tipos de problemas que possam surgir		
4. Identifica problemas técnicos múltiplos e estabelece uma ordem prioritária para a sua resolução		

5. Distingue a informação relevante da não relevante num conjunto de dados/informação para a resolução de um problema em particular		
6. Decide entre soluções alternativas e compreende o papel da avaliação ao lidar com este tipo de soluções		
7. Integra diversas áreas do conhecimento e competências para a resolução de problemas concretos, compreendendo a sua complexidade e multidisciplinaridade		
8. Comunica de forma efectiva ao utente/destinatário, formulando recomendações realísticas de uma forma concisa e lógica		
9. Conhece e aplica os requisitos éticos da profissão		
10. Compreende os contextos em que a Contabilidade opera (os ambientes legal e social, a profissão de contabilista, a entidade empresarial, os mercados de capitais, o sector público...)		
11. Conhece e compreende a linguagem técnica contabilística (activo, passivo, custo, proveito, justo valor, provisões...)		
12. Conhece e compreende a prática da Contabilidade (regras de reconhecimento e bases de valorização, regras de divulgação...)		
13. Conhece e compreende a prática da Contabilidade nos seus diversos domínios (contabilidade financeira, contabilidade de gestão, controle interno...)		
14. Regista e sintetiza transacções e outros eventos económicos, prepara as demonstrações contabilísticas (económicas, financeiras e outras), analisa as operações de negócio (análise de decisões, avaliação da performance, administração e controlo...), faz análise financeira e suas projecções (análise de rácios financeiros, análise de fluxos de caixa actualizados, orçamentos, riscos financeiros...)		
15. Opera pelo menos dois sistemas de processamento de dados (sistemas operativos): um sistema num micro computador isolado e um local de trabalho para mais de um utilizador, integrado num sistema de redes		
16. Usa pelo menos um programa (software) de contabilidade como parte de um programa (software) integrado		
17. Revela capacidade de comunicação, incluindo a capacidade de apresentar informação quantitativa e qualitativa em conjunto com a análise, argumentação e comentários apropriados aos respectivos destinatários/ utente		
18. Realiza análises económico/financeiras e respectivas projecções		
19. Conhece e compreende as teorias e provas empíricas, no que diz respeito aos efeitos da Contabilidade, nos seus vários contextos		
20. Demonstrar um conhecimento e compreensão básicos das teorias e provas empíricas que dizem respeito à administração financeira, risco e operações no mercado de capitais		
21. Elabora pareceres e relatórios que contribuam para um desempenho eficiente e eficaz, em função do modelo organizacional		
22. Elabora o orçamento global que inclui, entre outros, o orçamento financeiro, de investimentos, de compras, de produção, de venda, utilizando as diversas metodologias existentes (orçamento rígido, flexível, de base zero...), bem como a elaboração de relatórios de acompanhamento		
23. Prepara relatórios de desvios de performance, analisando os desvios quanto às causas e consequências com base em		



índices e parâmetros utilizados para avaliação do desempenho		
24. Estrutura um painel de gestão, preparando informação (conhecimento útil) para a tomada de decisão informada participando dessa tomada de decisão		
25. Procede a uma gestão fiscal com observância dos processos de infracção e actuações fiscais tendo em atenção o processo de penalização por atrasos, erros e desconformidade		
<b>Competências gerais</b>		
1. Pesquisa, pensa de forma lógica e abstracta, assim como compreende o pensamento crítico		
2. Analisa e desenvolve conclusões razoáveis para problemas estruturados e não estruturados através de um conjunto de informação disponibilizada e de informação adquirida pelo estudante		
3. Localiza, recolhe dados, transforma e analisa informação a partir de múltiplas fontes		
4. Usa tecnologias de informação e comunicação na aquisição, análise e comunicação da informação (actualmente estas capacidades incluem o uso de folhas de cálculo, processamento de texto, bases de dados on-line)		
5. Identifica e resolve os problemas que não são apresentados de forma estruturada ou que apresentam configurações que não são familiares e aplica competências na resolução de problemas		
6. Escolhe e define prioridades, dentro de recursos restritos, e organiza o trabalho de forma a cumprir prazos limite de entrega muito curtos (trabalho sob pressão)		
7. Trabalha em grupos e manifesta outras capacidades de interacção		
8. Revela capacidade de expressão oral e escrita		
9. Manifesta um conhecimento geral das ideias, assuntos e forças económicas, políticas e sociais que vão actuando no mundo		
10. Revela capacidade de investigação e avaliação da informação quantitativa e qualitativa		
11. Manifesta capacidade de aprendizagem de forma independente e autónoma		
12. Posiciona-se criticamente perante um assunto com um compromisso ético		

#### 4.4.6. Inquérito a Docentes (GAP)

**Escola Superior de Tecnologias de Fafe**  
**Questionário para Empregadores Docentes**  
 (Gabinete de Avaliação Permanente)

Este instrumento tem como única finalidade conhecer as percepções dos professores relativamente ao processo de Bolonha na Escola Superior de Tecnologias de Fafe. Não se reveste de qualquer interesse para a investigação avaliar os procedimentos desenvolvidos por cada um dos professores na sua unidade curricular.

Cada professor deve responder a um questionário para cada unidade curricular leccionada. O único elemento de caracterização da amostra pedido é o semestre do curso em que foi leccionada a unidade curricular. Os resultados serão tratados e apresentados em conjunto.

Grato pela colaboração.

Unidade curricular do \_\_\_\_\_ Semestre.

<b>Indique se utiliza as seguintes metodologias de ensino/aprendizagem na leccionação da unidade curricular durante o tempo de contacto</b> (sempre que possível procure fazer uma estimativa em percentagem do tempo ocupado por cada uma destas metodologias em relação ao tempo total de contacto com os alunos). <b>Marque com um X a sua opção.</b>			
<b>Aula teórica</b> (Inclui a exposição da matéria, dos conceitos, da sua ilustração e/ou do seu enquadramento no exercício profissional ou no desenvolvimento técnico-científico do domínio)	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial
<b>Aula prática ou aula de problema</b> (Podem ser consideradas as seguintes metodologias: (i) problemas resolvidos e explicados pelo docente; (ii) problemas resolvidos pelos alunos, tendo o docente a função de tirar dúvidas; (iii) problemas cuja resolução é explicada pelo docente, na sequência da entrega pelos alunos de uma série de problemas resolvidos)	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial
<b>Abordagem de laboratório</b> (pode ser considerada a realização de experiências previamente organizadas em que o aluno tem de repetir uma experiência, por exemplo dispondo de um formulário preparado para registo dos resultados, até trabalhos que correspondem à resolução de problemas).	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial
<b>Seminários</b> (Aberto apenas à turma ou as sectores mais vastos da comunidade educativa. Implica a presença de comunicadores externos à unidade curricular)	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial

<b>Acompanhamento tutorial dos alunos em pequenos grupos</b> (Contacto com o professor em pequenos grupos, facilitando um contacto mais próximo e individualizado do professor, com guião e objectivos determinados).	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial
<b>Orientações de trabalho</b>	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial
<b>Visitas de estudo</b>	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial
<b>Sessões de dúvidas</b> (Tem característica semelhantes às aulas de problemas, em que os problemas são resolvidos pelos alunos, mas em contexto menos estruturado)	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial
Outra (Indique apenas se a metodologia ocupar mais de 5% do tempo total de contacto)	Utiliza	Não utiliza	% de utilização em relação ao tempo total de ensino presencial

## II

<b>As tarefas de a aprendizagem autónoma dos alunos programadas na planificação da unidade curricular promovem o:</b>			
<b>Estudo em grupo</b>	Promove	Não Promove	% em relação ao tempo total de trabalho autónomo
<b>Estudo individual</b>	Promove	Não Promove	% em relação ao tempo total de trabalho autónomo
<b>Trabalhos</b> (incluem-se trabalhos de âmbito restrito com ou sem componente de investigação empírica)	Promove	Não Promove	% em relação ao tempo total de trabalho autónomo
<b>Pesquisa de bibliografia ou documentos relevantes</b> (incluem-se pesquisas nas bibliotecas ou através da Internet)	Promove	Não Promove	% em relação ao tempo total de trabalho autónomo

## III

<b>Indique a metodologia de avaliação adoptada para a unidade curricular e o peso, em percentagem, que as diferentes componentes tiveram para a avaliação final.</b>			
<b>Frequências</b> (provas escritas para avaliação realizadas no final de um semestre e tendo como objecto a maior parte da matéria sumariada durante o semestre)	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)

<b>Testes</b> (provas com características idênticas às frequências mas circunscrevendo os conhecimentos que lhes estão associados no máximo a 50% da matéria leccionada durante um semestre)	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)
<b>Resolução de séries de problemas</b>	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)
<b>Relatórios escritos</b>	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)
<b>Defesa de Relatórios</b>	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)
<b>Apresentação de trabalhos</b> (Incluem-se a apresentação de trabalhos não associados a relatórios escritos com ênfase mais acentuada na comunicação oral)	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)
<b>E-avaliação</b>	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)
<b>Outra</b> (Indique apenas se representar mais de 5% do total da avaliação)	Sim	Não	% (em relação ao total da avaliação)
Os métodos pedagógicos (ensino/aprendizagem/avaliação) relacionaram-se de forma positiva com as competências a desenvolver	Sim	Não	Não tem elementos que permitam responder
Limitações encontradas para uma adequada relação entre as competências a desenvolver e os métodos pedagógicos (se aplicável):			

## IV

<b>Mecanismo de avaliação da disciplina utilizado e outros procedimentos de avaliação da qualidade no âmbito da unidade curricular</b>		
Inquérito por questionário	Sim	Não
Inquérito por entrevista	Sim	Não
Outro (s) (Qual)	Sim	Não
Se aplicável, indique os motivos para não promover a avaliação da disciplina pelos alunos.		
Se aplicável, descreva os procedimentos de avaliação da qualidade da unidade curricular em que não participem os alunos		

## V

<b>Nível de participação dos alunos na planificação e desenvolvimento da unidade curricular</b>
---

Metodologia de ensino/aprendizagem	São informados	Participam nas escolhas	Não informados participam escolhas	são nem das
Organização das competências transversais a desenvolver	São informados	Participam nas escolhas	Não informados participam escolhas	são nem das
Organização dos tempos de trabalho	São informados	Participam nas escolhas	Não informados participam escolhas	são nem das
Metodologia de avaliação	São informados	Participam nas escolhas	Não informados participam escolhas	são nem das
Objectivos da unidade curricular	São informados	Participam nas escolhas	Não informados participam escolhas	são nem das
Objectivos das diferentes actividades educativas	São informados	Participam nas escolhas	Não informados participam escolhas	são nem das

## VI

<b>Utilizando a sua experiência e conhecimento avalie os alunos das formações de Bolonha quanto às competências abaixo.</b> Faça um círculo no valor da escala que melhor expressa a sua opinião. Valores da escala: de 1=não demonstra a competência a 7=competência consolidada.	
<b>Conhecimento e Compreensão</b> (Demonstram possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível que: -Sustentando-se nos conhecimentos de nível secundários, os desenvolva e aprofunde - Corresponda e se apoie em livros de texto de avançado -Em alguns domínios da área de estudo, se situe ao nível dos conhecimentos de ponta na área científica respectiva)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
<b>Aplicação de conhecimentos e compreensão</b> (Saibam aplicar os conhecimentos e a capacidade de compreensão adquiridas, de forma a evidenciarem uma abordagem profissional ao trabalho desenvolvido na sua área vocacional)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7

<b>Formulação de juízos</b> (Comproven capacidade de resolução de problemas no âmbito da sua área de estudo, e de constituírem e fundamentarem a sua própria argumentação; Mostrem capacidade de recolher, seleccionar e interpretar informação relevante, particularmente na sua área de estudo, que os habilite a fundamentarem as soluções que preconizam e os juízos que emitem, incluindo na análise os aspectos sociais científicos e éticos relevantes)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
<b>Competências de comunicação</b> (Dotados de competências que lhes permitam comunicar informação, ideias, problemas e soluções, tanto a públicos constituídos por especialistas como não especialistas)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
<b>Competências de auto-aprendizagem</b> (Competências que lhes permitam uma aprendizagem ao longo da vida, com elevado grau de autonomia)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
Utilizando a sua experiência e conhecimento avalie o futuro dos alunos inseridos no processo de Bolonha comparativamente com os alunos das formações pré-Bolonha, em idêntica situação, quanto às competências abaixo. Faça um círculo no valor que melhor expressa a sua opinião. Valores: 1=os alunos de Bolonha serão menos competentes, 2=não encontro diferenças, 3= os alunos de Bolonha serão mais competentes.	
<b>Conhecimento e Compreensão</b>	1 – 2 – 3
<b>Aplicação de conhecimentos e compreensão</b>	1 – 2 – 3
<b>Formulação de juízos</b>	1 – 2 – 3
<b>Competências de comunicação</b>	1 – 2 – 3
<b>Competências de auto-aprendizagem</b>	1 – 2 – 3

## VII

Conhecimento que possui sobre o processo de Bolonha	Insuficiente	Suficiente	Sem opinião
Iniciativas desenvolvidas pelos diferentes órgãos da ESTF (Coordenação de cursos, responsáveis de áreas, Direcção, Conselho Pedagógico, Conselho Científico) para informação/debate sobre o processo de Bolonha.	Insuficiente	Suficiente	Sem opinião

## VIII

Explicita, se o desejar e com o desenvolvimento que julgue conveniente, as suas ideias sobre os aspectos que apreciou e caracterizou anteriormente.

---



---



---



---



---



---



---

## IX

A partir do conhecimento resultante da leccionação da unidade curricular, avalie comparativamente a distribuição actual da carga horária da unidade curricular, horas de contacto e trabalho autónomo do aluno, com os tempos que seriam desejáveis para a aquisição das competências previstas para a disciplina.

Horas de contacto total (Actuais)								Horas de contacto total (necessárias)							
Teórica	Prática	Laboratórios	Seminários	Tutorias	Orientações de trabalho	Visitas de estudo	Sessões de dúvidas	Teórica	Prática	Laboratórios	Seminários	Tutorias	Orientações de trabalho	Visitas de estudo	Sessões de dúvidas

Horas de trabalho autónomo total (actuais)						Horas de trabalho autónomo total (necessárias)					
preparação de relatórios	Estudo Individual	Estudo em grupo	Realização de Trabalhos	e-aprendizagem	Pesquisa documental	preparação de relatórios	Estudo Individual	Estudo em grupo	Realização de Trabalhos	e-aprendizagem	Pesquisa documental

Observações

#### 4.4.7. Inquérito a Alunos (GAP)

##### Escola Superior de Tecnologias de Fafe

##### Questionário para Alunos

(Gabinete de Avaliação Permanente)

Este instrumento tem como única finalidade conhecer as percepções dos alunos relativamente ao processo de Bolonha na Escola Superior de Tecnologias de Fafe.

O único elemento de caracterização da amostra pedido é o semestre do curso em que se encontra. Os resultados serão tratados e apresentados em conjunto.

Grato pela colaboração.

\_\_\_\_\_ Semestre.

I

Indique se as seguintes metodologias de ensino/aprendizagem são utilizadas na leccionação do curso durante o tempo de contacto. <b>Marque com um X a sua opção.</b>					
<b>Aula teórica</b> (Inclui a exposição da matéria, dos conceitos, da sua ilustração e/ou do seu enquadramento no exercício profissional ou no desenvolvimento técnico-científico do domínio)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Aula prática ou aula de problema</b> (Podem ser consideradas as seguintes metodologias: (i) problemas resolvidos e explicados pelo docente; (ii) problemas resolvidos pelos alunos, tendo o docente a função de tirar dúvidas; (iii) problemas cuja resolução é explicada pelo docente, na sequência da entrega pelos alunos de uma série de problemas resolvidos)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada



<b>Abordagem de laboratório</b> (pode ser considerada a realização de experiências previamente organizadas em que o aluno tem de repetir uma experiência, por exemplo dispondo de um formulário preparado para registo dos resultados, até trabalhos que correspondem à resolução de problemas).	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Seminários</b> (Aberto apenas à turma ou as sectores mais vastos da comunidade educativa. Implica a presença de comunicadores externos à unidade curricular)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Acompanhamento tutorial dos alunos em pequenos grupos</b> (Contacto com o professor em pequenos grupos, facilitando um contacto mais próximo e individualizado do professor, com guião e objectivos determinados).	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Orientações de trabalho</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Visitas de estudo</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

<b>Sessões de dúvidas</b> (Tem características semelhantes às aulas de problemas, em que os problemas são resolvidos pelos alunos, mas em contexto menos estruturado)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
Outra (Qual)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

## II

<b>As tarefas de a aprendizagem autónoma dos alunos pedidas pelos professores promovem:</b>					
<b>Estudo em grupo</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Estudo individual</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Trabalhos</b> (incluem-se trabalhos de âmbito restrito com ou sem componente de investigação empírica)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Pesquisa de bibliografia ou documentos relevantes</b> (incluem-se pesquisas nas bibliotecas ou através da Internet)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

## III

<b>Indique a metodologia de avaliação adoptada pelos professores da licenciatura:</b>					
<b>Frequências</b> (provas escritas para avaliação realizadas no final de um semestre e tendo como objecto a maior parte da matéria sumariada durante o semestre)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Testes</b> (provas com características idênticas às frequências mas circunscrevendo os conhecimentos que lhes estão associados no máximo a 50% da matéria leccionada durante um semestre)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Resolução de séries de problemas</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Relatórios escritos</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Defesa de Relatórios</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Apresentação de trabalhos</b> (Incluem-se a apresentação de trabalhos não associados a relatórios escritos com ênfase mais acentuada na comunicação oral)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>E-avaliação</b>	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
<b>Outra</b> (Indique apenas se representar mais de 5% do total da avaliação)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

<b>Os métodos pedagógicos</b> (ensino/aprendizagem/avaliação) relacionaram-se de forma positiva com as competências a desenvolver	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
---	--	---	---	--	---

## IV

<b>Mecanismo de avaliação da disciplina utilizado e outros procedimentos de avaliação da qualidade no âmbito da unidade curricular</b>					
Inquérito por questionário	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
Inquérito por entrevista	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
Outro (s) (Qual)	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

## V

<b>Ao longo da formação já realizada, os alunos:</b>					
São informados das metodologias de ensino/aprendizagem	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
São informados da organização das competências transversais a desenvolver	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
São informados da organização dos tempos de trabalho	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

São informados da metodologia de avaliação	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
São informados dos objectivos da unidade curricular	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
São informados dos objectivos das diferentes actividades educativas	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

## VI

A responsabilidade na gestão do tempo que o aluno deve dedicar ao trabalho em cada disciplina ou tarefa é...	Principalmente uma responsabilidade do aluno	Uma responsabilidade equitativamente partilhada entre os alunos e os professores	Principalmente uma responsabilidade dos professores
A iniciativa de contacto entre alunos e os professores é...	Principalmente uma responsabilidade do aluno	Uma responsabilidade equitativamente partilhada entre os alunos e os professores	Principalmente uma responsabilidade dos professores
A definição do percurso formativo (no ensino superior) é...	Principalmente uma responsabilidade do aluno	Uma responsabilidade equitativamente partilhada entre os alunos e os professores	Principalmente uma responsabilidade dos professores
A avaliação das competências adquiridas pelos alunos é...	Principalmente uma responsabilidade do aluno	Uma responsabilidade equitativamente partilhada entre os alunos e os professores	Principalmente uma responsabilidade dos professores
O desenvolvimento de competências de procura autónoma de conhecimento (capacidade de selecção de fontes e de informação, heurística e hermenêutica da documentação, hierarquização de informação encontrada) é...	Principalmente uma responsabilidade do aluno	Uma responsabilidade equitativamente partilhada entre os alunos e os professores	Principalmente uma responsabilidade dos professores

O desenvolvimento de competências de criação de conhecimento próprio (estruturação e realização de trabalhos de investigações com certo grau de autonomia, domínio de práticas de rigor e das metodologias de investigação científica) é...	Principalmente uma responsabilidade do aluno	Uma responsabilidade equitativamente partilhada entre os alunos e os professores	Principalmente uma responsabilidade dos professores
---	--	--	---

## VII

Utilizando a sua experiência e conhecimento avalie os alunos das formações de Bolonha quanto às competências abaixo. Faça um círculo no valor da escala que melhor expressa a sua opinião. Valores da escala: de 1=não demonstra a competência a 7=competência consolidada.	
<b>Conhecimento e Compreensão</b> (Demonstram possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível que: -Sustentando-se nos conhecimentos de nível secundários, os desenvolva e aprofunde - Corresponda e se apoie em livros de texto de avançado -Em alguns domínios da área de estudo, se situe ao nível dos conhecimentos de ponta na área científica respectiva)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
<b>Aplicação de conhecimentos e compreensão</b> (Saibam aplicar os conhecimentos e a capacidade de compreensão adquiridas, de forma a evidenciarem uma abordagem profissional ao trabalho desenvolvido na sua área vocacional)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
<b>Formulação de juízos</b> (Comprovem capacidade de resolução de problemas no âmbito da sua área de estudo, e de constituírem e fundamentarem a sua própria argumentação; Mostrem capacidade de recolher, seleccionar e interpretar informação relevante, particularmente na sua área de estudo, que os habilite a fundamentarem as soluções que preconizam e os juízos que emitem, incluindo na análise os aspectos sociais científicos e éticos relevantes)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
<b>Competências de comunicação</b> (Dotados de competências que lhes permitam comunicar informação, ideias, problemas e soluções, tanto a públicos constituídos por especialistas como não especialistas)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
<b>Competências de auto-aprendizagem</b> (Competências que lhes permitam uma aprendizagem ao longo da vida, com elevado grau de autonomia)	1 -2 -3 -4 -5 -6 -7

Utilizando a sua experiência e conhecimento de alunos inseridos no processo de Bolonha e dos alunos pré-Bolonha, avalie comparativamente os alunos dos dois tipos de formação, em idêntica situação, quanto às competências abaixo. Faça um círculo no valor que melhor expressa a sua opinião. Valores: 1=os alunos de Bolonha são menos competentes, 2=não encontro diferenças, 3= os alunos de Bolonha são mais competentes. Caso não tenha elementos suficientes para uma avaliação indique a opção SO, Sem Opinião.

<b>Conhecimento e Compreensão</b>	1 – 2 – 3 -SO
<b>Aplicação de conhecimentos e compreensão</b>	1 – 2 – 3 – SO
<b>Formulação de juízos</b>	1 – 2 – 3 – SO
<b>Competências de comunicação</b>	1 – 2 – 3 – SO
<b>Competências de auto-aprendizagem</b>	1 – 2 – 3 – SO

## VIII

Considera o conhecimento que possui sobre o processo de Bolonha	Insuficiente	Suficiente	Sem opinião
Iniciativas desenvolvidas pelos diferentes órgãos da ESTF (Coordenação de cursos, responsáveis de áreas, Direcção, Conselho Pedagógico, Conselho Científico) para informação/debate sobre o processo de Bolonha.	Insuficiente	Suficiente	Sem opinião
Iniciativas desenvolvidas por associações de estudantes	Insuficiente	Suficiente	Sem opinião

## IX

A distribuição actual da carga horária das unidades curriculares, horas de contacto e trabalho autónomo do aluno, é a correcta para a aquisição das competências previstas para a disciplina					
As horas de contacto total são as desejáveis ...	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada
As horas de trabalho autónomo total são as desejáveis ...	Em mais de 75% e até 100% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 50% e até 75% das unidades curriculares frequentadas	Em mais de 25% e até 50% das unidades curriculares frequentadas	Em 25% ou menos das unidades curriculares frequentadas	Em nenhuma unidade curricular frequentada

## X

Explicita, se o desejar e com o desenvolvimento que julgue conveniente, as suas ideias sobre os aspectos que apreciou e caracterizou anteriormente.

---



---





#### 4.4.8 Inquérito a Docentes (GAP)

##### **Escola Superior de Tecnologias de Fafe**

Questionário para Docentes

(Gabinete de Avaliação Permanente, 2009)

Este instrumento tem como única finalidade caracterizar a evolução da concretização do processo de Bolonha na Escola Superior de Tecnologias de Fafe. Cada sujeito deverá responder prioritariamente aos itens **sombreados** mas o contributo em qualquer das dimensões estudadas em que o respondente se considere competente será validado e apreciado.

Gratos pela colaboração.

Presidente do Conselho Científico da ESTF

Presidente do Conselho Pedagógico da ESTF

Director da ESTF

Coordenador do Curso

Orientador/Responsável pelos Estágios do Curso

Responsável pelo Gabinete de Relações Internacionais

Responsável pelo Gabinete de Inserção Profissional

Responsável pelo Gabinete de Acesso e Ingresso

<b>Parte 1 – Evolução dos métodos de ensino aprendizagem e formas de avaliação.</b>	
Qual a abordagem utilizada para a integração das competências transversais? Foram estas integradas em unidades curriculares existentes ou foram criadas novas unidades curriculares?	
Como evoluíram as formas de avaliação desde a implementação do processo de Bolonha?	
Qual o grau de modificação nos métodos de ensino aprendizagem?	
Como avalia a relação entre os Créditos e carga de trabalho nas disciplinas do curso?	
Como avalia a evolução da monitorização e ajustamento dos créditos atribuídos?	
Como avalia os mecanismos de coordenação dos cursos? Estes mecanismos evoluíram ao longo do último ano lectivo em termos da regulamentação e da prática?	
Considera que tem existido modificações nas tipologias de avaliação, nomeadamente a implementação da Avaliação contínua ou a avaliação distribuída?	

Como caracteriza a relação entre os objectivos, ensino/aprendizagem e avaliação na maioria das UCs dos cursos?	
Como avalia a dimensão tutorial personalizada, relativa ao âmbito pessoal? (o professor tutor fornece apoio especial/aconselhamento em casos de dificuldades particulares?)	
Como avalia a dimensão tutorial personalizada relativa exclusivamente ao âmbito do futuro profissional? (o professor ajuda na configuração do itinerário curricular e sobre as possíveis saídas profissionais)	
Como avalia a dimensão tutorial em período de práticas pedagógicas?	
Como avalia a dimensão tutorial à distância?	
Os alunos da Escola utilizam a possibilidade de uma construção pessoal do seu curriculum de estudos, nomeadamente pela inscrição em unidades curriculares de outras formações? Em que circunstância (e com que objectivos) considera que o fazem?	
Os alunos da Escola participam em actividades de iniciação à actividade científica fora do âmbito da UC de metodologia de investigação?	
Na sua percepção as taxas de sucesso escolar são maiores agora ou antes do processo de Bolonha? No ano lectivo de 2008/2009 existiu alguma evolução neste aspecto?	
Existem já dados que permitam comparar as taxas de sucesso escolar antes e depois da implementação de Bolonha? Se sim, qual a tendência?	
Existe na Escola um sistema de monitorização do sucesso escolar?	
Qual o grau de utilização de <i>e-learning</i> e <i>b-learning</i> na Escola?	
Considera a formação pedagógica dos docentes da Escola adequada? Os professores têm beneficiado de acções de formação Pedagógica? De que tipo? Qual a adesão registada? Qual o nº de horas oferecidas?	
Existem mecanismo de controlo de assiduidade na Escola?	
Os horários dos cursos são adequados em função das características dos discentes?	
<b>Parte 2 – Evolução e diversificação da população discente</b>	
Quais as diferenças existentes entre os candidatos com mais de 23 anos actuais e os anteriores ao processo de Bolonha?	

Existem diferenças nas taxas de admissão no curso? Quais os níveis de crescimento?	
Existem elementos que permitam caracterizar o perfil dos alunos maiores de 23 anos? Relativamente ao nível de escolaridade? Ocupação profissional? Expectativas profissionais e formativas?	
Existem dados sobre o desempenho académico dos alunos maiores de 23 anos? Qual o comportamento académico desta população relativamente aos restantes alunos?	
Qual a evolução em percentagem de efectivos da população com mais de 23 anos no ano lectivo de 2008/2009?	
Existem mecanismos de apoio pedagógico para os alunos com mais de 23 anos?	
A Escola recebe alunos externos? Qual o perfil dos alunos externos a frequentar as formações?	
<b>Parte 3 – Mecanismos de creditação de competências</b>	
Qual o valor médio de créditos reconhecidos em mecanismos de reconhecimento de competência na admissão ao 1º Ciclo? Existem diferenças significativas entre alunos internos e externos?	
Qual o valor médio de créditos reconhecidos em mecanismos de reconhecimento de competência na admissão ao 2º Ciclo? Existem diferenças significativas entre alunos internos e externos?	
Existem alunos no curso a beneficiar de creditação de Competências / Experiências profissional? Qual a percentagem de alunos do curso que beneficiaram da creditação de competências por experiência profissional?	
<b>Parte 4 – Internacionalização e mobilidade</b>	
A instituição oferece algum tipo de grau conjunto ou duplo ( <i>Joint Degree/Double Degree</i> ) com instituições de outros países? Qual a evolução registada no nº de ofertas destes graus antes e depois da adequação a Bolonha?	
A instituição oferece programas internacionais de mobilidade discente? Quais os programas e níveis de adesão?	
A procura de programas internacionais de mobilidade por parte dos discentes registou alguma evolução após a implementação do processo de Bolonha?	
O número de pedidos para mudança de curso registou alguma alteração após a	

implementação do processo de Bolonha? Existem diferenças entre o número de pedidos com origem na Instituição e pedidos com origem externa?	
O número de pedidos para transferência registou alguma alteração após a implementação do processo de Bolonha?	
Existem docentes integrados em programas internacionais de mobilidade docente? Qual a evolução registada no nº de docentes participantes antes e depois da adequação a Bolonha?	
Existem docentes integrados em programas internacionais de investigação ou desenvolvimento? Qual a evolução registada no nº de docentes participantes antes e depois da adequação a Bolonha?	
<b>Parte 5 – Ligação ao mercado de trabalho</b>	
Qual a frequência do Gabinete de Saídas Profissionais? Qual a evolução registada no nº de discentes participantes antes e depois da adequação a Bolonha?	
Existe regulamento de estágio no curso? Qual o programa de Estágios?	
Existem alunos a frequentar actividades de prática profissional/estágio no curso? Qual o n.º de alunos a frequentar actividades de prática profissional? Qual o rácio de aluno em prática profissional/estágio por orientador de estágio?	
Existem critérios para selecção dos orientadores de estágio/prática profissional? Que formação prévia é dada aos orientadores de estágio/prática profissional?	
Existe na instituição um Observatório de Inserção na Vida Activa?	
Existe na instituição Incubadora de Empresas / Ideias? Qual o número de projectos em desenvolvimento com apoio da Incubadora?	
Existe na instituição uma Bolsa de Emprego? No ano lectivo 2008/2009 quantos alunos e ex-alunos recorreram à bolsa de emprego?	
Existe na Instituição uma Associação de ex-alunos? Com que frequência são ouvidos sobre a adequabilidade das formações ao mercado de trabalho? A associação de ex-alunos está representada em algum órgão da instituição?	
A Instituição organiza/participa em Feiras de Emprego? Qual o número de feiras de emprego em que participou em 2008/2009?	
Existem na Instituição práticas de Simulação Empresarial?	
A instituição disponibiliza formação na área do empreendedorismo aos alunos?	
Existem protocolos com associações profissionais na área da formação ministrada?	

<b>Parte 6 -Práticas a implementar</b> (De acordo com a sua experiência profissional e conhecimento dos alunos e da formação indique o grau de importância da implementação ou desenvolvimento das iniciativas abaixo. Assinale com um X a opção válida)			
Criação de projectos que integrem os conhecimentos de diversas unidades curriculares	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Integração e aplicação prática de diferentes disciplinas e técnicas	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Envolvimento dos empregadores na definição das competências de saída dos alunos	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Promover a autonomia de estudo e realização do estudante	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Repensar o papel do docente e das instituições de ensino	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Preparação e treino de docentes para ultrapassar modelos antigos	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Identificação dos “ <i>stakeholders</i> ” e resposta às suas expectativas	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Orientar as inovações a partir de um quadro comum de referência	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Aumento do número de protocolos com universidades parceiras	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Maior componente experimental nas UC'S	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Maior participação de estudantes em investigação	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Mais metodologias activas	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Aumentar o número de acções de formação sobre temáticas específicas (Investigação, redacção, Inglês, estatística, apresentação em público, por exemplo)	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Criação do Portfólio reflexivo de docência	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Criação do Portfólio de disciplina/unidade curricular	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Criação de um Programa de Mentorado Alumni	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Outra:	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Outra:	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Outra:	Nada Importante	Importante	Muito Importante
Além dos aspectos caracterizados acima que outras mudanças foram operadas que possam ser consequência directa da implementação do Processo de Bolonha?			

#### 4.4.9 Guião da Entrevista a alunos/Delegado de Turma

##### Escola Superior de Tecnologias de Fafe

(Gabinete de Avaliação Permanente, 2009)

Esta entrevista tem como única finalidade caracterizar o desenvolvimento da Licenciatura em Turismo. Gostaria que avaliassem com toda a liberdade alguns aspectos relacionados com a formação.
<b>Evolução dos métodos de ensino aprendizagem e formas de avaliação/Tempo de Trabalho e ECTS</b>
Qual a abordagem utilizada para a integração das competências transversais?
Como caracteriza as formas de avaliação? Avaliação contínua ou a avaliação distribuída?
Como avalia os métodos de ensino aprendizagem no curso?
Como avalia a relação entre os Créditos e carga de trabalho nas disciplinas do curso?
Existe a monitorização e ajustamento dos créditos atribuídos?
Como avalia os mecanismos de coordenação do curso?
Como caracteriza a relação entre os objectivos, ensino/aprendizagem e avaliação na maioria das UCs do curso?
Como avalia a dimensão tutorial personalizada, relativa ao âmbito pessoal no curso? (o professor tutor fornece apoio especial/aconselhamento em casos de dificuldades particulares?)
Como avalia a dimensão tutorial personalizada relativamente exclusivamente ao âmbito do futuro profissional no curso? (o professor ajuda na configuração do itinerário curricular e sobre as possíveis saídas profissionais)
Como avalia a dimensão tutorial em período de práticas pedagógicas?
Como avalia a dimensão tutorial à distância?
Os alunos do curso utilizam a possibilidade de uma construção pessoal do seu curriculum de estudos, nomeadamente pela inscrição em unidades curriculares de outras formações? Em que circunstância (e com que objectivos) considera que o fazem?
Considera a formação pedagógica dos docentes do curso adequada?
Existem mecanismo de controlo de assiduidade no curso?
Os horários do curso são adequados em função das características dos discentes?
<b>Evolução e diversificação da população discente</b>
Existe a possibilidade de caracterizar o perfil dos alunos maiores de 23 anos? Relativamente ao nível de escolaridade? Ocupação profissional? Expectativas profissionais e formativas?
Conhece os programas internacionais de mobilidade discente?
<b>Ligação ao mercado de trabalho</b>
Conhece o Gabinete de Saídas Profissionais?
Conhece o regulamento de estágio do curso? Qual o programa de Estágios?
<b>Visão prospectiva</b>
De acordo com a sua experiência profissional e conhecimento dos alunos e da formação gostaria que indicasse o grau de importância da implementação ou desenvolvimento das seguintes iniciativas.
Criação de projectos que integrem os conhecimentos de diversas unidades curriculares
Integração e aplicação prática de diferentes disciplinas e técnicas
Envolvimento dos empregadores na definição das competências de saída dos alunos
Promover a autonomia de estudo e realização do estudante
Repensar o papel do docente e das instituições de ensino
Preparação e treino de docentes para ultrapassar modelos antigos
Identificação dos "stakeholders" e resposta às suas expectativas
Orientar as inovações a partir de um quadro comum de referência
Aumento do número de protocolos com universidades parceiras
Maior componente experimental nas UC'S
Maior participação de estudantes em investigação
Mais metodologias activas
Aumentar o número de acções de formação sobre temáticas específicas (Investigação, redacção, Inglês, estatística, apresentação em público, por exemplo)

#### 4.4.10 Percepções do Ensino pelos Alunos

**Escola Superior de Tecnologias de Fafe**  
**Licenciatura em Turismo**  
**Unidade curricular de \_\_\_\_\_**

A avaliação do ensino pelos alunos é um dos instrumentos de recolha de informação tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino. Responda de forma sincera e o mais objectivamente possível

Para esta disciplina e tipo de aula, indique a sua assiduidade às aulas:

Menos de 25% O      25 a 50% O      50 a 75% O      Mais de 75% O

Indique o seu grau de acordo ou desacordo com as seguintes afirmações, usando a seguinte escala:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Discordo		Discordo		Não		Concordo		Concordo
Completamente				Concordo				Completamente
				Nem				
				Discordo				

P.F., assinale conforme o exemplo:      1   **2**   3   4   5   6   7   8   9

##### 1. Relevância da aprendizagem

Achou as aulas intelectualmente estimulantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aprendeu algo que considera útil	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A frequência das aulas aumentou o seu interesse pela matéria	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Compreendeu e assimilou os conteúdos das aulas	1	2	3	4	5	6	7	8	9

##### 2. Empenhamento do professor

O docente mostrou-se empenhado na leccionação das aulas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente imprimiu dinamismo às aulas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente expôs a matéria de forma atractiva	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O modo como o docente organizou as aulas cativou o seu interesse	1	2	3	4	5	6	7	8	9

##### 3. Organização/clareza

O docente explicou as matérias com clareza	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Os materiais de apoio estavam bem organizados e foram disponibilizados atempadamente	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Os conteúdos do programa corresponderam aos efectivamente leccionados, de tal modo que os alunos conheçam o rumo das aulas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O ritmo das aulas facilitou o registo de apontamentos	1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 4. Interacção da turma

Os alunos foram encorajados a participar na discussão das matérias	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Os alunos foram estimulados a partilhar as suas ideias e conhecimentos	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Os alunos foram encorajados a fazer perguntas e obtiveram respostas adequadas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Os alunos foram encorajados a exprimir as suas ideias e/ou a questionar o docente	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Indique o seu grau de acordo ou desacordo com as seguintes afirmações, usando a seguinte escala:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Discordo Completamente		Discordo		Não Concordo Nem Discordo		Concordo		Concordo Completamente

#### 5. Relação docente/aluno

O docente mostrou-se cordial na relação com os alunos	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente mostrou preocupação/interesse pelos alunos	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente fez com que os alunos se sentissem à-vontade para lhe pedirem ajuda/conselhos dentro e fora das aulas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente mostrou-se disponível para atender os alunos durante o horário de atendimento ou no final das aulas	1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 6. Profundidade na abordagem dos assuntos

O docente comparou as implicações das diversas teorias/modelos existentes	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente apresentou o contexto em que apareceram as ideias/conceitos desenvolvidos nas aulas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente apresentou outros pontos de vista além do seu, sempre que foi pertinente	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O docente abordou desenvolvimentos recentes nas matérias leccionadas	1	2	3	4	5	6	7	8	9



**7. Avaliação/classificações**

O feedback/informação sobre os trabalhos sujeitos à avaliação foi útil	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Os métodos de avaliação propostos são justos e apropriados	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Os diferentes elementos da avaliação (testes, trabalhos,...) são equilibradamente ponderados na avaliação final	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**8. Trabalhos/leituras**

Os trabalhos e/ou leituras obrigatórios foram úteis	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Os trabalhos e/ou leituras complementares, aconselhados pelo docente, contribuíram para aumentar a compreensão e o interesse pela disciplina	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Globalmente, como é que classifica esta disciplina em comparação com as outras disciplinas do curso? <b>1=Muito má 3=Má 5=Média 7=Boa 9=Muito boa</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Globalmente, como é que classifica este docente em comparação com os outros docentes do curso? <b>1=Muito mau 3=Mau 5=Médio 7=Bom 9=Muito bom</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

O docente cumpre o horário das aulas e de outras actividades programadas. <b>1=Discordo completamente 3=Discordo 5=Nem concordo nem discordo 7=Concordo 9=Concordo completamente</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A dificuldade desta disciplina relativamente às outras disciplinas do curso: <b>1=Muito difícil 3=Difícil 5=Média 7= Fácil 9=Muito fácil</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A exigência/carga de trabalho desta disciplina relativamente às outras disciplinas do curso: <b>1=Muito leve 3=Leve 5=Média 7=Elevada 9=Muito elevada</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

O ritmo da disciplina/aulas: <b>1=Muito lento 3=Lento 5=Médio 7= Rápido 9=Muito rápido</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Para além das aulas, qual o n.º médio de horas semanais de estudo nesta disciplina ao longo do ano/semestre? <b>O Menos de 1 hora O De 1 a 2 horas O De 3 a 5 horas O 6 horas ou mais</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Qual a sua percepção quanto ao grau de importância desta disciplina no curso? <b>1=Nada importante 3=Pouco Importante 5=Importante 7=Bastante importante 9= Muito Importante</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Obrigado pela sua colaboração.

#### 4.4.11 Matriz de Avaliação

A Matriz de Avaliação de Ensino abaixo foi adaptada da matriz que tem sido usada com sucesso para avaliar a qualidade e os resultados do ensino na Universidade de Helsínquia (<http://www.helsinki.fi/university/>, considerada a 5.<sup>a</sup> melhor Universidade Europeia em 2009 pelo *Ranking Web Of World Universities* ([http://www.webometrics.info/top100\\_continent.asp?cont=europe](http://www.webometrics.info/top100_continent.asp?cont=europe)) a matriz original pode ser encontrada em [http://www.helsinki.fi/julkaisut/aineisto/hallinnon\\_julkaisu\\_44\\_2007.pdf](http://www.helsinki.fi/julkaisut/aineisto/hallinnon_julkaisu_44_2007.pdf)) sendo considerada como um exemplo de boas práticas avaliativas. A opção pela utilização desta matriz resulta da sua ligação ao modelo *Tuning* e ao Processo de Bolonha. A matriz distingue quatro níveis de qualidade do resultado do processo de avaliação: apenas satisfatória, a necessitar de desenvolvimento, bom e excelente. As definições de qualidade foram baseadas no documento original (visando o estabelecimento de sólidos padrões de qualidade internacional) e no plano Educativo e Cultural das Instituições e nos seus programas de desenvolvimento, com destaque para a aposta estratégica na formação pedagógica de docentes para a leccionação no Ensino Superior. A matriz de avaliação foi adaptada principalmente a partir do ponto de vista da Curso mas pode ser facilmente convertida para passar a adoptar o ponto de vista da unidade orgânica ou do próprio instituto. A matriz deve ser aplicada com flexibilidade, levando em conta as diferenças entre Cursos e unidades orgânicas. A avaliação é baseada em oito facetas ou áreas, incluindo *feedback* e *follow-up* e estudos de pós-graduação

	<b>Qualidade e resultados apenas satisfatórios (Passable quality and results)</b>	<b>Qualidade e resultados a em processo de Melhoria (Improving quality and results)</b>	<b>Boa qualidade e bons resultados (Good quality and results)</b>	<b>Qualidade e resultados excelentes (Excellent quality and results)</b>
1. Ensino e Investigação em pedagogia				
1.1. Ensino, aprendizagem e investigação	A tradição de ensino é centrada no professor e no manual (ou sebenta). Muitos professores sentem que não é possível aplicar um método académico e usar os resultados mais recentes provenientes da investigação na área como materiais	Há grupos de pesquisa e / ou professores individuais no Curso que combinam o ensino com o seu trabalho de investigação.	Desde o início do curso, os alunos são familiarizados com o trabalho de investigação produzido no Curso. Os programas das unidades curriculares reflectem a investigação produzida pelos	As práticas de ensino são claramente compreendidas pela comunidade académica. Os alunos são vistos como membros da comunidade académica e, juntamente com os professores e investigadores, contribuem na

	de ensino de nível básico.		professores do curso. Os professores são incentivados a integrar na prática pedagógicas as próprias investigações e os projectos do Área Científica e do Curso.	organização do currículo. Os professores vêm como sua a tarefa de familiarizar os alunos com as mais recentes investigações no seu próprio campo e com novas metodologias. Estudo, ensino e investigação estão integrados em todos os momentos do curso.
1.2. A investigação pedagógica como suporte para o ensino	A investigação em pedagogia no ensino superior não é reconhecida no Curso, nem há qualquer interesse em aplicar os seus resultados aos métodos de ensino	Os professores, individualmente, estão familiarizados com os conhecimentos da pedagogia no ensino superior, e as últimas inovações no uso da tecnologia da informação no ensino. O Curso permite que os conhecimentos sobre pedagogia sejam utilizados no Curso apesar de não o apoiar activamente.	Os professores são incentivados a relacionar-se com a investigação sobre a prática pedagógica no ensino superior e a aplicar os resultados da investigação no seu próprio ensino. O Curso valoriza o ensino experimental.	A investigação pedagógica é usada como base metodológica no ensino. As práticas são avaliadas e as mais úteis são aprovadas e divulgadas. Muitos dos professores do Curso procuram activamente rever a sua prática de ensino de acordo com a investigação nacional e internacional.
2.Objectivos Educacionais				
2.1. Objectivos de Ensino e Competências essenciais	Os objectivos educacionais do curso não são divulgados junto da comunidade educativa. Os objectivos do curso têm pouca relevância para os planos de ensino dos diversos professores. Os professores e os alunos estão incertos sobre como e quando, as metas poderão ser implementadas. O que constitui o núcleo do ensino não foi especificado. Os alunos não conhecem o núcleo de competências fundamentais para a sua formação.	Os objectivos educacionais do Curso são discutidos apenas quando a estrutura do Curso ou todo o currículo passam por alterações fundamentais. Em seguida, os objectivos e papéis dos diferentes sectores são definidos em conjunto. O material didáctico é actualizado. Os responsáveis pelo Curso fazem análises ao Curso, mas não são tomadas medidas para implementar melhorias na formação.	Os objectivos formativos do curso e o programa de desenvolvimento de competências são discutidos e acompanhados regularmente pelo Curso. As exigências do mercado de trabalho têm sido tidas em conta aquando de um acordo sobre objectivos de aprendizagem. O Curso fez uma análise do material didáctico necessário para o correcto desenvolvimento do currículo de estudos, e o programa é	O conteúdo do curso e os objectivos de aprendizagem foram estabelecidos de modo a formar um conjunto equilibrado, tanto ao nível das exigências académicas como da vida profissional. Os resultados das investigações internacionais são utilizados como material de referência no momento de decidir sobre os requisitos de graduação. Tanto os professores como os alunos sabem quais são

			reformado em conformidade. Existe uma distinção clara entre o currículo básico, obrigatório para todos, e a formação opcional. Há também espaço no programa do Curso para formações complementares	as competências e conhecimentos essenciais na graduação. O currículo é reavaliado a intervalos regulares de acordo com o <i>feedback</i> do mercado de trabalho e as melhores práticas internacionais.
2.1. Ensino centrado no aluno	O ensino não tem em conta as habilidades e necessidades dos alunos. Os alunos não têm qualquer influência perceptível sobre os métodos de estudo, trabalho ou de ensino. O programa oferece poucos elementos opcionais ou alternativas. Não são oferecidas aos estudantes formas flexíveis de trabalho através da Internet	Muitos professores usam métodos que exigem a participação activa dos alunos. São dadas aos alunos formas opcionais de cumprir requisitos do estudo. Alguns professores dão <i>feedback</i> pessoal de apoio ao processo de aprendizagem	O Curso aprovou métodos de ensino versáteis e os professores são treinados para os utilizar. O <i>feedback</i> dos alunos é recolhido em todas as unidades curriculares e os alunos recebem informação personalizada sobre a sua aprendizagem. Os planos de estudo são monitorizados. O Curso oferece aos alunos apoio formativo, facultativo, baseado na Internet.	O desenvolvimento, os resultados dos alunos e a qualidade da sua aprendizagem é a medida de sucesso no ensino utilizada no Curso. Diferentes resultados e diferentes tipos de aprendizagem são tidos em conta. Em conformidade com o princípio do ensino centrado no estudante, o objectivo de ensino mais importante é que os alunos aprendam através da verdadeira compreensão e adquiram experiência de alta qualidade. O ensino e métodos de estudo, sistema de classificação e mecanismos de <i>feedback</i> estão em harmonia com este princípio. Os estudantes são ouvidos na definição dos objectivos e conteúdos das unidades curriculares.
3. Organização do ensino				
3.1. Estratégia de Ensino	O Curso não está familiarizado com as diversas estratégias de ensino utilizadas pelos professores,	As estratégias de ensino são conhecidas e têm sido discutidas, mas o Curso não tem levado em conta as	O Curso tem a sua própria estratégia de ensino que está em harmonia	Os responsáveis pelo Curso estão empenhados na realização das estratégias de

	nem tem uma perspectiva sobre elas. Não é claro quem é responsável pelas orientações para o ensino, a tomada de decisões e a divisão de tarefas.	opiniões da comunidade educativa. Não foi tomada nenhuma decisão sobre as orientações para o ensino e não foram feitas alterações de nenhum tipo.	com as estratégias de ensino preconizada pela Escola. Os responsáveis pelo Curso têm posições activas na definição e realização das estratégias de ensino.	Ensino e em monitorizar os seus efeitos. A divisão de tarefas entre o pessoal docente e a canalização dos recursos é feita de acordo com as orientações estratégicas. As estratégias são planeadas e executadas em cooperação com toda a comunidade docente e discente.
3.2. O controlo de qualidade do ensino	A qualidade do ensino é deixado à integridade do professor, não há controlo de qualidade. Não há informações exactas sobre os progressos dos alunos ou qualidade da sua aprendizagem.	A qualidade do ensino e o progresso dos alunos têm sido discutidos, e cada professor desenvolveu métodos de ensino de acordo com esse feedback. Os resultados de aprendizagem e os progressos dos alunos têm sido ocasionalmente avaliados.	O Curso adoptou um sistema de feedback que leva em conta o ensino e a aprendizagem. Os resultados das avaliações ao ensino/aprendizagem são vistos como um todo e afectam o planeamento e execução do ensino. O progresso dos estudos e a realização dos objectivos de aprendizagem são sistematicamente monitorizados.	O curso adoptou um sistema de controlo de qualidade, que abrange não só o ensino e os objectivos de aprendizagem, mas também o apoio pedagógico para professores e alunos. Os critérios para um bom ensino foram definidos. O sistema de controlo de qualidade do Curso está relacionado com o da Escola. O Feedback é eficaz nos processos do Curso e os novos professores são familiarizados com o sistema de controlo de qualidade.
3.3. Planeamento educacional	Nem o Curso, nem os professores têm uma visão completa do programa educacional. Os professores não sabem o que estão a ensinar os seus colegas. A eficácia do programa de ensino não é monitorizada.	Há professores individuais que tentam assegurar a compatibilidade do seu próprio ensino com o de outros professores, e que estão cientes das exigências do aparato estratégico no ensino. Não foram desenvolvidas práticas que apoiem um planeamento eficiente e abrangente do ensino.	São desenvolvidas de forma sistemática análises da distribuição de carga de trabalho e compatibilidade entre as unidades curriculares. O Curso espera que os professores desenvolvam continuamente o conteúdo das suas unidades curriculares, eliminando	O Curso tem um plano de ensino claro, que é amplamente aplicado. O Curso assegura a supervisão desse plano de forma construtiva. O conjunto do Curso, incluindo os estudantes, toma parte na planificação do curso. Os objectivos para o curso são fundamentados em standards

			aprendizagens redundantes, à luz de outras unidades curriculares, e certifica-se que o ensino constitui um conjunto harmonioso. O plano de ensino leva em conta as possibilidades oferecidas pelos sistemas virtuais de apoio ao estudante.	internacionais na área. Os níveis de sucesso são monitorizados através dos resultados dos alunos e do progresso do curso.
3.4. Mérito pedagógico no provimento de lugares de ensino	O mérito pedagógico, como a formação pedagógica e o uso multilateral de tecnologia da informação no ensino, não são tidos em conta na escolha para lugares de ensino. Estes méritos são vistas com desconfiança ou menosprezo.	Os professores têm portfolios académicos que são usados na selecção de professores para as unidades curriculares. Não está claro, porém, como os méritos pedagógicos são medidos e o peso que possuem nas decisões dos responsáveis pelas formações.	O Curso elaborou um conjunto coerente de princípios segundo os quais são considerados e medidos os méritos pedagógicos.  Os professores são incentivados a elaborar portfolios e a aquisição de mérito pedagógico é uma vantagem profissional.	Os responsáveis pelo Curso estão empenhados em promover de forma consistente, e substantiva, o valor dos méritos de ensino e o ensino de alta qualidade. Essa é uma prática geralmente aceite e com resultados ao longo do tempo. Os responsáveis pelo Curso certificam-se que estes princípios prevalecem na selecção dos docentes para as unidades curriculares.
3.5. Ensino e projectos de desenvolvimento	Não há desenvolvimento de projectos educativos em curso. A participação em projectos de desenvolvimento não faz parte das exigências de trabalho para os professores.	Professores individuais são arbitrariamente envolvidos em projectos de desenvolvimento fora do Curso, ou têm os seus próprios, projectos privados. Os professores não são encorajados a experimentar mas são livres de desenvolver e inovar no seu próprio ensino.	O Curso tem participado em vários programas de desenvolvimento e faz uso de seus resultados. As iniciativas e ideias dos professores são tidas em conta no plano de ensino e na distribuição de tarefas docentes. Os estudantes participam em projectos de desenvolvimento e investigação.	O Curso está na vanguarda de muitas inovações. Os projectos de desenvolvimento são uma parte integrante das tarefas docentes, e os seus resultados são usados como uma base para o planeamento. Todos os professores e os alunos podem participar e obter informações sobre os projectos em curso. O Curso acompanha e aprende a partir de experiências feitas em outros Cursos ou

				universidades. O Curso colabora activamente com o desenvolvimento de ensino no seu campo.
3.6. Internacionalização	A internacionalização não é vista como um factor significativo na qualidade do ensino. Existem poucos ou nenhuns académicos estrangeiros / professores ou estudantes de intercâmbio. O Curso não incentiva os seus alunos a estudar no exterior.	Professores individuais participaram em programas de intercâmbio utilizam os seus contactos no seu ensino e para incentivar a mobilidade dos estudantes entre universidades. Os estudos no exterior do país podem ser parcialmente integrados no programa do Curso.	Professores estrangeiros e de redes de cooperação são utilizados no ensino. Os alunos são incentivados a estudar no estrangeiro. Existem vários professores estrangeiros e estudantes no Curso.	A internacionalização no ensino é intencionalmente promovida. Os professores são incentivados a ensinar a nível internacional e são lhes dadas oportunidades para o fazer. O Curso tem um papel activo nas redes de ensino e outras formas de cooperação internacional. Docentes e estudantes estrangeiros são bem integrados no Curso.
4. Ensino				
4.1. Métodos de Ensino	Os métodos de ensino não são avaliados. O ensino é baseado em metodologias tradicionais.	Alguns professores aprendem e testam novos métodos de ensino. Alguns professores procuram conhecer diferentes opções metodológicas para o ensino.	O Curso apoia o desenvolvimento de métodos de ensino inovadores. O assunto é discutido abertamente no Curso e a ligação entre os objectivos de ensino e de avaliação do ensino é entendido. Os professores são incentivados a experimentar e a adquirir formação pedagógica. Os professores podem escolher os métodos de ensino de acordo com os conteúdos e objectivos da sua unidade curricular	Os métodos de Ensino relacionam-se positivamente com os objectivos de aprendizagem. O Curso entende a importância da elaboração de um aparato pedagógico relevante para as diferentes situações de ensino. Há uma grande diversidade de opções metodológicas disponíveis no Curso. Os professores são incentivados sistematicamente, através de materiais e formação, a adquirir familiaridade com diferentes métodos de ensino e a conhecer os seus princípios fundamentais. O Curso segue as

				mais recentes investigações sobre a pedagogia no ensino superior.
4.2. Supervisão de aprendizagem e feedback individual ao aluno	Os alunos não recebem feedback individual sobre a sua aprendizagem e progresso académicos. Não há professores tutores. A maior parte do ensino é de massa na forma de aulas ou exames, e não é necessário consultar o professor para receber os resultados.	Alguns professores organizam o seu ensino de uma forma que lhes permite dar feedback individual aos alunos. Alguns professores actuam como tutores, mas isso não é levado em consideração na divisão de tarefa ou no salário.	O Curso desenvolve activamente mecanismos de supervisão e tem em funcionamento um sistema de professor orientador. São oferecidas aos alunos ferramentas para tornar os seus planos de estudos pessoais e o desenvolvimento dos seus estudos é monitorizado. Formas de trabalho colaborativo são incentivadas. O Curso possibilita supervisão de estudos através da Internet.	A supervisão dos progressos dos alunos e o sistema de professor-tutor faz parte da estratégia de ensino do Curso. O Feedback individual aos alunos é considerado valioso para apoiar a aprendizagem de longo prazo. Os alunos fazem um plano de estudo pessoal, segundo a qual o seu horário de estudo é acordado com os tutores. Os professores fornecem aos alunos orientação e apoio nas suas escolhas. A supervisão e orientação pedagógica são vistas como parte legítima das tarefas de ensino.
4.3. Orientação do estudo e aconselhamento ao aluno	A orientação do estudo está restrita ao horário de atendimento dos professores. Não há divisão de tarefas ou responsabilidades entre os professores nas tarefas de orientação do estudo dos alunos.	O Curso organiza a divisão de tarefas e a atribuição de responsáveis para orientação de estudo. As tarefas de orientação de estudo são claramente atribuídas a professores com características específicas.	A orientação de estudo é vista como uma tarefa importante e como parte do sistema de apoio ao progresso académico dos alunos. A supervisão dos estudos dos alunos é altamente valorizada e é contada em horas de trabalho.	Há momentos de orientação de estudos suficientes em todos os níveis do currículo. A divisão de tarefas entre os envolvidos na orientação e na supervisão dos estudos é clara e os professores estão bem informados sobre o trabalho de todos os envolvidos. A cooperação é eficiente. Há uma estratégia clara de orientação de estudo e é seguida de forma sistemática e actualizada anualmente. O Curso tem uma



				comunicação digital de qualidade e tem mantido por esta via um serviço de orientação do estudo de qualidade.
4.4. Uso da tecnologia da informação no ensino	O Curso não investe no uso da tecnologia da informação, mas permite aos professores que o façam.	Os professores estão entusiasmados com a aplicação de novas tecnologias para o desenvolvimento do ambiente de aprendizagem. O Curso tem uma estratégia para a utilização da tecnologia da informação no ensino.	O Curso tem investido muito em tecnologia de ensino (recursos materiais e recursos não-materiais). O Curso tem uma estratégia para a utilização da tecnologia da informação no ensino e a sua execução e monitorização está bem organizada. As páginas Web do Curso incluem dimensões de desenvolvimento do ensino.	Há uma visão clara, prática e estratégica sobre o uso e a importância da tecnologia da informação no ensino, e os seus resultados são monitorizados. O ensino tecnológico é visto como uma ajuda pedagógica significativa e aplicado de forma relevante. O Curso está envolvido em investigação, nacional e internacionalmente e aclamada, no campo do ensino através de meios tecnológicos
4.5. Material de estudo	O material de estudo disponibilizado é frequentemente organizado no momento: apontamentos, transparências, diapositivos etc. denotando falta de coesão e de uma base pedagógica.	Alguns professores têm tentado desenvolver material didático, como cadernos de apontamentos, livros e cursos baseados na Web, mas o Curso não tem interesse nos seus esforços.	O Curso coordena e apoia a preparação, disponibilidade e distribuição de material didático diverso. O Curso investe na qualidade pedagógica do material de estudo e suporta a utilização de tecnologia de ensino. Os professores são incentivados a aprender novas formas de criar material didático.	O Curso, incluindo alunos, está envolvido no desenvolvimento de material didático. O princípio da cooperação está presente no planeamento de material didático. Todo o material é público e acessível a todos os professores.
4.6. Contactos com o mercado de trabalho	As experiências de trabalho não podem ser integradas no programa de estudo. Os contactos profissionais dos professores e dos investigadores ao nível dos mercados de trabalho não são utilizados no	Os estudantes podem ganhar experiência de trabalho mas na estrutura dos cursos estas actividades são frequentemente categorizadas como extra-curriculares. O aluno é o único responsável por encontrar trabalho. Alguns professores	A experiência de trabalho é parte do grau e o Curso organiza as oportunidades de trabalho. Na maioria dos casos, o estagiário é pago, mas nem sempre. Através da experiência	A experiência de trabalho é uma parte essencial do plano de estudos. O Curso está actualizado em relação às exigências da vida profissional. Experiências de trabalho são parte integrante do

	planeamento dos conteúdos nem das metodologias de ensino.	disponibilizam a alunos contactos com o mercado de trabalho.	de trabalho os alunos adquirem informação sobre as competências necessárias na vida activa. O Curso oferece informações sobre as competências exigidas pelo mercado de trabalho.	programa de estudos a fim de aumentar a empregabilidade dos diplomados. A experiência e as competências adquiridas durante a experiência de trabalho são acompanhadas por meio de relatos dos estudantes e contactos com os empregadores.
5. Resultados da aprendizagem				
5.1. Competências essenciais do programa de estudos	Não está claro se os alunos atingem o grau de competências essenciais exigidos de um especialista na área.	Alguns professores individuais seguem os resultados dos alunos e procuram avaliar o seu domínio das competências essenciais do programa de estudos.	O Curso fez uma análise do plano de estudos definindo claramente as competências fundamentais e o grau de domínio que os alunos devem ter dessas competências. Os resultados dos alunos nessas competências são monitorizados.	Tanto os professores como os alunos conhecem as competências essenciais previstas no plano de estudos e participam na avaliação do nível de domínio dos alunos destas competências. A realização dos objectivos de aprendizagem é avaliada de forma sistemática.
5.2. Aquisição de boas estratégias de aprendizagem	A aquisição de boas estratégias de aprendizagem não é vista como parte do processo de ensino e não é vista como fazendo parte das obrigações do Curso.	Alguns professores estão familiarizados com as diferentes técnicas de aprendizagem e estudo. Alguns professores, ao nível das suas unidades curriculares, tentam apoiar diferentes tipos de alunos, por exemplo, oferecendo uma variedade de maneiras de realizarem as aprendizagens na unidade curricular.	O Curso tem investido no desenvolvimento de competências de estudo. Estudantes com dificuldades de aprendizagem ou que encontram dificuldades para concluir seus estudos recebem apoio de serviços oferecidos pelo Curso.	O Curso tem em conta o desenvolvimento de boas estratégias de aprendizagem. As estratégias de aprendizagem são vistas como uma competência importante para os graduados na sua futura vida profissional. O princípio da aprendizagem ao longo da vida é apresentado aos estudantes como uma parte integrante do trabalho do especialista na área.
5.3. O sistema de avaliação da aprendizagem	5.3. A avaliação da aprendizagem é realizada de forma tradicional. A avaliação é vista principalmente	Alguns professores estão interessados em desenvolver o sistema de avaliação como mecanismo de recolha de feedback para	O Curso tem um sistema de avaliação diversificado e flexível. As avaliações são	O Curso tem um diversificado e pedagogicamente bem fundamentado sistema de

	como uma forma de controlo.	corresponder melhor às necessidades formativas dos alunos.	desenvolvidas a partir de um ponto de partida pedagógica ao nível do Curso. Entende-se que os métodos de avaliação de aprendizagem detêm uma poderosa influência na aprendizagem dos alunos.	avaliação de aprendizagem. Os professores são treinados para planear e executar a avaliação. A avaliação pretende ajudar os alunos a aprofundar a sua compreensão do processo de aprendizagem. Os métodos de avaliação relacionam-se com as metas de aprendizagem e os métodos de ensino utilizados.
5.4. Critérios de classificação	Não existem estatísticas sobre as classificações obtidas pelos estudantes. Os professores não estão familiarizados com os critérios de classificação dos outros professores. Os estudantes não estão familiarizados com os critérios de classificação.	Os professores comparam entre si critérios de classificação. Alguns professores disponibilizam aos alunos os seus critérios de classificação. A escala de classificação de trabalhos e teses é arbitrária e inconsistente.	Há informações sistemáticas sobre os critérios e os sistemas de classificação e os professores têm em conta estas instruções. Os alunos recebem informação sobre os critérios e sistemas de classificação. Os professores são instruídos a usar a escala de avaliação completa e de forma consistente.	Os critérios de classificação foram decididas em conjunto e sua aplicação é monitorizada. O Curso dispõe de informações sobre as metas internacionais de aprendizagem no campo. Os alunos têm claras, fiáveis e bem fundamentadas informações sobre o que se espera deles em cada fase dos estudos. O feedback é usado para aumentar a profundidade das aprendizagens dos alunos.
Recursos				
6.1. Recursos humanos	Não há professores em número suficiente. O Curso não conseguiu garantir a competência académica ou outro <i>know-how</i> necessário. Os professores estão sobrecarregados e não têm nenhuma ideia clara da situação financeira do Curso.	A falta de recursos pedagógicos é conhecida no Curso. Algumas soluções individuais foram implementadas para melhorar a situação em alguns aspectos. Não foram encontradas soluções permanentes.	O Curso tem um plano Para garantir um bom nível de competência académica e <i>know-how</i> entre os docentes. Muitos investigadores ensinam e supervisionam as aprendizagens dos alunos. Os investimentos a longo prazo irão possibilitar um ensino baseado em plataformas	As políticas de gestão de pessoal são avaliadas de forma sistemática. Toda a equipe, incluindo professores, investigadores e estudantes, está envolvida no planeamento e execução do programa de ensino. Novas soluções foram encontradas para a escassez de recursos e os planos para o

			Web. Os estudantes participam do planeamento do ensino.	futuro são a longo prazo.
6.2. Competências pedagógicas dos professores	Os professores não têm formação pedagógica e as competências pedagógicas não são levadas em conta no Curso. Os responsáveis pelo Curso não são informados das qualificações dos professores. Não há reuniões de pessoal dedicadas ao desenvolvimento profissional nesta área.	Alguns professores tomaram a iniciativa de adquirir formação pedagógica ou para a utilização da tecnologia da informação no ensino, mesmo que isso não seja incentivado no Curso. Recursos para o desenvolvimento de competências dos professores nesta área são conhecidos mas não utilizados.	A maioria dos professores adquiriram formação pedagógica e formação em TIC e o Curso incentiva os professores a desenvolver as suas competências nesta área. O <i>feedback</i> dos alunos mostra que estes valorizam o ensino de alto nível. Existe um responsável pelo desenvolvimento desta área que tem reuniões com os professores. O fluxo de informação tem melhorado e são frequentes reuniões para o desenvolvimento, por exemplo, no planeamento das actividades de ensino.	O objectivo consistente é que todos os professores, incluindo o pessoal não permanente, possua formação pedagógica e esteja capacitado para a utilização da tecnologia da informação no ensino. Uma variedade de estratégias pedagógicas é tomada em consideração, em muitos aspectos no planeamento do Ensino. Os novos professores estão familiarizados com a tarefa de ensinar de acordo com a filosofia do Curso. Os responsáveis pelo Curso e os professores discutem o desenvolvimento da carreira e as tarefas futuras. Os professores estão mais motivados
6.3. Instalações e equipamentos	As instalações do Curso são insuficientes em tamanho, material e versatilidade. O ensino, investigação e estudo ocorre em vários locais diferentes. Os alunos não têm espaço próprio, nem têm computadores à disposição no Curso.	Têm sido encontrados problemas relativos às instalações e há planos para resolvê-los. Contudo, o Curso terá de se contentar com instalações provisórias por mais algum tempo ainda, e não há recursos suficientes para melhorias temporárias. Os alunos tendem a utilizar os serviços de outros centros de aprendizagem o que reduz a sua presença nas instalações do Curso.	As instalações do Curso estão bem determinadas e equipadas do ponto de vista das TIC. Os professores, investigadores e alunos estão satisfeitos com as instalações. Os alunos têm a sua própria sala no Curso, o que tem vindo a melhorar a cooperação e a interacção entre professores e alunos.	As instalações do Curso estão devidamente equipadas, são versáteis e bem adaptadas ao uso da tecnologia da informação no ensino. Professores, investigadores e estudantes podem trabalhar nas instalações do Curso numa interacção frutuosa. Os diferentes Cursos da unidade orgânica encontraram soluções satisfatórias para

				as necessidades específicas de cada Curso. Existe acesso à internet em todos os espaços.
6.4. Recrutamento de Estudante	O ingresso de estudantes no Curso segue meios tradicionais. Não é percebido como necessário investir recursos para alterar o sistema de recrutamento de estudantes.	Reformar o processo de admissão de novos alunos é entendido como importante, mas encontrar novos métodos é visto como um desafio difícil. Foram introduzidas mudanças mas há incerteza sobre seus efeitos reais.	Ao reformar o processo de admissão, o Curso pretende aumentar a motivação e as competências dos novos alunos. Tem sido feito um trabalho consistente de recrutamento de novos alunos e os resultados são sistematicamente monitorizados. Há canais diferentes para diferentes grupos de candidatos. O Curso também tem investido em <i>marketing</i> .	O recrutamento de estudantes faz parte da estratégia de ensino do Curso. O processo de selecção é feito da forma mais célere e eficiente possível. O cumprimento de metas ao nível do número de alunos recrutados e o contingente de estudantes de diferentes áreas é monitorizado. O <i>marketing</i> e a comunicação estão organizados de forma adequada
7. Feedback e acompanhamento				
7.1 Feedback por parte dos alunos	Não há nenhum mecanismo de <i>feedback</i> global no Curso. Alguns docentes podem pedir <i>feedback</i> para os seus próprios propósitos. Os alunos não dispõem de canais à sua disposição para contactar os responsáveis pelo Curso. O Curso não faz uso da tecnologia da informação para recolher e analisar os comentários dos alunos.	O Curso tenta manter um sistema de <i>feedback</i> dos alunos. A continuidade do sistema é incerta porque os alunos são passivos e os professores não querem ou não sabem fazer uso do <i>feedback</i> no ensino. Recolher o <i>feedback</i> dos alunos é visto como importante, mas também difícil, problemático e até mesmo assustador.	O Curso tenta certificar-se que o mecanismo de <i>feedback</i> funciona, apesar das dificuldades. O sistema é desenvolvido continuamente e os alunos estão envolvidos nesse desenvolvimento. O <i>feedback</i> é apreciado e é tido em conta. Os resultados são regularmente devolvidos aos alunos. A recolha e análise de <i>feedback</i> são feitas com base nas tecnologias de informação e comunicação.	Os responsáveis pelo Curso estão inequivocamente comprometidos com a eficiência do processo de <i>feedback</i> . O <i>feedback</i> deve ser obtido e as suas consequências observáveis a um nível prático. Há uma atmosfera segura e de confiança entre professores e alunos. A crítica pode ser grave mas é sempre tomada de forma construtiva. Existe <i>feedback</i> tanto para o ensino como para a aprendizagem.
7.2. <i>Feedback</i> da vida profissional	Não é recolhido qualquer <i>feedback</i> proveniente do mundo do trabalho. Não há conhecimento preciso sobre os graduados após o término dos seus estudos.	Foram realizados alguns inquéritos para aferir a satisfação dos diplomados em relação à formação recebida.	Fortuitamente foram recolhidas informações sobre a satisfação do empregador e dos empregados graduados pelo Curso. O Curso	O <i>Feedback</i> proveniente do Mundo do Trabalho é recolhido de forma sistemática através de diversos canais. Os contactos entre o Curso, os

			comunica com os grupos de interesse no mundo do trabalho.	grupos de interesse e os alunos são frequentes e a relação é sólida. A informação recolhida é usada no planeamento do programa da formação.
7.3. Emprego	Não há informações precisas sobre a situação de emprego dos diplomados.	Organizações ligadas á área formativa ou ao emprego produzem informação sobre a situação de emprego dos diplomados. O Curso está a acompanhar a situação.	O Curso reúne informações sobre a situação de emprego dos diplomados. Os diplomados são informados sobre as necessidades futuras do mercado de trabalho para recém-graduados na área.	O Curso está bem informado sobre as necessidades de profissionais no mercado de trabalho servido pelo Curso e da situação de emprego dos diplomados. Esta informação é usada no planeamento das iniciativas do Curso. Os alunos recebem informações sobre as perspectivas de emprego na área de formação durante os seus estudos
8. Estudos pós-graduados				
8.1. Recrutamento dos estudantes de pós-graduação	A base para a admissão no programa de pós-graduação não é clara e não há coesão entre os diferentes Cursos. É difícil para os alunos encontrar informações sobre o currículo e financiamento. Não há informações actualizadas sobre o número de pós-graduações, sobre o currículo e financiamento. Não há informações actualizadas sobre o número de estudantes de pós-graduação ou o programa de estudos.	Há informações disponíveis sobre como se candidatar ao programa de pós-graduação, mas o sistema de candidatura é arbitrário e contraditório. É difícil a obtenção de informações actualizadas sobre o andamento dos estudos de pós-graduação.	O Curso e os serviços têm regras consistentes sobre os estudos de pós-graduação. Os serviços do Curso fornecem conselhos sobre o financiamento dos estudos.	O Curso recruta activamente estudantes de pós-graduação e preocupa-se com o seu progresso e sucesso. O progresso dos estudantes de pós-graduação é monitorizado.
8.2. Supervisão e ensino	Para cada estudante de pós-graduação é nomeado um supervisor formal. Há poucas	Alguns professores no Curso investem especialmente na supervisão de pós-graduação.	O Curso tem investido no tratamento equitativo de todos os estudantes de	Cada estudante de pós-graduação tem um plano e um programa de supervisão individual que é

	actividades de ensino especificamente destinadas ao ensino de pós-graduação. O Curso não implementou e não coordena as actividades de ensino e de supervisão.	Os alunos de Pós-graduação que estão envolvidos em actividades de investigação ligadas ao curso conseguem uma melhor supervisão.	pós-graduação. A organização do ensino é coordenada. Um estudante interessado em estudos de pós-graduação pode escolher uma linha de investigação ainda durante o período de graduação. Os programas de intercâmbio internacional são uma parte natural da pós-graduação.	monitorizado ao longo do tempo. Os supervisores têm um interesse activo no progresso dos seus alunos. São utilizadas estratégias de ensino multifacetadas, utilizando todo o potencial de cooperação. O ensino pós-graduado tem em conta as necessidades do mercado de trabalho.
8.3. Cooperação com outras Escolas	Não há nenhuma formação nesta área no país e na Europa e não há interesse pela cooperação com outras Escolas.	Alguns alunos da Pós-graduação participaram em algumas actividades curriculares em outras escolas para estudos avançados. Não há informações exactas	Há escola (s) para estudos avançados neste campo e o Curso, os seus docentes e alunos, cooperam activamente com essas escolas.	O Curso coopera com escolas de referência no campo e os resultados do esforço de cooperação são avaliados e nacionais e internacionalmente aclamados.
8.4. Especialização	Não há possibilidade de especialização na área.	A especialização é arbitrariamente possível, e é financiada esporadicamente. O nível de necessidade de especialização não é claro embora pareça haver um mercado para ela.	Há oportunidades adequadas e organizadas para a especialização neste campo.	A especialização na área está bem estabelecida. A qualidade da formação é assegurada em cooperação com o mercado de trabalho, professores e alunos, fazendo uso de mecanismos de feedback.

#### 4.4.12 Síntese da matriz de avaliação do Curso

ÁREA DE QUALIDADE OU DE RESULTADOS	Apenas Satisfatório	A necessitar de desenvolvimento	Bom	Excelente
1. Ensino e Investigação em pedagogia				
1.1. Ensino, aprendizagem e investigação				
1.2. A investigação pedagógica como suporte para o ensino.				
2. Objectivos Educacionais				
2.1. Objectivos de Ensino e Competências essenciais				
2.1. Ensino centrado no aluno				
3. Organização do ensino				
3.1. Estratégia de Ensino				
3.2. O controlo de qualidade do ensino				
3.3. Planeamento educacional				
3.4. Mérito pedagógico no provimento de lugares de ensino				
3.5. Ensino e projectos de desenvolvimento				
3.6. Internacionalização				
4. Ensino				
4.1. Métodos de Ensino				
4.2. Supervisão de aprendizagem e feedback individual ao aluno				
4.3. Orientação do estudo e aconselhamento ao aluno				
4.4. Uso da tecnologia da informação no ensino				
4.5. Material de estudo				
4.6. Contactos com o mercado de trabalho				
5. Resultados da aprendizagem				
5.1. Competências essenciais do programa de estudos				
5.2. Aquisição de boas estratégias de aprendizagem				
5.3. O sistema de avaliação da aprendizagem				
5.4. Critérios de classificação				
Recursos				
6.1. Recursos humanos				
6.2. Competências pedagógicas dos professores				
6.3. Instalações e equipamentos				
6.4. Recrutamento de Estudante				
7. Feedback e acompanhamento				
7.1 Feedback por parte dos alunos				
7.2. Feedback da vida profissional				
7.3. Emprego				
8. Estudos pós-graduados				
8.1. Recrutamento dos estudantes de pós-graduação				
8.2. Supervisão e ensino				
8.3. Cooperação com outras Escolas				
8.4. Especialização				



#### 4.4.13. Formulário de Auto-Avaliação para a Avaliação de Desempenho de profissionais não-docentes do Curso

Nome \_\_\_\_\_

Função \_\_\_\_\_

##### Instruções de preenchimento

Os profissionais devem preencher este formulário, e remeter uma cópia à Comissão Coordenadora de Curso antes da reunião de revisão anual de desempenho. O objectivo deste formulário é fornecer a informação necessária para que o profissional não-docente e os responsáveis pela formação, trabalhando cooperativamente, possam criar metas de desenvolvimento e de melhoria contínua para todos os profissionais envolvidos no Curso de Licenciatura em Turismo.

A escala de avaliação abaixo deve ser utilizada para avaliar o desempenho em cada uma das áreas de competências.

- ☐ Muito Acima - O desempenho é muitas vezes superior às expectativas.
- ☐ Acima - O desempenho é, por vezes, acima das expectativas.
- ☐ Regular - Corresponde às expectativas de desempenho.
- ☐ Abaixo - O desempenho fica, por vezes, aquém das expectativas.
- ☐ Muito Abaixo – O nível de desempenho é repetidamente abaixo das expectativas.

##### 1. QUALIDADE DE SERVIÇO

- Ouve atentamente e responde de forma profissional às solicitações e problemas apresentados pelos alunos e docentes.
- Proporciona um serviço amigável e cortês aos alunos e professores da formação.
- Demonstra empenho em aumentar o grau de satisfação dos alunos.
- Procura continuamente melhorar a qualidade do serviço.
- Executa as suas actividades com precisão, rigor e eficácia

De que forma apresentei um desempenho positivo neste domínio:

Como posso melhorar neste domínio:

Formação e desenvolvimento necessários neste domínio:

Avaliação:

- ☐ Muito Acima - O desempenho é muitas vezes superior às expectativas.
- ☐ Acima - O desempenho é, por vezes, acima das expectativas.
- ☐ Regular - Corresponde às expectativas de desempenho.
- ☐ Abaixo - O desempenho fica, por vezes, aquém das expectativas.
- ☐ Muito Abaixo – O nível de desempenho é repetidamente abaixo das expectativas.

## 2. INSERÇÃO NA COMUNIDADE

- Estabelece e mantém relações de trabalho profissionais e baseadas na cooperação;
- Demonstra respeito por todos os indivíduos em todas as formas de comunicação (presencial e à distância)
- Conhece e trabalha no sentido de cumprir as prioridades da Escola e do Curso.
- Demonstra respeito pela diversidade de personalidades, culturas e modos de vida próprios de um ambiente de trabalho diversificado e de uma comunidade de ensino superior.
- Resolve conflitos interpessoais de forma construtiva.

De que forma apresentei um desempenho positivo neste domínio:

Como posso melhorar neste domínio:

Formação e desenvolvimento necessários neste domínio:

Avaliação:

- ☐ Muito Acima - O desempenho é muitas vezes superior às expectativas.
- ☐ Acima - O desempenho é, por vezes, acima das expectativas.
- ☐ Regular - Corresponde às expectativas de desempenho.
- ☐ Abaixo - O desempenho fica, por vezes, aquém das expectativas.
- ☐ Muito Abaixo – O nível de desempenho é repetidamente abaixo das expectativas.

### 3. APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO

- Utiliza informação de várias fontes para a melhoria das suas funções.
- Procura de forma activa novos desafios e o aumento de responsabilidade
- Demonstra vontade de tentar novas abordagens
- Procura e participa em actividades de aprendizagem e desenvolvimento.

De que forma apresentei um desempenho positivo neste domínio:

Como posso melhorar neste domínio:

Formação e desenvolvimento necessários neste domínio:

Avaliação:

- ☐ Muito Acima - O desempenho é muitas vezes superior às expectativas.
- ☐ Acima - O desempenho é, por vezes, acima das expectativas.
- ☐ Regular - Corresponde às expectativas de desempenho.
- ☐ Abaixo - O desempenho fica, por vezes, aquém das expectativas.
- ☐ Muito Abaixo – O nível de desempenho é repetidamente abaixo das expectativas.

### 4. PREOCUPAÇÃO COM OS RESULTADOS

- Define objectivos pessoais de acordo com os objectivos do Curso e da Escola.
- Organiza o trabalho para atingir os objectivos, Identifica e resolve problemas.
- Atinge os objectivos programados. Realiza uma quantidade de trabalho razoável de acordo com o estipulado previamente.

- Aceita a responsabilidade pelas consequências das suas acções.
- Cumpre os horários programados.

De que forma apresentei um desempenho positivo neste domínio:

Como posso melhorar neste domínio:

Formação e desenvolvimento necessários neste domínio:

Avaliação:

- ☐ Muito Acima - O desempenho é muitas vezes superior às expectativas.
- ☐ Acima - O desempenho é, por vezes, acima das expectativas.
- ☐ Regular - Corresponde às expectativas de desempenho.
- ☐ Abaixo - O desempenho fica, por vezes, aquém das expectativas.
- ☐ Muito Abaixo – O nível de desempenho é repetidamente abaixo das expectativas.

## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS

Para cada função identificada, a Comissão Coordenadora de Curso identifica e discute com o profissional um conjunto claro de competências específicas. Sempre que durante o processo sejam identificadas competências adicionais, essas competências devem ser listadas, juntamente com a avaliação do profissional independente do seu desempenho nestas competências.

## **5. Documentação e regulamentos**

### **5.1 Regulamento de Estágio Curricular**

#### **REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR CURSO DE LICENCIATURA EM TURISMO ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIAS DE FAFE (ESTF)**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objecto**

O presente regulamento visa regulamentar o estágio curricular, enquanto parte dos requisitos para a obtenção do grau de licenciado do curso de licenciatura em Turismo na Escola Superior de Tecnologias de Fafe adiante designada por ESTF.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento aplica-se:

- a) Ao período total do 2º Trimestre do 6º semestre do curso de Licenciatura em Turismo, conforme o despacho n.º 22 637-B/2007;
- b) Ao estágio curricular no âmbito dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer entre a ESTF e diversas entidades públicas e privadas ligadas ao turismo.

##### **Artigo 3.º**

##### **Definições**

Entende-se por:

- a) “Estágio” um período de formação prática em contexto laboral/ de projecto/ trabalho autónomo que permita a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da parte escolar do respectivo curso;
- b) “Entidade de Acolhimento” uma organização empresarial ou institucional que reúne as condições necessárias para receber o estagiário durante o período de estágio;
- c) “Orientador de Estágio” o docente da ESTF responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do aluno durante o período referido na alínea anterior;

- d) “Supervisor de Estágio” o responsável pela orientação, supervisão e avaliação do estagiário na entidade de acolhimento;
- e) “Coordenador de Estágios” o responsável pela organização geral do estágio curricular;
- f) “Plano de estágio” como o conjunto integrado de acções a serem desenvolvidas ao longo do estágio.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objectivos**

O estágio curricular visa, nomeadamente:

- a) Aprofundar os conhecimentos adquiridos ao longo da formação académica, promovendo a aproximação do aluno estagiário com o mercado de trabalho, propiciando uma oportunidade de actuar na sua actividade específica;
- b) Facilitar a integração no mercado de trabalho através do desempenho no estágio e dos conhecimentos aí adquiridos;
- c) Aplicar os conhecimentos teórico-práticos, bem como, desenvolver a capacidade de análise crítica sobre as práticas profissionais;
- d) Aprofundar conhecimentos numa área de interesse específico dentro do modelo de “banda larga” que caracteriza o plano de estudos do curso.

#### **Artigo 5.º**

##### **Área de Actuação**

O estágio deverá ser efectuado em áreas correlacionadas com a formação curricular em turismo, a desenvolver pelo aluno numa entidade pública ou privada do sector do turismo.

### **CAPÍTULO II**

#### **Configuração do Estágio**

#### **Artigo 6.º**

##### **Duração e Frequência**

- a) O estágio tem a duração de um trimestre do ano lectivo, iniciando-se no 2.º trimestre do 6.º semestre, finalizando-se no final do trimestre (30 de Julho);
- b) A carga horária total é de 432 horas, correspondendo a 16 unidades de crédito.
- c) Do total de horas previsto na alínea b) são de frequência obrigatória, 22 horas de contacto (práticas) com o orientador e 300 horas de estágio;
- d) Do total de horas previsto na alínea b) 110 são destinadas a trabalho autónomo na elaboração do relatório de estágio;

e) A carga horária semanal máxima é de 30 horas semanais, distribuídas em consonância com o horário de funcionamento das entidades de acolhimento, e do horário escolar do aluno, nos casos aplicáveis.

### **Artigo 7.º**

#### **Plano de estágio**

O estágio deverá permitir, designadamente:

- a) Contacto em contexto laboral com organizações ligadas ao turismo;
- b) Aprendizagem sobre a organização e o contexto dentro do qual actua;
- c) Acompanhamento na criação, direcção e/ ou coordenação de serviços turísticos e/ ou produtos turísticos;
- d) Identificação da importância da actividade turística no desenvolvimento socioeconómico e sociocultural;
- e) Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões da organização, com recurso a contactos com entidades relacionadas com a profissão.

### **Artigo 8.º**

#### **Orientação**

O estagiário será orientado por um docente da ESTF a designar pelo Director da Escola.

### **Artigo 9.º**

#### **Entidade de Acolhimento**

- 1 – A entidade de acolhimento poderá ser uma organização pública ou privada ligada ao sector do turismo;
- 2 – Cabe à entidade de acolhimento designar o supervisor de estágio, o qual será responsável por um número de estagiários a definir pelo coordenador de estágios após consulta ao mesmo.
- 3 – As organizações que colaborem com a ESTF comprometem-se a assegurar as condições necessárias ao cumprimento do plano de estágio e a celebrar um Protocolo de estágio curricular conforme modelo que consta no anexo I.
- 4 – Poderá autorizar-se que o estágio se realize no local de trabalho do estagiário, desde que a entidade de acolhimento reúna o previsto nos números 1, 2 e 3 do presente artigo.

## **CAPÍTULO III**

### **Procedimentos**

### **Artigo 10.º**

#### **Forma**

- 1 – O aluno deverá propor a realização do estágio numa das entidades protocoladas com a ESTF, ou propor outra entidade para o efeito.

- 2 – A realização do estágio em entidade não protocolada com a ESTF e proposta pelo aluno carece de autorização prévia do Coordenador de estágios.
- 3 – Em caso de apresentação de propostas de estagiários para a mesma entidade e esta não possa acolher a sua totalidade ou a outros motivos, será critério de selecção a melhor média de curso dos alunos nos 2 primeiros anos do curso.
- 4 – A proposta de estágio será apresentada pelo aluno estagiário conforme modelo do anexo III, embora os contactos devam ter o acompanhamento ou orientação do Coordenador de Estágios.

#### **Artigo 11.º**

##### **Prazo**

- 1 - A proposta deverá ser entregue até 8 dias úteis antes do início do período lectivo de estágio.
- 2 – O incumprimento do prazo definido no n.º 1 implica a reprovação na unidade curricular de estágio.

#### **Artigo 12.º**

##### **Competência**

- 1 - A competência para receber a proposta é do coordenador de estágios.
- 2 - No caso de aprovação da proposta, o coordenador de estágio emitirá, no prazo máximo de três dias úteis, uma declaração de aprovação de estágio conforme modelo do anexo IV do presente regulamento, que será remetido para os Serviços Académicos de modo a ser arquivado no processo do aluno.
- 3 – Os documentos do n.º 2 deverão ser entregues pelo coordenador ao estagiário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Competência**

##### **SECÇÃO I**

#### **Orientador de Estágio**

#### **Artigo 13.º**

##### **Nomeação**

Os orientadores de estágio são designados pelo Director da ESTF.

#### **Artigo 14.º**

##### **Atribuições**

Compete ao orientador:

- a) O acompanhamento do aluno nas diferentes fases do estágio;
- b) Apoiar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;
- c) Supervisionar a organização do respectivo dossier e proceder à avaliação da progressão do estagiário.



### **Artigo 15.º**

#### **Relações com o supervisor**

O orientador de estágio deve manter um contacto estreito com o supervisor a fim de acompanhar as incidências do estágio, bem como resolver todas as questões que eventualmente, possam surgir propondo a sua resolução ao coordenador de estágios.

### **Artigo 16.º**

#### **Reuniões**

1 – Até ao final do primeiro mês de estágio, o orientador procederá à marcação de uma reunião, no local de estágio, com o supervisor e o estagiário, na qual será assinado um termo de estágio, conforme modelo do anexo V, onde ficará definido o plano e as normas de funcionamento do mesmo.

2 - O orientador deverá ficar na posse deste documento, devidamente assinado pelos três intervenientes, sendo entregue ao aluno no final do estágio para que deste modo, constitua parte integrante do dossier de estágio.

3 – Para além da reunião referida no n.º 1, poderão efectuar-se reuniões adicionais.

4 – Todas as sessões presenciais com o estagiário são sumariadas, conforme modelo do anexo VI. A redacção destes sumários é da responsabilidade do orientador, com a anuência do estagiário.

### **Artigo 17.º**

#### **Parecer**

Cabe ao orientador redigir um parecer, conforme modelo do anexo VII, onde atesta que o relatório de estágio está pronto para defesa.

## **SECÇÃO II**

### **Supervisor de Estágio**

### **Artigo 18.º**

#### **Nomeação**

O supervisor deve pertencer a um quadro superior, dotado de formação académica superior na área do turismo ou possuir comprovada experiência profissional na área do Turismo.

### **Artigo 19.º**

#### **Atribuições**

Compete ao supervisor:

- a) Definir, conjuntamente com o orientador, o plano de estágio do aluno;
- b) Proceder à sua supervisão no local de estágio;
- c) Orientar o aluno estagiário nas actividades a desenvolver, promovendo a sua integração na organização;
- d) Certificar as presenças do estagiário no local de estágio através de folhas de presença elaboradas conforme modelo do anexo VIII;

- e) Certificar-se que, semanalmente, o estagiário faz o registo das actividades desenvolvidas conforme modelo do anexo IX.

#### **Artigo 20.º**

##### **Parecer**

No final do estágio, o supervisor deverá elaborar um parecer, conforme modelo do anexo X, atestando que o relatório de estágio se encontra terminado e, portanto, em situação de entrega.

#### **Artigo 21.º**

##### **Avaliação**

O supervisor realizará a avaliação quantitativa do desempenho do estagiário através de uma grelha de avaliação conforme modelo do anexo XI.

### **SECÇÃO III**

#### **Coordenador de Estágios**

#### **Artigo 22.º**

##### **Nomeação**

O coordenador de estágios é designado pela Direcção da ESTF de entre os docentes da ESTF, da área específica do estágio.

#### **Artigo 23.º**

##### **Atribuições**

- 1 - Ao coordenador são atribuídas várias competências, designadamente:
  - a) Convocar uma reunião até ao final do 5.º semestre com todos os alunos para que desta forma, tomem conhecimento sobre este regulamento;
  - b) Aprovar as propostas de estágio, validar a entidade de acolhimento e o supervisor de estágio;
  - c) Efectuar a distribuição de serviço de orientação pelos docentes da ESTF;
  - d) Fixar anualmente as datas em que os alunos deverão entregar nos Serviços Académicos o dossier de estágio e respectivas cópias;
  - e) Afixar as datas e horas das provas públicas para conhecimento do aluno, do supervisor, do orientador e do arguente;
  - f) Comunicar e enviar aos membros do júri a data de defesa com antecedência mínima de 5 dias úteis;
  - g) Submeter à apreciação do Conselho Científico quaisquer dúvidas ou omissões que se detectem no decurso da aplicação do presente regulamento;
  - h) Entregar ao aluno, antes do início do estágio, o Protocolo de estágio em duplicado, conforme o n.º 3 do artigo 9.º.
- 2 - Para efeitos da alínea h) do número anterior um dos exemplares destina-se à entidade de acolhimento e o outro, depois de assinado pelo representante desta, será entregue ao coordenador

de estágios, no prazo máximo de 10 dias úteis, que o remeterá para os Serviços Académicos de modo a ser arquivado no processo do aluno.

## **CAPÍTULO V**

### **Finalização do Estágio**

#### **Artigo 24.º**

##### **Relatório de Estágio**

- 1 - No final do estágio e para efeitos de classificação, o aluno deverá elaborar um relatório que esteja de acordo com o respectivo guia normativo, no qual deverá figurar de modo crítico as actividades desenvolvidas ao longo do mesmo.
- 2 – O referido relatório é parte integrante de um dossier de estágio, cujos critérios de elaboração e organização constam do anexo XII.
- 3 – O relatório é entregue contra recibo, conforme modelo do anexo XIII, nos Serviços Académicos da ESTF e no acto da entrega deverão constar:
  - a) O dossier original;
  - b) Quatro cópias do dossier.
  - c) Uma cópia em suporte digital (CD) com os elementos do trabalho de estágio.
- 4 - Incumbe ao funcionário a aceitação do relatório bem como a verificação dos elementos obrigatórios no dossier.
- 5 – O não cumprimento dos prazos fixados, a não entrega ou a entrega de um dossier incompleto, veiculam a impossibilidade de defesa do relatório de estágio.

#### **Artigo 25.º**

##### **Defesa Pública do Relatório**

- 1 – A defesa do relatório de estágio, perante um júri constituído nos termos do n.º 1 do artigo 29º, terá uma duração máxima de 30 minutos.
- 2 – Ao estagiário será concedido um período de 15 minutos para apresentação do relatório.
- 3 – A ordem de discussão pública é, do primeiro para o último interveniente, a seguinte:
  - a) Arguente;
  - b) Orientador;
  - c) Presidente do Júri.
- 4 – O supervisor de estágio poderá estar presente na defesa pública do relatório a convite do orientador.

#### **Artigo 26.º**

##### **Júri**

- 1 – O relatório de estágio será apresentado publicamente perante um júri de avaliação nomeado pelo Director da ESTF após proposta do coordenador de estágios ao Director da ESTF, constituído pelo:
  - a) Orientador;

- b) Arguente, nomeado entre os docentes da mesma área científica;
  - c) Presidente do júri.
- 2 - Finda a discussão pública, o júri reúne para deliberar a classificação a atribuir.
- 3 - Todos os elementos do júri deverão fazer uma avaliação quantitativa à décima na escala de 0-20,0 valores, formalizada numa grelha de avaliação conforme modelos constantes, respectivamente, dos anexos XIV, XV e XVI.
- 4 - Da defesa pública do relatório de estágio será lavrada uma acta, conforme modelo do anexo XVII.
- 5 - A acta da reunião do júri, bem como a pauta de avaliação serão remetidas pelo presidente do júri aos Serviços Académicos, que ao tomar conhecimento da aprovação do aluno, encaminharão uma cópia do dossier de estágio para a biblioteca da Escola.

### **Artigo 27.º**

#### **Classificação Final**

- 1 – A classificação do estágio encontra-se compreendida numa escala decimal de 0 a 20,0 valores.
- 2 - A classificação final atribuída ao estagiário da unidade curricular de estágio resulta da ponderação da avaliação quantitativa de cada um dos seguintes elementos:
- a) 50% da avaliação do orientador (como especificado no anexo XIV);
  - b) 25% da avaliação do arguente (como especificado no anexo XV);
  - c) 5% da avaliação do presidente do júri e (como especificado no anexo XVI);
  - d) 20% da avaliação do supervisor (como especificado no anexo XI).
- 3 - A classificação que resultar do ponto anterior apenas poderá ser objecto de recurso ou melhoria de nota, em casos excepcionais e devidamente fundamentados.
- 4 – Para a situação descrita no n.º 3 o aluno deve apresentar um pedido escrito remetido ao Conselho Científico a quem cabe a decisão final.
- 5 – O exposto nos números anteriores não invalida, em qualquer situação, o direito do aluno repetir a unidade curricular de estágio no ano lectivo imediatamente a seguir.

### **Artigo 28.º**

#### **Reformulação do Relatório de Estágio**

- 1 – É concedido ao arguente o direito de propor a reformulação do relatório de estágio que se revestirá, obrigatoriamente, de forma escrita.
- 2 – Para efeitos do n.º 1 deve o arguente apresentar a proposta ao presidente do júri até 3 dias úteis após o recebimento do exemplar do dossier de estágio.
- 3 – A competência para a apreciação da proposta do arguente encontra-se afecta ao júri que deliberará sobre a necessidade de revisão do relatório.
- 4 – No caso de deferimento da proposta de reformulação, para efeitos de reapreciação do relatório, o presidente do júri concederá um prazo não inferior a 10 dias úteis para o aluno proceder à melhoria do relatório.
- 5 – Do deferimento do ponto nº3 deve constar acta.

6 - Quando aceite o pedido de reformulação, a defesa do relatório realiza-se nas épocas de avaliação seguintes do ano lectivo corrente.

7 – Não é admitido um segundo pedido de reformulação.

### **Artigo 29.º**

#### **Trabalho de Projecto**

1 - Se for considerada manifestamente inviável a realização do Estágio por parte de um aluno trabalhador-estudante, o Conselho Científico poderá decidir, em alternativa e em conformidade com o plano de estudos, a realização de um Trabalho de Projecto.

2 - O previsto no número anterior, tem subjacente que a experiência profissional do aluno permitirá a sua integração na vida activa.

3 - O requerimento deverá ser apresentado até ao final do 5.º semestre lectivo.

4 - Ao trabalho de projecto aplica-se o previsto no presente regulamento para o estágio, excepto na obrigatoriedade do número de horas em contexto de trabalho com a entidade acolhedora.

## **CAPÍTULO VI**

### **Creditação da Experiência profissional**

#### **Artigo 30.º**

##### **Creditação**

1 – Os alunos que possuam experiência profissional comprovada precedente na medida em que seja relevante para os objectivos do Estágio Curricular em Turismo, poderá ser reconhecida mediante a atribuição de créditos ECTS para efeitos de Estágio previsto no plano curricular, em cumprimento da portaria 401/2007 de 5 de Abril, artigo 8º, nº 3, alínea a) iii;

2 - De acordo com o artigo 4.º do Regulamento de Creditação da Formação Pré-Bolonha, Formação Pós-secundária e Experiência Profissional para prosseguimento de estudos da ESTF, os pedidos de Creditação da Experiência Profissional devem ser realizados até ao final do 5.º semestre lectivo.

3 - Os Procedimentos e documentação para o pedido de creditação de experiência profissional são os previstos no artigo 9.º do Regulamento de Creditação da Formação Pré-Bolonha, Formação Pós-secundária e Experiência Profissional para prosseguimento de estudos da ESTF.

#### **Artigo 31.º**

##### **Portefólio Profissional**

1 - O Portefólio profissional destina-se aos alunos com creditação da experiência profissional no estágio, conforme o previsto no artigo anterior;

2 - Compete ao Director da ESTF nomear um conselheiro que definirá os critérios de elaboração do Portefólio em função da tipologia de experiência profissional, aplicando-se o previsto, com as necessárias adaptações, nos artigos 25.º, 26.º e 27.º do presente regulamento.

3 - A classificação encontra-se compreendida numa escala decimal de 0 a 20,0 valores, que se transformará em Aprovado (igual ou superior a 9,5 valores) e Não Aprovado (inferior a 9,5 valores).

4 - A classificação final atribuída ao aluno resulta da ponderação da avaliação quantitativa de cada um dos seguintes elementos:

- a) 50% da avaliação do conselheiro;
- b) 40% da avaliação do arguente;
- c) 10% da avaliação do presidente do júri.

5 - A classificação que resultar do ponto anterior apenas poderá ser objecto de recurso ou melhoria de nota, em casos excepcionais e devidamente fundamentados.

6 - Para a situação descrita no número anterior o aluno deve apresentar um pedido escrito remetido ao Conselho Científico a quem cabe a decisão final.

7 - O exposto nos números anteriores não invalida, em qualquer situação, o direito do aluno repetir a unidade curricular de estágio no ano lectivo imediatamente a seguir.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 32.º**

##### **Incumprimento**

1 - Perante comprovado incumprimento das regras e formalismos inerentes ao estágio, o estagiário pode apresentar requerimento, devidamente fundamentado, solicitando a alteração do orientador, do supervisor e/ou do local de estágio.

2 - O requerimento mencionado no ponto anterior deve ser apresentado ao coordenador de estágios antes de completado 25% do tempo de estágio e deverá ser apreciado pelo Conselho de Direcção da ESTF nos 10 dias úteis seguintes.

#### **Artigo 33.º**

##### **Competência subsidiária**

Sob proposta do coordenador de estágios, as dúvidas e lacunas detectadas na aplicação deste regulamento serão alvo da apreciação do Conselho Científico.

#### **Artigo 34.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento vigorará no dia posterior à sua aprovação.

#### **Artigo 35.º**

##### **Dúvidas e Casos Omissos**

Todas as dúvidas e casos omissos deste regulamento, e não esclarecidos nos demais regulamentos da ESTF, serão resolvidos pelo Conselho Técnico- Científico da ESTF.

**ANEXO I****PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

O presente protocolo visa formalizar e efectivar a realização do Estágio Curricular integrado no plano curricular da Licenciatura em Turismo.

**PRIMEIRO OUTORGANTE:** \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação civil n.º \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, em representação da ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIAS DE FAFE, C.I.P.C. n.º 501613528, com sede na Rua Universitária, Apartado 178, 4824 –909 freguesia de Medelo, concelho de Fafe.

**SEGUNDO OUTORGANTE:** \_\_\_\_\_ (nome do representante) \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação civil n.º \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, intervindo na qualidade de (cargo) \_\_\_\_\_ e em representação da sociedade denominada \_\_\_\_\_, C.I.P.C. N.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_.

**TERCEIRO OUTORGANTE:** (nome do estagiário) \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação civil n.º \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, freguesia de \_\_\_\_\_, concelho de \_\_\_\_\_.

**DECLARA O PRIMEIRO OUTORGANTE EM NOME DA SUA REPRESENTADA:**

- 1 - Que nomeará, entre os seus docentes, um orientador de estágio responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário e pela elaboração de um plano de estágio a acordar com o supervisor.
- 2 - Que, por intermédio do orientador, faculta ao estagiário o apoio pedagógico e científico necessários à realização do estágio.
- 3 - Que se compromete, em nome do orientador designado, a realizar as reuniões a que este está obrigado pelo regulamento de estágio, nomeadamente, estabelecendo um calendário de reuniões com o estagiário e uma reunião com o supervisor e o estagiário no início do estágio.
- 4 - Que reconhece para efeitos do plano curricular da Licenciatura em Turismo, que a participação do estagiário nas actividades deste estágio é válida para efeitos académicos.
- 5 - Que o segundo outorgante não tem qualquer encargo remuneratório com o estagiário pelo trabalho específico de estágio.

6 - Que o terceiro outorgante se encontra abrangido pelo seguro escolar com a apólice 027/00004213 da Seguradora Liberty Seguros.

**DECLARA O SEGUNDO OUTORGANTE EM NOME DA SUA REPRESENTADA:**

- 1 - Que proporciona ao terceiro outorgante um estágio curricular na área de Turismo, tendo como objectivo fundamental o aprofundamento de competências e a aplicação integrada dos conhecimentos adquiridos durante a formação académica em situação pré-profissional.
- 2 - Que o estágio do terceiro outorgante será acompanhado, supervisionado e avaliado no local de estágio por pessoa competente, cuja nomeação é da sua responsabilidade.
- 3 - Que aceita os deveres que lhe são impostos, nomeadamente:
  - a) Cumprir o plano de estágio que vier a ser definido no Termo de Estágio;
  - b) Garantir a integração do estagiário na sua organização;
  - c) Assegurar o registo de assiduidade do estágio e facultar a sua consulta ao orientador de estágio;
  - d) Informar o orientador de estágio sobre problemas que surjam durante o estágio.
- 4 - Que dá garantias que o supervisor apoiará directamente o estagiário na programação, observação e análise das actividades desenvolvidas e que este participará no processo de avaliação, nos termos do regulamento de estágio.

**DECLARA O TERCEIRO OUTORGANTE:**

- 1 - Que se obriga a frequentar o estágio com interesse, assiduidade, pontualidade e zelo, visando adquirir os conhecimentos práticos que lhe forem ministrados.
- 2 - Que zelará pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados.
- 3 - Que tratará com urbanidade o segundo outorgante e todas as pessoas que pertençam aos quadros da entidade ou que com esta se relacionem.
- 4 - Que guarda lealdade ao segundo outorgante, designadamente no que respeita à não transmissão para o exterior de informações de carácter confidencial que tome conhecimento por ocasião do período de estágio, assumindo um compromisso absoluto de sigilo profissional.
- 5 - Que cumprirá diligentemente as tarefas que lhe foram confiadas pelo seu supervisor, ou pela entidade de acolhimento, no cumprimento do programa de estágio.
- 6 - Que cumprirá as demais obrigações decorrentes do regulamento de estágio.
- 7 - Que cumprirá o programa de trabalho previsto para o estágio.
- 8 - Que, findo o estágio, facultará duas cópias do relatório final ao primeiro e segundo outorgantes.

**DECLARAM TODOS OS OUTORGANTES:**

- 1 - Que o estágio tem a duração de um Trimestre lectivo, com o número máximo de 30 horas semanais, iniciando-se a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e findando a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- 2 - Que o estágio terá lugar na \_\_\_\_\_, nas instalações sitas em \_\_\_\_\_ e decorrerá habitualmente de acordo com o horário de funcionamento do segundo outorgante.



- 3 - Que ao estagiário estão inerentes os seguintes direitos:
- a) Ter uma orientação efectiva por parte do supervisor e do orientador designado;
  - b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respectiva formação;
  - c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio.
- 4 - Que o presente protocolose extingue por caducidade desde que:
- a) O seu objecto se esgote, nomeadamente pela conclusão do estágio;
  - b) Quando se verifique a impossibilidade superveniente do estagiário receber a formação, ou do primeiro outorgante a ministrar;
  - c) Quando o estagiário anule a matrícula ou desista do estágio.
- 5 - Que há lugar a rescisão do presente protocolo:
- a) Para o primeiro outorgante, quando se verifique grave violação dos deveres e responsabilidades impostas ao segundo outorgante no presente protocolo;
  - b) Para o segundo outorgante, quando se verifique, por parte do estagiário, grave violação das obrigações a que se comprometeu no presente protocolo;
  - c) Para o terceiro outorgante, quando se verifique grave violação das obrigações a que o primeiro e segundo outorgantes se comprometeram no presente protocolo.
- 6 - Que a parte interessada em rescindir o protocolo deverá informar, por escrito e num prazo razoável, as restantes partes; salvaguardando que o protocolo poderá ser livremente denunciado por qualquer dos outorgantes antes de completado 25% do tempo de estágio.
- 7 - Que o presente protocolo, depois de devidamente assinado, será entregue ao Coordenador de Estágios no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 8 - Que concordam e aceitam o presente protocolo, nos precisos termos exarados.

Fafe, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### **O Primeiro Outorgante**

\_\_\_\_\_  
Director da ESTF

### **O Segundo Outorgante**

\_\_\_\_\_  
Representante da Entidade de Acolhimento

### **O Terceiro Outorgante**

\_\_\_\_\_  
Aluno(a) estagiário(a)

N.B.: Todas as partes assinam o presente protocolo em duplicado

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO

Para os devidos efeitos, declara-se que o aluno \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, do Curso de Licenciatura em Turismo, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, natural da freguesia de \_\_\_\_\_, do concelho de \_\_\_\_\_, do distrito de \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação civil n.º \_\_\_\_\_ realizou o estágio curricular de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com a duração de \_\_\_\_\_ horas, no(a) \_\_\_\_\_, sito(a) \_\_\_\_\_, freguesia de \_\_\_\_\_, concelho de \_\_\_\_\_, com a supervisão de \_\_\_\_\_, de acordo com o Protocolo celebrado entre a Escola Superior de Tecnologias de Fafe e \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, tendo obtido a classificação de \_\_\_\_\_ valores.

Escola Superior de Tecnologias de Fafe, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O Director da ESTF

\_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### PROPOSTA DE ESTÁGIO<sup>1</sup>

##### IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
Morada: \_\_\_\_\_  
Telefone/Telemóvel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

##### LOCAL DE ESTÁGIO

Nome da Entidade de Acolhimento: \_\_\_\_\_  
Morada: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Representante da Entidade: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Supervisor: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Horário do Estágio: das \_\_\_\_ h \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinaturas:

O Supervisor na Entidade de Acolhimento: \_\_\_\_\_

O Aluno: \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Coordenador de Estágios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Juntar cópia do Documento de Identificação Civil e do *Curriculum Vitae* do Supervisor.

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DO ESTÁGIO

\_\_\_\_\_, docente da Escola Superior de Tecnologias de Fafe, na qualidade de coordenador(a) da unidade curricular de Estágio, da Licenciatura em Turismo, aprovo a proposta de estágio do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação civil n.º \_\_\_\_\_, aluno(a) da ESTF n.º \_\_\_\_\_, sob orientação de \_\_\_\_\_, docente da ESTF, a iniciar em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na entidade \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na área de Turismo, com a supervisão de \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação civil n.º \_\_\_\_\_.

Fafe, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO V

### TERMO DE ESTÁGIO<sup>2</sup>

#### IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO:

Aluno: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Plano de Estágio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome da Entidade de Acolhimento: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Supervisor de Estágio: \_\_\_\_\_

Cargo na Entidade de Acolhimento: \_\_\_\_\_

Orientador da ESTF: \_\_\_\_\_

Horário do Estágio: \_\_\_\_h \_\_\_\_ às \_\_\_\_h \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Data da Reunião: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de início \_\_\_\_ h \_\_\_\_ Hora de término \_\_\_\_ h \_\_\_\_

#### Assinaturas (conforme Documento de Identificação Civil):

O Aluno: \_\_\_\_\_

O Supervisor: \_\_\_\_\_

O Orientador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> O Termo deve ser preenchido na reunião entre o orientador, o supervisor e o aluno, até ao final do primeiro mês de Estágio, e fica na posse do orientador até ao final do período de Estágio, devolvendo-o ao aluno para fazer parte integrante do dossier de estágio.

**ANEXO VI****SUMÁRIO DAS REUNIÕES COM O ORIENTADOR**

Todas as reuniões tidas entre orientador(a) e estagiário(a) devem ser sumariadas e anexadas ao dossier de estágio. Apresentamos de seguida um sumário, meramente a título de exemplo.

<b>Data</b>	<b>Sumário</b>	<b>Assinaturas do orientador(a) e do estagiário(a)</b>
__/__/__	Definição do plano de estágio; Esclarecimento de dúvidas sobre a organização do dossier de estágio; Esclarecimento sobre as regras de redacção das actividadesdesenvolvidas; Esclarecimento sobre a estrutura do relatório de estágio.	

**ANEXO VII****PARECER DO ORIENTADOR**

Eu, abaixo assinado, orientador(a) do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(nome), número \_\_\_\_\_da Licenciatura em Turismo,  
certifico que o Relatório de Estágio do(a) aluno(a) supracitado cumpre os requisitos necessários para a sua submissão a defesa.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura conforme Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

**ANEXO VIII****FOLHA DE PRESENÇAS**

<b>Data</b>	<b>Horas</b>	<b>Assinatura do estagiário</b>
__/__/____	5	Nome completo do estagiário
...	...	...
Assinatura do Supervisor: NOME COMPLETO DO SUPERVISOR		

**ANEXO IX****DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS**

<b>Semana</b>	<b>Horas</b>	<b>Descrição das Actividades</b>
dia/mês/ano a dia/mês/ano		
Assinatura do Estagiário: NOME COMPLETO DO ESTAGIÁRIO Assinatura do Supervisor: NOME COMPLETO DO SUPERVISOR		

NOTA: Todas as actividades devem ser descritas, nomeadamente deslocações e contactos com entidades externas e respectivo motivo; reuniões com colegas e outros profissionais da empresa; reuniões com pessoas externas à empresa; actividades de pesquisa de informação; actividades de estudo; acções de formação frequentadas; reuniões com o supervisor; reuniões com orientador; etc. Na descrição das actividades deverá haver preocupação de personalizar o mais possível os episódios relatados, com dados específicos, ainda que para o efeito seja necessário codificar o nome de pessoas e empresas. Deve ser verificada a conformidade com o plano e os objectivos do estágio, pois, caso se verifiquem dificuldade em cumprir o plano e objectivos previamente definidos, este facto deve ser mencionada e justificado no relatório.

A redacção das actividades desenvolvidas é da responsabilidade do estagiário e terá de ser aprovado e devidamente assinada pelo supervisor.

**ANEXO X****PARECER DO SUPERVISOR**

Eu, abaixo assinado, supervisor do aluno \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ do Curso de Licenciatura em Turismo, certifico que o Relatório de Estágio do(a) aluno(a) supracitado cumpre os requisitos necessários para a sua submissão a defesa.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

**ANEXO XI****GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR**

Curso: Licenciatura em Turismo

Unidade Curricular: Estágio –16 ECTS

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Nome do Supervisor: \_\_\_\_\_

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 –20,0)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Assiduidade		10%	
Cumprimento do plano de estágio		15%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		15%	
Desenvolvimento de novas capacidades técnico-profissionais e interpessoais		15%	
Nível de autonomia e iniciativa demonstrada no local de estágio		20%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		10%	
Respeito pelos aspectos éticos da profissão		10%	
Item a definir pelo supervisor		5%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20,0: \_\_\_\_\_ valores.

Na eventualidade de não estar presente na reunião de defesa do relatório de estágio do aluno supracitado, venho por este meio informar que atribuo a classificação de \_\_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_



## ANEXO XII

### Regras de elaboração e organização do Dossier de Estágio

#### Capa

Na capa do dossier de estágio deverá constar, no canto inferior esquerdo, a identificação, com nome completo e respectiva assinatura, do estagiário, do supervisor (entidade de acolhimento) e do orientador de estágio (ESTF). Além dos elementos anteriores, devem constar na capa:

- a) Identificação do curso: Licenciatura em Turismo
- b) Unidade Curricular: Estágio
- c) Ano lectivo

#### Agradecimentos

A apresentação de agradecimentos é da inteira liberdade do estagiário. No entanto, caso opte por apresentar, então deve colocá-los antes do índice.

Na eventualidade do estagiário ter sido apoiado por outras pessoas para além do supervisor e do orientador, então este será o espaço ideal para expressar os seus agradecimentos. Se não o fizer, deverá mencionar o carácter desse apoio na Introdução.

#### Índice

O índice consiste numa listagem pormenorizada e organizada dos vários elementos que constituem o dossier, com indicação da respectiva página ou separador, conforme o caso. O objectivo central é proporcionar uma visão geral do conteúdo do dossier e facilitar a respectiva consulta.

#### Relatório de Estágio

A estrutura e conteúdo do relatório deverão ser discutidos individualmente com o Orientador e o Supervisor. Contudo, existe uma base mínima que, sempre que possível deve ser respeitada:

##### *1. Introdução*

A introdução deve permitir ao leitor uma fácil e clara identificação da relação profissional do estagiário com a empresa, dos objectivos e do plano de estágio e da estrutura do relatório.

##### *2. Caracterização do local de estágio*

Breve caracterização da entidade e do local de estágio, nomeadamente identificação; actividade; história; descrição dos produtos/serviço; análise da carteira de clientes; análise da posição competitiva; recursos humanos da empresa.

O objectivo é proporcionar ao leitor do relatório uma perspectiva global do contexto organizacional e profissional em que o estágio decorreu.

### *3. Actividades desenvolvidas*

Fazer o relato da experiência vivida e da aprendizagem adquirida, de forma personalizada e com todas as especificidades relevantes para que o leitor do relatório fique com uma ideia clara da experiência profissional desenvolvida.

Devem ser evitados textos longos de carácter genérico e de revisão bibliográfica. Este tipo de escrita é próprio duma monografia mas não de um relatório de estágio. As citações são permitidas e até aconselhadas, mas sempre na perspectiva de fundamentar afirmações, clarificar conceitos ou comentar algum episódio ou circunstância vividas, e não como base central do relatório.

### *4. Conclusão*

Na conclusão, o estagiário deverá fazer uma avaliação do estágio face o plano e objectivos predefinidos e às expectativas iniciais.

Sempre que possível deve fazer referência ao modo de funcionamento e organização do estágio, nomeadamente ao apoio obtido do supervisor e do orientador, a possíveis dificuldades de comunicação com o supervisor ou com o orientador e à possibilidade de futura integração na empresa.

### *5. Bibliografia*

É natural e conveniente que o estagiário se socorra de diversas fontes bibliográficas. Essas fontes devem ser mencionadas, quer tenham sido citadas no texto do relatório, quer tenham sido consultadas para apoio nos trabalhos do estágio ou na redacção do relatório. Os elementos básicos da identificação bibliográfica são: Autor; Ano; Título; Editora. Não obstante, as regras a seguir variam conforme a fonte: livro, revista, jornal, internet, etc., por isso, sugerimos que solicite apoio junto do seu orientador.

## **Anexos**

Podemos classificar os vários anexos em dois tipos:

- A) Documentação que suporta e fundamenta aspectos específicos do estágio e respectivo relatório. Neste caso, a selecção e organização dos anexos é decidida pelo estagiário e respectivos supervisor e orientador;
- B) Comprovativos exigidos para garantir a observância dos aspectos formais do estágio. Neste caso, existe alguma uniformidade, pelo que, apresentamos de seguida uma listagem dos que serão comuns a todos os casos:
  - B1) Declaração de aprovação do estágio pelo coordenador (anexo IX);
  - B2) Curriculum do aluno devidamente assinado;
  - B3) Curriculum do supervisor devidamente assinado;
  - B4) Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de cidadão do supervisor;
  - B5) Termo de estágio;

- B6) Sumário das reuniões com o orientador(a) devidamente assinadas pelo aluno e pelo orientador(a);
- B7) Folha de presenças;
- B8) Descrição das actividades desenvolvidas;
- B9) Parecer do orientador;
- B10) Parecer do supervisor;
- B11) Grelha de avaliação do Supervisor.

### **Regras e sugestões para a redacção do Relatório de Estágio**

A redacção do relatório e respectivos anexos deve obedecer a alguns critérios que passamos a expor:

- a) Tipo de letra—"times new roman"; tamanho = 12; espaçamento 1,5; margens: superior = 2,5 inferior = 2,5 esquerda 3 direita 2; paragrafo justificado;
- b) Número de páginas: mínimo de 10 e máximo de 30, excluindo anexos.
- c) Utilizar linguagem clara e rigorosa do ponto de vista técnico-científico.

Para os alunos com maior dificuldade em redigir sugere-se que consultem manuais adequados para o efeito. Sempre que possível, o estagiário deve solicitar a alguém da sua confiança pessoal para que faça uma leitura prévia do texto, de forma a evitar erros na construção de frases, erros ortográficos e frases confusas.

A revisão do texto será realizada:

- primeiro pelo supervisor, que além da revisão geral, deverá fazer as correcções e sugestões que entender pertinentes, com especial atenção aos aspectos técnicos e especificidade das actividades desenvolvidas ao longo do estágio;
- depois pelo orientador, a quem compete, além da revisão global, fazer todas as alterações e correcções que achar convenientes, nomeadamente aqueles que visem a aplicação das regras definidas.

- d) Referenciar devidamente todas as citações feitas e todas as fontes consultadas.

O plágio não só é eticamente condenável como pode levar o júri a decidir a anulação do estágio. Para evitar esta situação recomendamos o maior cuidado em referenciar todas as fontes sem excepção. O seu orientador indicar-lhe-á a forma mais adequada para referenciar cada uma das diversas fontes.

## ANEXO XIII

## Recibo de entrega do Dossier de Estágio

Os Serviços Académicos receberam em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o original, quatro cópias e uma cópia em suporte digital (CD) do dossier de estágio do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_.

Do dossier constam os elementos a seguir assinalados:

## 1. Na capa do Dossier de Estágio consta:

Identificação e assinatura do Estagiário	
Identificação e assinatura do Supervisor	
Identificação e assinatura do Orientador	

## 2. No Dossier de Estágio consta:

Relatório das actividades	
Declaração de aprovação do estágio pelo coordenador	
Curriculum do aluno devidamente assinado	
Curriculum do supervisor devidamente assinado	
Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do supervisor	
Termo de estágio devidamente assinado	
Sumário das reuniões com o orientador devidamente assinadas	
Folha de presenças assinada pelo aluno e pelo supervisor	
Descrição das actividades desenvolvidas	
Parecer do orientador devidamente assinado	
Parecer do supervisor devidamente assinado	
Grelha de avaliação do supervisor	

Assinatura

\_\_\_\_\_  
Serviços Académicos

## ANEXO XIV

## GRELHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

Curso: Licenciatura em Turismo

Unidade Curricular: Estágio –16 ECTS

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

Data da Defesa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 –20,0)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Cumprimento do plano de estágio		20%	
Capacidade demonstrada na aplicação dos conhecimentos adquiridos no âmbito do curso		15%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Nível de autonomia e iniciativa demonstrada na organização do dossier de estágio		15%	
Cumprimento dos prazos definidos pelo orientador na fase de acompanhamento e aceitação das respectivas recomendações		5%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		10%	
Cumprimento dos aspectos formais		10%	
Apresentação e defesa do relatório		15%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20,0: \_\_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

## ANEXO XV

## GRELHA DE AVALIAÇÃO DO ARGUENTE

Curso: Licenciatura em Turismo

Unidade Curricular: Estágio –16 ECTS

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Nome do Arguente: \_\_\_\_\_

Data da Defesa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 –20,0)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Cumprimento do plano de estágio		20%	
Capacidade demonstrada na aplicação dos conhecimentos adquiridos no âmbito do curso		15%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		10%	
Cumprimento dos aspectos formais		10%	
Apresentação e defesa do relatório		15%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20,0: \_\_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

## ANEXO XVI

## GRELHA DE AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE DO JÚRI

Curso: Licenciatura em Turismo

Unidade Curricular: Estágio –16 ECTS

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Nome do Presidente do Júri: \_\_\_\_\_

Data da Defesa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 –20,0)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Cumprimento do plano de estágio		20%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		10%	
Cumprimento dos aspectos formais		10%	
Apresentação e defesa do relatório		15%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20,0: \_\_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

## ANEXO XVII

### ACTA DE REUNIÃO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, pelas \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos, reuniu o Júri constituído por: \_\_\_\_\_ na qualidade de presidente, \_\_\_\_\_ na qualidade de arguente e \_\_\_\_\_ na qualidade de orientador para assistir à defesa pública do relatório de estágio do aluno \_\_\_\_\_.

Depois da apresentação e defesa, o júri reuniu tendo sido atribuídas as seguintes classificações:

Presidente do Júri: \_\_\_\_ valores

Arguente: \_\_\_\_ valores

Orientador: \_\_\_\_ valores

Seguidamente, o presidente do júri procedeu à consulta do dossier de estágio, verificando que o supervisor de estágio atribuiu a classificação de \_\_\_\_ valores ao aluno.

Reunidas todas as classificações, e atendendo às respectivas ponderações, a nota final do aluno quantifica-se em \_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente: \_\_\_\_\_

O Arguente: \_\_\_\_\_

O Orientador: \_\_\_\_\_



## ANEXO XVIII

## GRELHA DE AVALIAÇÃO DO CONSELHEIRO

Curso: Licenciatura em Turismo

Unidade Curricular: Estágio –16 ECTS

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Nome do Conselheiro: \_\_\_\_\_

Data da Defesa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Itens de avaliação do Portefólio	Classificação (0 –20,0)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Capacidade demonstrada na aplicação dos conhecimentos adquiridos no âmbito do curso		10%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Cumprimento dos créditos da unidade curricular de estágio através da via profissional		70%	
Apresentação e defesa do Portefólio		10%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20,0: \_\_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

## ANEXO XIX

## GRELHA DE AVALIAÇÃO DO ARGUENTE

Curso: Licenciatura em Turismo

Unidade Curricular: Estágio –16 ECTS

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Nome do Arguente: \_\_\_\_\_

Data da Defesa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Itens de avaliação do Portefólio	Classificação (0 –20,0)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Capacidade demonstrada na aplicação dos conhecimentos adquiridos no âmbito do curso		10%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Cumprimento dos créditos da unidade curricular de estágio através da via profissional		70%	
Apresentação e defesa do Portefólio		10%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20,0: \_\_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

## ANEXO XXI

## GRELHA DE AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE DO JÚRI

Curso: Licenciatura em Turismo

Unidade Curricular: Estágio –16 ECTS

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Nome do Presidente do Júri: \_\_\_\_\_

Data da Defesa: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Itens de avaliação do Portefólio	Classificação (0 –20,0)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Capacidade demonstrada na aplicação dos conhecimentos adquiridos no âmbito do curso		10%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Cumprimento dos créditos da unidade curricular de estágio através da via profissional		70%	
Apresentação e defesa do Portefólio		10%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20,0: \_\_\_\_\_ valores.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil

\_\_\_\_\_

## ANEXO XXI

### ACTA DE REUNIÃO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, pelas \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos, reuniu o Júri constituído por:  
\_\_\_\_ na qualidade de presidente,  
\_\_\_\_ na qualidade de arguente e  
\_\_\_\_ na qualidade de Conselheiro para assistir à defesa pública do Portefólio de Certificação de Competências Profissionais do aluno \_\_\_\_\_.

Depois da apresentação e defesa, o júri reuniu tendo sido atribuídas as seguintes classificações:

Presidente do Júri: \_\_\_\_\_ valores

Arguente: \_\_\_\_\_ valores

Conselheiro: \_\_\_\_\_ valores

Reunidas todas as classificações, e atendendo às respectivas ponderações, a nota final do aluno quantifica-se em \_\_\_\_\_ valores, o que de acordo com o artigo 31º do regulamento de estágio do curso Turismo equivale a \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente: \_\_\_\_\_

O Arguente: \_\_\_\_\_

O Conselheiro \_\_\_\_\_

## 5.2 Normas de Selecção e Avaliação de Supervisores de Estágio

### Definição e competências do Supervisor de Estágio

1. A unidade curricular de Estágio deve ser orientada por um docente(s) do curso de Licenciatura em Turismo da Escola Superior de Tecnologias de Fafe, denominado Orientador, e por um profissional da entidade de acolhimento onde o aluno realiza o estágio, denominado Supervisor, com formação académica superior.

2. Cabe ao Supervisor cooperante:

- a) definir, conjuntamente com o orientador, o plano de estágio do aluno estagiário;
- a) proceder à sua supervisão no local de estágio;
- c) apoiar e orientar o aluno nas actividades a desenvolver, promovendo a sua integração na organização;
- d) certificar as presenças do estagiário na instituição através de folhas de presença elaboradas conforme modelo instituído;
- e) certificar-se de que, semanalmente, o estagiário faz o registo das actividades desenvolvidas;
- f) reunir periodicamente com o Orientador da ESTF;
- g) cooperar com o professor Orientador na avaliação final dos alunos.

3. Avaliação e selecção dos supervisores:

- a) os profissionais das entidades públicas e privadas que acolhem os estagiários como Supervisores são escolhidos pelo órgão legal e estatutariamente competente da ESTF, respeitados os procedimentos descritos no regulamento, colhida a prévia anuência do próprio e a concordância dos órgãos competentes da entidade de acolhimento cooperante.
- b) em reunião ordinária prévia ao início do semestre lectivo, o docente responsável pela coordenação do Estágio avalia, junto da Direcção da ESTF, o perfil profissional e científico dos profissionais propostos para supervisão. A adequação do perfil do profissional às tarefas de supervisão é avaliada, considerando:
  - formação académica do profissional (ou equipa profissional);
  - experiência profissional na área de especialidade;
  - desenvolvimento profissional nos últimos cinco anos;
  - investigação publicada na área de especialidade;
  - formação na área de supervisão de estágios.

- 3.1. Os supervisores cooperantes devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a) posse das competências adequadas às funções a desempenhar, nomeadamente a titularidade de uma licenciatura na área científica de Turismo ou formação considerada adequada na área da especialidade;
  - b) prática profissional no sector do Turismo ou numa área complementar nunca inferior a três anos.

4. No âmbito da colaboração com as instituições cooperantes, a ESTF apoia os Supervisores no seu desenvolvimento profissional, nomeadamente no domínio da formação em que orientam os alunos.

5. O desempenho dos Supervisores cooperantes é avaliado considerando os resultados da:
- a) avaliação das percepções dos alunos;
  - b) avaliação do Orientador da ESTF.

## 5.3 Estrutura do relatório de Estágio

### Regras de elaboração e organização do Relatório de Estágio

1. O relatório de estágio é um documento técnico que descreve em pormenor as actividades realizadas durante o estágio curricular.

#### Recomendações

De um modo geral, um relatório bem escrito deve permitir a uma pessoa com conhecimento na área em estudo:

- compreender de imediato os objectivos e o âmbito do trabalho;
- recordar os principais conceitos da teoria envolvida, sendo informada sobre bibliografia onde pode obter maiores detalhes;
- reproduzir, em todos os detalhes relevantes, o trabalho realizado;
- acompanhar as conclusões do autor, baseadas nos resultados obtidos.

#### 1.1. Importância do relatório

O relatório faz parte da avaliação. É um documento que deve contribuir para a criação de mais conhecimento, podendo servir, eventualmente, como um documento para futuros trabalhos. É a primeira publicação do aluno.

### 2. Normas e regras

A elaboração de um relatório deve seguir regras normalizadas para que se possa garantir uma convergência de critérios que orientem os procedimentos, quer dos alunos que o realizam, quer dos docentes que os devem orientar e avaliar.

As regras apresentadas, neste documento, seguem as Normas Portuguesas que se aplicam à formatação de documentos técnicos (IPQ 1968a; IPQ 1968b; IPQ 1969; IPQ 986a; IPQ 1986b; IPQ 1989a; IPQ 1989b; IPQ 1993a; IPQ 1993b; IPQ 1994; IPQ 1995; IPQ 1998).

#### ➤ Estrutura geral de um relatório

Secções	NP	Localização
Capa	738	Elementos pré-textuais
Página de rosto	738	
Dedicatória (se existir)		
Resumo	418	

Agradecimentos (se existir)		
Índice	739	
Outros índices e listas (se existirem)	739	
Introdução		
Outros capítulos		Corpo do relatório
Conclusão		
Referências	405-1, 405-2	
Anexos	113	Elementos pós-textuais

### ► Capa e contracapa

Identifica o título do relatório, o autor, a instituição de ensino e a data de conclusão.

### ► Página de rosto

Relatório submetido como requisito parcial para obtenção da Licenciatura em Gestão.

Contém os dados da capa e outros dados complementares tais como a identificação dos orientadores, período de realização do projecto, fim a que se destina o relatório, etc.

### ► Dedicatória/ Agradecimentos (Facultativo)

A apresentação de agradecimentos é da inteira liberdade do estagiário. No entanto, caso opte por apresentar, então deve colocá-los antes do índice.

Na eventualidade do estagiário ter sido apoiado por outras pessoas para além do supervisor e do orientador, então este será o espaço ideal para expressar os seus agradecimentos. Se não o fizer, deverá mencionar o carácter desse apoio na *Introdução*.

### ► Índice

Tem como função listar pormenorizadamente os elementos que identificam os conteúdos do relatório (capítulos e outras secções), pela ordem que são apresentados no texto e com a respectiva localização (número de página).

Os títulos do índice devem ter o mesmo formato utilizado para os títulos do texto. Deve ser usada numeração diferente (em romano), para os elementos pré-textuais.

### ➤ Outros índices e listas

Se o número de figuras ou tabelas não for reduzido, é conveniente elaborar índices individuais para esses elementos. É também conveniente apresentar listas de abreviaturas, símbolos e termos técnicos, sempre que estes existam em grande número.



### **3. Estrutura e conteúdo do relatório de Estágio**

A estrutura e conteúdo do relatório deverão ser discutidos individualmente com o Orientador e o Supervisor. Contudo, existe uma base mínima que, sempre que possível, deve ser respeitada:

#### *1. Introdução*

A introdução deve permitir ao leitor uma fácil e clara identificação da relação profissional do estagiário com a entidade de acolhimento, dos objectivos e do plano de estágio e da estrutura do relatório.

#### *2. Caracterização do local de estágio*

Breve caracterização da entidade e do local de estágio, nomeadamente identificação; actividade; história; descrição dos produtos/serviço; análise da carteira de clientes; análise da posição competitiva; recursos humanos da empresa.

O objectivo é proporcionar ao leitor do relatório uma perspectiva global do contexto organizacional e profissional em que o estágio decorreu.

#### *3. Actividades desenvolvidas*

Fazer o relato da experiência vivida e da aprendizagem adquirida, de forma personalizada e com todas as especificidades relevantes para que o leitor do relatório fique com uma ideia clara da experiência profissional desenvolvida.

Devem ser evitados textos longos de carácter genérico e de revisão bibliográfica. Este tipo de escrita é próprio duma monografia mas não de um relatório de estágio. As citações são permitidas e até aconselhadas, mas sempre na perspectiva de fundamentar afirmações, clarificar conceitos ou comentar algum episódio ou circunstância vividas, e não como base central do relatório.

#### *4. Conclusão*

Na conclusão, o estagiário deverá fazer uma avaliação do estágio face ao plano e objectivos predefinidos e às expectativas iniciais.

Sempre que possível deve fazer referência ao modo de funcionamento e organização do estágio, nomeadamente ao apoio obtido do supervisor e do orientador, a possíveis dificuldades de comunicação com o supervisor ou com o orientador e à possibilidade de futura integração na empresa.

#### *5. Bibliografia*

É natural e conveniente que o estagiário se socorra de diversas fontes bibliográficas. Essas fontes devem ser mencionadas, quer tenham sido citadas no texto do relatório, quer tenham sido consultadas para apoio nos trabalhos do estágio ou na redacção do relatório. Os elementos básicos da identificação bibliográfica são: Autor; Ano; Título; Editora. Não obstante, as regras a seguir variam conforma a fonte: livro, revista, jornal, internet, etc., por isso, sugerimos que solicite apoio junto do seu orientador.

## 6. Anexos

Podemos classificar os vários anexos em dois tipos:

A) Documentação que suporta e fundamenta aspectos específicos do estágio e respectivo relatório. Neste caso, a selecção e organização dos anexos é decidida pela estagiário e respectivos supervisor e orientador;

B) Comprovativos exigidos para garantir a observância dos aspectos formais do estágio. Neste caso, existe alguma uniformidade, pelo que, apresentamos de seguida uma listagem dos que serão comuns a todos os casos:

- B1) Declaração de aprovação do estágio pelo coordenador;
- B2) Curriculum do aluno devidamente assinado;
- B3) Curriculum do supervisor devidamente assinado;
- B4) Cópia do Bilhete de Identidade do supervisor;
- B5) Termo de estágio;
- B6) Sumário das reuniões com o orientador(a) devidamente assinadas pelo aluno e pelo orientador(a);
- B7) Folha de presenças;
- B8) Descrição das actividades desenvolvidas;
- B9) Parecer do orientador;
- B10) Parecer do supervisor;
- B11) Grelha de avaliação do Supervisor.

## 4. Referências

Esta secção lista as referências bibliográficas citadas no texto. Deverá haver citação de uma referência sempre que se utilizem ideias, conhecimentos ou métodos que não são da nossa autoria.

As referências não devem incluir documentos que não foram citados no texto. Caso existam, devem ser descritos na secção *Bibliografia*.

Os itens da lista de referências são normalmente ordenados segundo o seu aparecimento no texto e a ordem é identificada por um número entre parênteses.

### 4.1. Normas

A norma portuguesa para referências bibliográficas está harmonizada com a norma ISSO 690 e define os estilos para diferentes tipos de documentos:

- NP 405-1 – Documentos impressos
- NP 405-2 – Material não livro
- NP 405-3 e NP 405-4 – Documentos não publicados e documentos electrónicos.

A norma NP 405 define 3 formas alternativas de citação: autor-data, citação-nota e citação numérica. Se pretender usar esta norma, deve consultar, também, o endereço seguinte: [www.ipq.pt](http://www.ipq.pt)

### Livro

SILVA, Maria Cardeira da – **Um Islão prático: o quotidiano feminino em meio popular muçulmano**. Oeiras : Celta, 1999. ISBN 972-774-027-8.

### Capítulo

KANO, Takayoshi – The bonobos' peaceable kingdom. In CIOCHON, Russell L.; NISBETT, Richard A., eds. – **The primate anthology**. New Jersey : Prentice-Hall, 1998. ISBN 0-13-613845-4. p. 66-73.

### Artigo

REEVES, Emer P., [et al.] – Killing of neutrophils is mediated through activation of proteases by K<sup>+</sup> flux. **Nature**. London : Macmillan. ISBN 0028-0836. 416:6878 (2002) 291-297.

### Documento electrónico

COLUMBIA UP – **Basic CGOS style** [Em linha]. New York : Columbia Univ., [1999], actual. 20 Mar. 2000. [Consult. 5 Jan. 2002]. Disponível na WWW: URL:[http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx\\_basic.html](http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx_basic.html).

### Citações numéricas

(1) SILVA, Maria Cardeira da – **Um Islão prático: o quotidiano feminino em meio popular muçulmano**. Oeiras : Celta, 1999. ISBN 972-774-027-8.

(2) KANO, Takayoshi – The bonobos' peaceable kingdom. In CIOCHON, Russell L.; NISBETT, Richard A., eds. – **The primate anthology**. New Jersey: Prentice-Hall, 1998. ISBN 0-13-613845-4. p. 66-73.

(3) REEVES, Emer P., [et al.] – Killing of neutrophils is mediated through activation of proteases by K<sup>+</sup> flux. **Nature**. London : Macmillan. ISBN 0028-0836. 416:6878 (2002) 291-297.

(4) COLUMBIA UP – **Basic CGOS style** [Em linha]. New York : Columbia Univ., [1999], actual. 20 Mar. 2000. [Consult. 5 Jan. 2002]. Disponível na WWW: URL:[http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx\\_basic.html](http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx_basic.html).

#### Citação autor-data

É sabido que “1013 cálculos por segundo produzem o efeito de cerca de 1011 neurónios” (Moravec, 1992, p. 243), o que atribui a cada neurónio 100 cálculos por segundo.

#### Citação autor-data com o nome do autor no texto

Segundo Hans Moravec, um neurónio executa 100 cálculos por segundo, tendo em conta que “1013 cálculos por segundo produzem o efeito de cerca de 1011 neurónios” (1992, p. 243).

#### Citação-nota

É sabido que “1013 cálculos por segundo produzem o efeito de cerca de 1011 neurónios”<sup>1</sup>, o que atribui a cada neurónio 100 cálculos por segundo.

1 MORAVEC, Hans – *Homens e Robots*, p. 243.

#### Citação numérica

Hans Moravec refere que “1013 cálculos por segundo produzem o efeito de cerca de 1011 neurónios” (8), o que atribui a cada neurónio 100 cálculos por segundo.

Se preferir pode usar a norma APA (*American Psychological Association*)

A APA definiu um estilo de escrita para textos científicos e uma norma para referências bibliográficas que são conhecidos e usados em todo o mundo por serem simples ([www.apastyle.com](http://www.apastyle.com))

#### Livro

Bastos, S. P. (1997). *O Estado Novo e os seus vadios: contribuição para o estudo das identidades marginais e da sua repressão*. Portugal de Perto. Lisboa: D. Quixote.

#### Capítulo

Silva, M. C. (1996) *O suq das vaidades: Escolhas e performances corporais femininas em Marrocos*. In M. V. de Almeida (Org.), *Corpo presente: Treze reflexões antropológicas sobre o corpo* (pp. 54-71). Oeiras: Celta.

### Artigo

Page, E. et al. (1968). The use of the computer in analyzing student essays.  
*International Review of Education*, 14, 253-263.

### Documento electrónico

Gordon, C. H., Simmons, P. & Wynn, G. (2001). *Plagiarism: what it is, and how to void it*. Consultado em 12 de Dezembro de 2001, em Univ. de British Columbia: <http://www.zoology.ubc.ca/bpg/plagiarism>.

### Citação de autor único

“1013 cálculos por segundo produzem o efeito de cerca de 1011 neurónios” (Moravec, 1992).

### Citação de autor único com o nome do autor no texto

Segundo Moravec, um neurónio executa 100 cálculos por segundo, tendo em conta que “1013 cálculos por segundo produzem o efeito de cerca de 1011 neurónios” (1992).

### Citação com dois autores

“A migração tende a reduzir a diferenciação genética entre grupos que trocam indivíduos e genes” (Melnick & Pearl, 1987, p. 133).

## 5. Estilo da redacção

- A escrita deve ser impessoal.
- Não devem ser utilizadas formas enfáticas, como ponto de exclamação ou reticências.
- Não devem ser usadas frases muito longas.
- O texto deve ter um encadeamento lógico e ser coeso. A utilização de referências a outras partes do relatório reforça a coesão do mesmo.
- Um termo deve ser sempre definido quando é utilizado pela primeira vez.
- As citações e referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com normas próprias.
- As citações devem ser fieis. Se se eliminar alguma porção do texto, isso deve ser indicado com reticências (...).
- Todas as figuras, tabelas e fórmulas devem ser referenciadas no texto. A primeira referência deve aparecer o mais perto possível do correspondente elemento.
- Os títulos de capítulos devem aparecer no início de uma nova página.
- Os títulos das secções não devem estar muito perto do fim da página ou ter poucas linhas entre o início da página e eles próprios.

## 6. Estilo gráfico - formato geral

- Papel A4;
- Fonte: Times New Roman Tamanho 12; Espaçamento entre linhas: 1,5;
- Margem superior: 2,5 cm ; Margem inferior: 2,5 cm
- Margem esquerda: 3 cm ; Margem direita: 2 cm

### 2 Componentes de *software*

O programador já não se limita à programação tradicional, em que apenas programa a resposta a uma acção despoletada pelo utilizador. Os dados tinham um ciclo de vida curto: entrada de dados, processamento desses dados, e a saída do resultado, ou dados processados. O papel do utilizador neste processo consistia em fornecer os dados e, depois de processados pela máquina procedia à análise dos resultados. Quando o utilizador pretendia um tipo de processamento diferente, o programador limitava-se a alterar o programa e a responsável pelo processamento dos dados, recompilava e tudo ficava pronto novamente para esse novo processamento. O programa anterior ficava obsoleto, e muitas vezes era descartado, inutilizando todo o trabalho implementado. bibliotecas MFC (*Microsoft Foundation Classes*) para construir aplicações *Windows*, enquanto que o CBuilder utiliza as bibliotecas da Borland.

Espaçamento entre parágrafos: 6pto antes e 12 depois

Texto justificado

Neste capítulo serão abordados temas como componentes VCL, objectos e programação orientada a objectos (OO).

#### 2.1 Implementação de componentes VCL

A biblioteca de componentes visuais, VCL (*Visual Component Library*) é uma ferramenta muito poderosa, facilitando a implementação de uma aplicação através dos vários componentes, classes e métodos de que o C++ Builder dispõe. No entanto, em situações particulares, é possível que o programador encontre um componente que não abrange todas as capacidades necessárias. A capacidade de reescrever e modificar componentes colmata esta falha, distinguindo o C++ Builder das outras linguagens de programação. Existem, actualmente, muitos sites na Internet que disponibilizam inúmeros componentes comerciais.

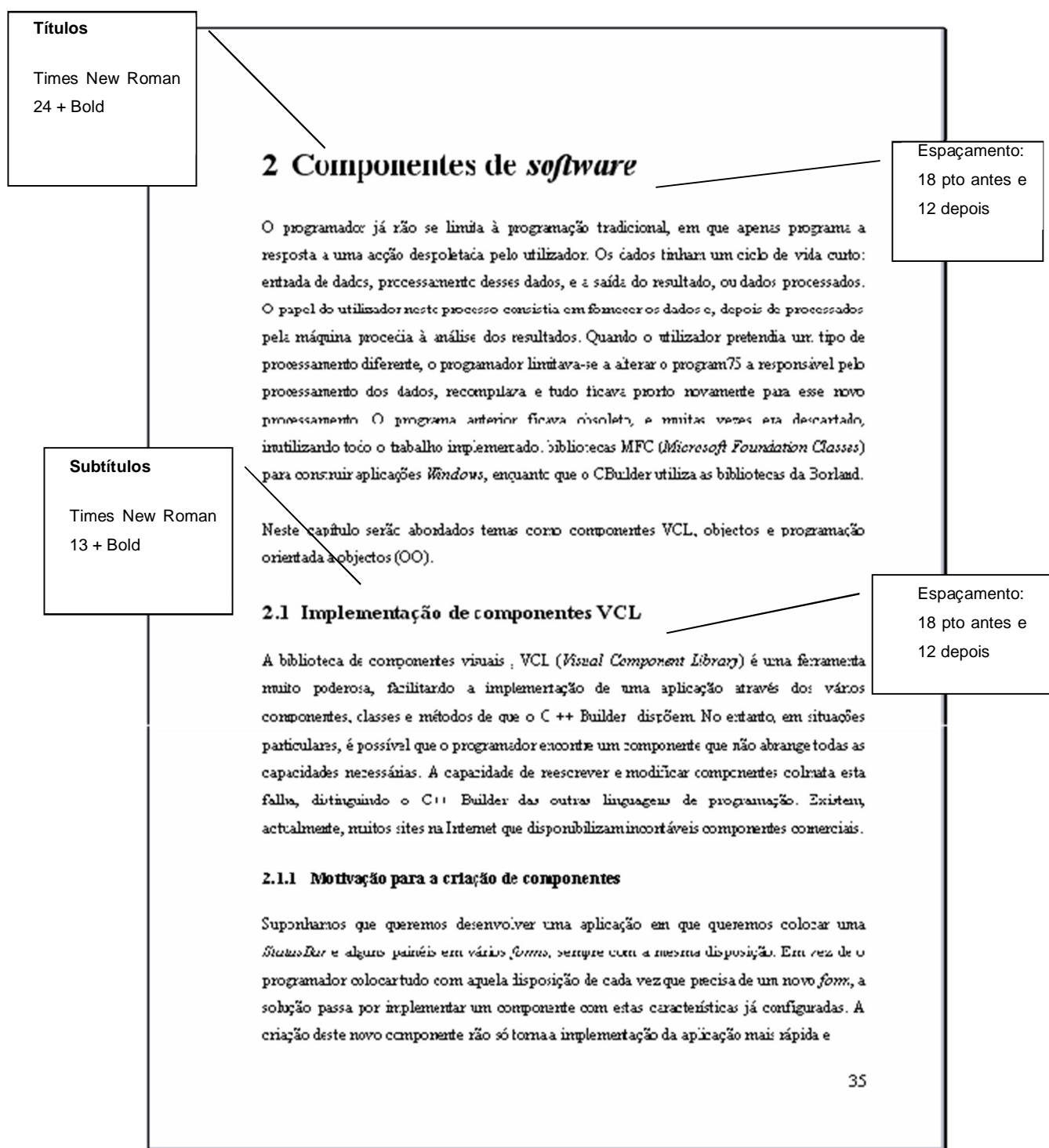
##### 2.1.1 Motivação para a criação de componentes

Suponhamos que queremos desenvolver uma aplicação em que queremos colocar uma *StatusBar* e alguns painéis em vários *forms*, sempre com a mesma disposição. Em vez de o programador colocar tudo com aquela disposição de cada vez que precisa de um novo *form*, a solução passa por implementar um componente com estas características já configuradas. A criação deste novo componente

Numeração árabe com alinhamento à esquerda

35

## 7. Estilo Gráfico – Títulos e subtítulos



## 8. Estilo Gráfico – Figuras

O problema está sujeito a um conjunto de restrições típicas de situações do mundo real. Neste trabalho foram consideradas as seguintes restrições para os problemas de rota de veículos:

- i. Todos os clientes têm de ser servidos;
- ii. Cada cliente tem de ser servido por um único veículo;
- iii. Os veículos não têm que ser obrigatoriamente iguais;
- iv. Cada veículo pode estar ou não, sujeito a uma limitação de capacidade de carga;
- v. Os veículos estão sujeitos a limitações de distância, ou podem viajar uma distância ilimitada;
- vi. Se os veículos são sujeitos a limitações de distância, então existe também uma penalização para cada cliente que é servido.

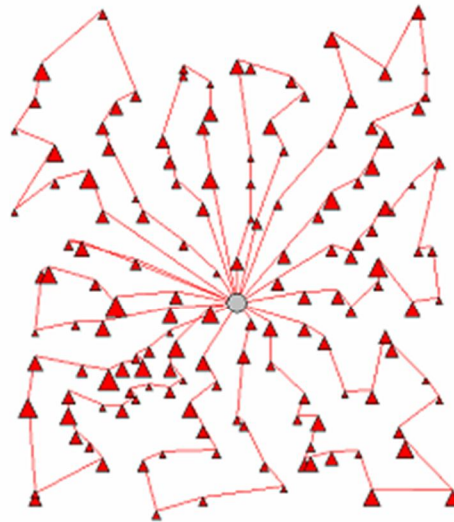


Figura 3.1 – Exemplo de uma solução de um VRP com 10 rotas

A figura 3.1 mostra uma possível solução para o problema referido anteriormente. Depois de encontrada esta solução viável, resta saber se a mesma pode ser melhorada. O utilizador pode então interagir com o sistema, utilizando as ferramentas disponibilizadas no trabalho.

Deve estar centrada

Deve identificar a figura

Deve referenciar a tabela no texto

Deve deixar um espaçamento constante entre a figura e o texto

Designação concisa com referência bibliográfica quando necessário



## 9. Estilo gráfico (tabelas)

Deve referenciar a tabela no texto

Deve identificar a tabela

A tabela 4.3 visualiza os resultados obtidos para os problemas #KP. Como se pode observar por esta tabela, existem problemas que pela sua natureza são impossíveis de conduzir a uma solução viável, obedecendo a restrições impostas e ignorando a necessidade de satisfação de alguns clientes.

Deve estar centrada

Tabela 4.3 – Comparação dos resultados obtidos para os problemas testados.

P.	C	C <sub>L</sub>	V	% Ocp	Cap. Max	Dist. Max	Tempe CRUISE 2.0	Custo Total	
								CRUISE 1.0	CRUISE 2.0
1	50	50	5	97.1	160	∞	344 ms	524.61	524.61
2	75	75	9	108	140	∞	16 s 922 ms	741.95	869.41 <i>Infeasible</i>
3	100	100	8	91.1	200	9999	3 s 47 ms	831.32	832.22
4	150	150	12	93.1	200	∞	2 s 234 ms	1036.23	1036.23
5	177	197	16	98.7	200	9999	45 s 730 ms	1329.61	1324.16 <i>Infeasible</i>
6	50	50	6	80.9	160	200	454 ms	1055.43	1055.43
7	75	75	11	88.5	140	160	4 s 843 ms	1671.73	1661.74
8	100	100	9	81	200	230	1 s 453 ms	1965.94	1865.94
9	130	130	14	79.8	200	200	25 s 136 ms	2672.72	2672.72 <i>Infeasible</i>
10	177	197	18	87.8	200	200	1 m 14 s 922 ms	3399.45	3399.40 <i>Infeasible</i>
11	120	120	7	98.2	200	9999	5 s	1044.41	1043.11
12	100	100	10	90.5	200	9999	1 m 937 s	824.78	824.78
13	120	120	11	62.5	200	720	13 s 641 ms	7547.81	7547.81 <i>Infeasible</i>
14	100	100	10	90.5	200	1040	10 s 547 ms	9838.83	9850.86 <i>Infeasible</i>

O problema nº 8 permite um estudo mais aprofundado sobre este problema. Depois de testes exaustivos, foi concluído em (3) que a nova heurística GRASP melhora a solução em cerca de 0.9%, pois em a melhor solução encontrada situava-se em cerca de 1,3% acima da solução ótima.

Esta melhoria nos resultados obtidos para o problema nº 8 deve-se à nova heurística GRASP implementada que faz uso de soluções inviáveis para diversificar a busca no espaço da solução e dessa forma explorar potenciais soluções que levem a mínimos locais com custo total inferior.

Deve deixar um espaçamento constante entre a figura e o texto

### Recursos:

<http://w3.ualg.pt/~jmartins/tecnicascomunicacao/Como.escrever.um.relatório.pdf>

[www.apastyle.com](http://www.apastyle.com)

[www.ipq.pt](http://www.ipq.pt)

Norma ISO 7144:1986