



GESTOR DE PROCEDIMENTOS: Código de ética e conflito de interesse

IV Encontro das Agências Reguladoras do Ensino
Superior dos Estados membros da CPLP

Maria Madalena Chimpolo
DGA - INAAREES

CPLP – Lisboa, 23/03/2023

Nota

Este módulo descreve o que se espera dos gestores de procedimentos com base na Legislação Angolana relativo ao processo de avaliação da qualidade.



CPLP
Comunidade dos Países
de Língua Portuguesa



Sumário:

1 Objectivos

02 Contexto

03 Funções do GP

04 Código de Ética

05 Conflito de interesses

06 Código de conduta

07 Política da Ética e
Padrão de Conduta

08 Resumindo

09 Actividades

01

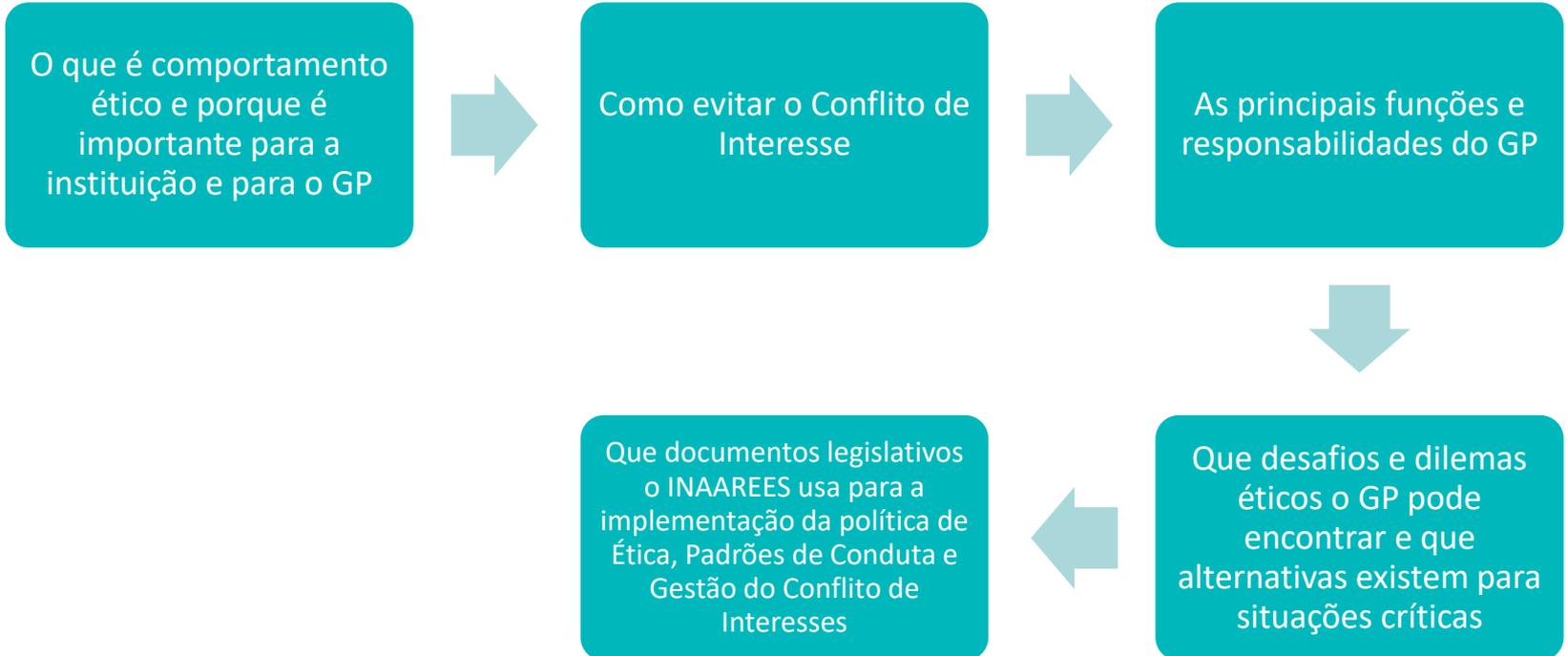
**OBJECTIVOS DO
MÓDULO**

Objetivos



1. Rever alguns conceitos básicos sobre ética profissional e conflito de interesse;
2. Rever as principais funções e responsabilidades dos Gestores de Procedimentos (GP), assim como os possíveis desafios;
3. Prover breves conhecimentos sobre a política do AQ implementada pelo INAAREES, os Padrões de Conduta e Ética e a Gestão do Conflito de Interesses à luz do Decreto Executivo n.º **109/20, de 10 de Março** (estabelece o processo de Avaliação Externa e dos respectivos Cursos);
4. Reflectir sobre o comportamento ético e a responsabilidade do GP.

No final deste módulo deverá saber:



02

CONTEXTO

O INAAREES E A POLITICA DA AQ

Á Acreditação feita pelo INAAREES implica o processo de avaliação de um curso e/ou programa ou de uma IES, com a finalidade de conhecer os seus pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades e assim poder dar testemunho do seu nível de qualidade.

Á avaliação serve ainda para orientar as tarefas educativas das instituições responsáveis pela formação profissional e contribuir para a melhoria da qualidade do ensino superior num determinado domínio.

No final da avaliação externa dever-se-á chegar à um dos seguintes quatro veredictos (não satisfatório; satisfatório com muitas reservas; bom; e excelente).

O GP é um representante oficial do INAAREES na Comissão de Avaliação Externa (CAE). O seu comportamento durante a visita e o cumprimento do seu trabalho deve ser assumido com responsabilidade, dedicação e eficiência.



Quinta-feira, 30 de Agosto de 2018

I Série – N.º 133

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	Ano	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 202/18:

Cria o Conselho Nacional de Obras Públicas, abreviadamente designado por CNOP, aprova o seu Regulamento de Organização e Funcionamento, e extingue o Gabinete Técnico de Coordenação e Acompanhamento dos Projectos da Cidade de Luanda, abreviadamente designado por GÁTEC. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 128/14 de 29 de Maio e o Decreto Executivo n.º 104/05, de 21 de Novembro.

Decreto Presidencial n.º 203/18:

Estabelece o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior.

Despacho n.º 201/18:

Aprova a prorrogação e transmissão dos direitos mineiros outorgados a empresa MOPIC, Limitada, a favor da empresa Uninertes, Limitada, para a exploração de areia, na concessão situada na localidade de Matabuleiro, Comuna do Bom Jesus, Município de Icolo e Bengo, Província de Luanda, com uma superfície de 50 hectares.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 202/18
de 30 de Agosto

Considerando a necessidade de se assegurar uma eficaz articulação institucional para a adequada implementação de

Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março



Definição do Regulamento do Processo de Avaliação Externa e Acreditação de Cursos e/ou Programas e IES)



Papel e responsabilidade do GP

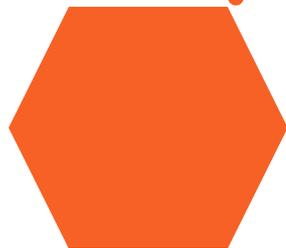
03

FUNÇÕES DO GESTOR
DE PROCEDIMENTOS
NA CAE

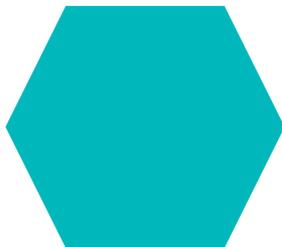
Art. 11.º

Funções principais do Gestor de procedimentos

1. Representante do INAAREES



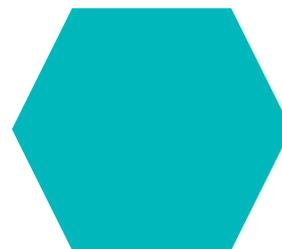
2. Interlocutor



3. Gestor dos processos administrativos



4. Assistente do Coordenador



Representante do INAAREES

- Gestor da logística;
- Gestor dos processos administrativos, antes do início da avaliação;
- Garante que o processo de AE decorra sem sobressaltos;
- Assessor da CAE.

Interlocutor

- Actua como a pessoa principal de contacto entre a IES visada e a CAE e, entre esta e o INAAREES;
- Garante a tramitação de todo o expediente entre a CAE e a IES;
- Garante a passagem da mensagem final de comunicação das impressões da CAE aos gestores da IES visada sobre o estado da qualidade da instituição.

Procedimentos administrativos

- Assegura a logística necessária para a realização plena das actividades da CAE;
- Controla e garante o cumprimento do calendário das actividades da CAE durante a avaliação;
- Faz a verificação de toda a documentação necessária, antes do início da avaliação;
- Garante que todas as actas das visitas durante a avaliação, incluindo transcrições de entrevistas, sejam feitas e arquivadas de forma adequada;
- Regista e arquiva toda a documentação relativa à avaliação da IES.

Assistente do coordenador

Assegura a assistência directa no/a

- Processo de preparação das actividades de avaliação;
- Condução de entrevistas;
- Apreciação da documentação de avaliação;
- Cumprimento do foco da avaliação institucional específica;
- Aferição da mensagem final de comunicação das impressões da CAE aos gestores da IES visada sobre o estado da qualidade da IES.

04

CÓDIGO DE ÉTICA DOS MEMBROS DA CAE

Manual de Avaliação Externa

ÉTICA

Ética é saber a diferença

Entre o seu direito de fazer

E o que é direito fazer.

Potter Stewart



Código de Ética

O código de ética é um instrumento de divulgação da filosofia, da visão, da missão e dos valores do INAAREES



1

Valores morais

- Afectam as acções pessoais ou profissionais

2

Regras

- Muito mais que um conjunto de normas
- Importante saber aplicar

3

Carácter

- Ter força de carácter
- Ter postura ética

4

Justiça e decência

05

CONFLITO DE INTERESSES

Manual de Avaliação Externa



DEFINIÇÃO: CONFLITO DE INTERESSES

Situação que surge sempre que uma das partes envolvidas num processo de avaliação possua interesses ou conhecimentos próprios sobre o objecto da avaliação, que não partilhe com as outras partes, e dos quais se possa servir para retirar benefícios indevidos para si ou para terceiros.

CONFLITO DE INTERESSES



Uma relação existente ou que possa ter existido entre o GP e a IES pode sinalizar um conflito de interesse.



No caso de existir, é responsabilidade do GP comunicar e abster-se de participar na avaliação.

- Os principais conflitos de interesse incluemem:
 - a) Ser ou ter sido gestor, professor, funcionário ou empregado da IES nos últimos 5 anos;
 - b) Ter sido estudante ou graduado dessa IES nos últimos 5 anos;
 - c) Ter sido candidato(a) a ocupar um posto na IES nos últimos 5 anos;
 - d) Ter ou ter tido laços académicos ou de negócios que possam resultar num conflito de interesse;
 - e) Ter uma relação familiar ou afectiva com dirigentes da IES;
 - f) Ter ou ter tido problemas pessoais com membros do curso e/ou programa ou IES.

A ausência de **conflito de interesses** é fundamental para garantir a isenção, credibilidade e independência da avaliação

CONFLITO DE INTERESSES: COMO PREVENIR/LIDAR

ATT: Evite completamente qualquer forma de conflito de interesses.

Deve:

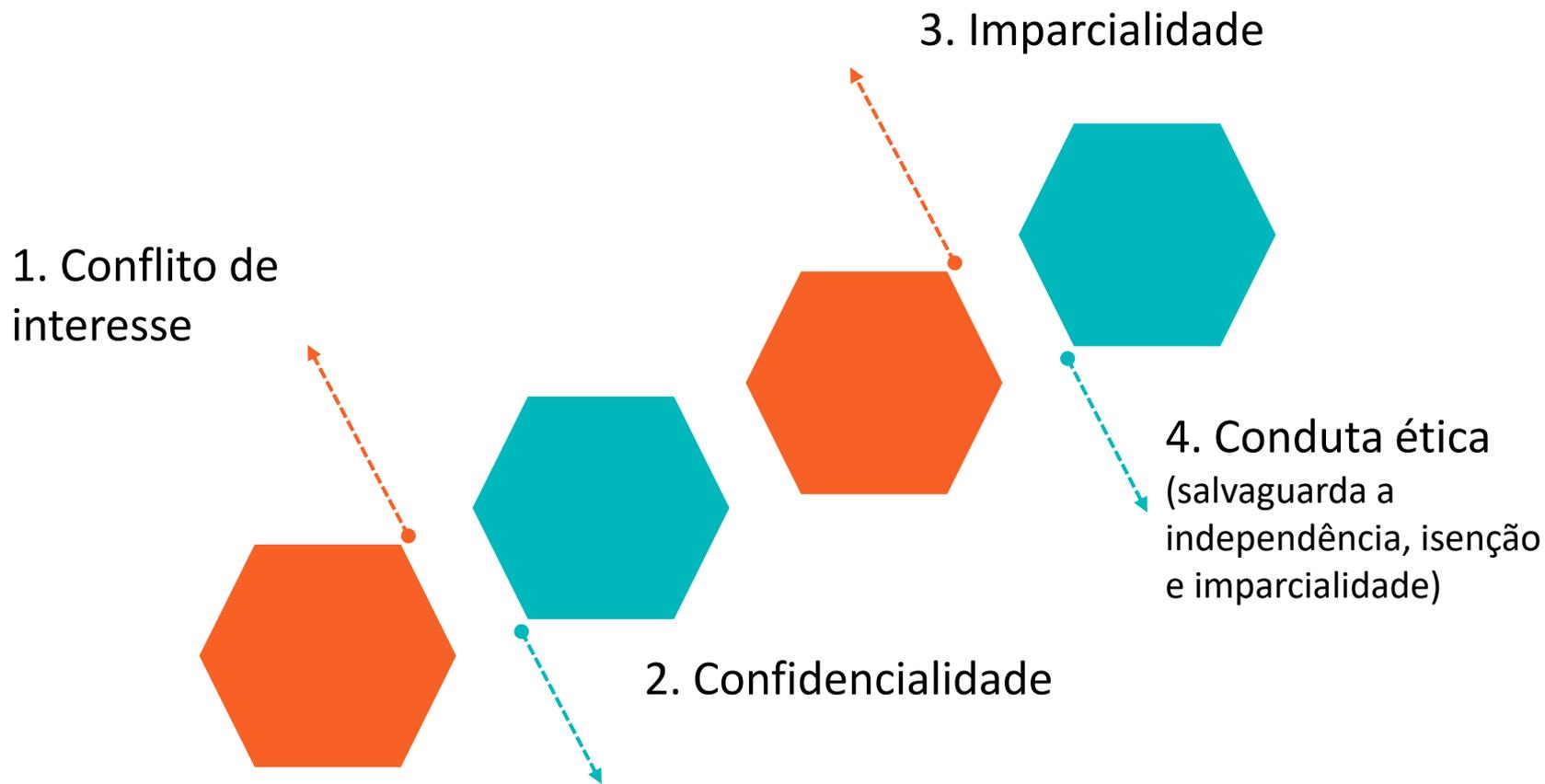
- Antecipar e tomar acções de prevenção;
- Seguir rigorosamente as normas e directrizes e, agir com lisura;
- Resolver aberta e honestamente todas as questões;
- Desencadear as questões e permitir que se tomem as medidas mais adequadas para resolução;
- Declarar qualquer conflito de interesse (real, potencial ou entendido como tal);
- Resolver as questões em qualquer fase do processo de avaliação.

05

**CÓDIGO DE CONDUTA
DOS MEMBROS DA CAE**

Art. 13.º

Código de conduta do membro da CAE



03-A

Postura do membro da CAE

Manual de Avaliação Externa

Perfil do GP



Responsabilidade

Ser eficiente e eficaz

Assumir a sua
responsabilidade de
forma íntegra

Facilitar a transparência



Independência de critérios

Evitar conflito de interesses

Buscar a inclusão

Não discriminação

Ser objectivo

Prosseguir o institucional



Imparcialidade, justiça e equidade

Cumprir a lei

Buscar justiça processual e
administrativa

Prover relatos rigorosos

Seguir processos metodológicos
justos e objectivos

Perfil do GP



Evitar fazer o mal

Evitar comentários lesivos, comparativos, de burla, de duplo sentido, polémicas ou outro



Fazer o bem

Empregar a empatia

Ter uma postura de amabilidade, eficiência e compromisso

Aplicar sempre a comunicação verbal de forma positiva

Postura do GP

Por favor:



Decline qualquer convite, favores ou reunião privada com membros da IES



Decline presentes



(excepção quando a oferta é feita a toda a CAE – ex. refeição)



Por nenhum motivo o GP poderá posteriormente actuar como consultor ou assessor para atender às recomendações emanadas do processo de avaliação externa

06

POLÍTICA DE ÉTICA E PADRÃO DE CONDUTA DO MEMBRO DA CAE

Manual de Avaliação Externa

Política de Ética e Padrão de Conduta



Os GP devem assumir uma postura ética em todos os momentos do trabalho e agir de maneira a trazer crédito para si mesmo, para o INAAREES e para as IES.



Sua conformidade com a Política de Ética e Padrão de Conduta do Funcionário Público é de extrema importância (à aparência de irregularidade de um funcionário do INAAREES pode afectar a reputação da instituição).



Essas regras e padrões de conduta não são apenas políticas do INAAREES pois, emanam de decretos da República de Angola.

- Aja de maneira a promover a confiança pública em sua integridade e justiça:
 - Mantenha uma postura ética;
 - Seja profissional.
- Siga os Padrões de Conduta dos decretos e manuais como um guia para quaisquer acções específicas, sejam elas permitidas ou aparentemente proibidas.

Política de Ética e Padrão de Conduta



Benefícios pessoais:



Paz de espírito



Orgulho



Boa reputação

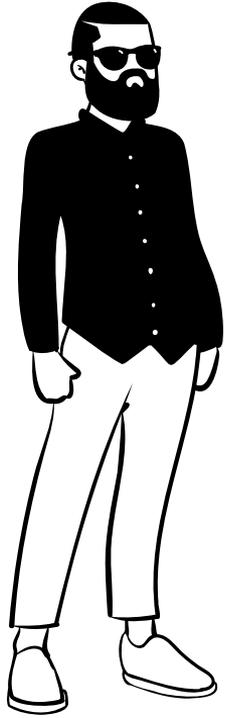


Confiança

Benefícios para a CAE:

- Seguimento das políticas definidas estatutariamente;
- Melhoria para a sociedade;
- Manter um curso moral em tempos de corrupção;
- Coesão entre os membros da equipa;
- Aumento da produtividade.

Diretrizes Gerais para o GP



- Conheça os documentos legislativos;
- Seja profissional e desempenhe cabalmente as suas funções na CAE;
- Registe e relate informações com precisão;
- Assegure a assistência e tenha iniciativas positivas e de acordo com as normas;
- Observe as políticas e procedimentos do INAAREES e das IES.

08

RESUMINDO..

Finalmente...

1

Prevenir

(evitar as acções inadequadas)

Papel fundamental

(O seu “Caráter” enfatiza vários valores)

2

3

Avaliação justa

(com legitimidade e em conformidade com as regras e padrões)

Clima de confiança

(processo transparente, imparcial, responsivo e compatível)

4

A Ética e a conduta profissional do GP transmite confiança e segurança

09

ACTIVIDADES

Actividade 01: Avaliação



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdx1UHplakQvj2RGemxjI9rNklIDW4hg3-Qnk_Yhv-5JvtUg/viewform

...

1. Uma das diretrizes para o comportamento ético é ser profissional e oferecer um excelente suporte administrativo

Verdadeiro

Falso

2. Ter sido docente numa IES privada nos últimos 2 anos não sinaliza um conflito de interesse

Verdadeiro

Falso

3. As principais funções e responsabilidades do GP estão divididas em 4 áreas

Verdadeiro

Falso

Actividade 02: Ficha de Avaliação da Formação



CPLP
Comunidade dos Países
de Língua Portuguesa

Ficha de Avaliação da Formação sobre o Código de Ética e Conflito de Interesses para o Gestor de Procedimentos

Participou na formação, responda por favor as questões abaixo:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpxMZV76Q5InnL8L6KPCXL73377MqJ5vykeU_XTVrDxCqtPg/closedform

2023

OBRIGADA

gmaria3@yahoo.co.uk

LISBOA – 23 DE MARÇO DE 2023