

# **RELATÓRIO DE CONCRETIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS DE BOLONHA**

(ARTIGO 66º-A DO DECRETO-LEI Nº 107/2008, DE 25 DE JUNHO)

**DEZEMBRO de 2008**

## ÍNDICE

### **Introdução.**

#### **1. Mudanças operadas na instituição**

- 1.1. Formação/sensibilização interna sobre o Processo de Bolonha
- 1.2. Inovações e melhorias dos espaços
- 1.3. Modernização de meios
- 1.4. Internacionalização

#### **2. Mudanças operadas em matéria pedagógica**

- 2.1. Direcção e coordenação dos cursos
- 2.2. Definição de perfis de competências
- 2.3. Programação das actividades lectivas
- 2.4. Sistemas de avaliação
- 2.5. Orientações tutoriais
- 2.6. Avaliação do desempenho dos docentes e unidades curriculares
- 2.7. Indicadores de progresso

#### **3. Medidas de apoio à promoção do sucesso escolar**

#### **4. Indicadores de eficiência e eficácia**

#### **5. Acções de apoio ao desenvolvimento de competências extracurriculares**

#### **6. Medidas de estímulo à inserção na vida activa**

#### **7. Anexos**

## Introdução

O Decreto-Lei nº 107/2008, de 25 de Junho, veio aditar ao título IV do DL nº 74/2006, de 24 de Março, um capítulo V com a epígrafe “Concretização do Processo de Bolonha”, integrado por um único artigo (66º-A).

De tal normativo resulta a necessidade de elaboração anual (com publicação no *site*) de um relatório de concretização, na instituição, do Processo de Bolonha. Tal relatório deve incluir referência às mudanças operadas na instituição (designadamente em matéria pedagógica), tendo em vista uma formação orientada para o desenvolvimento das competências dos estudantes, organizada com base no sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS), e onde as componentes de trabalho experimental ou de projecto, entre outras, e a aquisição de competências transversais devem desempenhar um papel decisivo.

O relatório deve também indicar o progresso das mudanças na instituição e em cada curso, permitindo compará-los com a evolução de outras instituições que se constituam como referência. Deve, igualmente, incluir informação sobre os quadros de qualificação adoptados na organização dos cursos, as metodologias e indicadores objectivos adoptados para a aferição, por unidade curricular, da relação entre os créditos fixados e as competências a alcançar, e os métodos de trabalho adoptados para a integração da aprendizagem e da avaliação de conhecimentos.

O relatório terá de referir, por fim:

- a) as medidas de apoio à promoção do sucesso escolar;
- b) as acções de apoio ao desenvolvimento de competências extracurriculares; e
- c) as medidas de estímulo à inserção na vida activa.

Em satisfação do disposto no referido normativo legal, apresenta-se de seguida o essencial da concretização do Processo de Bolonha no ISAG no ano lectivo de 2007/2008, o primeiro em que as suas licenciaturas ministradas funcionaram com adequação a Bolonha.

# **1. Mudanças operadas na instituição**

## **1.1. Formação/sensibilização interna sobre o Processo de Bolonha**

O ISAG começou a reflexão interna acerca do denominado Processo de Bolonha há já quatro anos e, desde então, tem vindo a desenvolver um aprofundado trabalho de convergência para o mesmo.

O Processo de Bolonha constitui-se como um conjunto de reformas, que tem como objectivo a constituição, até 2010, do Espaço Europeu de Ensino Superior. O cumprimento deste objectivo permitirá assegurar a mobilidade dos estudantes entre instituições e países, o reconhecimento dos seus conhecimentos e competências, a potenciação da empregabilidade e da valorização da educação ao longo da vida.

Para permitir o cumprimento dos objectivos de Bolonha, foram desenvolvidos diversos instrumentos, como o Sistema Europeu de Transferência de Créditos (ECTS) e o Suplemento ao Diploma (DS), que impõem uma maior transversalidade na organização dos planos de estudos.

Com um corpo docente próprio, altamente qualificado e motivado para as mudanças que Bolonha implica, o ISAG visou proporcionar aos seus alunos um processo de aprendizagem mais participado e mais atractivo, que garantisse uma efectiva aquisição de competências, onde a sala de aula e o professor não fossem o espaço exclusivo de circulação do conhecimento.

Para permitir a “entrada em Bolonha” de forma plena e tranquila no ano lectivo de 2007/2008, o ISAG procedeu à adequação curricular dos seus cursos (reorganização das unidades curriculares e dos respectivos conteúdos programáticos e, em alguns casos, alterações das próprias designações, por força da legibilidade e comparabilidade europeias), em conformidade com o estipulado no Decreto-Lei 74/2006, de 24 de Março, e em consonância com os modelos também adoptados por prestigiadas escolas europeias.

Concretamente, ao nível das iniciativas previamente desencadeadas para garantia da eficácia da transição e das mudanças operadas internamente na implementação do Processo de Bolonha, há a registar o seguinte:

**- Ao nível dos órgãos de Gestão:**

Em **16 de Janeiro de 2006** foi aprovada e divulgada a seguinte metodologia de trabalho:

- Reunião com os órgãos de gestão (Conselhos Científico, Pedagógico e Directivo) para informar, definir objectivos, opções curriculares e calendários de actuação;
- Criação de comissões de trabalho por curso para reorganização/adequação rigorosa das quatro licenciaturas ministradas, em conformidade com o novo modelo do ensino superior;
- Realização dos inquéritos previstos no diploma legal direccionados aos estudantes e docentes;
- Realização do levantamento dos cursos de referência com objectivos similares ministrados no espaço europeu.
- Elaboração do processo de registo/relatório previsto na lei.

Em **19 de Junho de 2006** foi definido o seguinte processo de actuação:

- Reunião da Comissão de reorganização dos cursos para distribuição e análise da legislação aplicável (Decreto-Lei nº 42/2005, de 22 de Fevereiro, Decreto-Lei nº 74/2006, de 24 de Março e Despacho nº 7287-A/2006 – 2ª Série), definição de objectivos e fixação de calendários de actuação;
- Realização do levantamento exaustivo da oferta de cursos concorrentes já adequados a Bolonha, e que entraram em funcionamento no ano lectivo 2006/07 (como referência e para efeitos de diferenciação);
- Realização do levantamento dos cursos de referência com objectivos similares ministrados no espaço europeu (nº 2 do art. 63, do Decreto-Lei nº 74/2006, de 24 de Março);
-

- Realização dos inquéritos previstos no diploma legal direccionados aos estudantes e docentes;
- Desenho os planos curriculares dos cursos, com optimização da gestão científico-pedagógica, tendo em consideração as condições de inscrição nas Ordens, Câmaras profissionais ou outras entidades acreditadoras;
- Elaboração do processo de registo/relatório de adequação dos ciclos de estudos, previsto n° 2 do Art. 61°.

Em **26 de Outubro de 2006** foi aprovado o seguinte calendário, tendo em vista a apresentação ao Ministério da tutela dos respectivos dossiers de adequação a Bolonha por curso (cuja data-limite foi o dia 15 de Novembro 2006), para que não existissem falhas no cumprimento das formalidades legais:

- *Em 27 de Outubro:* realização de inquéritos (relativo ao total de horas de trabalho investidas pelos estudantes em cada unidade curricular), aos alunos dos 3° e 4° anos para que se completasse a Peça D instrutória do processo de adequação dos cursos;
- *Na semana de 30 de Outubro:* realização dos inquéritos (relativo ao total de horas de trabalho investidas pelos estudantes em cada unidade curricular) aos docentes para que se completasse a Peça D instrutória do processo de adequação dos cursos;
- *Até 31 de Outubro:* entrega das propostas de relatórios relativos ao 1° e 2° ciclo de cada curso, por parte de cada membro da comissão nomeada para o efeito;
- *Em 2 de Novembro:* reunião conjunta da Comissão e do Conselho Científico para análise e aprovação dos relatórios propostos;
- *Em 6 de Novembro:* reunião conjunta da Comissão e do Conselho Pedagógico para apresentação dos relatórios aprovados e elaboração do “Regulamento de Transição Curricular” e adaptação do “Regime de Avaliação de Conhecimentos” decorrente da adequação curricular e da criação de novos ciclos de estudos.
- *Até 10 de Novembro:* finalização dos dossiers a enviar para o Ministério da tutela;
- *Em 13 de Novembro:* envio por e-mail dos dossiers para o Ministério competente;
- *Em 14 de Novembro:* envio dos dossiers em correio registado para o Ministério competente;

- *A partir de 15 de Novembro:* divulgação junto de toda a comunidade escolar do teor das propostas de adequação das licenciaturas remetidas para o Ministério.

Em **3 de Abril de 2007** foi aprovada a seguinte programação das iniciativas visando a implementação do Processo de Bolonha no ISAG:

- Aprovação da versão final do Regulamento de Transição, após audição do Conselho Pedagógico – Até 13 de Abril;
- Divulgação de informação completa sobre as licenciaturas no *site* do ISAG – Até 20 de Abril;
- Organização de uma sessão de esclarecimento para os colaboradores – Até 20 de Abril;
- Definição dos princípios de selecção do corpo docente e dos responsáveis científico-pedagógicos, atendendo às exigências de Bolonha – Até 20 de Abril;
- Organização de sessão de esclarecimento para responsáveis científico-pedagógicos e docentes – Até 27 de Abril;
- Idem, para os alunos, por cada um dos anos lectivos – Até 27 de Abril;
- Elaboração dos planos de transição por aluno, e para cada curso – Até 4 de Maio;
- Realização de sessões individuais de esclarecimento/aconselhamento com cada e todos os alunos – Até 31 de Maio;
- Reformulação dos Regulamentos Pedagógico e Administrativo – Até 31 de Maio;
- Adequação da tabela de prestação de serviços – Até 31 de Maio;
- Reformulação dos programas das unidades curriculares – Até 31 de Julho;
- Elaboração dos calendários lectivos e de avaliação (considerando o sistema de classificações ECTS), incluindo os horários das tutorias – Até 31 de Julho;
- Elaboração do modelo de Suplemento ao Diploma – Até 31 de Julho;
- Contacto com antigos alunos com frequência das licenciaturas bietápicas (i.e., sem conclusão), para eventual mudança para as licenciaturas de Bolonha – A partir de 13 de Abril.

## - Ao nível do corpo docente

Em **28 de Maio de 2007** foi efectuada uma reunião geral de docentes, tendo como ponto único na agenda de trabalhos a implementação do Processo de Bolonha no ISAG, onde foram exaustivamente abordados os seguintes aspectos:

- 1- Porquê só agora Bolonha no ISAG?
  - a) Apresentadas no MCTES apenas as adequações das Licenciaturas existentes;
  - b) Apresentada proposta para uma nova Licenciatura em Gestão Hoteleira;
  - c) Apresentada proposta de três Mestrados em Gestão, Tradução e Turismo;
- 2- Organização dos Planos de Estudos das Licenciaturas
  - a) Requisitos de adequação exigidos pela Lei;
  - b) 180 créditos;
  - c) 6 semestres lectivos;
  - d) Peso relativo das áreas científicas;
  - e) Plano de estudos alinhado com cursos de referência com objectivos similares ministrados no espaço europeu.
- 3- Organização do Plano de Transição
  - a) Regulamento Geral;
  - b) Anexos I e II organizados por curso;
  - c) Divulgação do Regulamento de Transição aos alunos em reuniões a ocorrer com os Directores de Curso, também disponível no site.
- 4- Planificação do ano lectivo de 2007/2008
  - a) Binómio Bolonha/qualidade de ensino;
  - b) Binómio Bolonha/exigência no ensino;
  - c) Existência de um corpo docente coeso assente em 4 critérios: habilitações, desempenho, disponibilidade e investigação;
  - d) Novo Regulamento de Avaliação;
  - e) Organização do Suplemento ao Diploma;
  - f) Escala europeia de comparabilidade de classificações (situação dos ECTS);
  - g) *Syllabys* e reforma curricular/formatação dos conteúdos curriculares;
  - h) Sistemas de auto-avaliação e avaliação externa.



Em **28 de Junho de 2007**, foi aprovado pelo Conselho Científico o seguinte documento, que foi distribuído a cada um dos docentes do ISAG:

**Orientações sobre métodos pedagógicos e avaliação de competências com vista à  
implementação das licenciaturas adequadas a Bolonha no ISAG  
no ano lectivo de 2007/2008**

1. Como já é do conhecimento da comunidade académica, o ISAG irá implementar as suas licenciaturas adequadas a Bolonha a partir do ano lectivo de 2007/2008. Ora, as normas e filosofia inerentes ao Processo de Bolonha irão necessariamente dar lugar à emergência de um novo modelo pedagógico para o ensino superior, cuja concretização exige da parte dos corpos docente e discente significativas mudanças dos hábitos e das práticas de trabalho. Este documento pretende contribuir para a reflexão sobre aspectos essenciais das mudanças introduzidas pelo novo modelo relativamente aos métodos e práticas pedagógicas, assim como à avaliação de competências dos alunos.

2. A principal alteração introduzida no modelo pedagógico do ensino superior assenta na deslocação de uma filosofia de ensino baseada “na transmissão de conhecimentos para um ensino baseado no desenvolvimento de competências”. Entre as competências genéricas a adquirir pelos futuros licenciados podem destacar-se as que visam:

- A recolha, selecção e interpretação de informação relevante na sua área de formação e também a análise dos aspectos sociais, científicos e éticos relevantes;
- A comunicação de informação, ideias, problemas e soluções, tanto a públicos constituídos por especialistas como por não especialistas;
- A aprendizagem ao longo da vida com elevado grau de autonomia.

Os objectivos da aprendizagem são sintetizados pelos chamados “Descritores de Dublin”, a saber:

- Conhecimento e compreensão;
- Aplicação de conhecimento e compreensão;
- Formulação de juízos;
- Competências de comunicação;
- Competências de aprendizagem.

A aquisição de competências não está, pois, subordinada exclusivamente a objectivos profissionalizantes de curto prazo, devendo antes entender-se esse conceito numa perspectiva muito alargada, a qual, sendo conforme ao espírito do ensino superior, reforça a importância da curiosidade científica e da produção de conhecimentos, do exercício da cidadania, da valorização das capacidades de comunicação e da autonomia e capacidades individuais para a auto-aprendizagem e para a aprendizagem ao longo da vida em sociedades em contínua mudança.

3. Outra alteração significativa diz respeito à interligação entre unidades curriculares (nova designação da tradicional “disciplina”) de cada curso e ciclo de estudos. Cada unidade deve assumir um papel específico no conjunto de todas as unidades, mas integrando as competências que pretende transmitir naquilo que são as competências globais do curso. O que significa que a selecção de objectivos e de competências de cada unidade exige um esforço de coordenação, a nível de curso, dos métodos pedagógicos, de forma a conciliar as competências específicas de cada unidade com as competências transversais do curso, o que implica planeamento, concertação e trabalho colectivo por parte dos docentes.

4. Os métodos pedagógicos e de avaliação de competências devem ser definidos e escolhidos por cada unidade curricular em função dos seguintes parâmetros:

- a) Tempo total de trabalho por semestre curricular (800 horas e 20 semanas);
- b) Objectivos transversais de aprendizagem;
- c) Formas de aprendizagem autónoma;
- d) Formas de aprendizagem presencial.

5. O tempo total de trabalho por semestre curricular está definido no documento de acreditação de cada curso, o qual explicita que, para cada unidade curricular, o total de horas é de 160. Está, igualmente, definida a distribuição das horas de contacto entre docentes e discentes, no decurso de cada semestre lectivo, envolvendo 15 semanas lectivas efectivas (aprendizagem presencial – aulas teóricas, teórico-práticas, práticas e laboratoriais e orientações tutoriais), assim como o tempo de trabalho autónomo exigido a cada aluno (aprendizagem autónoma – trabalhos individuais e de grupo, estudo pessoal autónomo, visitas de estudo, estágios e avaliação).

Na medida do possível, deverá ser respeitada a distribuição do trabalho estimado dos alunos pelas diferentes modalidades de trabalho e por cada unidade curricular, a propor por cada Director de Curso. No início de cada semestre, deverá ser estabelecido um calendário preciso para cada unidade curricular, em função das cargas horárias previstas para cada uma das formas de aprendizagem presencial.

6. Para melhor esclarecimento, sintetizam-se a seguir as principais características das formas de aprendizagem presencial:

- Nas **aulas teóricas**, os docentes expõem a matéria do programa e respectivos conceitos, enquadrando-os no respectivo domínio técnico-científico e também, sempre que possível, no âmbito do exercício de competências profissionalizantes;
- As **aulas teórico-práticas** pressupõem a intervenção e participação activa dos alunos, individualmente ou em grupo, sobre temas que suscitem o aprofundamento de conceitos e questões inseridas no programa da unidade curricular;
- As **aulas práticas e laboratoriais** podem assumir diferentes formas, como por exemplo, a utilização de tecnologias aplicadas à informação e comunicação, aplicação de técnicas de tradução e interpretação, a gestão de aplicações informáticas específicas da área de cada curso, com o envolvimento presencial e activo dos alunos;
- As **orientações tutoriais** permitem o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em pequenos grupos previamente definidos, sendo direccionadas principalmente para o desenvolvimento de capacidade de leitura e escrita científica, de formulação de juízos, de competências de comunicação oral e orientação para a capacidade de aprendizagem autónoma. Podem ser articuladas quer com outras actividades de aprendizagem presencial, quer com formas de aprendizagem autónoma;
- O **seminário** é um trabalho individual do aluno, com carácter disciplinar transversal, em que será desenvolvido o estudo teórico de uma temática específica. Tem por objectivo o desenvolvimento de competências relativas à identificação e selecção de bibliografia, sua análise e respectiva síntese, no integral cumprimento das regras de produção de textos científicos;
- O **estágio** destina-se a estabelecer uma efectiva ligação ao mundo organizacional, possibilitando a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da parte escolar do curso.

7. À luz da filosofia do Processo de Bolonha, devem os alunos ser os protagonistas principais da sua aprendizagem, o que implica uma disponibilidade a tempo completo de cada aluno para as referidas formas de aprendizagem autónoma, a principal das quais é o estudo individual ou em grupo. A actividade de estudo deve ser balizada por cada forma de aprendizagem presencial, devendo cada docente, na sua unidade curricular, definir com a devida antecedência os temas e linhas orientadoras do programa, a bibliografia que o aluno deve trabalhar, as competências-alvo a aprender e as exigências em matéria de avaliação.

8. A pesquisa documental e a e-aprendizagem podem constituir outras formas de aprendizagem autónoma, devendo ser estimuladas e orientadas pelos docentes. A pesquisa documental pode ser utilizada ao serviço da elaboração de trabalhos, enquanto instrumento complementar dos elementos disponibilizados pelo docente, nomeadamente os elementos bibliográficos. É uma forma de actividade especialmente adequada à aquisição de competências de auto-aprendizagem.

9. A avaliação de competências deverá respeitar os princípios enunciados no Regulamento Pedagógico do ISAG para 2007/2008, aprovado pelo Conselho Científico em 28 de Junho.

10. Com vista à preparação do próximo ano lectivo, os docentes são convidados, desde já, a preparar as suas unidades curriculares e a apresentar aos respectivos Directores de Curso as suas propostas de funcionamento das mesmas, até 6 de Setembro próximo.

Para que a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências seja a mais eficaz na perspectiva das necessidades do mercado de trabalho, tais propostas deverão tomar em devida consideração:

1. Os objectivos/conteúdos definidos para cada área científica, por licenciatura;
2. As competências genéricas e específicas a desenvolver por licenciatura;
3. Os referenciais internacionais de *benchmark* existentes por cada curso (a obter e disponibilizar por cada Director de Curso, caso se encontrem definidos).

Em particular, os docentes da licenciatura em Gestão de Empresas deverão respeitar ainda os tópicos programáticos mínimos propostos pela CTOC – Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (para se assegurar o reconhecimento de tal licenciatura para efeitos de inscrição dos formados pelo ISAG na CTOC).

Na primeira aula de cada unidade curricular, o respectivo docente deverá disponibilizar aos seus alunos uma **ficha da unidade curricular** conforme modelo em anexo.

Será vantajoso que a elaboração destas fichas seja precedida de reuniões de docentes, realizadas por área científica, e orientadas pelos respectivos Coordenadores de Área Científica. Estas reuniões servirão à clarificação dos diferentes itens da ficha e também ao levantamento de questões e à formulação de sugestões, que devem ser endereçadas aos Directores de Curso.

Finalmente, não sendo alunos a tempo inteiro, os estudantes-trabalhadores deverão beneficiar do máximo apoio possível, seguido por parte dos docentes relativamente à organização das respectivas formas de aprendizagem autónoma.

### ***FICHA DE UNIDADE CURRICULAR***

Licenciatura:	Ano Lectivo: 2007/2008
Unidade Curricular:	Nº ECTS:
Ano:      Semestre:      Total de horas de contacto:      H / Semestre	Tipo: Teórico-Prática
Docente Responsável:	

1- RESUMO DESCRITIVO DA UNIDADE CURRICULAR

2- HORAS DE CONTACTO DOCENTE/DISCENTE (incluindo a informação de contacto)

3- TEMPO DE TRABALHO TOTAL DE CADA ALUNO

4- OBJECTIVOS E RESULTADOS ESPERADOS DA APRENDIZAGEM

5- COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER

6- METODOLOGIAS DE APRENDIZAGEM E ABORDAGENS UTILIZADAS

7- AVALIAÇÃO, INSTRUMENTOS E PONDERAÇÕES NO CÁLCULO DA NOTA FINAL

8- BIBLIOGRAFIA

9- PROGRAMAÇÃO DAS SESSÕES DE CONTACTO (considerando aulas de 3 horas. por unidade curricular)

Sessão	Data	Tópico	Leituras a realizar para a sessão
1			
15			

### **- Ao nível do corpo docente**

Em **Junho de 2006**, foi divulgado um primeiro texto de esclarecimento sobre a implementação de Bolonha no ISAG destinado aos alunos e candidatos, quer no site do ISAG, quer em cartazes afixados na Escola e através dos Serviços de Secretaria, com o seguinte teor:

#### **“Esclarecimento sobre a implementação de Bolonha no ISAG**

1. A partir do ano lectivo de 2007/2008, toda a oferta de formação do ISAG relativa ao 1º ciclo (conferente do grau de licenciado), tendo em consideração a recente legislação sobre graus e diplomas, terá a duração de 3 anos lectivos (180 ECTS).
2. Os alunos que ingressarem no ano lectivo de 2006/2007 nas actuais licenciaturas, assim como os alunos matriculados no ISAG que não concluírem as actuais licenciaturas bietápicas até ao final do ano lectivo de 2006/2007 serão transferidos para as novas licenciaturas adequadas ao Processo de Bolonha de acordo com as regras de transição a aprovar pelo Ministério da tutela.
3. Mais se esclarece que os órgãos de gestão do ISAG decidiram avançar com a adequação da oferta de formação a Bolonha com prudência, ponderação e após uma recolha sistemática de toda a informação necessária e possível a nível nacional e internacional, tendo particularmente em consideração os eventuais impactos ao nível das carreiras de pessoal docente e da Administração Pública, assim como do exercício de profissões liberais de acordo com as recomendações das Ordens e Câmaras profissionais e outras entidades reguladoras.
4. Procurou-se, em suma, garantir a melhor solução possível para os alunos do ISAG que respeite as recentes disposições legais (quer na letra quer no espírito), especialmente no que respeita à:

- Passagem de um sistema curricular tradicional baseado na “justaposição” de conhecimentos para um sistema centrado no desenvolvimento de áreas curriculares alargadas, desenhadas em função dos objectivos de formação prosseguidos;
- Existência de condições reais para a adopção de novas metodologias de ensino/aprendizagem eficazes;
- Identificação das capacidades e competências horizontais e das competências específicas de cada profissão;

5. Qualquer esclarecimento adicional sobre este assunto será prestado pessoalmente pelos serviços do ISAG.”

Conforme programado, em **Maiο e Junho de 2007** foram realizadas várias reuniões com as diferentes turmas tendo como ponto único da agenda de trabalhos o assunto da implementação do Processo de Bolonha no ISAG – Regulamento de Transição, de acordo com o seguinte calendário:

31 de Maio 2007	19.00h	Gestão de Empresas – 3º ano
31 de Maio 2007	20.30h	Assessoria de Administração – 1º, 2º e 3º anos
4 de Junho 2007	19.00h	Gestão de Empresas – 2º ano
5 de Junho 2007	19.00h	Gestão de Empresas – 1º ano
6 de Junho 2007	13.30h	Tradução e Interpretação – 1º, 2º e 3º anos
20 de Junho 2007	11.30h	Turismo – 1º e 2º anos
21 de Junho 2007	8.30h	Turismo – 3º ano

No acto da inscrição para o ano lectivo de 2007/2008, cada aluno teve uma reunião individual realizada com um colaborador do ISAG para lhe ser explicada a aplicação do Plano de Transição para Bolonha à sua situação académica, tendo presente o modelo que se apresenta de seguida:

Ano lectivo 2007-2008

**GESTÃO DE EMPRESAS**

**Plano de Transição**

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

Plano de Bolonha				Plano Bietápico			
Ano	S	Nº	Unidades Curriculares	ECTS	Unidades Curriculares	Notas	NF
1º	1º	1	Métodos Quantitativos I	6			
		2	Introdução à Gestão	6			
		3	Direito Empresarial I	6			
		4	Contabilidade Geral I	6			
		5	Informática de Gestão	6			
	2º	6	Microeconomia	6			
		7	Métodos Quantitativos II	6			
		8	Direito Empresarial II	6			
		9	Contabilidade Geral II	6			
		10	Gestão de Recursos Humanos	6			
2º	1º	11	Macroeconomia	6			
		12	Estatística	6			
		13	Fiscalidade Portuguesa	6			
		14	Cálculo Financeiro	6			
		15	Contabilidade Geral III	6			
	2º	16	Comportamento Organizacional	6			
		17	Economia Portuguesa e Mundial	6			
		18	Análise Económica e Financeira	6			
		19	Contabilidade Analítica I	6			
		20	Sistema de Informação p/ Gestão	6			
		21	Simulação Empresarial I	6			
3º	1º	22	Análise de Investimentos	6			
		23	Investigação Operacional	6			
		24	Marketing	6			
		25	Contabilidade Analítica II	6			
		26	Gestão da Produção e Qualidade	6			
		27	Simulação Empresarial II	6			
		2º	28	Gestão Financeira	6		
	29		Gestão Previsional	6			
	30		Auditoria	6			
	31		Estratégia Empresarial	6			
	32		Empreendedorismo	6			
	33		Simulação Empresarial III	6			
	<b>Suplemento ao Diploma</b>						

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno(a)



### **- Ao nível dos colaboradores dos Serviços Administrativo-pedagógicos**

Após a aprovação do Regulamento de Transição, foram realizadas reuniões individuais de trabalho com os vários colaboradores da instituição, para que todas as dúvidas suscitadas pelos alunos acerca do Processo de Bolonha e da sua implementação no ISAG pudessem ser devidamente esclarecidas.

Em **5 de Julho 2007**, para ser garantida uma uniformidade de critérios no atendimento aos alunos, foi definido que:

- Os alunos se deviam inscrever para o ano lectivo de 2007/2008 até 31 de Julho, independentemente da sua situação académica;
- Se aluno já tivesse a sua situação académica definida deveria ser:
  - 1) Impresso um histórico das notas do aluno
  - 2) Encaminhado para os Serviços Pedagógicos para, em reunião presencial com o aluno, ser feito o respectivo Plano de Transição (ver ficha referida atrás que foi assinada pelo próprio);
  - 3) Preenchida a Ficha de Inscrição para o ano lectivo 2007/2008.

## **1.2 Inovações e melhorias dos espaços**

A entrada no Processo de Bolonha determinou que as instalações sofressem várias adequações/alterações, estando actualmente ainda a decorrer processos para o redimensionamento e adaptação dos espaços, com vista a um maior aproveitamento dos mesmos e a uma maior funcionalidade para toda a comunidade escolar.

Para além dos espaços destinados ao processo de ensino/aprendizagem (salas de aulas, auditório, salas de informática e laboratório), foram adaptados e criados novos espaços de apoio a tal processo (salas de estudo e de convívio, sala de reprografia, biblioteca, sala e gabinetes para docentes).

No caso da Biblioteca, houve a preocupação de se dotar este espaço com uma sala para trabalhos de grupo, outra sala para pesquisas *on-line* e uma outra sala para consulta e leitura das obras existentes. O local escolhido tem luz natural e é climatizado, permitindo um maior conforto aos alunos.

No caso dos serviços de reprografia, houve a preocupação de permitir uma maior acessibilidade aos alunos e um melhor atendimento. O espaço foi modernizado com o aluguer de equipamento mais sofisticado, permitindo uma adequada gestão informática dos documentos. No fim do ano lectivo de 2007/2008, deu-se início à alteração das instalações do Snack-Bar, bem como se reestruturou uma das salas de informática.

Houve, igualmente, necessidade de reorganizar o espaço destinado aos serviços de académicos e de atendimento ao aluno. A Secretaria foi alvo de obras de ampliação, em especial com a criação de mais gabinetes, o que permitiu um atendimento mais eficaz aos alunos, docentes e restante comunidade escolar.

### **1.3 Modernização de meios**

Com a implementação do Processo de Bolonha e visando o reforço do apoio às actividades curriculares decorrentes do novo modelo de ensino/aprendizagem, o ISAG reforçou os seus equipamentos audiovisuais (nomeadamente, projectores multimédia, videoprojectores, televisores e máquinas de filmar). Em relação aos projectores multimédia, procedeu-se à modernização, durante o ano lectivo de 2007/2008, de todo o seu parque com aparelhos muito mais evoluídos tecnologicamente, permitindo uma maior variedade de soluções para a comunidade.

As salas de informática foram devidamente equipadas com PC's com uma tecnologia mais moderna, quer a nível de software quer de hardware. Todos os postos tem acesso à Internet embora o sistema de *wireless* esteja disponível em todo o edifício.

Os recursos da biblioteca foram devidamente actualizados, principalmente no que diz respeito às bibliografias indicadas para as diversas unidades curriculares que integram os cursos ministrados.

## 1.4. Internacionalização

Em **Maio de 2008**, dando continuidade à sua política de celebração de protocolos de cooperação com outras instituições de ensino superior nacionais e internacionais, e considerando, em particular, a necessidade de promoção da aproximação entre o Ensino Superior português e espanhol e a realidade empresarial dos dois países, assim como a necessidade de desenvolver mecanismos de cooperação que tornem possível, e promovam, a participação conjunta em actividades de carácter técnico-científico e de investigação, o ISAG celebrou um protocolo de intercâmbio com a prestigiada Universidade de Cádiz, tendo em vista o prosseguimento dos seguintes objectivos gerais:

- Estimular a colaboração a longo prazo no campo da investigação, desenvolvimento e inovação em áreas de interesse comum, envolvendo professores, investigadores e estudantes;
- Estimular a mobilidade de docentes, alunos e colaboradores;
- Facilitar o intercâmbio de publicações próprias;
- Explorar outras modalidades de cooperação que tornem possível a participação conjunta em projectos, estudos ou consultoria, baseados em problemas reais, na exploração de novas ideias e na pesquisa de soluções inovadoras;
- Realizar eventos comuns.

Na verdade, desde a sua fundação em 1979, o ISAG tem adoptado como estratégia para a sua afirmação internacional, o contacto com escolas europeias de referência a leccionarem nas mesmas áreas de estudo. Desde logo, ao desenhar os curricula dos cursos, utilizando como referência os cursos de prestigiadas escolas europeias e transeuropeias. Depois, integrando no seu corpo docente, para além de professores portugueses, docentes de nacionalidade inglesa, francesa, belga, irlandesa, alemã, espanhola, entre outros, que permitiram a troca de ideias e a partilha de experiências. O ISAG é também membro fundador da ATLAS – Association for Tourism and Leisure Education desde 1994.

A partir do ano lectivo de 2007/2008, estando todos os cursos do ISAG devidamente adequados a Bolonha, com a atribuição de ECTS e a emissão do Suplemento ao Diploma, os acordos de mobilidade (envolvendo alunos, docentes e colaboradores) passaram a estar mais facilitados. Efectivamente, a partir daquele ano lectivo, ficou melhor assegurada a compatibilidade dos programas de estudo, em termos de estrutura, de conteúdos e volume de trabalho desenvolvido.

Com a adopção de práticas de ensino/aprendizagem mais inovadoras e consentâneas com os princípios e espírito de Bolonha, foi dispensada uma maior atenção à imersão dos seus alunos finalistas em práticas profissionais reais, através da realização de estágios (nalguns casos obrigatórios), tendo sido celebrados novos protocolos com empresas nacionais. Esta experiência permitirá que, através do Programa Erasmus (Extended EUC), se possa alargar no futuro essas parcerias a empresas e outras organizações europeias. Tal significa que, tanto os estudantes do ISAG que fizerem os seus estágios no estrangeiro, como os estudantes estrangeiros que vieram estagiar nas empresas parceiras do ISAG irão ter a oportunidade de desenvolver competências profissionais em organizações altamente especializadas e serem acompanhados por docentes-acompanhantes e por orientadores das organizações que receberem os estagiários.

Não perdendo de vista a importância da perspectiva internacional, com ênfase no espaço europeu, é objectivo dos órgãos de gestão do ISAG otimizar os intercâmbios já existentes, estabelecer e diversificar novos acordos bilaterais, especialmente com países de mais recente integração na União Europeia, países nórdicos e Reino Unido.

Também foi encorajada a adesão a redes temáticas que possam consolidar as linhas de investigação desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Investigação do ISAG – NIDISAG. Além disso, o ISAG continuará a organizar e a participar em conferências, envolvendo as universidades parceiras, prosseguindo com o hábito de convidar professores das suas congéneres europeias para proferirem palestras, seminários, ou workshops sobre temas específicos.

## **2. Mudanças operadas em matéria pedagógica**

### **2.1. Direcção e coordenação dos cursos**

Dispõe o art. 1º do Regulamento Pedagógico do ISAG relativo ao ano lectivo de 2007/2008:

“ (...) 2. As actividades pedagógicas de cada curso serão coordenadas e orientadas pelo Director de Curso. 3. Para efeitos de coordenação e dinamização da actividade pedagógica, as unidades curriculares ministradas estarão agrupadas em áreas científicas. 4. Cada área científica tem um coordenador. “

A implementação do Processo de Bolonha revelou a necessidade de se densificar tal normativo. Assim, em documento interno elaborado pelo órgão competente, foram redefinidas as funções dos Directores de Curso e dos Coordenadores de área Científica (Anexo I).

### **2.2. Definição de perfis de competências**

A adaptação ao Processo de Bolonha implicou um particular enfoque nas competências a desenvolver e não apenas nos saberes a transmitir. Os órgãos de gestão do ISAG definiram, em documentos de implementação do processo enviados ao Ministério da tutela, o perfil de competências a desenvolver em cada um dos cursos ministrados (Anexo II).

Os órgãos competentes, em sucessivas reuniões, procuraram sensibilizar os docentes para a sua efectiva concretização, em articulação com as novas práticas pedagógicas e sistemas de avaliação devidamente adequados.

### 2.3. Programação das actividades lectivas

Antes de se transitar para o modelo de Bolonha, no programa de cada disciplina, eram considerados as seguintes informações:

- 1- Objectivos;
- 2 – Metodologia;
- 3 – Conteúdos;
- 4 – Avaliação;
- 5 – Referências Bibliográficas.

A partir do ano lectivo de 2007/2008, no contexto de Bolonha, o documento essencial para delinear os conteúdos programáticos e as várias componentes da formação passou a ser designado de “ficha de unidade curricular”, contendo informações mais detalhadas, do seguinte teor:

1. Descrição resumida da unidade curricular;
2. Tempo de trabalho de cada aluno;
3. Contactos do docente (e-mail; telemóvel – facultativo);
4. Objectivos esperados da aprendizagem;
5. Competências a desenvolver;
6. Metodologia Ensino/Aprendizagem;
7. Avaliação, instrumentos e ponderações no cálculo da classificação final;
8. Bibliografia;
9. Programação indicativa das sessões (considerando sessões de 3 horas por unidade curricular);
10. Programação indicativa das sessões tutoriais.

Resulta, pois, da comparação destes documentos, uma significativa intenção de melhor concretizar a formação segundo os princípios de Bolonha, o que se torna evidente pela introdução no conteúdo das fichas de unidade curricular dos seguintes elementos:

- A descrição resumida da unidade curricular para se poder constatar qual o objecto de estudo proposto;

- O tempo de trabalho de cada aluno dedicado, durante o semestre, a aulas teóricas, aulas teórico-práticas, aulas práticas e laboratoriais, aulas de orientação tutorial, seminário, trabalhos individuais, trabalhos de grupo, estudo pessoal autónomo e avaliação. O somatório dos tempos de trabalho calculados para o conjunto destas rubricas passou a ser de 160 horas, articulando-se, de forma variada, segundo a especificidade de cada unidade curricular.

Desta forma, nas fichas de unidade curricular passou a estar plasmada a intenção de provocar uma revolução no paradigma de formação no ISAG, visto que a componente prática passou a assumir o protagonismo que lhe é cometido agora, distanciando-se, inequivocamente, do modelo anterior que assentava, essencialmente, na memorização de conteúdos.

#### **2.4. Sistemas de avaliação**

É pertinente salientar que, nas licenciaturas do ISAG, as metodologias tradicionais de ensino estavam, já há alguns anos, em desuso, como pode observar-se pelo peso da componente prática da avaliação, devidamente considerada nos regulamentos da Instituição, em anos lectivos anteriores ao da implementação do Processo de Bolonha e nos seguintes, com a Licenciatura já devidamente adequada. No ano lectivo de 2007/2008 foi possível observar, do 1º para o 2º semestre, uma clara evolução no sentido de se privilegiar a avaliação contínua.

A mudança que vinha sendo operada em anos lectivos anteriores, que colocou maior ênfase num modelo de formação mais dirigido à componente prática, fomentando o tempo de trabalho dos estudantes não só em sala de aula, mas em outras actividades no terreno, como o contacto com bibliotecas, instituições, organizações profissionais e público em geral, foi uma metodologia que, por estar já impregnada na formação do ISAG, com facilidade se integrou no novo ambiente de Bolonha.

A partir do ano lectivo de 2007/2008, a avaliação desenvolvida no ISAG passou, essencialmente, a estar vocacionada para apurar e classificar o grau de cumprimento, por parte do aluno, do volume global de trabalho previsto para cada unidade curricular, em conformidade com os objectivos científicos e pedagógicos estabelecidos, o seu conhecimento e capacidade de compreensão, a aplicação de conhecimentos e capacidade para a investigação, o seu espírito crítico, a capacidade de tomada de decisões, o nível de comunicação e composição escrita e oral, bem como o desenvolvimento de competências de auto-aprendizagem.

O volume de trabalho do aluno passou a incluir todas as formas de trabalho previstas para cada unidade curricular, distribuídas designadamente pelas sessões de contacto, de consolidação e pelas outras actividades dedicadas a estágios em postos de trabalho, trabalho de campo, estudo e avaliação.

A avaliação contemplou duas modalidades: a contínua (com maior importância relativa) e a final. Esta última, com frequência, foi complementada com outros meios de avaliação (com uma ponderação máxima de 35% na classificação final).

## **2.5. Orientações tutoriais**

As sessões de orientação tutorial constituem momentos de contacto entre o docente e os estudantes, com o objectivo de que a estes seja prestado o apoio necessário à evolução da sua formação. Complementam a vertente teórica da formação, pelo apoio que é prestado nas temáticas que os estudantes tenham mais dificuldade, mas, fundamentalmente, têm por determinante objectivo a dinamização e acompanhamento da componente prática, sendo exigido aos estudantes que compareçam a essas sessões para serem monitorizados os seus trabalhos e discutidas as alternativas da sua evolução.

A partir do ano lectivo de 2007/2008, constituíram uma inovação de sucesso porque, por se destacarem das sessões normais, em termos de tarefas dos intervenientes, não deixaram margem para dúvidas quanto à sua oportunidade e utilidade.



Estas decorreram, predominantemente, em regime presencial, mas, em situações de manifesta impossibilidade de docentes e estudantes se poderem encontrar, foi considerado o recurso aos meios electrónicos, devidamente comprovado.

O ISAG elaborou um Regulamento (Anexo III) para densificar os objectivos das sessões tutoriais, bem como para definir o seu *modus operandi*. Tais sessões foram previamente calendarizadas e também definidos os seus objectivos e conteúdos.

## **2.6. Avaliação do desempenho dos docentes e unidades curriculares**

O Conselho Pedagógico, os Directores de Curso e os Coordenadores de Área Científica são os actores que, permanentemente, avaliaram o desempenho dos docentes. Para além disso, há largos anos que o ISAG tem vindo a distribuir, em todos os semestres e a todos os alunos, inquéritos que visam avaliar os graus de satisfação quanto aos docentes e à sua actividade, assim como quanto às unidades curriculares e seus conteúdos.

Como se pode verificar pela análise dos documentos em anexo (Anexo IV), o grau de satisfação foi grande, quer quanto ao desempenho dos docentes quer quanto à adequação das unidades curriculares.

## **2.7. Indicadores de progresso**

Com vista a monitorizar, com um grau máximo de objectividade, o processo de ensino/aprendizagem em matéria de adequação a Bolonha, os órgãos de gestão competentes disponibilizaram, para docentes e discentes, os modelos de inquéritos constantes em anexo (Anexo V). Tais inquéritos visaram, na essência, verificar, junto dos docentes, em que medidas as novas práticas pedagógicas implementadas tiveram eco.

Visaram, igualmente, medir junto da comunidade discente, no essencial, em que medida tais práticas pedagógicas foram sentidas e favoreceram a aprendizagem e aquisição de competências. O grau de satisfação foi óbvio, e traduz-se com clareza no quadro que se anexa (Anexo VI).

### **3. Medidas de apoio à promoção do sucesso escolar**

- **Atribuição de Bolsas de Mérito**

O ISAG concede, em cada curso, uma bolsa de mérito ao aluno que, tendo frequentado no seu estabelecimento de ensino os três anos curriculares da licenciatura desse mesmo curso, a conclua com a melhor média final não arredondada na 1ª época (Junho/Julho) do ano lectivo em causa, sendo exigida uma classificação mínima de dezasseis valores.

A bolsa de mérito consiste na isenção do pagamento da propina de um curso de pós-graduação do ISAG, desde que o frequentado num dos dois anos lectivos seguintes ao da conclusão da licenciatura.

- **Prémio Comendador Américo Ferreira de Amorim**

Este prémio, no montante de € 1000,00, patrocinado pelo Comendador Américo Ferreira de Amorim, a partir do ano lectivo de 2007/2008, passou a ser atribuído ao melhor aluno da Licenciatura em Gestão de Empresas do ISAG com média final da licenciatura superior a 16 valores. Tal prémio de mérito académico será entregue pelo seu patrocinador, em cerimónia a realizar especificamente para o efeito.

- **Atribuição de apoios financeiros**

Aos alunos admitidos com uma nota de candidatura igual ou superior a dezasseis valores e que efectuem a matrícula na primeira fase, é-lhes concedido um desconto de 10% sobre o valor correspondente ao valor total das 11 prestações.

## 4. Indicadores de eficiência e eficácia

No ano lectivo de 2007/2008 apuraram-se os seguintes resultados:

### LICENCIATURA EM GESTÃO DE EMPRESAS

<i>ALUNOS MATRICULADOS</i>		<i>ALUNOS APROVADOS</i>	<i>ALUNOS REPROVADOS</i>	<i>ALUNOS DESISTENTES</i>
<i>ANO</i>	<i>Nº ALUNOS</i>			
1º dia	58	43	7	8
1º noite	79	45	7	27
2º dia	25	16	7	2
2º noite	53	33	10	10
3º	105	67	29	9
3ºA	71	52	5	14
3ºB	90	67	3	20

### LICENCIATURA EM TURISMO

<i>ALUNOS MATRICULADOS</i>		<i>ALUNOS APROVADOS</i>	<i>ALUNOS REPROVADOS</i>	<i>ALUNOS DESISTENTES</i>
<i>ANO</i>	<i>Nº ALUNOS</i>			
1º dia	51	27	10	14
1º noite	24	15	3	6
2º	42	34	3	5
3º	61	35	23	3

### LICENCIATURA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO

<i>ALUNOS MATRICULADOS</i>		<i>ALUNOS APROVADOS</i>	<i>ALUNOS REPROVADOS</i>	<i>ALUNOS DESISTENTES</i>
<i>ANO</i>	<i>Nº ALUNOS</i>			
1º	-	-	-	-
2º	8	7	1	-
3º	17	10	6	1

## LICENCIATURA EM ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

<i>ALUNOS MATRICULADOS</i>		<i>ALUNOS APROVADOS</i>	<i>ALUNOS REPROVADOS</i>	<i>ALUNOS DESISTENTES</i>
<i>ANO</i>	<i>Nº ALUNOS</i>			
1º	-	-	-	-
2º	8	5	1	2
3º	12	11	1	-

### Número de alunos que concluíram o curso, segundo o sexo, por curso e ramo

<i>Curso/Ramo de conhecimento</i>	<i>Ramo</i>	<i>Grau/Diploma</i>	<i>HM</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
Assessoria de Administração		Licenciatura	11	3	8
Gestão de Empresas		Licenciatura	186	95	91
Tradução e Interpretação		Licenciatura	10	2	8
Turismo	Ciências Empresariais	Licenciatura	35	7	28
<b>Total do estabelecimento</b>			242	107	135

## LICENCIATURA EM TURISMO

### Número de alunos que concluíram o ciclo, segundo o sexo

#### I. POR IDADE

<i>Idade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
20 anos	9	0	9
21 anos	7	0	7
22 anos	5	1	4
23 anos	2	1	1
24 anos	5	2	3
25 anos	3	2	1
26 anos	1	0	1
29 anos	2	1	1
35 a 39 anos	1	0	1
<b>Total</b>	35	7	28

#### II. POR CLASSIFICAÇÃO FINAL

<i>Classificação</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
13 valores	5	2	3
14 valores	14	3	11
15 valores	8	1	7
16 valores	3	0	3
17 valores	5	1	4
<b>Total</b>	35	7	28

### III. POR NÚMERO DE ANOS LECTIVOS DA INSCRIÇÃO ATÉ À CONCLUSÃO

<i>Número de anos</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
3	12	1	11
4	12	3	9
5	6	3	3
6	4	0	4
7	1	0	1
<b>Total</b>	35	7	28

### IV. POR NACIONALIDADE

<i>Nacionalidade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
Portuguesa	35	7	28
<b>Total</b>	35	7	28

## LICENCIATURA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO

### Número de alunos que concluíram o ciclo, segundo o sexo

#### I. POR IDADE

<i>Idade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
20 anos	1	0	1
22 anos	1	0	1
23 anos	1	0	1
25 anos	1	1	0
26 anos	1	0	1
27 anos	1	0	1
28 anos	1	1	0
29 anos	1	0	1
30 a 34 anos	2	0	2
<b>Total</b>	10	2	8

#### II. POR CLASSIFICAÇÃO FINAL

<i>Classificação</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
12 valores	2	0	2
13 valores	1	1	0
14 valores	2	0	2
15 valores	1	0	1
16 valores	2	1	1
17 valores	1	0	1
18 valores	1	0	1
<b>Total</b>	10	2	8

### III. POR NÚMERO DE ANOS LECTIVOS DA INSCRIÇÃO ATÉ À CONCLUSÃO

<i>Número de anos</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
3	2	1	1
4	2	0	2
5	2	0	2
7	3	1	2
8	1	0	1
<b>Total</b>	10	2	8

### IV. POR NACIONALIDADE

<i>Nacionalidade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
Portuguesa	10	2	8
<b>Total</b>	10	2	8

## LICENCIATURA EM ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Número de alunos que concluíram o ciclo, segundo o sexo

### I. POR IDADE

<i>Idade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
21 anos	1	0	1
23 anos	1	0	1
26 anos	1	1	0
28 anos	1	0	1
30 a 34 anos	4	2	2
35 a 39 anos	3	0	3
<b>Total</b>	11	3	8

### II. POR CLASSIFICAÇÃO FINAL

<i>Classificação</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
15 valores	4	1	3
16 valores	3	1	2
17 valores	4	1	3
<b>Total</b>	11	3	8

### III. POR NÚMERO DE ANOS LECTIVOS DA INSCRIÇÃO ATÉ À CONCLUSÃO

<i>Número de anos</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
3	2	2	0
4	6	1	5
5	3		3
<b>Total</b>	11	3	8

### IV. POR NACIONALIDADE

<i>Nacionalidade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
Portuguesa	11	3	8
<b>Total</b>	11	3	8

## LICENCIATURA EM GESTÃO DE EMPRESAS

Número de alunos que concluíram o ciclo, segundo o sexo,

### I. POR IDADE

<i>Idade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
20 anos	3	0	3
21 anos	2	1	1
22 anos	6	3	3
23 anos	13	5	8
24 anos	11	2	9
25 anos	7	4	3
26 anos	8	3	5
27 anos	6	4	2
28 anos	5	3	2
29 anos	6	3	3
30 a 34 anos	32	19	13
35 a 39 anos	41	20	21
40 a 44 anos	36	21	15

### II. POR CLASSIFICAÇÃO FINAL

<i>Classificação</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
10 valores	3	1	2
11 valores	72	40	32
12 valores	64	34	30
13 valores	24	11	13
14 valores	17	6	11
15 valores	6	3	3
<b>Total</b>	186	95	91

45 a 49 anos	7	4	3
50 ou mais anos	3	3	0
<b>Total</b>	186	95	91

**III. POR NÚMERO DE ANOS LECTIVOS DA INSCRIÇÃO ATÉ À CONCLUSÃO**

<i>Número de anos</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
1	23	7	16
2	1	0	1
3	19	10	9
4	45	25	20
5	46	21	25
6	21	12	9
7	16	14	2
8	8	3	5
9	1	1	0
10	2	1	1
Mais de 10	4	1	3
<b>Total</b>	186	95	91

**IV. POR NACIONALIDADE**

<i>Nacionalidade</i>	<i>H/M</i>	<i>H</i>	<i>M</i>
Portuguesa	186	95	91
<b>Total</b>	186	95	91

## 5. Acções de apoio ao desenvolvimento de competências extracurriculares

No ano lectivo de 2007/2008, o ISAG organizou as seguintes principais actividades vocacionadas para o desenvolvimento de um leque diversificado de competências extracurriculares:

<i>Acção de apoio</i>	<i>Destinatários</i>	<i>Duração/data</i>
“As dimensões Éticas e Humanas do Desenvolvimento Sustentável” conferência proferida pelo Dr. Alfredo Sfeir-Younis	Alunos de todos os cursos	21.01.2008
“Estratégias Inovadoras em Contexto de Globalização”, seminário realizado no âmbito dos Serões da Gestão Estratégica	Alunos das licenciaturas, Empresários, Dirigentes e outros responsáveis pela tomada de decisões estratégicas de âmbito empresarial	15.04.2008
“O Papel do Empreendedor no Processo de Inovação Empresarial” seminário realizado no âmbito dos Serões da Gestão Estratégica	Alunos das licenciaturas, Empresários, Dirigentes e outros responsáveis pela tomada de decisões estratégicas de âmbito empresarial	29.05.2008
“Competitividade Sustentável nos Mercados Internacionais”, seminário realizado no âmbito dos Serões da Gestão Estratégica	Alunos das licenciaturas, Empresários, Dirigentes e outros responsáveis pela tomada de decisões estratégicas de âmbito empresarial	17.06.2008
“Norma Europeia de serviços de Tradução – EN 15038” organizada pelo Conselho Nacional de Tradução e pelo ISAG	Alunos da Licenciatura em Tradução e Interpretação	26.09.2007
Visita à BTL – Bolsa de Turismo de Lisboa	Alunos da Licenciatura em Turismo	17.01.2008 e 18.01.2008
“Desafios da gestão em Mercados em Estagnação” Palestra proferida pelo Dr. António Pires de Lima organizada com a colaboração da Associação de Antigos Alunos do ISAG	Alunos em formação de todos os cursos e antigos alunos do ISAG	03.003.2008



## 6. Medidas de estímulo à inserção na vida activa

A partir do ano lectivo de 2007/2008, o ISAG deu uma maior ênfase ao seu **Serviço de Colocações e Estágios**, que se encontra vocacionado para o apoio aos seus estudantes formados, totalmente gratuito. Tal Serviço tem como missão estar em contacto permanente com todo o tipo de empresas e organismos que possam estar interessados em recrutar os diplomados dos diversos cursos ministrados no Instituto, e assegurar que seja conseguida a melhor articulação possível entre as suas necessidades e as vocações profissionais dos alunos do ISAG: Compete a estes serviços a gestão de bases de dados constituídas por elementos relativos à oferta e à procura existente no mercado de trabalho, e à colocação dos diplomados interessados.

No âmbito curricular, o estágio tem sido uma das componentes de formação das licenciaturas em “Assessoria de Administração”, “Tradução e Interpretação” e “Turismo”, destinando-se a estabelecer uma efectiva ligação ao mundo organizacional. Como orientação geral, o estágio tem procurado possibilitar a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da parte escolar do respectivo curso.

É objectivo do ISAG, ao celebrar protocolos de estágios, fomentar a sua interacção com as organizações empregadoras dos vários sectores de actividade económica, de modo a possibilitar uma maior articulação entre os perfis profissionais dos alunos e as exigências do mercado de trabalho. Para além disso é também intenção dinamizar o reconhecimento por parte das organizações /empresas das novas formações/qualificações profissionais, facilitando a inserção no mercado de trabalho aos diplomados do ISAG.

Finalmente, a *Associação dos Antigos Alunos do ISAG* passou a contar com o apoio acrescido e mais empenhado dos órgãos de gestão do ISAG, visto ser um veículo de inserção dos diplomados na vida activa. Sobretudo, porque tem organizado uma série de actividades que permitem trocas de experiências relevantes entre os licenciados (organização de jantares-debate, seminários, conferências, encontros lúdicos, etc.), e colaborado na programação de novos cursos, de acordo com as necessidades dos alunos.

## 7. Anexos

### Anexo I

#### **DIRECTOR DE CURSO**

Competem aos Directores de Curso as seguintes funções:

- a) Coordenar e orientar as actividades pedagógicas no âmbito do Curso;
- b) Acompanhar e avaliar os meios, as técnicas e as metodologias adoptadas de acordo com a especificidade das unidades curriculares;
- c) Intervir junto dos Coordenadores das Áreas Científicas do Curso e do Conselho Científico;
- d) Convocar e dirigir reuniões com o corpo docente do respectivo Curso;
- e) Reunir com os representantes dos alunos sempre que tal se revele necessário;
- f) Desenvolver outras actividades de natureza pedagógica que lhe venham a ser solicitadas pelo Conselho Científico;
- g) Desenvolver e implementar actividades extracurriculares conducentes à inserção profissional dos estudantes;
- h) Receber propostas dos Coordenadores de Área Científica e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico ou Científico, sempre que o entenda conveniente.

#### **COORDENADOR DE ÁREA CIENTÍFICA**

Os Coordenadores de Área Científica são nomeados pelo Conselho Científico, sob proposta do Conselho Pedagógico, competindo-lhes:

- a) Reunir, sempre que necessário, com os docentes da respectiva área científica, visando a definição de metodologias e critérios de actuação pedagógica, estudo de problemas ou ocorrências e veiculando registos dessas reuniões para o Director de Curso
- b) Apresentar ao Director do Curso propostas, envolvendo:
  - a alteração ou actualização curricular dos cursos;
  - os objectivos pedagógicos das disciplinas;
  - metodologias de aprendizagem e ensino a adoptar atendendo à especificidade das unidades curriculares;
  - os critérios de avaliação de competências;
  - conteúdos programáticos detalhados das unidades curriculares;
  - bibliografia recomendada;
  - meios e equipamentos necessários ao bom andamento das unidades curriculares;
  - desenvolvimento académico e científico dos docentes da sua área;
  - desenvolvimento de actividades extracurriculares.
- c) Sugerir actividades que lhes venham a ser solicitadas por qualquer um dos órgãos académicos;
- d) Convocar, sempre que o Coordenador de Área Científica o entenda conveniente, uma reunião com o Director de Curso.

## Anexo II

### Definição de perfil de competências

#### Assessoria de Administração

O curso de *Assessoria de Administração* pretende formar profissionais com uma multiplicidade de competências, capazes de se integrarem de forma versátil no mercado de trabalho, introduzindo dinâmica e competitividade nas estruturas organizacionais em que venham a trabalhar. O objectivo maior é que os licenciados saiam do ISAG tecnicamente qualificados para exercerem funções com responsabilidades no âmbito da assessoria e apoio à direcção e administração de empresas e junto dos mais diversos níveis hierárquicos e departamentos.

Pretende-se que no final do primeiro ciclo os alunos:

- possuam uma visão sistémica do funcionamento da organização e saibam enquadrar as novas exigências das funções que querem desempenhar;
- possuam técnicas de comunicação, a nível interno e externo;
- sejam capazes de adoptar uma atitude dinâmica e pro-activa perante os clientes da organização;
- estejam aptos a realizar tarefas com grande eficiência, através da aplicação de técnicas de organização e da correcta definição de prioridades;
- sejam capazes de otimizar um arquivo e prever as necessidades de informação;
- estejam habilitados a organizar eventos, congressos e seminários de nível nacional e internacional.

## Anexo II

### Gestão de Empresas

#### - Competências genéricas do Licenciado em gestão de Empresas

- a) **Competências Transversais**, orientadas para o desenvolvimento de iniciativas empresariais e de desenvolvimento pessoal, social e relacional, numa óptica de mobilidade social e de qualidade de vida, como as tecnologias da informação e comunicação, o ambiente, a cidadania e a higiene e segurança no trabalho;
- b) **Competências Técnicas**, direccionadas para a aquisição de competências profissionais potenciadoras do aumento de empregabilidade nos domínios da área de formação e respectivos subdomínios (Gestão Empresarial, Finanças, Contabilidade, Marketing; Recursos Humanos, etc.).

Ao nível das **Competências Transversais**, são de destacar, genericamente, as seguintes:

- i) Desenvolvimento, liderança e motivação no contexto de equipas multidisciplinares;
- ii) Exercício das atribuições e prerrogativas prescritas pelos códigos deontológicos e ou profissionais com ética e proficiência;
- iii) Capacidade de tomar decisões e de resolução de problemas numa realidade diversificada e em constante transformação;
- iv) Desenvolvimento de uma base cultural ampla, que possibilite o entendimento das questões empresariais no seu contexto histórico e social;
- v) Domínio das habilidades relativas à efectiva comunicação e expressão oral e escrita;

- vi) Atitude de aprendizagem permanente, consciência do valor da cultura, investigação e educação, bem como da aptidão para desenvolver a aprendizagem auto-dirigida, localizar a informação, e beneficiar da formação contínua;
- vii) Aptidão numérica e habilidades quantitativas, inclusive análise de dados, interpretação e extrapolação, com desenvolvimento de raciocínios logicamente consistentes;
- viii) Leitura e compreensão de textos de cariz económico e empresarial;
- ix) Autogestão efectiva em termos de tempo, planeamento e comportamento, dinâmica pessoal, iniciativa individual e empreendimento;
- x) Consciência do Eu, sensibilidade à diversidade de pessoas, culturas, negócios e assuntos de gestão;
- xi) Reconhecimento e definição de problemas, com equação de soluções e pensamento estrategicamente;
- xii) Habilidades interpessoais de escuta efectiva, negociando, persuadindo e argumentando. Desenvolver uma expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações individuais, nos grupos e organizações;
- xiii) Reflexão e actuação de forma crítica, compreendendo a sua posição e função na estrutura da organização;
- xiv) Desenvolvimento de um raciocínio lógico, crítico e analítico de um modo criativo;
- xv) Iniciativa, criatividade, determinação, propensão administrativa, vontade de aprender, capacidade de análise e síntese, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do exercício profissional;
- xvi) Conhecimento das novas tecnologias de informação, sistemas de apoio à decisão, sistemas operativos e ferramentas informáticas de execução e desenvolvimento da actividade empresarial e/ou de gestão pública;

- xvii) Identificação de novos padrões de comportamento, consumo e de relações entre organizações e os seus clientes;
- xviii) Conhecimento de processos de automação administrativa, interpretação de directrizes, dados e informações relevantes para o planeamento organizacional;
- xix) Capacidade para formular e propor soluções a problemas muito diversos no campo do fenómeno institucional e organizacional, quer no sector público, quer no sector privado;
- xx) Promover práticas de gestão modernas e redes de comercialização;
- xxi) Promover a participação das empresas no mercado global;
- xxii) Interpretar cenários com base nos ambientes internos e externos às organizações;
- xxiii) Implantar técnicas de gestão com ênfase em gestão estratégica, qualidade e desenvolvimento organizacional;
- xxiv) Identificar novas formas de organização e de prestação de serviços;
- xxv) Identificar instrumentos e indicadores para montagem de informação;
- xxvi) Capacidade para desenvolver uma consciência crítica sobre o conhecimento, razão e realidade socioeconómica;
- xxvii) Capacidade de problematizar as múltiplas dimensões do fenómeno empresarial;
- xxviii) Desenvolver pesquisa e produção de conhecimento, avaliar planos, programas e projectos;
- xxix) Identificar e interpretar as directrizes dos vários tipos de planeamento aplicáveis à gestão organizacional.

**Ao nível das competências técnicas (gerais)** do licenciado em Gestão de Empresas, são de destacar, genericamente, as seguintes:

- i) Utilizar adequadamente a terminologia e linguagem dos fenómenos económicos, empresariais, da contabilidade e outros;
- ii) Demonstrar visão sistémica e interdisciplinar da actividade económica e empresarial;
- iii) Elaborar pareceres e relatórios que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz, quaisquer que sejam os modelos organizacionais;
- iv) Desenvolver, analisar e implantar sistemas de informação contabilística e de controlo de gestão, revelando capacidade crítico-analítica para avaliar as implicações organizacionais com a tecnologia da informação;
- v) Utilizar formulações matemáticas e estatísticas na análise dos fenómenos económicos e empresariais;
- vi) Diferenciar correntes teóricas a partir de distintas políticas económicas e empresarias;
- vii) Desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projectos em organizações;
- viii) Desenvolver capacidade para realizar consultadoria e assessoria em gestão empresarial e pública, pareces no âmbito organizacional e estratégico;
- ix) Identificar estruturas orçamentais das organizações e relacioná-las com os processos específicos;
- x) Interpretar estudos de mercado, económicos e tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- xi) Executar, controlar e avaliar o ciclo de gestão (pessoal, recursos materiais, tributário, fiscal, financeiro, contabilístico, patrimonial, de sociedades, de produção, de sistemas de informação, etc.)

**Ao nível das competências técnicas (específicas)** do licenciado em Gestão de Empresas são de destacar, genericamente, as seguintes:

**- Ao nível do Planeamento:**

- i) Identificar, caracterizar e avaliar tipos e modelos de planeamento;
- ii) Definir o padrão e a natureza das informações relevantes para o planeamento;
- iii) Avaliar, organizar e estruturar informações relevantes para o planeamento;
- iv) Exercer a sua actividade com expressivo domínio das funções da contabilidade, quantificação de informações financeiras e patrimoniais;
- v) Conhecer os fundamentos, objectivos, estrutura, organização e o funcionamento da gestão;
- vi) Identificar as características das estruturas organizacionais;
- vii) Identificar métodos de elaboração do orçamento financeiro, de pessoal, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para elaboração do orçamento;
- viii) Interpretar dados numéricos e factuais sobre actividades económicas, e classificá-las por natureza específica;
- ix) Identificar características e metodologias de pesquisas económicas, de mercado e tecnológicas;
- x) Interpretar estudos, relatórios e pesquisas económicas e de mercado;
- xi) Elaborar organogramas gerais e funcionais, visando a definição de funções e os limites de responsabilidades;
- xii) Utilizar processos de selecção de procedimentos para implantação do sistema de planeamento;
- xiii) Definir processos analíticos e indicadores de desempenho;
- xiv) Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das actividades planeadas;



- xv) Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados;
- xvi) Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planeamento;
- xvii) Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planeamento;
- xviii) Definir linhas de comando, rotinas de controlo de fases e etapas das actividades específicas;
- xix) Executar cálculos, baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa;
- xx) Elaborar gráficos e tabelas referentes ao orçamento;
- xxi) Elaborar relatórios de acompanhamento do orçamento;
- xxii) Análise de informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e económicos;
- xxiii) Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, para análise das funções especializadas da empresa;
- xxiv) Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.

**- Ao nível do Processo de Gestão:**

- i) Caracterizar a política de recursos humanos, seus objectivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem, tais como: processos de recrutamento, processos de selecção; processos de integração; processos de desenvolvimento; processos de capacitação, processos de avaliação; plano de funções; planos de carreira e plano de salários;
- ii) Avaliar modelos inovadores de planeamento de recursos humanos;

- iii) Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para os executores;
- iv) Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc;
- v) Definir planos de compras de materiais e serviços;
- vi) Definir parâmetros estruturais na montagem do sistema de previsão das necessidades de materiais e serviços em organizações públicas e privadas;
- vii) Identificar e organizar itens que devem integrar o cadastro de bens e riscos seguráveis;
- viii) Interpretar legislação e política de seguros e seus mecanismos e instituições;
- ix) Avaliar o planeamento de recursos humanos por meio da aplicação de sistemas analíticos de acompanhamento de desempenho;
- x) Elaborar relatório de não observância de controlo, citando: factos, causas, consequências e correcções;
- xi) Elaborar e propor modelos de instrumentos de planeamento para a previsão das necessidades de materiais e serviços;
- xii) Organizar actividades para a elaboração do planeamento patrimonial;
- xiii) Definir indicadores de desempenho e execução do planeamento patrimonial;
  
- xiv) Organizar cadastros, registos de comprovação e de acompanhamento de bens existentes e segurados;
- xv) Colher informações sobre bens, riscos, sinistros, custos, etc.

**- Ao nível do Ciclo de Gestão:**

- i) Identificar e caracterizar o processo de pesquisa, recrutamento e selecção de pessoal, bem como instrumentos, dados e meios necessários;
- ii) Diagnosticar necessidades de programas de reciclagem, formação e desenvolvimento de pessoal;
- iii) Organizar programas de admissão e afastamento de pessoal (por demissão, aposentação, falecimento e outros);

- iv) Interpretar a legislação laboral e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração na folha de pagamento;
- v) Identificar os regimes de isenção, imunidade e redução de imposto e o processo de penalização por atrasos, erros e desconformidade;
- vi) Identificar o processo de infracções e actuações fiscais quanto às formalidades e documentação;
- vii) Diferenciar os processos de defesa administrativa e jurídica e seus ciclos documentais, prazos e custos;
- viii) Compreender a política de crédito e cobrança;
- ix) Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros;
- x) Elaborar Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa;
- xi) Conhecer a política de empréstimos financeiros, activos e passivos, de curto, médio e longo prazos;
- xii) Conhecer a política de adiantamentos de activos e passivos, de curto, médio e longo prazos;
- xiii) Interpretar planos estratégicos, táticos e operacionais que contribuam para estabelecimento de níveis de capital próprio necessário à manutenção das actividades;
- xiv) Avaliar o comprometimento do capital em activos imobilizados, sua rotação e sua respectiva taxa de lucratividade real.
- xv) Avaliar necessidades de incorporação de reservas de lucros e/ou excesso de reservas legais;
- xvi) Avaliar necessidade ou possibilidade de redução do capital e/ou recompra de acções ou quotas-partes;
- xvii) Conhecer o processo de registo de capital nacional ou estrangeiro;

- xviii) Conhecer objectivos, uso, conceito, abrangência, forma e importância, necessidades e normas para elaboração do plano de contas e o manual de codificação de eventos contabilísticos, bem como as rotinas de classificação contabilística dos documentos;
- xix) Identificar a importância e forma de organizar actividades do arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade, gerando metodologia operacional e divulgação de normas;
- xx) Elaborar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, guarda e destruição;
- xxi) Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controlos internos;
- xxii) Classificar documentos de conformidade com a origem da operação;
- xxiii) Analisar as contas do balanço, por meio de sistemas manuais ou informatizados;
- xxiv) Conhecer procedimentos para preparar as declarações de impostos;
- xxv) Consolidar necessidades de compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação;
- xxvi) Sistematizar dados relativos a perdas de materiais nos processos produtivos;
- xxvii) Interpretar legislação de protecção ao meio ambiente;
- xxviii) Supervisionar aplicação dos sistemas de segurança patrimonial;
- xxix) Avaliar eficácia dos sistemas para protecção de pessoas, valores, bens patrimoniais, documentos e produtos;
- xxx) Gerir o ciclo de informações nas organizações;
- xxxi) Implementar sistemas de controlo dos valores oriundos das operações com o exterior;
- xxxii) Manter livros fiscais e sua exacta escrituração;
- xxxiii) Elaborar calendário de pagamentos individuais;
- xxxiv) Preparar guias e efectuar recolhimento de impostos;

- xxxv) Implementar sistemas de crédito e cobrança;
- xxxvi) Coordenar actividades de arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade e encaminhar documentos para o arquivo morto;
- xxxvii) Implementar sistemas de guarda de *backup* informatizados de dados contabilísticos;
- xxxviii) Fazer encerramento mensal do balanço, extraíndo balancete de verificação;
- xxxix) Levantar demonstrações financeiras com notas explicativas, preparando os demonstrativos necessários para complementar o processo de encerramento contabilístico;
- xl) Elaborar relatórios estatísticos.

**- Ao nível da Avaliação e do Controlo:**

- i) Elaborar relatórios sectoriais de consolidação da avaliação de desempenho do pessoal;
- ii) Avaliar custos do processo burocrático e operacional;
- iii) Identificar a legislação e fundamentos do processo orçamentário;
- iv) Identificar organizações e suas estruturas;
- v) Identificar a natureza da actividade da organização;
- vi) Identificar processo de elaboração dos orçamentos financeiros, administrativos, industrial, comercial, patrimonial, RH e outros;
- vii) Elaborar relatórios de desempenho de custo financeiro real, taxas reais de juros, de prazos etc;
- viii) Identificar normas que regem a forma e estrutura das demonstrações gerenciais;
- ix) Observar os preceitos legais sobre a publicação das demonstrações contabilísticas;

- x) Identificar características dos processos de controlo da organização, produtos, serviços ou atendimento;
- xi) Aplicar rotinas de avaliação de desempenho do pessoal, com participação e supervisão dos responsáveis;
- xii) Levantar informações para comprovação do custo directo do produto ou do serviço e dos valores a eles agregados como: serviços burocráticos, produção de informações, diminuição do custo;
- xiii) Analisar desvios orçamentais quanto às causas e consequências;
- xiv) Preparar relatórios de desvios de performance;
- xv) Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho dos materiais;
- xvi) Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais;
- xvii) Comparar e analisar causa e efeito das situações anormais;
- xviii) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências.

## Anexo II

### Tradução e Interpretação

No que diz respeito à aquisição de competências, espera-se que, na conclusão deste ciclo de estudos, os estudantes da Licenciatura em Tradução e Interpretação sejam capazes de demonstrar:

- Conhecimentos e compreensão de nível superior na área da Tradução e Interpretação;
- Capacidade para aplicarem os conhecimentos e a compreensão adquiridos na área da Tradução e Interpretação de forma a encararem profissionalmente qualquer tipo de trabalho a desenvolver nesta área;
- Capacidade para resolverem problemas na área da Tradução e Interpretação, com base na construção e fundamentação de argumentos pessoais;
- Capacidade para saberem recolher, seleccionar e interpretar informações relevantes, particularmente na área da Tradução e Interpretação, que os habilitem a fundamentar as soluções que aplicam e os juízos que emitem, inclusive a análise de aspectos sociais, científicos e éticos relevantes;
- Capacidade para comunicarem as informações, os problemas e as soluções, tanto a um público de especialistas como a um público de não especialistas;
- Capacidade para a aprendizagem permanente ao longo da vida, com a necessária autonomia.

## **Anexo II**

### **Turismo**

#### **Competências Académicas Gerais**

- Conhecer os conceitos e teorias que são usados para compreender o turismo, bem como as operações concretas realizadas no âmbito desta actividade
- Compreender de forma crítica, o estado do conhecimento nos seus sectores próprios de actuação;
- Dominar os códigos funcionais e os processos de interacção dinâmica de todos os agentes integrados na dinâmica turística (turista, comunidade de acolhimento e agentes económicos).
- Conhecer as estruturas organizacionais do turismo (nacionais e internacionais) e aplicar as directivas por ela emanadas.
- Integrar-se nos diferentes tipos de instituições e empresas turísticas e respectivos modos de organização, de gestão e domínios de actuação específica.
- Compreender a necessidade de cultivar a multidisciplinaridade e a interdisciplinaridade
- Capacidade de intervir em projectos de desenvolvimento turístico.
- Conhecer os modelos organizacionais dos diferentes tipos de empresas/grupos económicos ligados à hotelaria.
- Conhecer e entender o funcionamento das diferentes áreas operacionais das unidades hoteleiras
- Conhecer as principais teorias da gestão e ser capaz de as aplicar em função da sua adequação a situações específicas.
- Conhecer e entender os modelos organizacionais e o funcionamento de outras empresas e entidades turísticas (operadores turísticos, agências de viagens, empresas de animação turística e organização de eventos, organismos públicos da administração central e local, entre outras).
- Dominar os princípios básicos da gestão de recursos humanos.



### **Competências em Domínios Instrumentais**

- Adquirir capacidade para a pesquisa e habilitação para a resolução de problemas, compreendendo métodos de adquirir, interpretar e analisar informação apropriada ao seu contexto académico e profissional.
- Inventariar recursos adequados ao sistema turístico em que pretende intervir.
- Optimizar os instrumentos de comunicação turística (oral e escrita) enquanto ferramenta fundamental para o exercício da actividade.
- Utilizar ferramentas operativas de pesquisa e gestão da informação e animação turística;
- Elaborar estudos de mercado e de análise da concorrência
- Dominar métodos e técnicas associadas ao planeamento operacional do marketing de serviços, fixação de preços, promoção de vendas, relações públicas e acompanhamento pós-venda
- Conhecer métodos de programação e gestão de actividades recreativas conducentes à maximização da satisfação dos clientes
- Elaborar e interpretar procedimentos/documentos contabilísticos

### **Competências em Domínios Operacionais:**

- Dominar os diferentes tipos de operações turísticas.
- Conceber produtos e serviços
- Aplicar técnicas de controlo operacional de resultados

### **Competências em Domínios Opcionais e Complementares:**

- Compreender o contributo das várias disciplinas que ajudam a explicar a natureza e desenvolvimento do turismo.
- Compreender e ter consciência crítica acerca das orientações morais, éticas, ambientais e legais que enquadram as melhores práticas.
- Compreender a dimensão inter-cultural do turismo
- Demonstrar atitudes e comportamentos na óptica das actividades turísticas

## Anexo III

### Regulamento do funcionamento das tutorias

Nos termos do Regulamento Pedagógico do ISAG para o ano lectivo de 2007/2008, “As orientações tutoriais permitem o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em pequenos grupos previamente definidos, sendo direccionadas principalmente para o desenvolvimento de capacidade de leitura e escrita científica, de formulação de juízos, de competências de comunicação oral e orientação para a capacidade de aprendizagem autónoma. Podem ser articuladas quer com outras actividades de aprendizagem presencial, quer com formas de aprendizagem autónomas

Sendo certo que, nos termos do citado regulamento, as aulas teórico-práticas “pressupõem a intervenção e participação activa dos alunos, individualmente ou em grupo, sobre temas que suscitem o aprofundamento de conceitos e questões inseridas no programa da unidade curricular”, a função das tutorias curriculares previstas em determinadas unidades curriculares é claramente distinta.

O presente regulamento visa apenas densificar o que consta do Regulamento Pedagógico, uniformizando critérios de actuação.

#### 1º

O conteúdo, objectivos e funções das orientações tutoriais de cada unidade curricular (previstas nos planos curriculares de cada uma das licenciaturas em funcionamento no ISAG) devem ser claramente definidas nas fichas curriculares a entregar aos alunos no início de cada semestre lectivo.

Nelas se fará referência, nomeadamente:

- Ao calendário das sessões tutoriais, definido de forma criteriosa e atendendo aos momentos mais adequados para o funcionamento das mesmas;
- Aos participantes nas sessões;
- Aos objectivos a alcançar e métodos a adoptar para tal;

- Aos deveres de participação, assiduidade e pontualidade dos participantes em todas as sessões;
- À importância atribuída à presença dos alunos;
- Aos materiais a utilizar;
- A outros elementos a ter previamente em conta;

## 2º

As orientações tutoriais são obrigatórias e deverão ser presenciais, sem prejuízo de poderem envolver, cumulativamente, outras modalidades de participação.

## 3º

Os docentes descreverão no livro de sumários, com o devido detalhe, o que tiver ocorrido em cada sessão de orientação tutorial.

Os docentes deverão recolher, igualmente, prova da presença dos alunos em cada sessão, para efeitos de contabilização da carga de trabalho dos mesmos.

## 4º

Os docentes entregarão nos Serviços de Coordenação Pedagógica (ao cuidado da Dra. Bárbara Dias), no final de cada semestre lectivo, um relatório detalhado dando conta do decorrer das respectivas sessões de orientação tutorial, contendo sugestões/propostas de melhoria futura, e que será posteriormente discutido com o respectivo Director de Curso.

Ao longo do semestre lectivo, os coordenadores de área científica deverão acompanhar a forma com estão a evoluir as tutorias, junto quer dos respectivos docentes, quer dos alunos.

## **Anexo IV**

# **Inquéritos de desempenho de docentes e adequação de unidades curriculares**

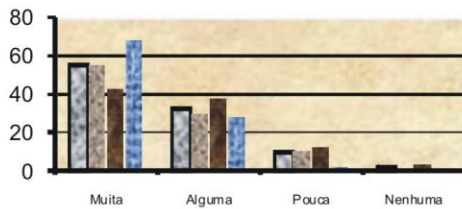
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Turismo

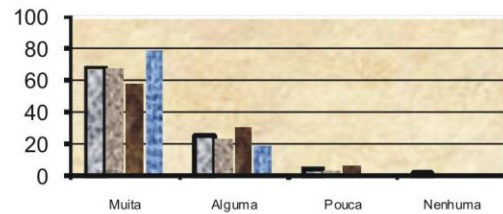
UNIVERSO:

22

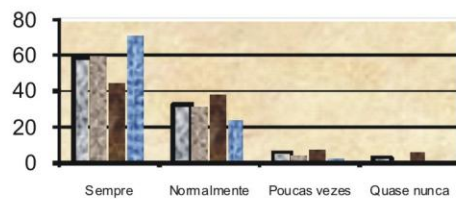
**Clareza de exposição**



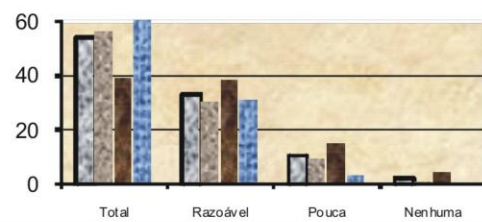
**Segurança ao expôr a matéria**



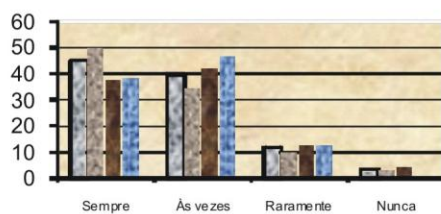
**Capacidade para esclarecer dúvidas**



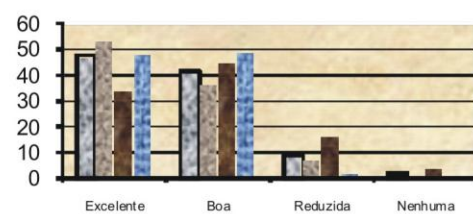
**Disponibilidade do professor**



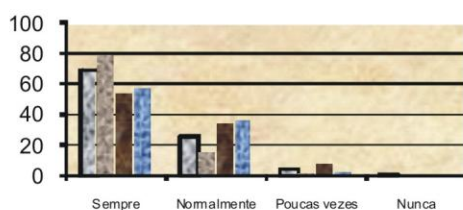
**As aulas são interessantes**



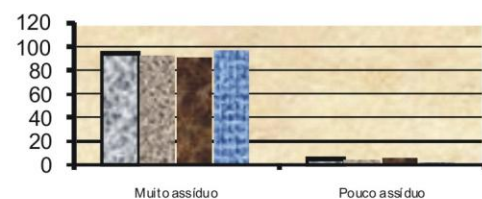
**Capacidade de relacionamento**



**Pontualidade do professor**



**Assiduidade do professor**



## LICENCIATURA EM TURISMO

Media Geral dos Professores  
 Media dos Professores do 1º ano

Media dos Professores do 2º ano

Media dos Professores do 3º ano

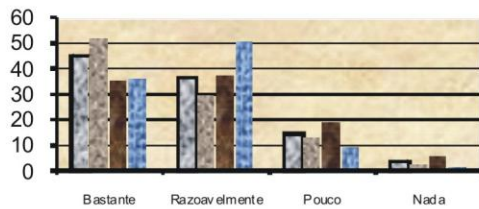
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Turismo

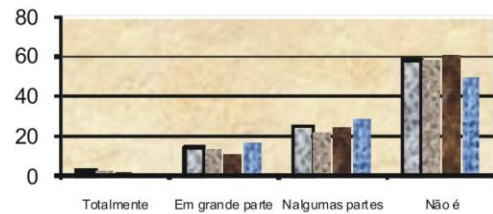
UNIVERSO:

22

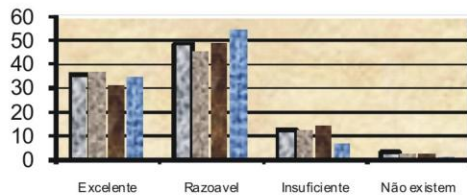
**A disciplina é interessante**



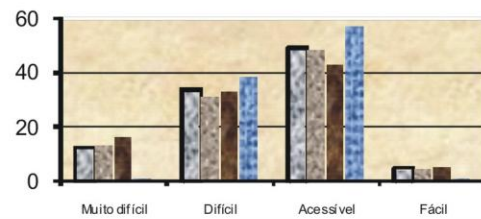
**Matéria repetida de outras disciplinas**



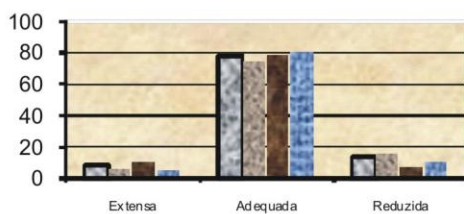
**Adequação dos elementos de estudo**



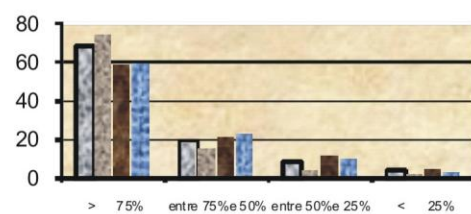
**Grau de dificuldade das matérias**



**Adequação da carga horária**



**Assiduidade às aulas**



## LICENCIATURA EM TURISMO



Media Geral das Disciplinas



Media das Disciplinas do 1º ano



Media das Disciplinas do 2º ano



Media dos Disciplinas do 3º ano

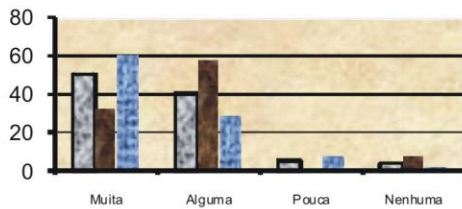
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Assessoria de Administração

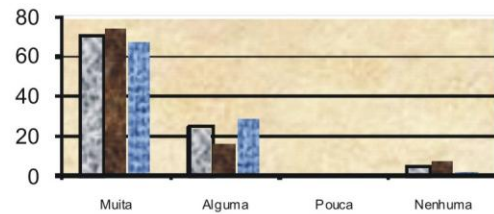
UNIVERSO:

7

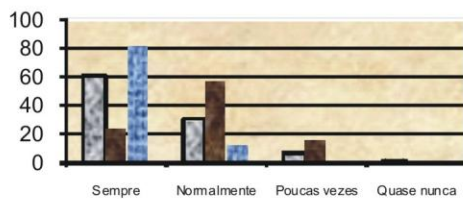
**Clareza de exposição**



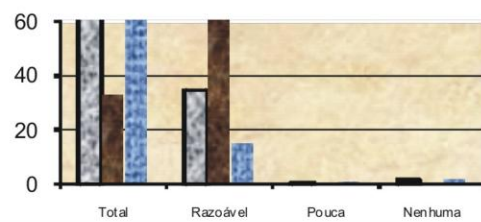
**Segurança ao expor a matéria**



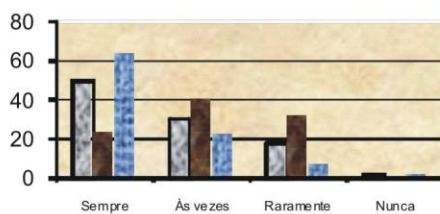
**Capacidade para esclarecer dúvidas**



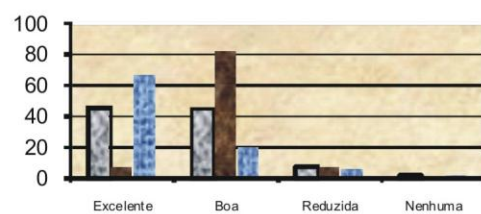
**Disponibilidade do professor**



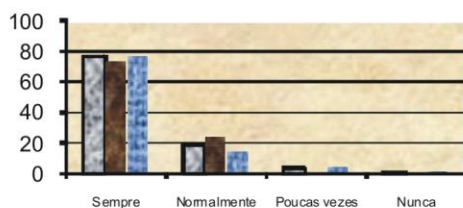
**As aulas são interessantes**



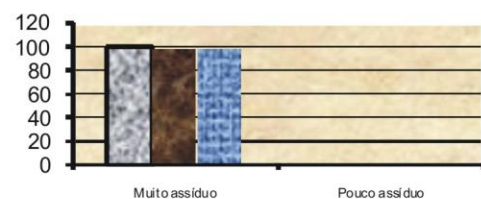
**Capacidade de relacionamento**



**Pontualidade do professor**



**Assiduidade do professor**



## LICENCIATURA EM ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

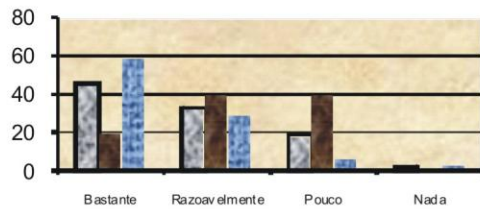
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Assessoria de Administração

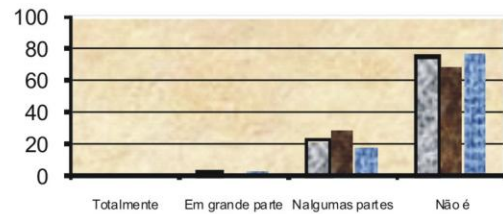
UNIVERSO:

7

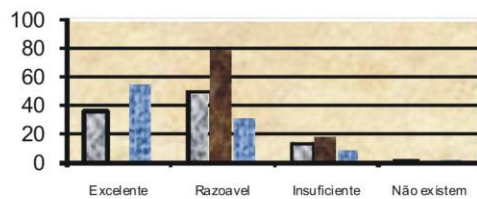
**A disciplina é interessante**



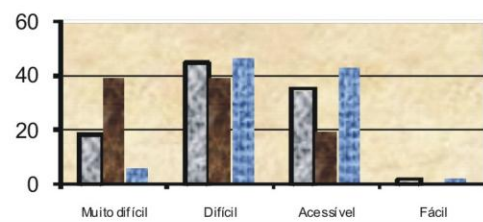
**Matéria repetida de outras disciplinas**



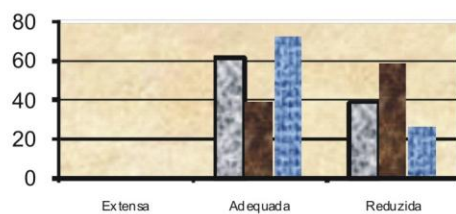
**Adequação dos elementos de estudo**



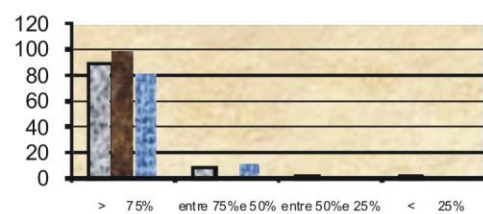
**Grau de dificuldade das matérias**



**Adequação da carga horária**



**Assiduidade às aulas**



## LICENCIATURA EM ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO



Media Geral das Disciplinas



Media das Disciplinas do 2º ano



Media das Disciplinas do 3º ano



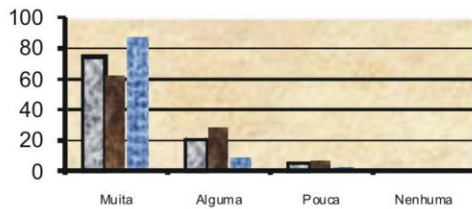
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Tradução e Interpretação

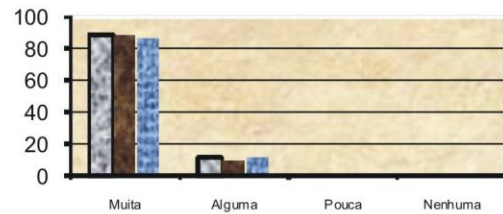
UNIVERSO:

7

**Clareza de exposição**



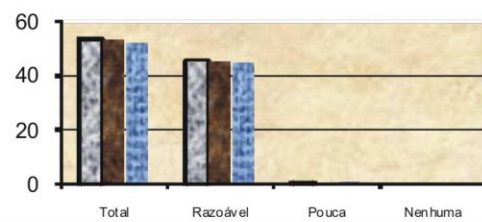
**Segurança ao expôr a matéria**



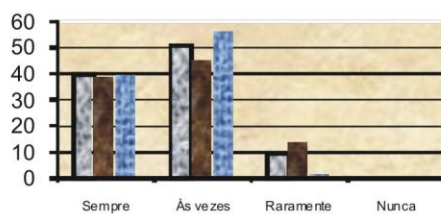
**Capacidade para esclarecer dúvidas**



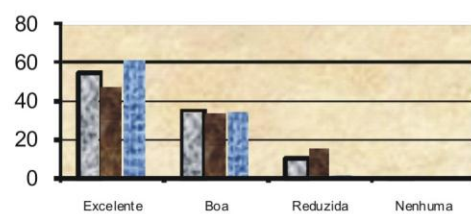
**Disponibilidade do professor**



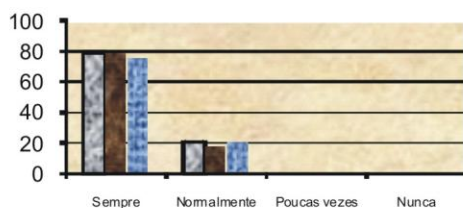
**As aulas são interessantes**



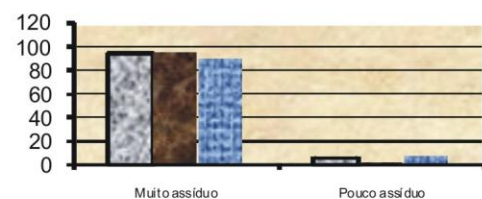
**Capacidade de relacionamento**



**Pontualidade do professor**



**Assiduidade do professor**



## LICENCIATURA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO



Media Geral dos Professores



Media dos Professores do 2º ano



Media dos Professores do 3º ano

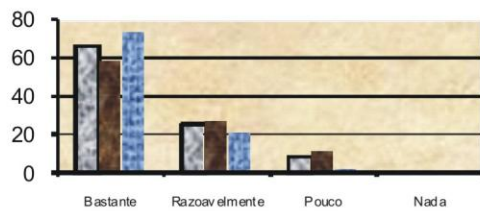
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Tradução e Interpretação

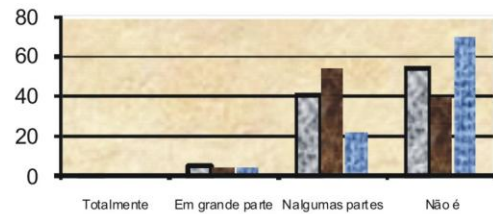
UNIVERSO:

6

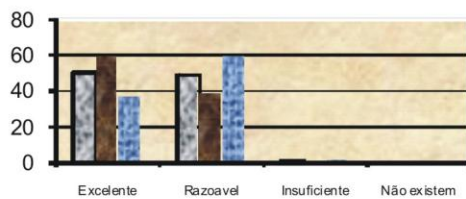
**A disciplina é interessante**



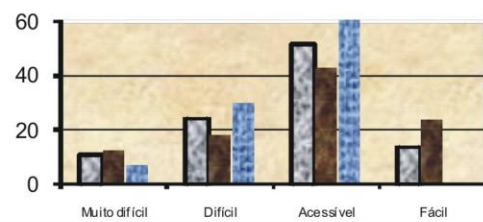
**Matéria repetida de outras disciplinas**



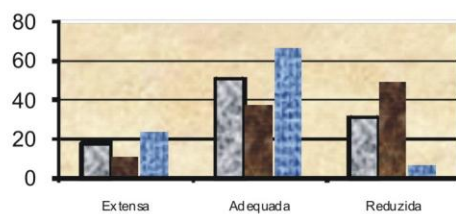
**Adequação dos elementos de estudo**



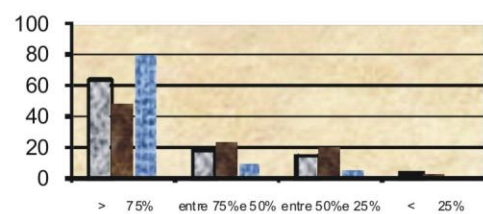
**Grau de dificuldade das matérias**



**Adequação da carga horária**



**Assiduidade às aulas**



## LICENCIATURA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO



Média Geral das Disciplinas



Média das Disciplinas do 2º ano



Média das Disciplinas do 3º ano

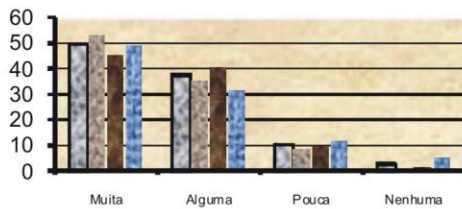
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Gestão de Empresas

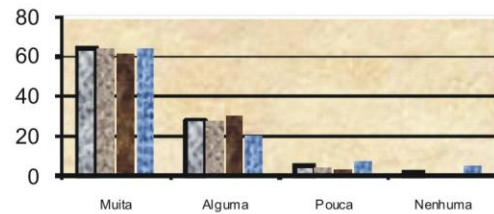
UNIVERSO:

27

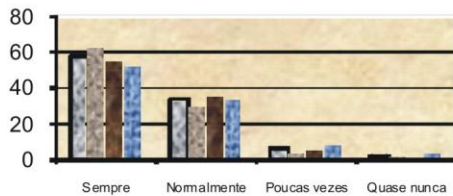
**Clareza de exposição**



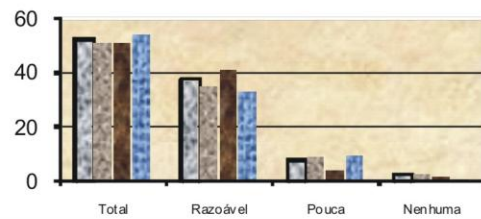
**Segurança ao expôr a matéria**



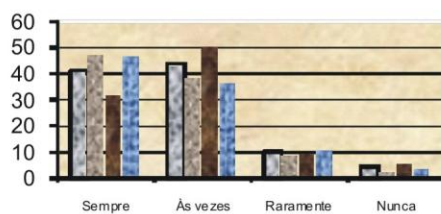
**Capacidade para esclarecer dúvidas**



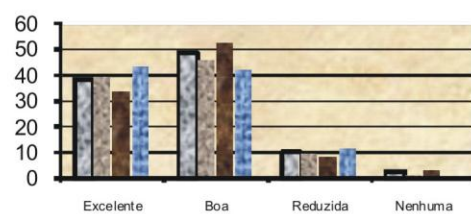
**Disponibilidade do professor**



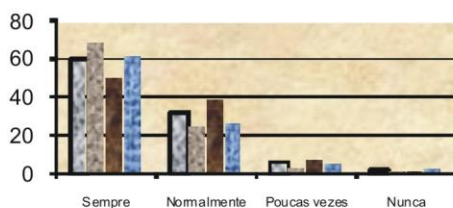
**As aulas são interessantes**



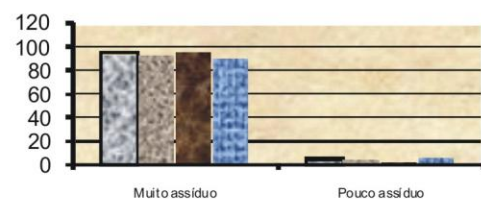
**Capacidade de relacionamento**



**Pontualidade do professor**



**Assiduidade do professor**



## LICENCIATURA EM GESTÃO DE EMPRESAS

Media Geral dos Professores  
 Media dos Professores do 1º ano

Media dos Professores do 2º ano

Media dos Professores do 3º ano

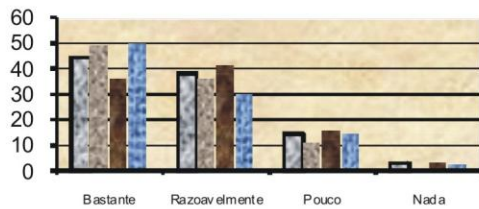
## COMPARAÇÃO DE MÉDIAS POR ANOS E GLOBAL

Licenciatura em Gestão de Empresas

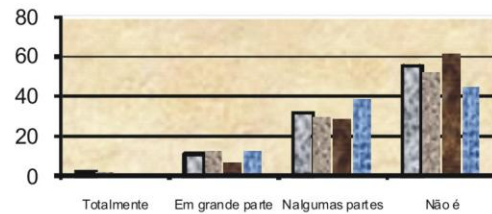
UNIVERSO:

27

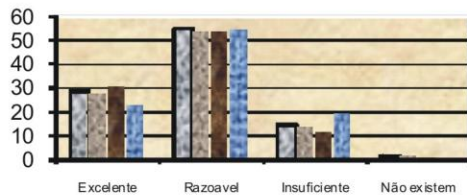
**A disciplina é interessante**



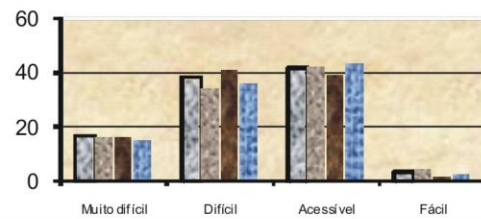
**Matéria repetida de outras disciplinas**



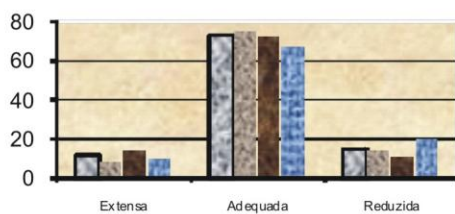
**Adequação dos elementos de estudo**



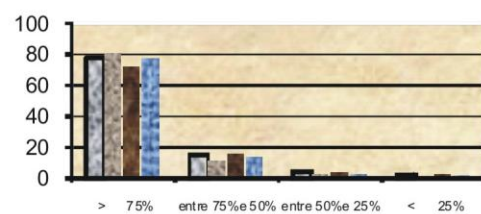
**Grau de dificuldade das matérias**



**Adequação da carga horária**



**Assiduidade às aulas**



## LICENCIATURA EM GESTÃO DE EMPRESAS



Media Geral das Disciplinas



Media das Disciplinas do 1º ano



Media das Disciplinas do 2º ano



Media das Disciplinas do 3º ano

## Anexo V

### Modelos de inquérito de avaliação da implementação do Processo de Bolonha

#### IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE BOLONHA

O ISAG muito agradece que dispense alguns minutos para responder a este inquérito. As respostas são absolutamente confidenciais sendo um contributo fundamental para melhorar a implementação do Processo de Bolonha. **OBRIGADO.**

**1 – TENDO EM CONTA A SUA EXPERIÊNCIA COMO ESTUDANTE, ANTES E DEPOIS DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE BOLONHA, VALORIZE A SUA CONDUTA SEGUNDO OS SEGUINTE PARÂMETROS (1 MENOR ÊNFASE, 5 MAIOR ÊNFASE)**

	Antes	Depois
<b>1- Assiduidade:</b>		
Estou sempre presente nas sessões teórico-práticas porque considero isso da máxima importância	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Estou sempre presente nas sessões tutoriais porque considero isso da máxima importância	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>2- Participação nas sessões de contacto:</b>		
Participo nas sessões de trabalho de forma activa e interessada	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Conheço os conteúdos programáticos a serem abordados em cada sessão	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Preparo previamente a minha participação nas sessões tendo em conta os conteúdos programáticos que vão ser abordados	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Estou consciente da importância da minha participação activa nas sessões, pois a minha contribuição é importante para a minha formação e para a do grupo.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

<p>Estou consciente da importância da minha participação activa nas sessões e nas actividades de carácter prático porque essas actividades me valorizam em termos técnicos e profissionais e dinamizam as minhas competências</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p><b>3 – Actividades de carácter prático e de contacto com o meio:</b></p>		
<p>Estou sempre disponível para corresponder às propostas de trabalhos e actividades de carácter prático, tendo consciência de que me valorizam científica e tecnicamente</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Estou sempre disponível para me deslocar a bibliotecas para pesquisa de informação, correspondendo às propostas dos professores, para além da Internet</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Estou sempre disponível para me deslocar a serviços, instituições, empresas, territórios para aquisição de informação, realização de entrevistas, inquéritos (trabalho de campo), para estudar situações concretas</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Correspondo às sugestões dos professores relativamente à participação em visitas de estudo de carácter científico e cultural.</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Sugiro a realização de visitas de estudo tendo em conta situações concretas por que me interesse e gostaria de me envolver mais</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Estou disponível para propor e organizar, só ou em grupo, visitas de estudo que correspondam aos meus interesses e aos dos meus colegas e mereçam concordância do professor</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Concordo ser da maior importância a participação em visitas a empresas, instituições e serviços pelo seu carácter formativo</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Concordo ser da maior importância a participação em conferências, jornadas, colóquios e outras actividades de carácter científico, técnico e profissional</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Reconheço fundamental para a minha formação científica, técnica e profissional que o ISAG organize actividades como as indicadas nos pontos anteriores</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>Concordo que a minha participação e colaboração na organização das actividades referidas sejam ponderadas na avaliação da unidade curricular em que se enquadram</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>



Valorizei/o, para além do saber, o saber-fazer, o saber-ser e o saber-estar	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Diversifiquei/co as formas de avaliação: exames, testes escritos, trabalhos individuais, trabalhos de grupo, participação nas aulas	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Criei/o condições para que durante as sessões os alunos se exprimam relativamente aos conteúdos programáticos focados	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Criei/o condições para que ocorra o debate, entre o professor e os alunos e entre os alunos relativamente aos conteúdos focados	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Defini/o estratégias para que os alunos conheçam, em cada sessão, os conteúdos programáticos que serão tratados	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Promovi/o e valorizo a realização de trabalhos individuais pelos alunos	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Promovi/o e valorizei/o a realização de trabalhos de grupo pelos alunos	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Promovi/o a apresentação e debate desses trabalhos individualmente, de forma obrigatória	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Promovi/o a apresentação e debate desses trabalhos por todos os elementos do grupo, de forma obrigatória.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Desafiei/o os alunos a efectuarem pesquisa junto de bibliotecas, instituições, serviços, empresas, sociedade, etc. para obterem informação para as sessões de trabalho.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Desafiei/o os alunos a efectuarem pesquisa junto de bibliotecas, instituições, serviços, empresas, sociedade, etc. para recolherem informação para os trabalhos práticos	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>3 – Fomento da participação em acções formativas externas</b>		
Incitei/o os alunos a participarem em actividades de carácter científico, técnico e profissional como conferências, jornadas, feiras, workshops, etc.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Promovi/o o debate relativo aos temas desses eventos nas sessões de trabalho avaliando o desempenho dos estudantes	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5



Considerarei/o, em sede de avaliação da unidade curricular, a participação dos alunos nessas actividades, quando justificadas com relatório.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Valorizei/o o desempenho e a experiência profissional adquirida pelos alunos nessas actividades, quando se enquadrem nos conteúdos programáticos da unidade curricular	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Promovi/o a organização de visitas de estudo com carácter de desenvolvimento científico, cultural, técnico ou profissional	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Cometi/o a organização das visitas de estudo e outros eventos a alunos ou a grupos de alunos, e sujeito o seu desempenho a avaliação.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

## Anexo VI

### Agregado de resultados dos inquéritos de implementação do Processo de Bolonha

Universo: 64 alunos

	Questões																					
	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.10	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5
<b>Antes</b>	3,97	2,49	3,58	3,14	2,72	3,41	3,44	3,39	3,16	3,00	2,70	2,80	2,48	3,45	3,38	3,59	3,33	2,86	2,73	1,97	1,80	1,83
<b>Depois</b>	4,27	3,52	3,89	3,92	3,23	3,92	3,95	3,78	3,38	3,25	2,90	2,95	2,72	3,69	3,75	3,94	3,77	2,95	2,84	2,09	2,34	1,89
<b>Desvio</b>	0,30	1,02	0,31	0,78	0,52	0,52	0,52	0,39	0,22	0,25	0,20	0,16	0,23	0,23	0,38	0,34	0,44	0,09	0,11	0,11	0,54	0,06