



REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)**

GUIÃO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR, CURSOS E / OU PROGRAMAS

LUANDA, 2022



REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)**

**GUIÃO DE AUTO-AVALIAÇÃO
DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR,
CURSOS E / OU PROGRAMAS**

LUANDA, 2022

FICHA TÉCNICA

Título:

Guião de Auto-avaliação de Cursos e/ou Programas e Instituições de Ensino Superior

Edição e Propriedade:

Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior (INAAREES)

Revisão Editorial:

Eugénio Alves da Silva (Secretário de Estado para o Ensino Superior)

Jesus Tomé (Director Geral do INAAREES)

Maria Madalena Chimpolo (Directora Geral Adjunta do INAAREES)

Sabino Nascimento (Director Geral Adjunto do INAAREES)

Manuel Zau (Chefe de Departamento de Avaliação Externa e Acreditação do INAAREES)

Manuel Pegado (Chefe de Departamento de Auto-Avaliação do INAAREES)

Celestino Soares (Técnico do INAAREES)

Colaboração Editorial:

Gabinete Jurídico e Intercâmbio

Gabinete de Inspecção

Direcção Nacional do Ensino Superior

Colaboração Técnica:

Joaquim Vaz da Piedade (Técnico do INAAREES)

Jesus Cassinda Fernando (Técnico do INAAREES)

Carlos Conductor (Técnico da Faculdade de Ciências Sociais da UAN)

Maquetização e Arranjo Gráfico:

Damer Gráficas, S.A.

Impressão:

Damer Gráficas, S.A.

Tiragem:

1500

Depósito Legal:

1104/2022

Data:

1ª Edição - Junho de 2022

PREFÁCIO

A política da qualidade é, de entre outros, um dos pressupostos decisivos do quadro legal do Subsistema de Ensino Superior para que as Instituições de Ensino Superior alcancem a eficácia e a eficiência desejáveis no cumprimento da sua missão.

As Instituições de Ensino Superior (IES), como importantes motores do desenvolvimento da sociedade, enfrentam vários desafios que as compelem a elevar os seus níveis de eficácia e eficiência.

O estabelecimento de procedimentos de garantia da qualidade nas IES é indispensável para a medição do seu desempenho, proporciona a melhoria contínua da qualidade das IES, faculta à sociedade informação sobre a sua *performance* em termos de qualidade e desenvolve nelas a cultura interna de garantia de qualidade.

A Auto-Avaliação das IES é a base dos sistemas de garantia de qualidade nas IES e os seus resultados são usados não só para a melhoria da qualidade, mas também para informar a tomada de decisões.

No geral, a cultura de avaliação interna das IES angolanas é ainda incipiente e esparsa, com iniciativas isoladas, por não haver no ordenamento jurídico angolano disposições normativas sobre o regime jurídico da avaliação. Este quadro foi alterado com a publicação do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, que aprova o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade nas IES (RJAAQIES). Subsequentemente, foi publicado o Decreto Executivo n.º 108/20, de 9 de Março, que aprova o Regulamento do Processo.

O Guião de Auto-Avaliação de IES, cursos e/ou programas, que apresentamos, contém os elementos essenciais para que as IES, com recurso às técnicas e aos procedimentos emanados do RJAAQIES, possam proceder à elaboração dos seus próprios manuais internos de auto-avaliação, instrumentos adequados dos quais depende a implementação do processo, numa abordagem cooperativa dos membros de toda a comunidade académica.

Esperamos que a aplicação das normas para a Auto-Avaliação das IES se converta numa prática rotineira da vida das IES em Angola e que seja um factor de retroalimentação crítica para a melhoria da legislação, em prol da elevação da qualidade do ensino superior em Angola.

A Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Maria do Rosário Bragança

APRESENTAÇÃO

O presente guião resulta da necessidade premente de se proceder, pela primeira vez, no Subsistema de Ensino Superior do nosso país, à auto-avaliação de cursos e / ou programas e instituições. Das tentativas anteriores de produção e implementação de instrumentos de avaliação, resultaram algumas lições e experiências, a partir das quais foram identificados os principais desafios de operacionalização do Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior (RJAAQIES) — que é o instrumento estruturante do Sistema Nacional de Garantia da Qualidade no Subsistema de Ensino Superior — com base nos guiões, manuais e ferramentas que, doravante, passam a existir e a vigorar.

O guião, que agora se apresenta, define as etapas do processo de desenvolvimento da Auto-Avaliação (AA) de cursos e / ou programas e Instituições de Ensino Superior (IES), oferecendo possibilidades e caminhos para a construção de processos próprios da auto-avaliação adaptáveis às diversas realidades do nosso país.

Trata-se, pois, de um instrumento orientador do exercício de responsabilidades e do trabalho da Comissão de Auto-Avaliação (CAA), elaborado em conformidade com os indicadores e padrões do RJAAQIES, os quais são aplicáveis para todos os cursos e instituições de ensino superior e devem ser escrupulosamente observados e respeitados no processo de AA para efeitos de avaliação externa e acreditação.

Contudo, nos processos internos de AA e garantia de qualidade, outros padrões e critérios de verificação podem ser adoptados pelas IES e / ou unidades orgânicas, em função das suas especificidades institucionais.

Jesus A. Tomé

Director Geral do INAAREES

SIGLAS

AA	Auto-Avaliação
CAA	Comissão de Auto-Avaliação
CAE	Comissão de Avaliação Externa
IES	Instituição de Ensino Superior
ES	Ensino Superior
INAAREES	Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior
MESCTI	Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação
PAA	Projecto de Auto-Avaliação
PDN	Plano de Desenvolvimento Nacional
PTA	Pessoal Técnico Administrativo
PNFQ	Plano Nacional de Formação de Quadros
RAA	Relatório de Auto-Avaliação
RFAA	Relatório Final de Auto-Avaliação
RJPAAQIES	Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior
SNGQES	Sistema Nacional de Garantia da Qualidade no Subsistema de Ensino Superior
UO	Unidade Orgânica

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	9
2. LEGISLAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR (NORMAS GERAIS REGULADORAS DO SUBSISTEMA DE ENSINO SUPERIOR, DECRETO Nº. 90/09, DE 15 DE DEZEMBRO)	10
3. ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE GARANTIA DA QUALIDADE NO ENSINO SUPERIOR: PROCESSOS DE AUTO-AVALIAÇÃO, AVALIAÇÃO EXTERNA E ACREDITAÇÃO	11
3.1. O INAAAREES.....	12
4. PRINCÍPIOS DA AUTO-AVALIAÇÃO	12
5. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA AUTO-AVALIAÇÃO	13
5.1. Requisitos da auto-avaliação.....	13
5.2. Dinâmica de funcionamento do processo de auto-avaliação.....	15
6. ETAPAS DO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO	16
6.1. Etapa 1: Acções prévias.....	16
6.2. Etapa 2: Preparação.....	17
6.2.1. Constituição da CAA.....	17
6.2.2. Capacitação da CAA.....	17
6.2.3. Planeamento com base no PAA.....	18
6.2.4. Sensibilização e discussão.....	18
6.3. Etapa 3: Implementação.....	18
6.3.1. Concepção de questionários e de guiões de entrevista.....	19
6.3.2. Recolha e organização da informação.....	19
6.3.3. Análise da informação recolhida.....	19
6.3.4. Relatórios preliminares.....	19
6.4. Etapa 4: Síntese.....	19
6.4.1. Relatório final de auto-avaliação.....	19
6.4.2. Divulgação.....	21
6.4.3. Balanço crítico.....	21
7. DIMENSÕES E INDICADORES DE AUTO-AVALIAÇÃO DE IES, CURSOS E/OU PROGRAMAS	21
7.1. DIMENSÕES.....	21
7.2. INDICADORES.....	22
8. REDACÇÃO DO RAA	23
8.1. Enquadramento.....	24
8.2. Metodologia utilizada.....	24
8.3. Resultados da auto-avaliação/análise SWOT.....	25
8.4. Plano de melhorias.....	25
8.4.1. Recomendações úteis para a elaboração do plano de melhorias.....	26
8.5. Recomendações e conclusões.....	28
8.6. Divulgação do relatório.....	28
9. REFERÊNCIAS	29
IDEIAS PARA UM DESENVOLVIMENTO EFECTIVO DA AUTO-AVALIAÇÃO	30
ANEXO 1 - EXEMPLOS DE ORGANIGRAMAS.....	30
ANEXO 2 - CRIAÇÃO DA CAA.....	32
ANEXO 3 - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AVALIAR UM PADRÃO.....	34
ANEXO 4 - PLANEAMENTO.....	35
ANEXO 5 - SENSIBILIZAÇÃO.....	36
ANEXO 6 - ESTRUTURA DO RELATÓRIO DA AUTO-AVALIAÇÃO.....	37

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Objectivos do Subsistema de Ensino Superior.....	10
Figura 2: Processos do SNGQES e sua interdependência.....	11
Figura 3: Princípios da auto-avaliação.....	12
Figura 4: Realização do processo de auto-avaliação.....	13
Figura 5: Condições fundamentais para o sucesso do processo de auto-avaliação.....	14
Figura 6: Ciclo de acções da responsabilidade da CAA.....	15
Figura 7: Etapas da auto-avaliação.....	16

1. INTRODUÇÃO

Na consecução de métodos avaliativos para o alcance da qualidade no Ensino Superior (ES), é indispensável o uso de ferramentas de qualidade técnica com a finalidade de definir, verificar, mensurar, analisar, comparar e propor soluções para os problemas que interferem no funcionamento e desempenho das IES. A existência de indicadores e a sua validade pressupõe uma gestão capacitada e comprometida com o processo de mudança e de melhoria contínua.

Para atingir a qualidade e poder melhorar os processos inerentes aos objectivos para que foram criadas, as IES necessitam de realizar, periodicamente, a AA. O contexto legal e normativo em que decorre a AA é consubstanciado pela legislação que abaixo se discrimina:

1. Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto (Lei que altera a Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro – Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino);
2. Decreto Presidencial n.º 310/20, de 07 de Dezembro (Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior);
3. Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto (Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior);
4. Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto (Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação);
5. Decreto Presidencial n.º 306/20, de 02 de Dezembro (Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior);
6. Decreto Executivo n.º 108/20, de 09 de Março (Regulamento do Processo de Auto-Avaliação das Instituições de Ensino Superior);
7. Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março (Regulamento do Processo de Avaliação Externa e Acreditação das Instituições de Ensino Superior e dos respectivos cursos e/ou Programas).

O Plano de Desenvolvimento Nacional (PDN) estabelece os objectivos estratégicos, as linhas de acção e as metas a serem atingidas pelo Subsistema de Ensino Superior, no período de 2018 a 2022, nas áreas da qualidade, expansão e acesso; gestão e democraticidade; financiamento, infra-estruturas; e outras políticas relacionadas com a equidade e igualdade. Estas áreas devem ser concretizadas no âmbito do Sistema Nacional de Garantia da Qualidade do Ensino Superior (SNGQES), pelos indicadores e padrões, tanto de avaliação das instituições como de cursos e/ou programas. É, pois, com o objectivo de apoiar as IES no processo de AA de cursos e/ou programas que se elabora este guião que contém a seguinte matéria:

Apresentação da Legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior, mais concretamente, sobre o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições do Ensino Superior (Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto), no qual se aborda a organização do SNGQES e das responsabilidades do INAAAREES. Este diploma legal aborda, o processo de AA quanto aos seus princípios, etapas e indicadores de avaliação da qualidade de IES, cursos e/ou programas. Por último, o referido decreto trata de informação necessária à elaboração do Relatório de Auto-Avaliação (RAA).

Para além das matérias supracitadas, foram incluídos anexos, cujo teor corresponde a conselhos úteis para uma AA mais eficiente e eficaz.

2. LEGISLAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR

2.1. Decreto Presidencial nº 310/20, de 7 de Dezembro, sobre o Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior

O Decreto Presidencial nº 310/20, de 7 de Dezembro, estabelece o Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior, aplicando-se a todas as IES que o integram e rege-se, sem prejuízo dos princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, pelos seguintes princípios específicos:

1. Papel reitor do Estado;
2. Autonomia das IES;
3. Liberdade académica;
4. Gestão democrática;
5. Qualidade de serviços;
6. Responsabilidade financeira do estudante;
7. Equilíbrio da rede de instituições de ensino superior.

Este mesmo Decreto preconiza os seguintes objectivos específicos do Subsistema de Ensino Superior nacional:

- a) Preparar quadros com formação científico-técnica e cultural em ramos ou especialidades correspondentes a áreas diferenciadas do conhecimento;
- b) Garantir a formação em estreita ligação com a investigação científica orientada para a solução dos problemas postos em cada momento pelo desenvolvimento do país e inserida no quadro do progresso da ciência, da técnica e da tecnologia;
- c) Promover a formação e superação técnica e científica de quadros de nível superior através da realização de cursos de graduação e pós-graduação;
- d) Desenvolver a investigação científica e difundir os seus resultados, para o enriquecimento e o desenvolvimento multifacético do País;
- e) Contribuir para agregar valor que impulse o desenvolvimento sustentável das comunidades através da prestação de serviços.

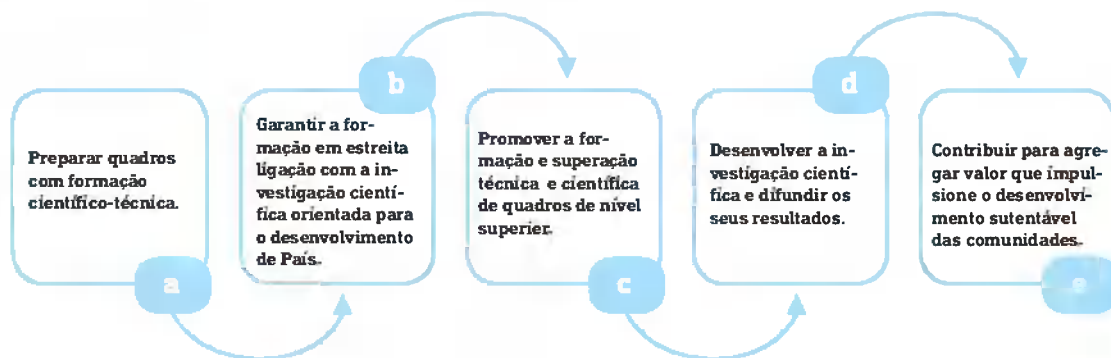


Figura 1: Objectivos do Subsistema de Ensino Superior

3. ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE GARANTIA DA QUALIDADE NO ENSINO SUPERIOR:

Processos de Auto-Avaliação, Avaliação Externa e Acreditação.

A cada vez mais crescente expansão e proliferação de diferentes tipologias de IES, aliada à necessidade de harmonização destas com os padrões nacionais regionais e internacionais, tornaram imperioso o estabelecimento de mecanismos que assegurem a qualidade e a relevância dos serviços por elas prestados. Neste sentido, o Executivo definiu, através do RJAAQIES (Decreto Presidencial nº. 203/18, de 30 de Agosto), a forma de organização e implementação do SNGQES, por via de três (3) tipos de processos, designadamente:

- a) Auto-Avaliação;
- b) Avaliação Externa;
- c) Acreditação.

Refira-se que a AA é realizada pela própria IES para aferir internamente o seu desempenho. A avaliação externa e a acreditação são realizadas por uma entidade exterior, nomeadamente uma Comissão de Avaliação Externa (CAA), cuja composição é da responsabilidade do INAAREES. Contudo, os três (3) processos estão dinamicamente relacionados e o sucesso ou fracasso de um produz efeitos nos outros. Cada um deles será abordado no guião ou manual correspondente, sendo este guião dedicado apenas à AA.

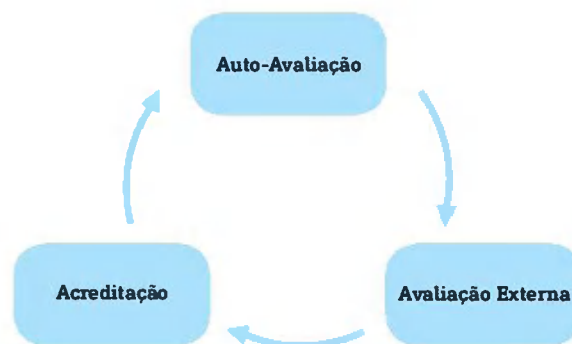


Figura 2: Processos de organização e implementação do SNGQES e sua interdependência

O **SNGQES** assenta em princípios gerais da qualidade, sendo eles os seguintes:

1. Princípio pedagógico;
2. Princípio inclusivo;
3. Princípio da globalidade;
4. Princípio participativo;
5. Princípio contínuo;
6. Princípio da isenção;
7. Princípio da legitimidade;
8. Princípio da equidade;
9. Princípio de carácter público;
10. Princípio de adequação aos padrões internacionais;
11. Princípio da autoridade técnica.

3.1. O INAAREES

O INAAREES é o serviço especializado do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação (MESCTI) encarregue de assegurar a implementação e desenvolvimento da avaliação e da acreditação da qualidade no subsistema de ensino superior. Nesta medida, cabe ao INAAREES executar as políticas de avaliação e acreditação do ensino superior e realizar a avaliação externa e a acreditação da qualidade das IES na sequência da AA realizada pelas próprias IES, nos termos do Decreto Presidencial n.º 306/20, de 02 de Dezembro (Estatuto Orgânico do INAAREES).

4. PRINCÍPIOS DA AUTO-AVALIAÇÃO

A Auto-Avaliação é um processo de introspecção que envolve a análise, interpretação e síntese das dimensões que definem uma IES e visa o aperfeiçoamento da qualidade de ensino, aprendizagem e da gestão institucional. De acordo com Eyng (2007:203) a AA é “um elemento fundamental que incide no desenvolvimento, aperfeiçoamento, mudança e inovação da própria organização, contribuindo para a melhoria da qualidade do seu funcionamento, aperfeiçoamento curricular e no desenvolvimento profissional. Neste sentido, a AA garante a coerência entre o que a legislação do Ensino Superior preconiza, o que executa e os resultados que obtém, assumindo-se como um instrumento auxiliador da tomada de decisão.



Figura 3: Princípios da Auto-avaliação

5. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA AUTO-AVALIAÇÃO

A Auto-Avaliação é um processo contínuo por meio do qual uma instituição constrói conhecimento sobre a sua própria realidade, procurando compreender os significados do conjunto das suas actividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Com efeito, cada IES deve constituir uma Comissão de Auto-Avaliação (CAA), estabelecer um quadro institucional próprio para o seu funcionamento, assim como elaborar um manual de auto-avaliação com os indicadores e padrões adequados constantes no RJAAQIES, em particular, e no SNGQES, em geral. Caberá a CAA sistematizar informações, analisar colectivamente os significados das suas realizações, estabelecer formas de organização, gestão e acção, identificar pontos fortes e fracos e estabelecer estratégias de superação de problemas.

Sintetizando, para realizar o processo de auto-avaliação, cada IES deve:

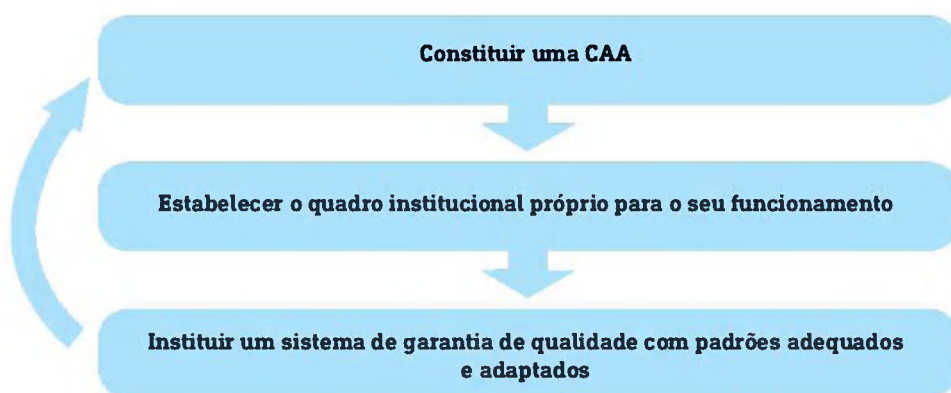


Figura 4: Realização do processo de Auto-avaliação

A Auto-Avaliação é, portanto, um processo cíclico, que exige criatividade, renovação de análise, interpretação bem como, a síntese das dimensões e dos indicadores que definem a IES.

5.1. Requisitos da Auto-Avaliação

Para a implementação adequada e obtenção de melhores resultados o processo de AA exige o estabelecimento de condições fundamentais, a saber:

1. **Existência de uma CAA** que planeie e organize as actividades, promova e mantenha a cultura e o interesse pela avaliação e pela qualidade, sensibilizando e consciencializando a comunidade, fornecendo assessoria aos diferentes sectores da IES, promovendo a reflexão sobre o processo;
2. **Participação dos intervenientes da IES**, o envolvimento de diferentes actores auxilia na construção do conhecimento gerado na avaliação;

3. **Compromisso explícito dos gestores (dirigentes) das IES** em relação à qualidade como um sistema e ao processo avaliativo; isto não significa que os gestores (dirigentes) devam ser os principais membros das comissões instaladas. O importante é ficar evidente que há uma liderança e um apoio institucional para que o processo ocorra com a seriedade necessária;
4. **Informações válidas e fiáveis**, sendo a informação o elemento fundamental do processo avaliativo, a sua disponibilização pelos órgãos pertinentes da instituição é prioritária. Neste sentido, a recolha, o processamento, o tratamento e a análise de informações são essenciais para alimentar as dimensões e os indicadores que a AA quer indagar;
5. **Uso efectivo dos resultados**, o conhecimento que a AA dará à comunidade institucional deve ter uma finalidade clara de planear acções destinadas à superação das dificuldades e ao aperfeiçoamento institucional. Para tal, é importante priorizar acções de curto, médio e longo prazo, planear de modo partilhado e estabelecer etapas para alcançar metas simples e mais complexas.

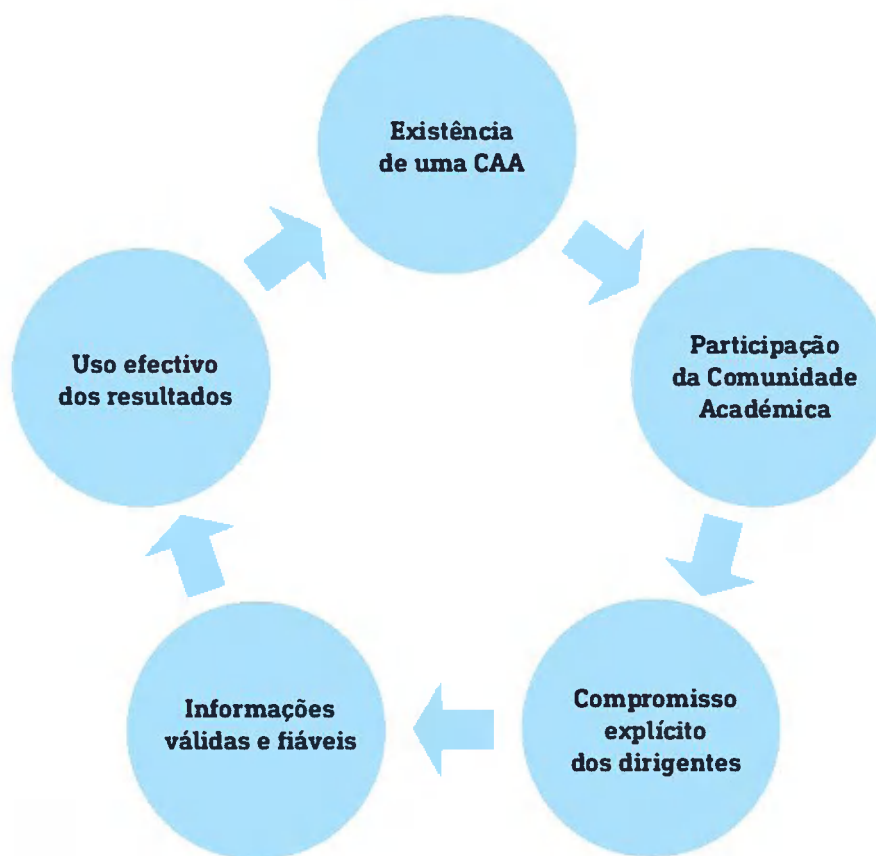


Figura 5: Condições fundamentais para o sucesso do processo de auto-avaliação

Sintetizando, compete à CAA:

- a) Sistematizar estudos e informações e adequá-los às especificidades e ao contexto em que se encontra inserida a IES;

- b) Mobilizar a comunidade académica e analisar com ela os significados das realizações da IES;
- c) Elaborar o PAA e inserir nele formas de organização, gestão e acção através de uma metodologia de recolha de dados e informações e submetê-las à discussão e aprovação da comunidade académica;
- d) Identificar pontos fortes e potencialidades e expô-los num cronograma de implementação;
- e) Identificar pontos fracos;
- f) Estabelecer estratégias de superação de problemas em conjunto com a comunidade académica;
- g) Propor a participação de entidades externas à IES;
- h) Elaborar o relatório da AA.

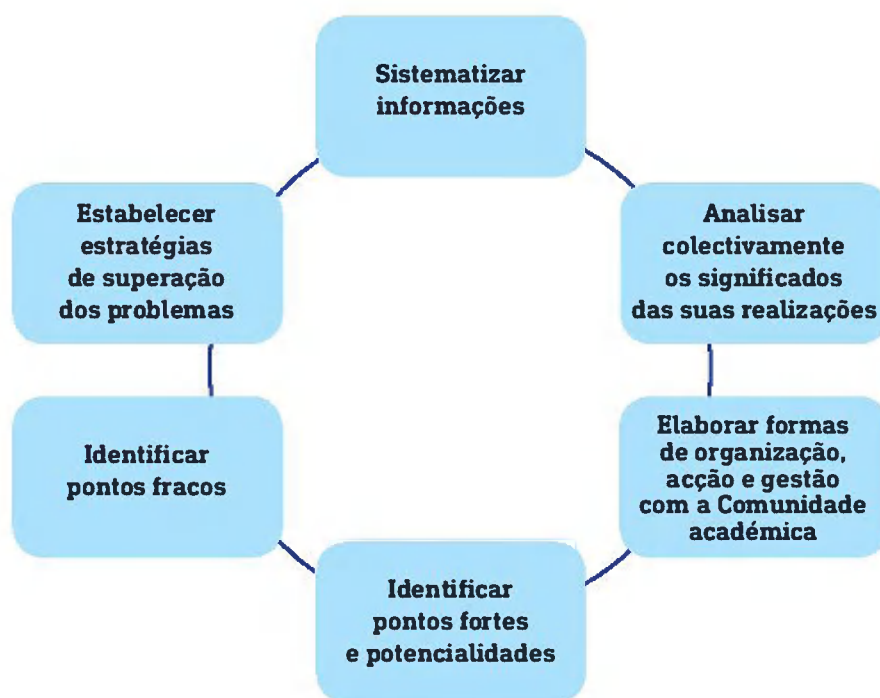


Figura 6: Ciclo de acções da responsabilidade da CAA

5.2. Dinâmica de funcionamento do processo de auto-avaliação

Para se conseguir eficiência e eficácia no processo de AA, é necessário realizar o planeamento das acções que resulte num plano de trabalho que inclua cronograma, distribuição de tarefas e recursos humanos, materiais e operacionais.

A metodologia, os procedimentos e os objectivos do processo avaliativo devem ser elaborados pela IES segundo a sua especificidade e dimensão, ouvindo a comunidade académica e os diferentes parceiros, em consonância com as directrizes do INAAREES.

6. ETAPAS DO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO

Os resultados da AA devem, sempre que possível, ser submetidos ao olhar externo de especialistas na perspectiva destes procederem a uma avaliação externa das práticas desenvolvidas na IES. Uma visão externa à IES pode corrigir eventuais erros de percepção produzidos pelos agentes internos, actuando como um instrumento aferidor, crítico e organizador das acções da instituição. A Auto-Avaliação exige a organização, a sistematização e o inter-relacionamento do conjunto de informações quantitativas e qualitativas, além de juízos de valor sobre a qualidade das práticas e da produção teórica de toda a instituição. A organização deste processo prevê a ocorrência de diferentes etapas, algumas das quais podem ser desenvolvidas simultaneamente. No entanto, podem ser consideradas quatro etapas, conforme mostra a figura da página seguinte, sendo elas:

- Etapa 1 – Acções prévias;
- Etapa 2 – Preparação;
- Etapa 3 – Implementação; e
- Etapa 4 – Síntese.

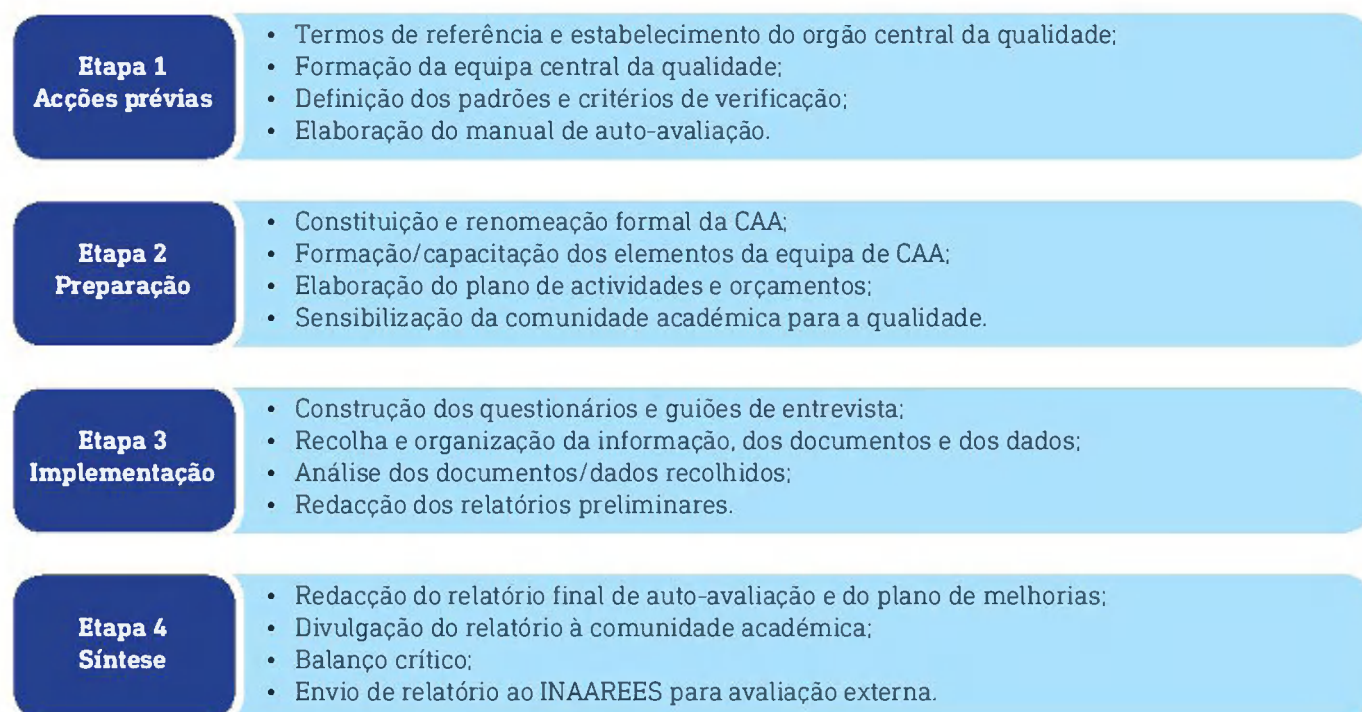


Figura 7: Etapas da AA

6.1 Etapa 1: Acções prévias

Antes de se iniciar a AA de um curso e/ou programa ou de uma instituição, é necessário ter em conta alguns procedimentos que ajudarão a implementação com sucesso das etapas subsequentes. A esta etapa convencionou-se designar etapa 1. Nesta fase, o dirigente máximo da IES deverá estabelecer, no organigrama da IES, o Órgão Central da Qualidade que poderá ser

denominado, por exemplo, Gabinete Central da Qualidade, Comissão Central da Qualidade, Direcção da Qualidade ou qualquer outro nome. O Órgão Central da Qualidade é um órgão de aconselhamento (órgão de *staff*) e deverá ser um órgão independente, estando em subordinação directa do dirigente máximo da IES e não ligado a outras direcções e ou órgãos. As CAA das delegações ou das Unidades Orgânicas (UO) reportarão directamente ao Órgão Central da Qualidade, recebendo deste todas as orientações, estando-lhe, portanto, subordinado. Veja alguns exemplos de organigramas no anexo 1.

Após a constituição do Órgão Central da Qualidade, os seus membros deverão participar em acções de formação no âmbito da qualidade do ES. O terceiro passo desta etapa consiste em definir os padrões e os critérios de verificação que deverão ser utilizados na IES para a avaliação da instituição, de cursos e/ou programas. Finalmente, a equipa central da qualidade redige o manual de auto-avaliação da instituição, de cursos e/ou programas.

6.2 Etapa 2: Preparação

Nesta etapa, faz-se a preparação de todo o processo de AA: constituição da CAA, formação dos elementos da equipa de AA, planeamento das actividades e recursos e sensibilização da comunidade académica, conforme se esclarece nos pontos subsequentes.

6.2.1 Constituição da CAA

Cada IES deve constituir uma CAA, veja o anexo 2, com as funções de coordenar, realizar e articular o seu processo de AA e disponibilizar os seus resultados a toda a comunidade académica. Após a constituição da CAA, a IES deve informar o INAAREES sobre a sua constituição e sobre quem são os elementos constituintes.

A CAA deve incluir, na sua composição, a participação de representantes de todos os estratos da comunidade académica e também, sempre que possível, das organizações sócio- profissionais e da sociedade civil. As definições, quanto à quantidade de membros, forma de composição, duração do mandato, dinâmica de funcionamento e modo de organização das equipas de coordenação serão objecto de regulação própria e aprovados pelo órgão colegial máximo da IES. Sugere-se que a CAA seja composta por um grupo de pessoas capazes de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as acções previstas no processo avaliativo.

Os eixos de sustentação e de legitimidade da CAA são resultantes das formas de participação e interesse da comunidade académica, além da inter-relação entre actividades pedagógicas e gestão académica e administrativa.

O apoio de assessores externos ao trabalho realizado pelas CAA não deve, sob hipótese alguma, substituir a necessária participação dos actores institucionais próprios.

6.2.2 Capacitação dos membros da CAA

Após a nomeação formal da CAA, os seus membros deverão participar numa acção de formação cujo objectivo é o de, por um lado, socializarem-se com o SNGQES e, por outro lado, ficarem aptos a conduzir um programa de AA, ficando assim a par quer do processo de AA como da avaliação externa e acreditação.

Esta formação poderá ser realizada internamente pelo Órgão Central da Qualidade da IES, ou poderá ser realizada externamente, com recurso ao INAAREES.

6.2.3 Planeamento com base no PAA¹

A elaboração do Projecto de Auto-Avaliação (PAA) compreende a definição de objectivos, estratégias, metodologia, recursos e calendário das acções avaliativas. É importante que o calendário contemple os prazos para a execução das acções principais e datas de eventos (reuniões, seminários, palestras, *workshops*, etc.).

O planeamento, discutido com a comunidade académica, deve ter em conta as características da instituição, o seu porte e a existência ou não de experiências avaliativas anteriores, tais como: AA, avaliação externa, avaliação dos docentes pelos estudantes, avaliação de desempenho dos investigadores e do pessoal técnico administrativo (PTA), entre outros.

6.2.4 Sensibilização e discussão²

No processo de AA, a sensibilização e a discussão procura o envolvimento da comunidade académica na construção da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestras, seminários, entre outros eventos da mesma natureza.

A sensibilização e a discussão devem estar presentes tanto nos momentos iniciais como na continuidade das acções avaliativas, pois haverá sempre sujeitos novos que vão iniciar a sua participação no processo: estudantes, membros do corpo docente ou do PTA.

Nesta fase, pode ainda inserir-se a:

- i. Sistematização de ideias e sugestões provenientes destas reuniões ou debates;
- ii. Realização de seminários internos para:
 - a. Apresentação do SNGQES;
 - b. Apresentação da proposta do processo de AA da IES;
 - c. Discussões internas e apresentação das sistematizações dos resultados; e
 - d. Outros assuntos.

6.3. Etapa 3: Implementação

Na implementação ou desenvolvimento da AA é fundamental assegurar a coerência entre as acções planeadas e as metodologias adoptadas, a articulação entre os participantes e a observância dos prazos estipulados. Esta etapa consiste na concretização das actividades planeadas em sede do PAA como, por exemplo, as listadas a seguir:

- a) Realização de reuniões ou debates de sensibilização;
- b) Sistematização de ideias, sugestões geradas nas reuniões;
- c) Realização de seminários internos para: apresentação do SNGQES, apresentação da proposta

¹ Veja o anexo 4 com mais detalhes sobre o planeamento com base no PAA.

² Encontre no anexo 5 alguns tópicos que o poderão ajudar a realizar um processo de sensibilização e discussão mais eficaz e eficiente.

- do processo de auto-avaliação da IES, discussões internas e apresentação das sistematizações dos resultados e outros;
- d) Definição da composição dos grupos de trabalho, atendendo aos principais segmentos da comunidade académica (avaliação do nível de desempenho de graduados e/ou dos docentes; estudo das causas de abandono da IES pelos estudantes, docentes e PTA, etc.);
 - e) Construção de instrumentos para a recolha de dados: entrevistas, questionários e outros;
 - f) Definição da metodologia de análise e interpretação de dados;
 - g) Definição dos recursos a utilizar: humano, materiais e financeiros para o desenvolvimento do trabalho, por exemplo, espaço físico e equipamentos; docentes e técnicos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa;
 - h) Definição do formato do Relatório de AA; definição de reuniões sistemáticas de trabalho;
 - i) Elaboração de relatórios; e
 - j) Organização e discussão dos resultados com a comunidade académica e publicação das experiências.

6.3.1 Concepção de questionários e de guiões de entrevista

As IES, por intermédio das CAA, deverão conceber questionários e guiões de entrevista a serem aplicados a todos os estratos da comunidade académica, nomeadamente, estudantes, professores, PTA, entidades empregadoras e ordens e associações profissionais cujo objectivo é o de colher as suas percepções sobre o seu grau de satisfação com o curso e ou/programa ou instituição.

O INAAREES colocará à disposição das CAA uma bateria de questões que poderão ser adoptadas e adaptadas pelas mesmas nos seus questionários e guiões de entrevista. O objectivo deste procedimento é o de contribuir para a harmonização dos instrumentos de avaliação. No entanto, a IES tem toda a liberdade para colocar questões que garantam a sua especificidade.

Os questionários e guiões de entrevista deverão ter questões que cubram os onze (11) indicadores propostos pelo RJAAQIES/SNGQES.

6.3.2 Recolha e organização da informação

Para o levantamento de dados e recolha de informação, é necessário definir a composição dos grupos de trabalho, atendendo aos principais segmentos da comunidade académica.

6.3.3 Análise da informação recolhida

Depois da recolha feita, é necessário proceder à apreciação da informação recolhida, recorrendo à definição de:

- a) Metodologia de análise e interpretação dos dados;
- b) Condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e Técnicos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa, e outros.

6.3.4 Relatórios preliminares

Para a elaboração dos relatórios preliminares deve ter-se em conta a:

1. Definição do formato do relatório de AA;
2. Definição de reuniões sistemáticas de trabalho;
3. Elaboração do relatório preliminar;
4. Organização e discussão dos resultados com a comunidade académica;
5. Inserção do retorno (*feedback*) da comunidade académica.

6.4. Etapa 4: Síntese

Esta etapa, que é o da consolidação das etapas anteriores, refere-se à elaboração do relatório preliminar e à elaboração, divulgação e análise do relatório final. Contempla, ainda, a realização de um balanço crítico do processo avaliativo e dos seus resultados em termos da melhoria da qualidade da instituição do curso e/ou programa.

6.4.1 Relatório final de Auto-Avaliação

O Relatório Final de Auto-Avaliação (RFAA) deve expressar o resultado do processo de discussão, de análise e interpretação dos dados resultantes desse processo.

Os destinatários do relatório são os membros da comunidade académica, os avaliadores externos e a sociedade. Considerando essa diversidade de leitores, são fundamentais a clareza na comunicação das informações e o carácter analítico e interpretativo dos resultados obtidos. Além disso, é desejável que ele apresente sugestões para acções de natureza administrativa, política, pedagógica e técnico-científica a serem implementadas.

A validação do conteúdo do RAA de cursos e/ou programas e da IES é feita com base numa análise detalhada do desempenho nos indicadores e padrões orientadores do manual que cada IES desenvolveu que incluem, no mínimo, os do SNGQES/INAAREES. A análise do desempenho em cada indicador/padrão deverá ser feita com base na análise das evidências, isto é, a CAA tece comentários sobre o desempenho da UO, do curso e/ou programa ou da IES no padrão.

São exemplos de evidências adicionais ao RAA os seguintes documentos, que devem estar disponíveis e/ou serem enviados, quando solicitados pela CAE:

- a) Documentos constitutivos da IES;
- b) Regulamentos da IES;
- c) Currículos e programas curriculares da instituição;
- d) Avaliações e cópias de testes e exames;
- e) Actas de reuniões de comissões relevantes;
- f) Relatórios anuais/semestrais da administração e gestão da IES, faculdade, escola, instituto, departamento, secção académica e curso e/ou programa;
- g) Relatórios de auto-avaliação da IES ou das UO;
- h) Relatórios de censos, entrevistas com empregadores, estudantes e pessoas relevantes;

- i) Relatórios de visitas de estudo de docentes, investigadores e estudante
- j) Relatórios de pesquisas científicas;
- l) Publicações científicas, incluindo livros, manuais e artigos.

6.4.2. Divulgação

A divulgação ou publicação, como continuidade do processo de AA, deve contemplar a apresentação pública e a discussão dos resultados alcançados nas etapas anteriores. Para o efeito, podem ser utilizados diversos meios, tais como: reuniões, documentos informativos (impresos e electrónicos), seminários e outros. A divulgação deve, ainda, propiciar oportunidades para que as acções concretas, oriundas dos resultados do processo avaliativo, sejam tornadas públicas à comunidade académica interna.

6.4.3. Balanço crítico

No final do processo de AA é necessária uma reflexão sobre os resultados obtidos, visando a melhoria das áreas de fraqueza identificadas. Assim, uma análise das estratégias utilizadas das dificuldades e dos avanços apresentados permitirá planejar acções futuras. Deste modo, o processo de AA proporcionará não só o auto-conhecimento institucional, o que em si é de grande valor para o curso e/ou programa e IES, como será também um aferidor da avaliação externa, prevista no SNGQES como a próxima etapa da avaliação.

Após a realização do balanço crítico, o RAA deverá ser enviado ao INAAREES para a avaliação externa.

7. DIMENSÕES E INDICADORES DE AUTO-AVALIAÇÃO DE IES, CURSOS E/OU PROGRAMAS

No processo de AA, as IES devem considerar as dimensões e os indicadores propostos pelo RJAA-QIES, através do Decreto Presidencial n.º. 203/18, de 30 de Agosto, conforme já se referiu. O RJAA-QIES é uma lei do Estado Angolano e deve, por isso, ser respeitada, porém, esta obediência não invalida que cada IES possa escolher uma outra designação para indicador, área ou dimensão.

Com o objectivo de trazer alguma clareza, neste capítulo, são apresentados as dimensões, indicadores e padrões (conteúdo de cada indicador) que permitem a operacionalização da AA de cursos e/ou programas.

7.1. Dimensões

Dimensão 1: Ensino;

Dimensão 2: Investigação;

Dimensão 3: Extensão universitária; e

Dimensão 4: Administração e gestão organizacional.

7.2. Indicadores

Os indicadores são as principais referências para a elaboração do RAA, ou seja, o retrato da realidade é revelado a partir dos indicadores.

Indicador 1: *Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional:* sua formulação, relevância, actualidade, exequibilidade e divulgação;

Indicador 2: *Gestão:* democraticidade, prestação de contas, descrição de fundos e tarefas, adequação da estrutura de direcção e administração à missão das IES e mecanismos de gestão e garantia da qualidade da IES, curso e/ou programa;

Indicador 3: *Currículos:* estrutura curricular, conformidade com as normas curriculares, projecto educativo, projectos pedagógicos dos cursos, processos de ensino-aprendizagem e de avaliação das aprendizagens.

Indicador 4: *Corpo docente:* seu processo de formação, qualificações, desempenho (académico e científico) e progressão na carreira, rácio professor/estudante, regime de ocupação, condições de trabalho, vinculação académica e vinculação à sociedade;

Indicador 5: *Corpo discente:* a procura social, admissão, equidade, acesso aos recursos, retenção e progressão, desistência, participação na vida da instituição, apoio social;

Indicador 6: *Pessoal técnico e administrativo:* as qualificações e especializações, desempenho, rácio corpo técnico e administrativo/docente, adequação do corpo técnico e administrativo aos processos pedagógicos; capacidade de atendimento aos discentes e outros;

Indicador 7: *Investigação:* o impacto social e económico, produção científica e sua relevância, estratégia e desenvolvimento da investigação, ligação com o processo de ensino-aprendizagem e pós-graduação, recursos financeiros, interdisciplinaridade, monitorização do processo e vinculação científica

Indicador 8: *Extensão:* tipo, natureza e intensidade das acções desenvolvidas na comunidade, acções de cooperação inter-institucional ao abrigo de acordos e convénios, impacto académico e social dessas acções, actores envolvidos;

Indicador 9: *Intercâmbio:* acções dos estudantes e professores, ao abrigo de convénios com instituições nacionais e estrangeiras e inclusão em redes de investigação;

Indicador 10: *Infra-estruturas:* adequadas ao ensino, à investigação e à extensão, salas de aulas, laboratórios, equipamentos, bibliotecas, tecnologias de comunicação e informação, meios de transporte, facilidades de recreação, lazer e desporto, refeitórios, alojamentos, gabinetes de trabalho, anfiteatros, manutenção de instalações e equipamentos e plano director;

Indicador 11: *Cumprimento da legislação em vigor:* respeito pelas leis que se aplicam às IES e aos respectivos cursos e/ou programas de graduação e pós-graduação.

8. REDACÇÃO DO RAA

O RAA, da instituição de cursos e/ou programas, constitui uma peça importante. Sublinha-se a distinção entre o processo de AA, em si mesmo e a redacção do relatório. O primeiro pressupõe uma fecunda reflexão colectiva, constituindo uma oportunidade ímpar para se identificarem linhas de evolução e áreas prioritárias de melhoria.

Por sua vez, o relatório deverá traduzir as conclusões do processo de AA, descrevendo a situação realmente existente, em particular, no que se refere aos mecanismos internos de acompanhamento e avaliação de desempenho e à capacidade da instituição para aprender e melhorar a partir da identificação e da reflexão sobre as suas fraquezas.

De uma forma breve, o relatório deverá cumprir os seguintes objectivos:

1. Apresentar a abordagem da IES relativamente aos seus objectivos gerais e à forma como eles se desdobram nas áreas consideradas, quantificando-os sempre que possível;
2. Apresentar uma análise das forças e fraquezas e das oportunidades e ameaças relativamente às áreas consideradas;
3. Apresentar um plano de melhorias para a IES como um todo, desdobrando-o, mais uma vez, nas áreas analisadas.

Os RAA de cursos e/ou programas e o institucional deverão ser elaborados de forma a orientar as IES para uma audiência interna e, ao mesmo tempo, externa, pois os mesmos servirão de documento-chave para as CAE.

Para reflectir a instituição como um todo e o funcionamento do curso e/ou programa, é importante que o relatório resulte do envolvimento de todos os estratos da comunidade académica.

Com o objectivo de dar alguma orientação aos redactores do RAA, serão apresentadas as características e a estrutura do mesmo. Apresentar-se-á também, um exemplo de um RAA (anexo 6).

Assim, tendo em conta os objectivos arrolados e o público-alvo, o RAA deve obedecer às seguintes características:

- a) Ser sintético (não ultrapassar 20 páginas);
- b) Ser claro e coerente, não dando azo à subjectividade, nem à ambiguidade de forma a permitir que a CAE faça a sua análise de forma objectiva;
- c) Ser descritivo, apresentando com precisão os cursos e/ou programas e a instituição, recorrendo, sempre que possível, a tabelas e gráficos e quantificar tudo quanto seja quantificável;
- d) Ser crítico e ao mesmo tempo analítico, esta característica é fundamental pois, se as IES não forem analíticas e críticas, não poderão concorrer para a sua melhoria.

No caso de se avaliarem vários cursos na mesma instituição, deve elaborar-se um relatório para cada curso e/ou programa.

De uma forma geral, o relatório deverá respeitar a seguinte estrutura:

1. Enquadramento/contextualização/introdução;
2. Metodologia utilizada;
3. Resultados da AA por indicador/análise SWOT
4. Plano de melhorias;
5. Análise global;
6. Conclusões e Recomendações.

8.1. Enquadramento

Neste ponto, deverá fazer-se referência, de forma breve, sobre o objectivo do RAA, a origem do projecto na IES; âmbito e objectivos da AA. Também deverá fazer-se a apresentação e constituição da CAA formalmente nomeada e a sua justificação. A seguir, deverão ser arrolados os órgãos e entidades que se pronunciaram sobre o RAA, bem como a aprovação institucional.

O passo seguinte será fazer a apresentação da instituição que deverá incluir informação não apenas relativa a um curso e/ou programa, mas à UO como um todo, incluindo:

- a) Apresentação da UO onde funciona o curso e/ou programa em avaliação;
- b) Os recursos financeiros no último ano económico; e
- c) Os espaços e equipamentos de utilização geral. Esta informação poderá ser organizada em sub-capítulos.

8.2. Metodologia utilizada

Após a contextualização do RAA, deverá ser feita referência à metodologia utilizada, isto é, etapas da AA, sistema de pontuação adoptado; plano de comunicação; recursos utilizados (materiais e humanos); equipa de AA (composição e formação); envolvimento e colaboração dos diversos intervenientes (comunidade académica), designadamente dos colaboradores, dirigentes, estudantes, etc.

Após a recolha da informação, devem ser expressos os resultados da AA no RAA com recurso ao mapa de indicadores, padrões e critérios de verificação. Deve ainda considerar-se qual o tipo de prova de desempenho exigida (evidência), tal como a documentação do curso e/ou programa ou instituição em dados simples ou agregados do corpo docente e PTA. Para melhor orientação, aconselha-se que se recorra à:

- a) Inquéritos aplicados aos estudantes, docentes e PTA;
- b) Actas e relatórios de reuniões do curso e/ou programa;
- c) Planos de actividades da UO ou do departamento;
- d) Documentos normativos da instituição e;
- e) Entrevistas a empregadores.

8.3. Resultados da auto-avaliação por indicador/análise SWOT

Os resultados da AA decorrem da aplicação da metodologia de análise do tipo SWOT, que permite conhecer os pontos fortes e fracos da instituição bem como as oportunidades e ameaças colocadas ao seu desenvolvimento e consolidação.

Para realização da análise SWOT, é importante saber qual a relação existente entre o curso e/ ou programa ou instituição em avaliação e os dois ambientes que podem interferir no funcionamento dos mesmos. Assim, deve estar-se atento, quer ao ambiente interno, quer ao ambiente externo. Ou seja, para se fazer uma boa análise SWOT, deverá ter-se em conta as forças e fraquezas que advêm do interior da instituição (ambiente interno), isto é, a qualidade dos recursos humanos, a capacidade dos gestores, os recursos financeiros, o marketing, entre outros.

A IES também tem que estar atenta a factores externos que, igualmente, podem interferir no funcionamento dos cursos e/ou programas e ou da instituição. Estes referem-se ao contexto, político-legal, económico, sociocultural e tecnológico, e ainda, aos fornecedores, clientes, concorrentes e entidades reguladoras de onde poderão surgir as oportunidades e ameaças.

No RAA, deverá ainda ser apresentada, por cada indicador, uma análise crítica, mas sintética, dos pontos fortes e fracos, que estão directamente relacionados com o contexto interno e as oportunidades e ameaças, associadas ao contexto externo. Podem ser utilizadas tabelas ou gráficos para ilustrar os resultados do levantamento realizado. Neste ponto, far-se-á referência aos resultados da aplicação dos questionários e entrevistas realizados aos diferentes estratos da comunidade académica para dar a sua perspectiva sobre o funcionamento do curso e/ou programa ou instituição.

8.4. Plano de melhorias

A execução do mapa de indicadores, padrões e critérios de verificação dará origem à construção de uma grelha onde deverão ser apresentadas as fraquezas identificadas, a partir da qual será elaborado o plano de melhorias. O plano de melhorias inclui: o indicador e o padrão, a fraqueza identificada, conforme referido no parágrafo anterior, a acção de melhoria que vai ser realizada, o responsável por essa acção – poderá ser uma pessoa, um departamento/sector, uma direcção, etc, os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à implementação dessa melhoria, a prioridade da sua implementação e, finalmente, o cronograma.

Devem, ainda, ser identificadas as acções de melhoria com implementação imediata (designada por *quickwin*). Este tipo de acções não estão sujeitas ao processo de priorização, atendendo que: podem ser implementadas no prazo de um mês; carecem de investimento mínimo em recursos humanos, materiais e financeiros; têm eficácia e visibilidade imediata junto dos colaboradores, estudantes e dirigentes.

No final, deverá então ser elaborado um quadro-resumo³ das acções de melhoria a implementar, permitindo obter uma visão geral e sincronizada das melhorias em curso e que também servirá para monitorizar a sua implementação.

³ Poderá utilizar o quadro resumo inserto na página seguinte.

8.4.1. Recomendações úteis para a elaboração do plano de melhorias

No processo de elaboração do plano de melhorias, convém observar os seguintes aspectos:

1. Designação da equipa responsável pela elaboração do plano de melhorias (equipa de melhoria). A equipa que realiza o processo de AA, em virtude do trabalho desenvolvido para o diagnóstico da organização, deverá deter o conhecimento e a motivação necessária para realizar o plano de melhorias. Cabe ao gestor de topo reconduzir a equipa nesta nova missão ou, em alternativa, designar uma nova equipa responsável pela elaboração do plano. Não obstante ser uma tarefa atribuída a uma equipa, na elaboração do plano de melhorias, importa que haja um papel activo da gestão de topo.
2. Elaboração do plano de melhorias, seguindo 3 etapas:
 - i. A equipa extrai do RAA as sugestões de melhoria e agrega essas sugestões por temas;
 - ii. A equipa analisa as sugestões de melhoria e formula acções de melhoria abrangentes (por exemplo, agrega duas ou mais sugestões) e relevantes (contribui para os objectivos da instituição);
 - iii. A equipa ordena as acções de melhoria de acordo com critérios de priorização, extrai as acções prioritárias que pretende implementar a curto prazo e elabora o respectivo plano de melhorias⁴.

Sugere-se que o plano de melhorias seja feito com base numa tabela inserida na plataforma informática, contendo os seguintes elementos:

- a) Fraqueza;
- b) Acção de melhoria;
- c) Responsável;
- d) Recursos necessários;
- e) Prioridade (alta, média ou baixa) e;
- f) Prazo em meses.

O modelo de plano de melhorias sugerido pelo INAAREES é o que se apresenta na página que se segue:

Modelo de plano de melhorias⁵

⁴ A este respeito, convém salientar três notas: 1) Tendo em conta que as acções serão abrangentes, e para garantir a sua implementação, será prudente implementar apenas três acções de melhoria ao mesmo tempo; 2) Durante a primeira etapa, poderão ser seleccionadas algumas sugestões de melhoria de implementação imediata e que não carecem de recursos humanos e financeiros – *quickwins*; 3) Com a execução destas “pequenas” acções é dado um sinal de início da mudança na organização.

⁵ Utilizar o número de linhas que necessitar.

Indicador padrão/ Critério de verificação	Fraqueza	Acção de melhoria	Responsável	Recursos necessários	Prioridade (alta; média; baixa)	Cronograma
						Prazo
1. Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional						
2. Gestão						
3. Currículos						
4. Corpo docente						
5. Corpo discente						
6. Corpo Técnico e Administrativo						
7. Investigação						
8. Extensão						
9. Intercâmbio						
10. Infra-estrutura						
11. Cumprimento da Legislação em vigor						

8.5. Recomendações e conclusões

Neste ponto do RAA, apresentam-se as recomendações gerais e as conclusões de acordo com todo o processo avaliativo. Assim, serão apresentados os principais resultados da AA; os factores de sucesso; os constrangimentos (dificuldades sentidas no processo de AA); as lições aprendidas durante a AA; e perspectivas de evolução futura.

8.6. Divulgação do relatório

No processo de divulgação do RAA, será conveniente que se observe o seguinte:

1. Constitui uma boa prática informar todos os colaboradores acerca dos resultados da AA, designadamente os resultados mais importantes, reforçar os pontos fortes e destacar as áreas nas quais é necessário intervir;
2. A comunicação é um dos factores críticos de sucesso para implementar as acções de melhoria que decorrem da AA. Na divulgação do plano de melhorias, devem ser referidos aspectos como:
 - a) Os objectivos da implementação das acções de melhoria;
 - b) Como irá decorrer a implementação das acções de melhoria;
 - c) O que se espera de cada um dos intervenientes;
 - d) O impacto das acções na melhoria do desempenho da instituição.

9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- Eyng, A. M. (2007). *Currículo escolar*. Curitiba, IBPEX.
- Decreto Presidencial n.º 203/18. Diário da República: I Série, N.º 133 (2018).
- Decreto Executivo n.º 108/20. Diário da República: I Série, N.º 26 (2020).
- Decreto Executivo n.º 109/20. Diário da República: I Série, N.º 27 (2020).
- Decreto Presidencial n.º 310/20, Diário da República: I Série, N.º 196 (2020).
- Decreto Presidencial n.º 221/20. Diário da República: I Série, N.º 131 (2020).
- Lei n.º 32/20. Diário da República: I Série N.º 123 (2020).

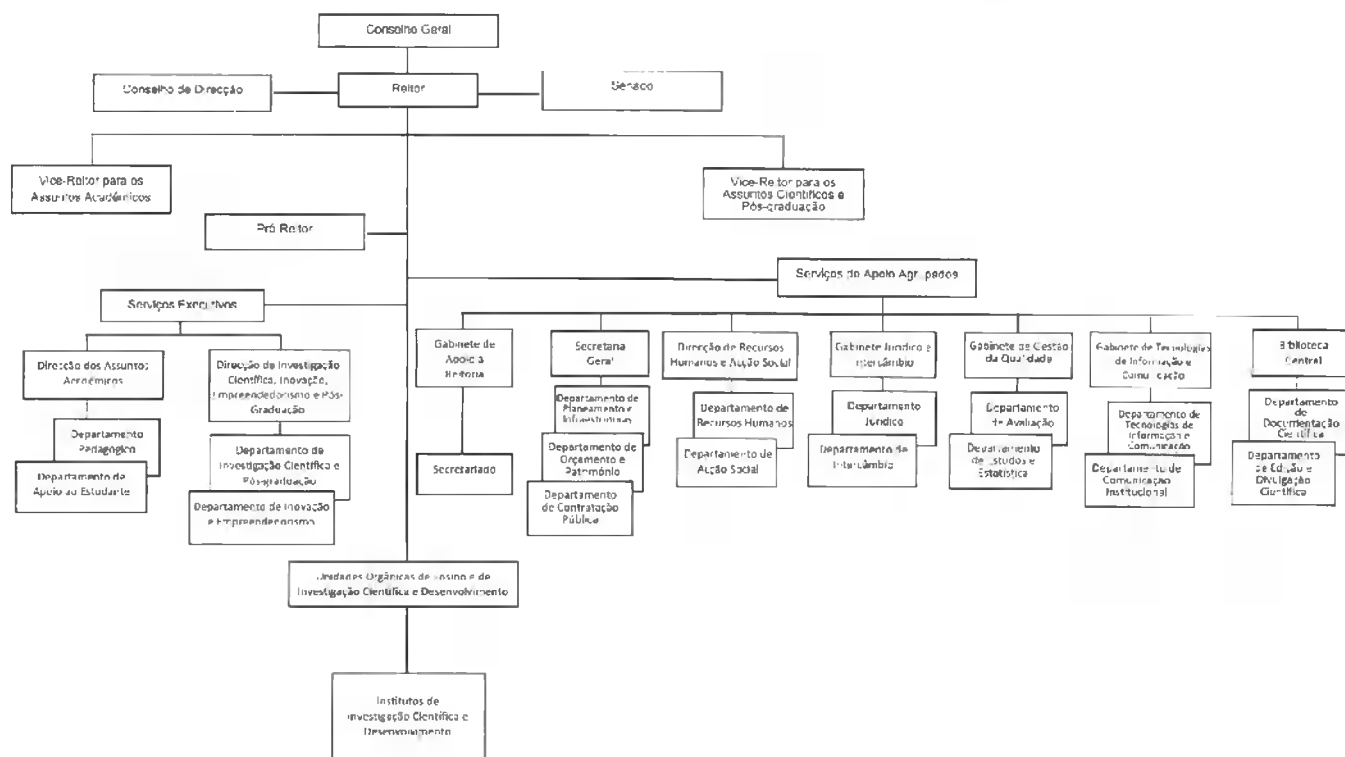
ANEXOS

IDEIAS PARA UM DESENVOLVIMENTO EFECTIVO DA AUTO-AVALIAÇÃO

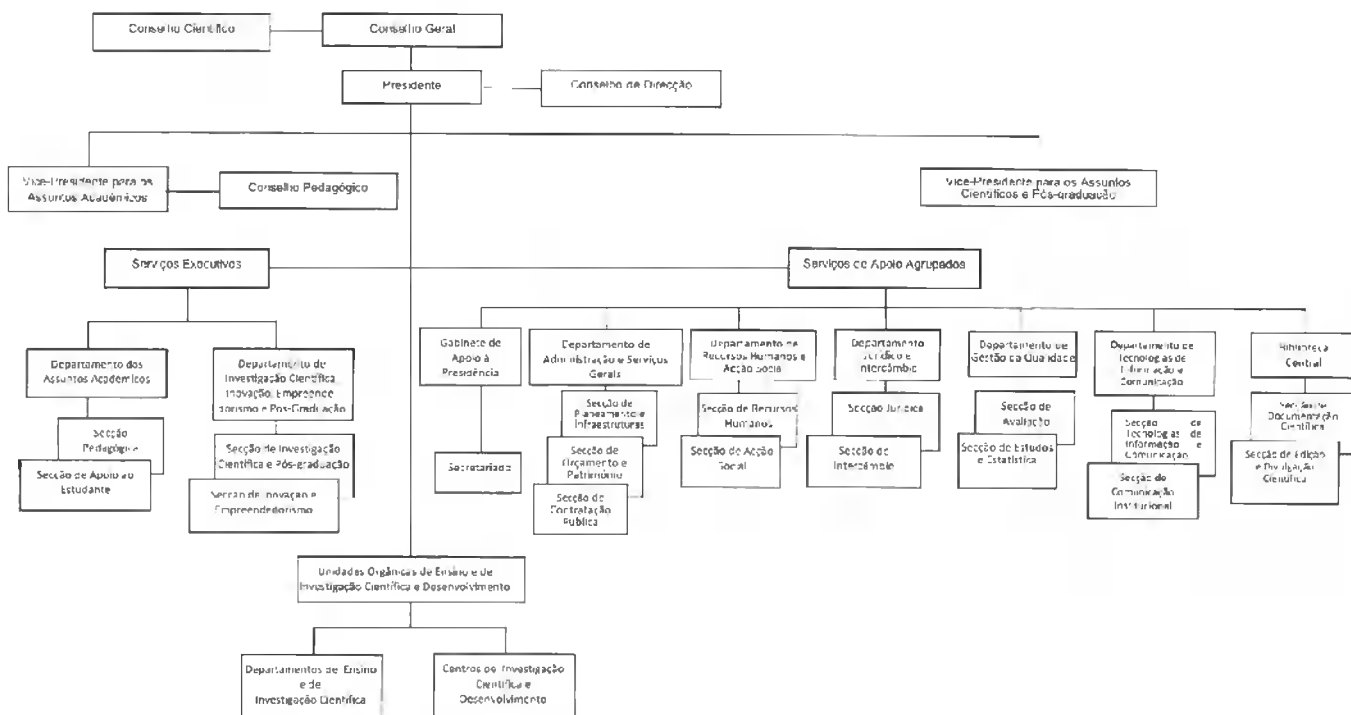
A seguir, apresentam-se algumas sugestões para um efectivo desenvolvimento da AA. Estas não são vinculativas, mas apenas orientadoras.

ANEXO 1 - EXEMPLOS DE ORGANIGRAMAS DE UMA IES PÚBLICA

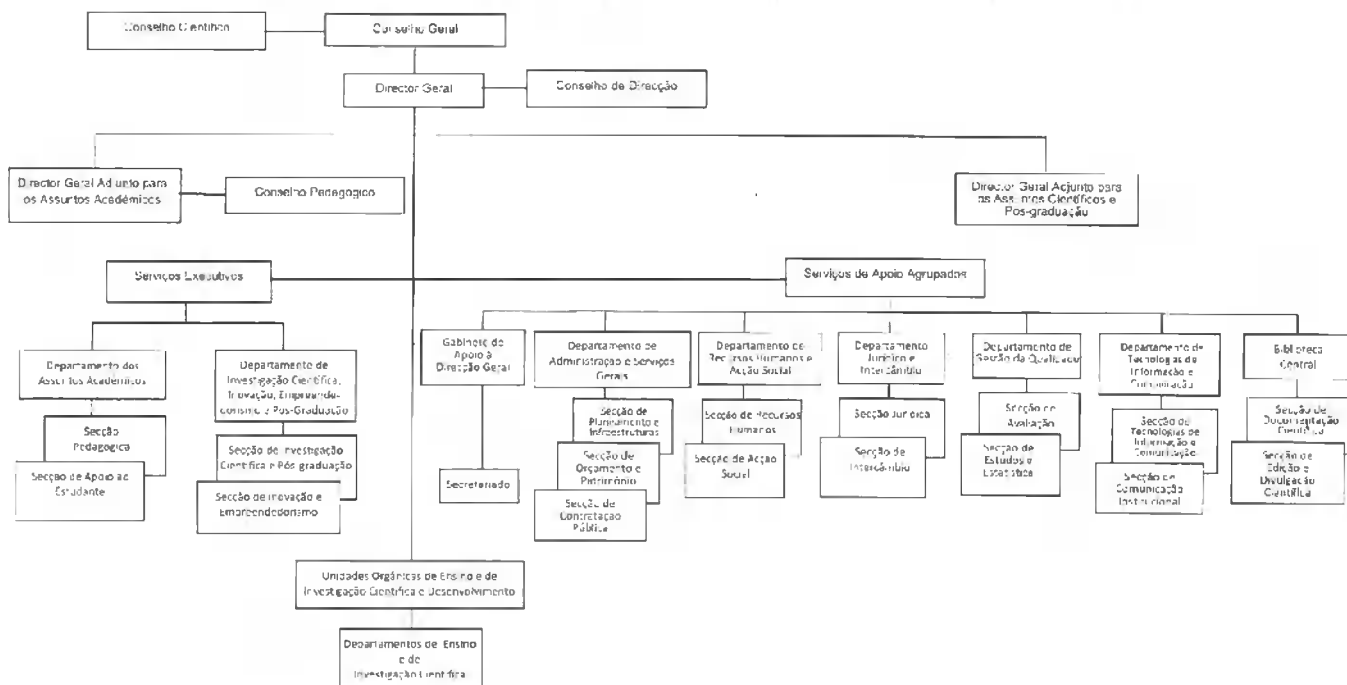
ANEXO I
Organigrama das Academias de Altos Estudos a que se refere o artigo 26.º do presente Diploma



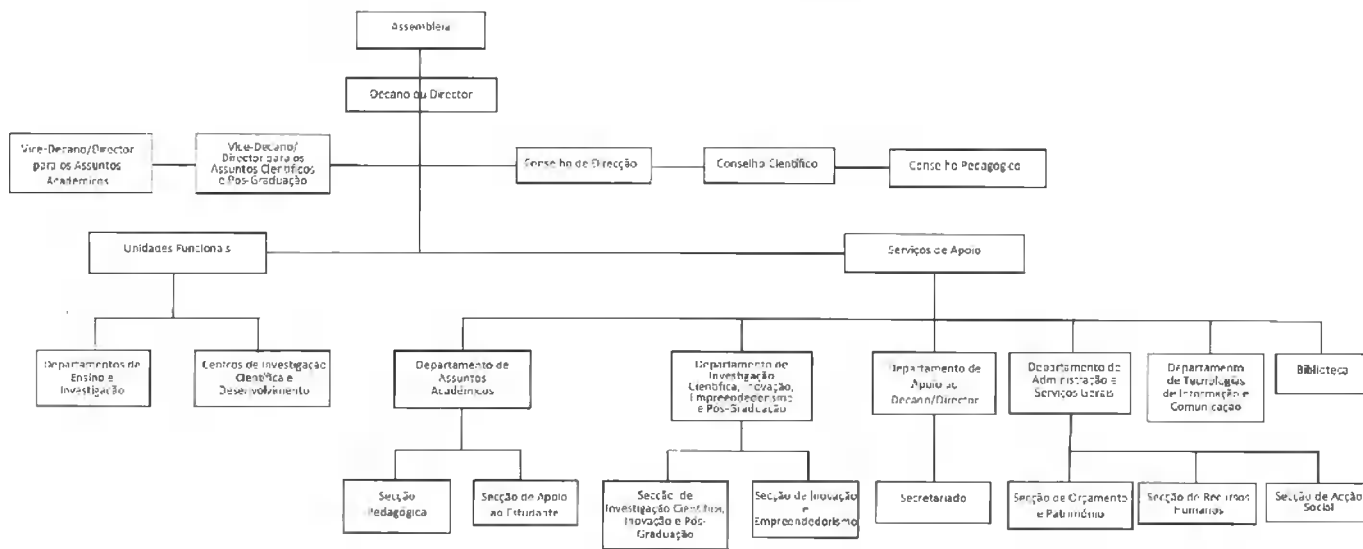
ANEXO III
Organograma dos Institutos Superiores Universitários, Institutos Superiores Politécnicos e Institutos Superiores Técnicos
a que se refere o artigo 26.º do presente Diploma



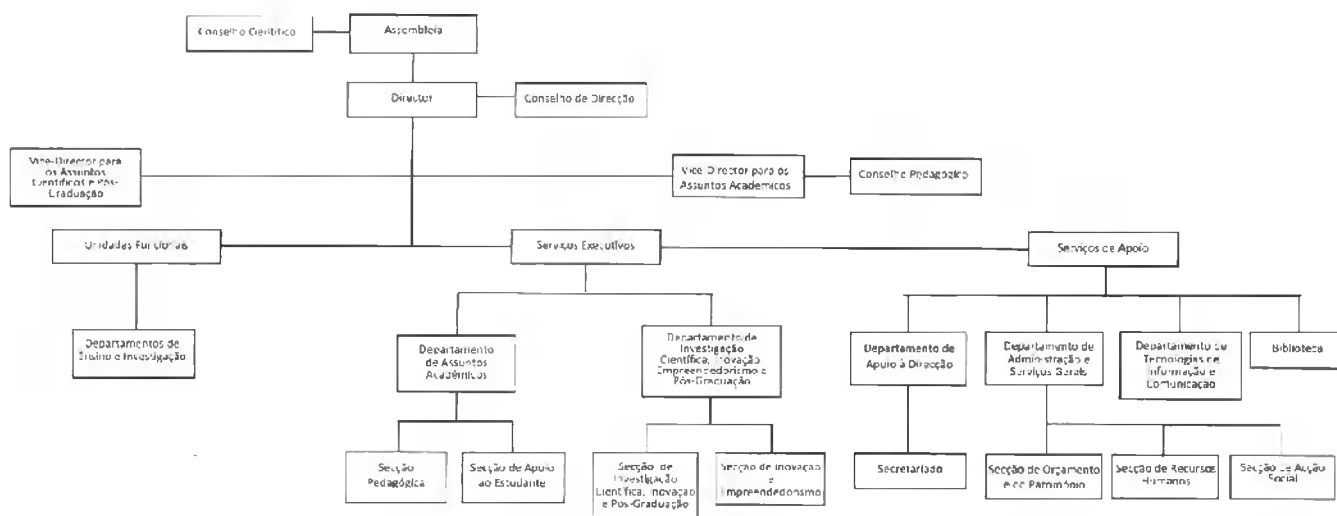
ANEXO IV
Organograma das Escolas Superiores Universitárias e Escolas Superiores Técnicas a que se refere o artigo 26.º do presente Diploma



ANEXO V
Organograma das Unidades Orgânicas das Universidades, Faculdades, Institutos Universitários, Institutos Politécnicos e Institutos Técnicos
a que se refere o artigo 26.º do presente Diploma



ANEXO VI
Organograma das Unidades Orgânicas das Universidades a que se refere o artigo 26.º do presente Diploma
Escolas Técnicas



ANEXO 2 - CRIAÇÃO DA CAA

Aquando da criação da CAA, deve ser assegurado que se concretizem os seguintes aspectos:

- 1. Escolha do número de equipas de auto-avaliação.** Caso a IES seja de grande dimensão ou com uma estrutura complexa ou dispersa geograficamente, pode ser necessário constituir mais do que uma CAA.
- 2. Selecção dos colaboradores para a(s) equipa(s).** Estes devem ser seleccionados com base no conhecimento que têm da IES e nas respectivas competências pessoais (por exemplo, capacidade analítica e comunicativa) mais do que nas competências profissionais individualmente consideradas. Desejavelmente, os colaboradores são seleccionados por concurso, adesão voluntária ou negociação prévia.
- 3. Constituição da (s) equipa(s) de auto-avaliação.** A equipa de AA deve ser, tanto quanto possível, representativa da IES. Geralmente, incluem-se pessoas de diferentes sectores, funções, experiências e níveis hierárquicos. O objectivo é criar uma equipa eficaz que, ao mesmo tempo, esteja em condições de transmitir, o melhor possível, uma perspectiva exacta e detalhada do curso e/ou programa ou da IES. Para assegurar um estilo de trabalho eficaz, e relativamente informal, são geralmente preferíveis equipas com menos de 10 pessoas. Preferencialmente, o número de elementos deve ser ímpar para simplificar as situações em que a equipa não chegue a consenso e tenha de decidir por votos.
- 4. Designação do responsável do projecto.** Este será o responsável pelo planeamento operacional do processo, bem como pela coordenação dos trabalhos da equipa. Este colaborador será o principal responsável pela dinamização do processo. A gestão de topo deve seleccionar o responsável, tendo em atenção as competências técnicas e as qualidades pessoais e não a posição que ocupa na instituição.
- 5. Afectação de recursos à(s) equipa(s) para o bom funcionamento dos trabalhos:**
 - a) Um secretariado eficiente para apoiar o responsável da equipa e para organizar as reuniões. Esta função pode ser atribuída a um elemento da equipa. Contudo, preferencialmente, deve ser designado um elemento exterior à CAA de forma a permitir que a equipa se concentre no essencial;
 - b) Sala de reuniões;
 - c) Tecnologias de informação e comunicação.
- 6. Participação do responsável do projecto numa acção de formação.**

Sendo este o responsável pelo projecto, torna-se importante que o mesmo beneficie de formação aprofundada, de modo a estar habilitado a conduzir o processo e a gerir a formação da equipa de auto-avaliação e de outras partes interessadas.

ANEXO 3 - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AVALIAR UM PADRÃO

Um padrão é um referencial a partir do qual se compara uma realidade com uma situação desejada. Por exemplo, para o corpo docente, o padrão desejado é o que consta no PNFQ 2013-2020, segundo o qual uma IES deve ter no seu corpo docente 50% de doutores e 50% de mestres.

Abaixo listam-se alguns cuidados a ter na elaboração de um padrão. Assim, a equipa da qualidade deverá colocar as seguintes questões:

1. Destaca os estudantes que recebem os serviços da IES?
2. Tem validade e fiabilidade comprovada?
3. Inclui o desempenho de funções comuns ou importantes de uma IES, como métodos de ensino, currículo, qualidade do corpo docente e gestão de recursos humanos?
4. Os especialistas acreditam que ele é importante para a prática ou para melhorar resultados?
5. É passível de avaliação e quantificação por meio de um processo de avaliação interno ou externo?
6. Pode ser aplicado uniformemente a todas as instituições da mesma natureza?
7. É coerente com as leis e os regulamentos existentes?
8. É culturalmente sensível e apropriado?
9. Inclui algum padrão internacional existente?

ANEXO 4 - PLANEAMENTO

Como organizar e planear

Na fase de planeamento, é conveniente assegurar que sejam concretizados os seguintes aspectos:

1. Pesquisa de informação sobre a AA;
2. Elaboração do planeamento estratégico, que inclui as decisões fundamentais tomadas pela gestão, designadamente:
 - a) Objectivos e âmbito da AA;
 - b) Metodologia (fases de desenvolvimento; escolha do modelo de RAA; opção de aplicação de questionários complementares em simultâneo);
 - c) Recursos materiais e humanos necessários e papel dos diferentes intervenientes.

ANEXO 5 - SENSIBILIZAÇÃO

Relativamente à sensibilização, deve assegurar-se que sejam concretizados os seguintes aspectos:

1. Elaboração do plano de comunicação que inclua comunicação dirigida a todas as partes interessadas, com especial ênfase à gestão de nível intermédio e aos colaboradores da instituição. Deve conter os seguintes elementos:
 - 1.1 Destinatários (docentes, PTA, demais colaboradores, gestores, outras partes interessadas relevantes);
 - 1.2 Informação a prestar;
 - 1.3 Responsáveis pela comunicação;
 - 1.4 Meios de comunicação;
 - 1.5 Frequência da comunicação;
 - 1.6 Resultados esperados com as acções de comunicação;
2. Divulgação do projecto na IES ou UO, utilizando vários canais de informação: sessão de apresentação do projecto;
 - 2.1 Placar informativo;
 - 2.2 Informação via e-mail;
 - 2.3 Informação na intranet;
 - 2.4 Informação no site;
3. Participação da gestão de topo e de nível intermédio numa acção de formação, de forma voluntária, para aumentar o conhecimento e a compreensão dos conceitos de Gestão da Qualidade e da AA. Para estes destinatários, poderá ser suficiente uma acção de sensibilização ou a consulta de informação clara e concisa complementada com uma sessão de esclarecimento de dúvidas organizada pelo responsável do projecto;
4. Formação da(s) equipa(s) de AA. Esta formação pode ser organizada e conduzida pelo responsável do projecto.

ANEXO 6 – ESTRUTURA DO RELATÓRIO DA AUTO-AVALIAÇÃO

1. Incluir o nome da IES
2. Nome da UO
3. Nome do curso e/ou programa
4. Período a que diz respeito a auto-avaliação
5. Data
6. Membros da CAA

ÍNDICE

1. Enquadramento/contextualização/introdução
2. Metodologia utilizada
3. Resultados da auto-avaliação/análise SWOT
4. Plano de melhorias
5. Análise global
6. Conclusões e recomendações
Anexos

1. ENQUADRAMENTO/INTRODUÇÃO

- a) Incluir o contexto em que é realizada a auto-avaliação e o seu objectivo;
- b) Apresentação da Instituição/Unidade Orgânica (UO) que oferece o curso e/ou programa, qual a sua missão e objectivos, como se organiza e quais as suas principais actividades de ensino, investigação e extensão
- c) Apresentação do curso e/ou programa a ser avaliado, incluindo os seus objectivos e enquadramento na missão da UO.

2. METODOLOGIA UTILIZADA

Incluir uma breve descrição das várias fases, actividades realizadas e métodos utilizados no processo de auto-avaliação do curso e/ou programa.

Aconselha-se que se recorra a:

- a) Inquéritos a estudantes, docentes e PTA;
- b) Actas e relatórios de reuniões do curso e/ou programa;
- c) Planos de actividades da UO ou do departamento;
- d) Documentos normativos da Instituição;
- e) Entrevistas a empregadores.

3. RESULTADOS DA AUTO-AVALIAÇÃO/ANÁLISE SWOT

Para cada indicador, incluir a apresentação dos principais dados relativos ao mesmo, a análise SWOT, resultante da classificação do desempenho em cada padrão e respectivos critérios de verificação, e as principais recomendações (forças e fraquezas).

Incluir a análise SWOT global do curso, oportunidades e ameaças, considerando o ambiente externo, isto é, o que ocorre fora da UO.

4. PLANO DE MELHORIAS

5. ANÁLISE GLOBAL

- Fazer a análise global do curso e/ou programa.

6. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Incluir as principais conclusões da análise SWOT e as principais recomendações que devem conter:

1. Classificação qualitativa atribuída em relação à avaliação global do curso, expressas nas menções de não satisfatório, satisfatório com muitas reservas, bom e excelente;
2. Recomendações para o plano de melhorias.





REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)**

MANUAL DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

LUANDA, 2022



REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)**

MANUAL DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

LUANDA, 2022

FICHA TÉCNICA

Título:

Manual de Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior

Edição e Propriedade:

Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior (INAAREES)

Revisão Editorial:

Eugénio Alves da Silva (Secretário de Estado para o Ensino Superior)

Jesus Tomé (Director Geral do INAAREES)

Maria Madalena Chimpolo (Directora Geral Adjunta do INAAREES)

Sabino Nascimento (Director Geral Adjunto do INAAREES)

Manuel Zau (Chefe de Departamento de Avaliação Externa e Acreditação do INAAREES)

Manuel Pegado (Chefe de Departamento de Auto-Avaliação do INAAREES)

Celestino Soares (Técnico do INAAREES)

Colaboração Editorial:

Gabinete Jurídico e Intercâmbio

Gabinete de Inspeção

Direcção Nacional do Ensino Superior

Colaboração Técnica:

Joaquim Vaz da Piedade (Técnico do INAAREES)

Jesus Cassinda Fernando (Técnico do INAAREES)

Carlos Conductor (Técnico da Faculdade de Ciências Sociais da UAN)

Maquetização e Arranjo Gráfico:

Damer Gráficas, S.A.

Impressão:

Damer Gráficas, S.A.

Tiragem:

1500

Depósito Legal:

1105/2022

Data:

1ª Edição - Junho de 2022

PREFÁCIO

Nas últimas décadas, a crescente integração mundial das economias e a internacionalização das Instituições de Ensino Superior (IES) têm sido factores de elevada pressão para que estas se mostrem relevantes na sociedade. Tendencialmente, as IES operam num ambiente de elevada competitividade para absorver os melhores estudantes, captar e reter os melhores docentes, investigadores científicos e funcionários não docentes e até para adquirir mais recursos financeiros.

Em todo o mundo, é evidente a preocupação crescente com a qualidade do ensino superior, face aos desafios de expansão e diversificação da oferta formativa, da necessidade crescente de ingresso com equidade, de entre outras.

Criaram-se, assim, também, novos desafios para a regulamentação no ensino superior, sendo os relativos ao Sistema de Garantia de Qualidade uma exigência crescente para os governos dos países.

A implementação do processo de Avaliação Externa e Acreditação das IES é um dos maiores desafios do Subsistema de Ensino Superior em Angola. A publicação do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, que aprova o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade nas IES e a do Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março, que regulamenta o procedimento de avaliação externa e acreditação das IES e dos respectivos cursos, constituem a evidência do compromisso com a transformação do ensino superior.

O Manual de Avaliação Externa e Acreditação das IES é indispensável para a aplicação simples e objectiva da avaliação externa e sustenta a actuação dos Avaliadores nos procedimentos que têm de ser realizados de forma sistemática, sendo, também, úteis para a comunidade académica de cada IES, alvo do processo de avaliação institucional.

A excelência no ensino superior e na investigação científica, tão frequentemente propalada, tem de assentar em critérios objectivos de qualidade, tendo em atenção o mais elevado nível de certificação.

A prática da avaliação externa e acreditação no Subsistema de Ensino Superior iniciará com o suporte deste e doutros instrumentos que publicamos e auguramos que a sua aplicação seja rigorosa, para que se possa, de forma crítica, aferir as suas insuficiências e encontrar soluções para a melhoria do Sistema de Garantia de Qualidade do Ensino Superior em Angola.

A Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Maria do Rosário Bragança

APRESENTAÇÃO

O presente Manual, exclusivamente relacionado com o processo de avaliação institucional, é um documento essencial para as equipas que vão participar no processo de avaliação externa da qualidade de instituições do ensino superior, em geral. Resulta da análise exaustiva dos diferentes documentos legislativos e da literatura existentes sobre a avaliação externa da qualidade, da contribuição de saberes de vários profissionais da área do ensino superior, das melhores práticas e do estado da arte da avaliação externa da qualidade nos contextos regional, continental e internacional e das lições avaliativas apreendidas das experiências que tiveram lugar no nosso País.

O Manual de Avaliação Externa de Instituições aborda, de forma concisa aspectos relacionados com a garantia da qualidade do ensino superior desde o seu enquadramento legal, a finalidade da avaliação externa, as etapas do processo, a metodologia, os indicadores da avaliação da qualidade, os principais intervenientes e respectivos papéis.

Para além de contribuir para a melhoria da qualidade do ensino superior em Angola, pretende-se que o presente Manual seja igualmente útil para as IES no processo de elaboração dos seus Manuais de Auto-Avaliação e eventual avaliação por pares.

Reconhecemos que o Manual é uma obra dinâmica, podendo, por isso, ser melhorado com os contributos que possam advir dos potenciais leitores e críticos do mesmo.

Jesus A. Tomé

Director Geral do INAAREES

SIGLAS

AA	Auto-Avaliação
AE	Avaliação Externa
CAA	Comissão de Auto-Avaliação
CAE	Comissão de Avaliação Externa
ES	Ensino Superior
GP	Gestor de Procedimentos
IES	Instituições de Ensino Superior
INAAREES	Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior
MESCTI	Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação
MIPCV	Mapa de Indicadores, Padrões e Critérios de Verificação
OCQ	Órgão Central da Qualidade
PAA	Projecto de Auto-Avaliação
PDN	Plano de Desenvolvimento Nacional
PTA	Pessoal Técnico e Administrativo
RAA	Relatório de Auto-Avaliação
RAE	Relatório de Avaliação Externa
RFAA	Relatório Final de Auto-Avaliação
RFAE	Relatório Final de Avaliação Externa
RJAAQIES	Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior
RPAA	Relatório Preliminar da Auto-Avaliação
RPAE	Relatório Preliminar da Avaliação Externa
SNGQES	Sistema Nacional de Garantia da Qualidade do Ensino Superior
UO	Unidade Orgânica

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	9
1. OBJECTIVOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	12
1.1. Objectivos gerais da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior.....	12
1.2. Objectivos específicos da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior.....	12
1.3. Incidência da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior.....	13
2. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	14
3. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	14
3.1. Composição da Comissão de Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior.....	14
3.2. Funções da Comissão de Avaliação Externa de Instituições.....	15
3.2.1. Comuns a todos os membros da Comissão de Avaliação Externa de Instituições.....	15
3.2.2. Funções específicas do coordenador da Comissão de Avaliação Externa.....	15
3.2.3. Funções específicas do membro socializado.....	16
3.2.4. Funções específicas do Relator.....	16
3.2.5. Funções específicas do Gestor de Procedimentos.....	17
4. ETAPAS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	18
4.1. Etapa 1: Recepção do Relatório da Auto-Avaliação, constituição e formação da Comissão de Avaliação Externa.....	18
4.2. Etapa 2: Apreciação do RAA.....	19
4.3. Etapa 3: Preparação da visita.....	20
4.4. Etapa 4: Realização da visita.....	20
4.5. Etapa 5: Versão preliminar do Regulamento de Avaliação Externa.....	24
4.6. Etapa 6: Contraditório.....	25
4.7. Etapa 7: Redacção e entrega do Regulamento de Avaliação Externa ao INAAREES.....	25
4.8. Etapa 8: O momento após Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior.....	25
4.8.1. Cessação das responsabilidades da Comissão de Avaliação Externa e apreciação do trabalho realizado.....	26
5. INDICADORES DA QUALIDADE PARA AVALIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	26
6. MAPA DE INDICADORES, PADRÕES, CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO E SISTEMA DE PONTUAÇÃO	27
6.1. Como usá-lo.....	27
6.2. Descrição do mapa.....	27
6.3. Como usar o instrumento de medição.....	28
6.3.1. Como preencher o instrumento de medição.....	28
6.4. Como pontuar.....	29
6.5. Como resumir os resultados.....	29
6.6. Como classificar (Exemplo) Resumo do Mapa de Indicadores.....	30
6.7. Indicadores Obrigatórios e Critérios de Verificação.....	32
6.7.1. Fórmula para subtrair 20%.....	32
7. NORMAS, CARACTERÍSTICAS E ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	33
7.1. Normas a ter em conta na redacção do Relatório Preliminar de Avaliação Externa.....	33
7.2. Características do Relatório de Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior.....	34
7.3. Estrutura do Relatório da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior.....	34
8. Bibliografia	35
ANEXOS	36
ANEXO 1 - ESTRUTURA DO RAE.....	36
ANEXO 2 - CÓDIGO DE CONDUTA DO AVALIADOR EXTERNO.....	39
ANEXO 3 - MAPA DE INDICADORES, PADRÕES E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO.....	46
1. MAPA DE INDICADORES, PADRÕES E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO.....	46

INTRODUÇÃO

Tem-se vindo a assistir, desde as últimas décadas do século XX, a uma notável importância do ensino superior, para o crescimento dos indivíduos e para o desenvolvimento sociocultural e económico dos países e sociedades. Nesta medida, a avaliação da qualidade dos sistemas e instituições educacionais tornou-se um assunto de grande importância não apenas para os governos e as instituições, mas também, de uma forma geral, para toda a sociedade.

Passadas mais de três décadas desde a emergência do tema “qualidade”, ainda não existem respostas definitivas para questões como: *“O que é qualidade do ensino superior?”* *“Pode estabelecer-se um conceito único de qualidade do ensino superior?”* *“Um sistema de ensino superior considerado de qualidade num país em desenvolvimento seria visto da mesma forma num país desenvolvido?”*

Provavelmente, uma das palavras mais empregues nos trabalhos e pesquisas no campo do ensino superior é “qualidade”. De acordo com Santiago (1999), os contextos em que surge o tema “qualidade do ensino superior” são diferentes, conforme as especificidades dos países e das próprias instituições. Onde já existia uma elevada competição de mercado, a adopção de programas de qualidade justificou-se, principalmente, como reacção às pressões externas na competição por clientes, isto é, estudantes e financiamento. Noutros países, o aumento da autonomia induziu à criação de dispositivos de controlo, *a posteriori*, da qualidade, por meio de avaliações para auto-regulação ou de auditorias externas para acompanhamento dos sistemas pelas administrações centrais.

Diversas definições de qualidade começaram então a surgir durante a década de 1980, mas é a partir do ano de 2000 que surgem vários autores a pronunciar-se sobre o tema, dentre os quais se destaca Demo (2006, p.11) que diz que a qualidade *“tem a ver com a profundidade, perfeição, principalmente com a participação e criação”*.

Angola não ficou alheia a esta discussão em torno da qualidade. É assim que, depois de várias reflexões sobre *qualidade e avaliação da qualidade* ao nível do ensino superior, surge o Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro (revogado pelo Decreto Presidencial n.º 310/20, de 07 de Dezembro), prevendo no seu Art. 99.º, o *Sistema de Avaliação das Instituições de Ensino Superior*. Este, mais tarde, em 2013, seria conjugado com o Decreto Presidencial n.º 172/13, de 29 de Outubro (revogado pelo Decreto Presidencial n.º 306/20, de 2 de Dezembro), que cria o *Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior (INAAREES)*.

Em 2017, publicamente, o Titular do Poder Executivo, na sua mensagem sobre o Estado da Nação, proferida na Assembleia Nacional (16/10/2017), abordou a questão da qualidade, referindo: *“sem uma educação de qualidade e acessível a todo o povo angolano e sem serviços capazes de resolver os problemas básicos das populações no domínio da saúde, não poderemos progredir como queremos no índice de desenvolvimento humano”* (Portal-MPLA, 2018).

Com a aprovação do Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior (RJAAQES), em Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, como suporte do *Sistema Nacional de Garantia da Qualidade do Ensino Superior (SNGQES)*, assiste-se, hoje, no contexto angolano, à progressiva emergência de um discurso orientado para a qualidade e a avaliação das IES.

Neste intuito, vai-se dando lugar a um conjunto de reformas no âmbito da legislação ao nível do Ensino Superior, com a promulgação da Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto, que altera a Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro – Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino; o Decreto Presidencial n.º 221/20,

de 27 de Agosto, que cria o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação; o Decreto Presidencial n.º 306/20 de 2 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação do Ensino Superior, o Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior.

Todavia, tendo havido uma necessidade de se regulamentar o Processo de Avaliação Externa da IES, ao abrigo do disposto no artigo 47.º do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, foi aprovado o Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março (Regulamento do Processo de Avaliação Externa e Acreditação das IES). No geral, o regime jurídico e o âmbito legal do SNGQES estabelecem os seguintes objectivos:

1. Estimular a melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pelas IES, nos termos da Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino (Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro);
2. Promover o equilíbrio na expansão da rede de IES e o aumento permanente da eficácia institucional e da efectividade académica e social;
3. Estimular a competitividade no Subsistema de Ensino Superior;
4. Garantir a certificação de um padrão de qualidade dos cursos ministrados nas IES;
5. Promover o aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das IES, por meio da valorização da sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito pela diferença e pela diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional;
6. Informar e esclarecer a comunidade académica e a sociedade em geral a respeito da funcionalidade das IES e da qualidade dos cursos do Ensino Superior;
7. Assegurar um conhecimento pleno e rigoroso e um diálogo transparente entre as IES;
8. Garantir o reconhecimento de cursos do Ensino Superior assim como a mobilidade académica.

O SNGQES compreende três (3) tipos de processos, designadamente:

- a) A Auto-Avaliação;
- b) A Avaliação Externa;
- c) A Acreditação.

Assim sendo, a prossecução dos objectivos da avaliação da qualidade e da acreditação desenvolve-se através da Auto-avaliação (AA) e posterior Avaliação Externa (AE) e que, no contexto do presente Manual, se denomina por Avaliação Externa de IES.

A avaliação das IES é feita, deste modo, através das suas unidades orgânicas (UO). Ao avaliar as diferentes UO, faz-se, igualmente, a avaliação da IES. O mesmo acontece na avaliação de cursos e/ou programas, na medida em que o processo avaliativo começa com a própria UO.

Neste contexto, a AE é o processo que se realiza através de comissões de avaliadores externos,

sem relação com a IES que se encontra em avaliação, e inclui visitas às IES.

Tais processos são da responsabilidade do INAAREES, a quem compete seleccionar e propor a nomeação das comissões de avaliação e envolvem a análise do Relatório de Auto-Avaliação (RAA), a visita ao estabelecimento de ensino e a recolha e análise das evidências e da informação complementar necessária à avaliação da IES. O processo culmina com a emissão de uma declaração sobre a qualidade da instituição visada.

Este Manual de Avaliação Externa de IES visa institucionalizar o processo de garantia da qualidade no Ensino Superior (ES) em Angola, descrevendo os objectivos, os princípios, a Comissão de Avaliação Externa (CAE), as etapas do processo de avaliação externa numa instituição, explicitando os indicadores bem como os padrões de qualidade que orientam a AE.

É, pois, relativamente ao domínio dos padrões, com o intuito de dar objectividade à AE, que se elabora o presente Manual. Em anexo, apresenta-se um mapa de indicadores, padrões, critérios de verificação e sistema de pontuação. Apresenta-se, ainda, o exemplo da estrutura do Relatório de Avaliação Externa (RAE).

1. OBJECTIVOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

O presente Manual destina-se a orientar as IES e os avaliadores externos no processo de AE de IES.

1.1 Objectivo da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior

Com a AE, pretende-se alcançar o seguinte objectivo geral:

- Verificar e analisar a qualidade do desempenho das IES, bem como dos resultados do seu trabalho em todos os domínios, tendo por referência a sua missão, os padrões de qualidade legalmente estabelecidos e a correspondente atribuição de uma escala de desempenho, da pontuação da avaliação e de um nível de acreditação.

Assim, no geral, da AE, espera-se a realização de um juízo independente de aferição dos vários indicadores da qualidade considerados no exercício de AA, bem como na prestação de garantias à IES, aos parceiros e ao INAAREES do cumprimento da missão institucional.

1.2. Objectivos específicos da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior

1. Caracterizar o funcionamento de cada Instituição de ES, em particular, e do Subsistema de ES em Angola, em geral, com vista a contribuir para a resolução dos problemas deste sector e para a melhoria contínua da qualidade.
2. Aferir o nível de qualidade das IES, dos cursos e/ou programas, tendo por referência a sua missão, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), os padrões pré-estabelecidos e os objectivos estratégicos do ES em Angola.
3. Aferir a coerência e a consistência da AA realizada pela instituição visada.
4. Fornecer os elementos para o Processo de Acreditação das IES visadas, pelo serviço especializado do Departamento Ministerial responsável pela gestão do subsistema de ES.

Com o objectivo de clarificar o contexto em que a AE de IES se processa, o presente documento tem por finalidades:

1. Apoiar e facilitar o trabalho das CAE;
2. Explicitar os passos a serem seguidos pelas CAE de IES no sentido de levar a cabo o processo de AE;
3. Fornecer linhas de orientação para as CAE, esclarecendo o modo como estas se devem preparar e qual deve ser a sua conduta durante as visitas de AE;
4. Contribuir para a homogeneidade do processo de AE, no sentido de construir e valorizar os indicadores e padrões de natureza global ou específica, inerentes aos diversos domínios do conhecimento científico.

1.3. Incidência da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior

De um modo geral, a AE de IES incide sobre a qualidade da IES. Na prática, ela recai sobre os sistemas, as políticas, os planos estratégicos, os recursos e os regulamentos que garantem uma gestão de qualidade das principais dimensões: ensino, investigação, extensão universitária e administração e gestão organizacional. Assim, o trabalho da CAE de IES também vai incidir sobre as questões de governação, gestão e financiamento institucional, que serão avaliadas em termos do seu impacto no alcance dos objectivos relativos às dimensões atrás mencionadas.

Mais especificamente, a AE de IES recai sobre três grandes áreas:

Área 1: Missão

- ✓ Sua formulação;
- ✓ Relevância;
- ✓ Actualidade e divulgação;
- ✓ Ligação com os processos de planeamento;
- ✓ Alocação de recursos;
- ✓ Objectivos estratégicos.

Área 2: Gestão e/ou governação

- ✓ Democraticidade;
- ✓ Prestação de contas;
- ✓ Descrição de funções e tarefas;
- ✓ Adequação da estrutura da direcção e administração à missão da instituição/UO e;
- ✓ Mecanismos de gestão da qualidade.

Área 3: Ensino-aprendizagem, investigação e extensão:

- ✓ Realizações;
- ✓ Medidas;
- ✓ Iniciativas;
- ✓ Inovações;
- ✓ Regulamentos institucionais e;
- ✓ Os impactos das áreas 1 e 2 sobre esta área.

A adequação da missão e dos objectivos estratégicos de uma IES/UO e os propósitos para os quais terão sido escritos serão determinantes em relação às respostas institucionais às necessidades e ao contexto local, nacional, regional e internacional.

Para o cumprimento da missão, os mecanismos de gestão da qualidade deverão ser considerados na planificação institucional e a todos os níveis de operação. Do mesmo modo, a planificação da instituição garante a mobilização e a alocação de recursos adequados para o desenvolvimento, a implementação e a melhoria da qualidade das actividades principais da própria IES.

Com base na sua missão, as IES criam uma gestão e/ou governação de processos que, embebidos numa cultura académica, devem afectar positivamente os processos de ensino-aprendizagem, investigação e extensão.

O INAAREES obterá dados sobre estas áreas através do recurso aos indicadores da qualidade aprovados pelo RJAAQIES.

2. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

A AE rege-se por princípios que compreendem a objectividade, a complementaridade, a igualdade, a transparência, a participação, a regularidade e periodicidade e a confidencialidade.

- a) A **Objectividade** assegura que a AE de IES se baseie em indicadores de avaliação previamente estabelecidos, enquanto o princípio de igualdade faz com que esta conceda e garanta igual tratamento a todas às IES avaliadas, públicas, público-privadas e privadas, salvaguardando as especificidades de cada uma delas e assegurando a ausência de conflitos de interesse dos avaliadores em relação às IES visadas.
- b) A **Complementaridade** garante que o processo de AE complementa o processo e os resultados de AA.
- c) A **Igualdade** é consubstanciada no igual tratamento que é dado a todas as IES (públicas, privadas e público-privadas) no processo de AE, salvaguardando as especificidades e assegurando a ausência de conflitos de interesse dos avaliadores em relação às IES visadas;
- d) A **Transparência** garante que as normas, os mecanismos, os procedimentos, os indicadores e padrões e os resultados da AE sejam do conhecimento público.
- e) A **Participação** de todas as IES visadas no processo de AE é indispensável para garantir a sua eficácia e um verdadeiro retrato das instituições em análise.
- f) A **Regularidade e Periodicidade** decorrem do seu carácter construtivo, devendo a AE ser periódica e ter em conta os avanços conseguidos pela IES visada relativamente à AE anterior.
- g) A **Confidencialidade** pretende salvaguardar que, enquanto o processo de AE estiver em curso e até que os seus resultados sejam oficialmente tornados públicos pelo órgão competente e nos termos da lei, a AE se revista de um carácter confidencial e os seus agentes sejam vinculados aos deveres de sigilo profissional.

3. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

A CAE das IES é composta por um conjunto de especialistas de alta qualificação, seleccionados pelo INAAREES e nomeada pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende o Subsistema do ES, com base na experiência e na relevância da sua formação para a IES a avaliar. Dependendo do tipo, missão e/ou das condições específicas da instituição visada, a comissão integra docentes e investigadores, pares de outras IES nacionais ou estrangeiros, oferecendo uma dimensão colegial à AE. A participação de especialistas internacionais serve de marco referencial, quer para a avaliação das IES visadas quer para todo o SNGQES.

3.1. Composição da CAE

Esta selecção de avaliadores externos, é efectuada com total transparência e é objectivamente baseada na adequação do currículo e do perfil dos indigitados às funções a desempenhar, devendo estar assegurada a independência dos avaliadores em relação às IES a serem avaliadas.

Cada CAE avaliará uma IES e será apoiada por um funcionário do INAAREES, que actuará como Gestor de Procedimentos (GP). A CAE deverá ser constituída por cinco (5) ou sete (7) membros: um coordenador, três (3) ou cinco (5) docentes/investigadores e um relator, acompanhados pelo GP do INAAREES. Sempre que possível, pelo menos um docente/investigador deverá ser recrutado internacionalmente, entre peritos reconhecidos na área académico-científica relevante.

3.2. Funções da CAE

3.2.1. Comuns a todos os membros da CAE

São funções comuns a todos os membros da CAE de IES as seguintes:

- a) Ler e analisar a legislação do ES que constitui a base legal para a AE;
- b) Ler e analisar o RAA produzido pela IES;
- c) Proceder à apreciação dos indicadores e padrões que integram o Manual de Avaliação Externa de Instituições;
- d) Definir as datas para a visita à IES e participar no esboço da sua programação;
- e) Conduzir a avaliação da IES, seguindo o estabelecido pelo Regulamento de Avaliação Externa e Acreditação (Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março) e pelo Manual de Avaliação Externa de Instituições e demais normas de conduta pertinentes;
- f) Participar em reuniões com as autoridades académicas, a equipa de AA, os actores institucionais e os actores extra-institucionais;
- g) Providenciar, do ponto de vista académico, científico e profissional, uma perspectiva sobre a instituição em avaliação;
- h) Discutir os resultados da AE, elaborar recomendações e propor melhorias, a integrar na redacção do Relatório Final de Avaliação Externa (RFAE) das instituições visadas;
- i). Coadjuvar na elaboração e aprovação do Relatório de Avaliação Externa (RAE), tanto na sua apresentação oral, como nas versões escritas, provisórias e finais.

3.2.2. Funções específicas do coordenador da CAE

O coordenador deve ser uma personalidade de reconhecidas competências profissionais e credibilidade, cujas funções são as seguintes:

1. Representar e liderar a CAE;
2. Definir, em articulação com os outros membros da CAE, o plano de actividades e distribuí-lo pelos seus elementos;
3. Definir, com o responsável pelo órgão central da qualidade da IES, as datas e a agenda da visita;

4. Orientar as reuniões que vão decorrer na IES com as autoridades académicas, com os diferentes estratos da comunidade académica (docentes, estudantes e pessoal técnico e administrativo) e com entidades extra-institucionais (graduados das instituições em apreciação, empregadores, representantes da comunidade, etc.);
5. Orientar as discussões e debates internos da CAE sobre os resultados da avaliação;
6. Coordenar a reunião final com as autoridades académicas e submeter oralmente perante as mesmas o Relatório Provisório de Avaliação Externa (RPAE);
7. Coordenar a revisão da versão provisória do RAE, bem como a redacção da sua versão definitiva;
8. Validar os RPAE e responsabilizar-se pela sua remissão ao INAAREES.

3.2.3. Funções específicas do membro socializado

O membro socializado deverá ser um investigador ou um docente do ensino superior, de preferência com o grau de Doutor, ou um especialista reputado, sendo vantajoso que tenha alguma experiência nos processos de avaliação da qualidade do ES. Tem como tarefas:

1. Apoiar o coordenador no cumprimento do foco da avaliação da IES;
2. Tomar notas durante as entrevistas para cruzamento de informação entre os restantes membros da CAE;
3. Participar na elaboração dos relatórios nas suas versões provisória e definitiva;
4. Contribuir para a melhoria do processo de avaliação da qualidade da IES visada.

3.2.4. Funções específicas do Relator

O relator deverá ser escolhido/designado pelo INAAREES entre os membros da CAE, devendo preferencialmente ter experiência na redacção de documentos formais e profissionais. As suas funções são as seguintes:

1. Tirar notas de todas as reuniões e entrevistas da CAE;
2. Redigir todas as actas resultantes das reuniões e entrevistas da CAE;
3. Escrever os rascunhos do relatório de avaliação da CAE;
4. Elaborar o RAE e submetê-lo ao coordenador da CAE.

3.2.5. Funções específicas do Gestor de Procedimentos

O Gestor de Procedimentos (GP) é um funcionário do INAAREES que participa na AE e assiste o Coordenador. Ele deverá garantir que o processo de AE decorra sem sobressaltos, desempenhando, igualmente, a função de assessor da CAE. Assim, as suas funções são:

1. Actuar como pessoa principal de contacto entre a IES visada e a CAE e entre esta e o INAAREES;
2. Fazer a verificação de toda a documentação necessária, antes do início da avaliação, garantindo que esteja completa e seja adequada;
3. Aconselhar e assistir o coordenador da CAE em todas as fases da avaliação, especialmente durante a fase preparatória;
4. Garantir que todas as actas das visitas durante a avaliação, incluindo transcrições de entrevistas, sejam feitas e arquivadas de forma adequada;
5. Assistir o coordenador no processo de preparação e condução de entrevistas e apreciação da documentação de avaliação;
6. Assistir o coordenador no cumprimento do foco da avaliação institucional específica;
7. Auxiliar o coordenador na aferição da mensagem final de comunicação das impressões da CAE aos gestores da IES visada sobre o estado da qualidade da instituição;
8. Garantir a tramitação de todo o expediente entre a CAE e a IES visada;
9. Registrar e arquivar toda a documentação relativa à avaliação da IES;
10. Controlar e garantir o cumprimento do calendário das actividades da CAE durante a avaliação;
11. Elaborar o relatório individual sobre o decurso do processo de avaliação, com destaque para as sugestões de melhoria;
12. Assegurar a logística necessária para a realização plena das actividades da CAE.

4. ETAPAS DAS ACTIVIDADES DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Para o bom desempenho da AE de IES, a CAE deverá cumprir as etapas na figura abaixo indicada:

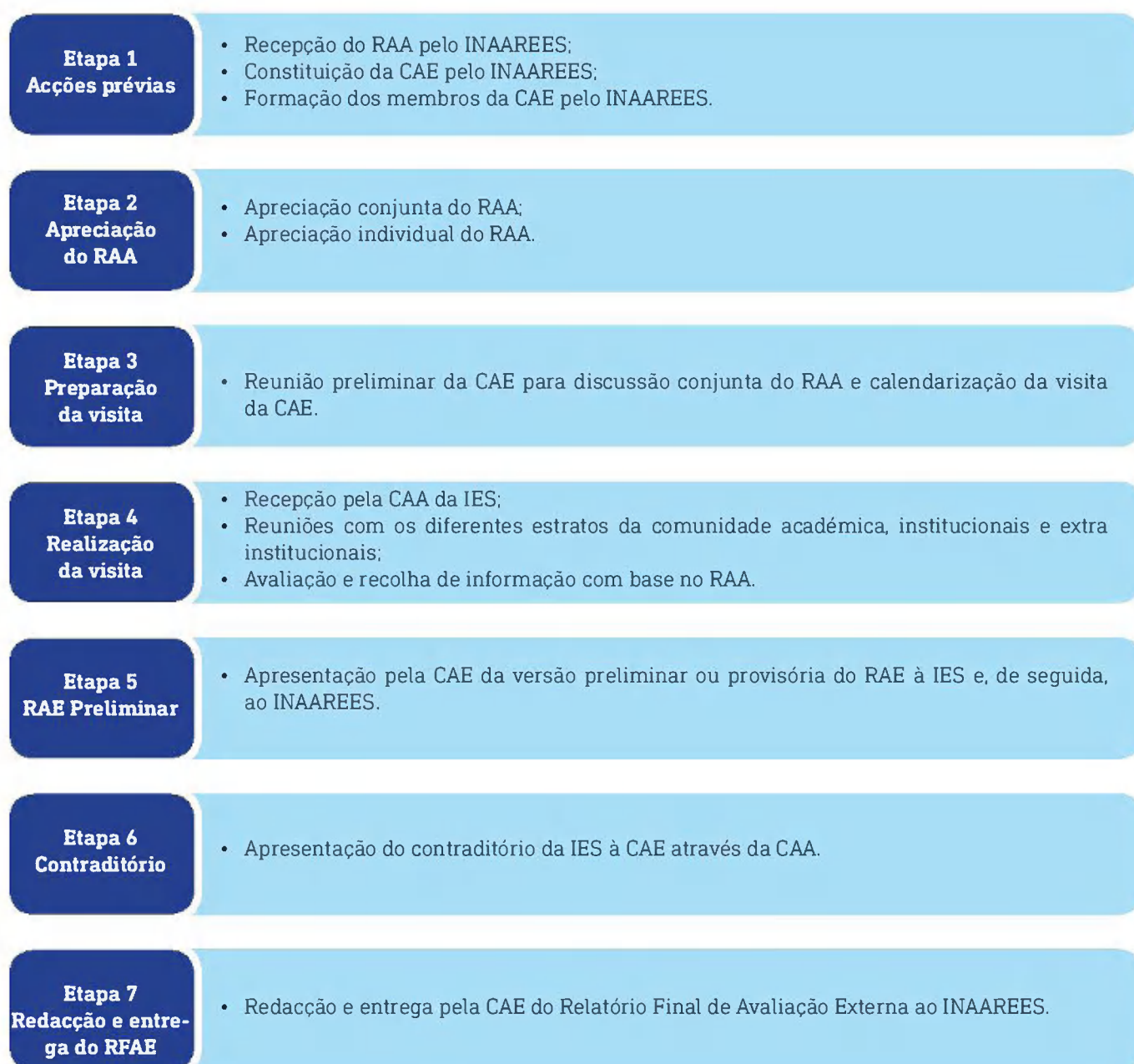


Figura 1: Organização do trabalho da CAE

4.1. Etapa 1: Recepção do Relatório da Auto-Avaliação, constituição e formação da Comissão de Avaliação Externa

Nesta etapa, o INAAREES recebe o RAA proveniente da IES. Após a recepção do RAA, o INAAREES faz a avaliação do mesmo e nomeia a CAE de acordo com a instituição a ser avaliada.

Depois de seleccionados, os membros que compõem a CAE e assim que esta esteja definitivamente composta e aprovada, o INAAREES informa-os e dá início à sua actividade, enviando o RAA recebido da IES a cada um deles. Estes frequentam uma acção de formação, especificamente desenhada e promovida pelo INAAREES, que poderá ter lugar três a quatro semanas antes do início da AE.

Após a constituição da CAE, o INAAREES comunica à IES a sua composição. A IES, através dos seus responsáveis, pode pronunciar-se sobre a composição da CAE antes da realização da visita e, eventualmente, deduzir oposição à inclusão de algum dos seus membros, com fundamento na existência de alguma incompatibilidade para essa inclusão. Neste último caso, o INAAREES analisará as razões que sustentam essa oposição e, se tal se justificar, procederá à substituição do(s) membro(s) da CAE, sobre o(s) qual(is) tenha sido deduzida fundada oposição.

4.2. Etapa 2: Apreciação do Relatório da Auto-Avaliação

Além da frequência da acção de formação referida no ponto anterior, os membros da CAE procederão, individualmente, à leitura, análise e estudo prévio de documentos tais como a *Legislação do Ensino Superior*, o *Manual de Avaliação Externa de Instituições* e, em especial, o RAA correspondente à instituição em análise. Os membros da CAE farão ainda a apreciação global dos procedimentos a seguir para o desempenho pleno das suas funções.

A partir da realização da referida análise, e tendo por referência o *Manual de Avaliação Externa de Instituições*, cada um dos membros da CAE deve, por escrito, decidir sobre:

1. A suficiência da informação constante do RAA;
2. As áreas específicas que deverão merecer uma atenção especial durante a avaliação;
3. A necessidade de, se este for o caso, clarificar certos pontos do RAA;
4. A necessidade de aceder a informação complementar durante a visita;
5. As principais linhas orientadoras das reuniões com os diferentes actores (institucionais e extra-institucionais) a ter lugar durante a visita.

Até duas semanas antes da visita marca-se uma reunião preparatória da CAE, com a finalidade de discutir, em conjunto, as principais impressões e conclusões retiradas da análise individual do RAA. Constituem, ainda, objectivos específicos desta reunião:

- a) Conhecer a composição da CAE;
- b) Clarificar aspectos relacionados com as responsabilidades e/ou funções de cada membro da CAE;
- c) Identificar a informação complementar necessária a clarificar, apoiar ou suplementar as evidências presentes nos RAA;

- d) Identificar, ainda que preliminarmente, as principais forças e fraquezas da instituição em avaliação;
- e) Apreciar, globalmente, o trabalho da CAA;
- f) Explicitar as principais actividades a serem empreendidas durante a visita, organizá-las (mediante calendarização proposta) e atribuí-las aos diferentes membros da CAE, tendo por base a natureza das suas responsabilidades, funções e competências. Estas actividades deverão ter em conta as evidências que serão recolhidas e analisadas no RAA, na documentação disponível localmente na IES visada, bem como na gerada através das entrevistas.

4.3. Etapa 3: Preparação da visita

A preparação da visita de avaliação deve contemplar, pelo menos, uma reunião com a CAA da IES em avaliação para esclarecer dúvidas sobre o RAA, solicitar informação adicional e acordar o calendário e programa da visita. É importante que, nesta fase, os membros da CAE cheguem a acordo sobre os aspectos a esclarecer e que definam o conjunto de questões que irão ser colocadas durante a visita.

É importante realçar que uma das tarefas da CAE é formular uma opinião crítica construtiva sobre o exercício de AA da IES em avaliação. Antes de se iniciar o período da visita, cabe ao coordenador promover as reuniões necessárias com os membros da CAE para que haja uma ampla discussão sobre o RAA, incidindo sobre aspectos como a credibilidade, a profundidade e abrangência da análise efectuada na AA, a adequação das recomendações, as lacunas e a convergência dos vários corpos relativamente ao conteúdo do relatório, etc.

4.4. Etapa 4: Realização da visita

A realização da visita da CAE pressupõe que, previamente, tenham sido tomadas providências de ordem logística e organizativa.

A visita da CAE de IES decorre num período compreendido entre três (3) e cinco (5 dias). A visita será organizada pelo INAAREES, através do seu GP, sob a orientação do coordenador da CAE.

As despesas com a deslocação dos membros da CAE, incluindo despesas com transporte, alimentação e alojamento, são da responsabilidade do INAAREES.

Caberá ao GP do INAAREES, sob a orientação do coordenador da CAE, procurar resolver quaisquer situações anómalas, imprevistas ou urgentes. Para o efeito, poderão ser contactados os serviços do INAAREES.

Nas reuniões posteriores, a partir do segundo dia, devem ser ouvidos não apenas os membros dos órgãos de gestão da IES, como também docentes, investigadores, estudantes e Pessoal Técnico Administrativo (PTA). Em termos indicativos, a lista de pessoas a contactar deve incluir:

1. Os membros da CAA da IES em avaliação;

2. O gestor máximo (Director Geral, Decano, etc.) e membros dos outros órgãos de gestão;
3. Representantes do pessoal docente e investigador;
4. Representantes dos estudantes de graduação e pós-graduação ou dos diferentes ciclos e antigos estudantes;
5. Representantes do PTA (é desejável incluir colaboradores com conhecimento sobre as áreas nucleares e transversais abrangidas no processo de auto-avaliação);
6. Se apropriado, representantes externos com interesses associados à IES a ser avaliada.

Durante a visita, o coordenador da CAE deve iniciar cada reunião, referindo-se aos objectivos da AE e colocar as questões previamente decididas.

No entanto, tal não impede que, durante a troca de impressões, sejam introduzidas perguntas suplementares sempre que os membros da CAE as entendam pertinentes. Todos os membros – incluindo o relator – podem colocar questões directamente.

Para além do relator, os restantes membros da CAE devem tomar as suas próprias notas durante a visita, e participar activa e construtivamente em todas as reuniões antes, durante e após a visita de avaliação, contribuindo assim para o RAE.

Note-se que é importante que um mesmo conjunto de perguntas, pelo menos, seja formulado de forma idêntica aos vários estratos da comunidade académica (órgãos de gestão, docentes, estudantes e PTA), permitindo avaliar a consistência das respostas. Respostas discordantes sobre um dado tema serão o sinal de que é necessário aprofundar a sua análise.

Adicionalmente, e com o objectivo de validar o conteúdo do RAA, deve ser analisada e validada a informação relevante que tenha surgido durante o período da visita. Esta validação deve ser sempre efectuada sem se identificar a fonte da informação. É importante também que a CAE se aperceba de aspectos intangíveis que reflectem o ambiente geral que prevalece na instituição e, em particular, nos seus vários estratos: partilha de valores, grau de motivação, nível de exigência e rigor, sentimento de pertença, etc.

A validação do conteúdo do RAA é feita com base numa análise detalhada da conformidade com os indicadores e padrões orientadores do INAAREES, embora, cada IES possa, para além desses indicadores e padrões, incluir outros de acordo com a especificidade da sua instituição.

A análise de cada indicador e respectivos padrões deverá ser feita conforme abaixo se descreve:

- a) Elaboração de um comentário avaliativo: com base em evidências, a CAE tece comentários sobre o desempenho da IES no padrão. São exemplos de evidências adicionais ao RAA os seguintes documentos:
 1. Documentos constitutivos da IES;

2. Regulamentos da IES;
3. Currículos e programas curriculares da IES;
4. Avaliações e cópias de provas (testes e exames);
5. Actas de reuniões de comissões relevantes;
6. Relatórios anuais/semestrais da gestão da IES;
7. RAA da instituição;
8. Processos de gestão académica;
9. Relatórios de censos, entrevistas com empregadores, estudantes e pessoas relevantes;
10. Relatórios de visitas de estudo de docentes, investigadores e estudantes;
11. Relatórios de pesquisas científicas;
12. Publicações científicas, incluindo livros, manuais e artigos.

Faz-se notar que, ao fazer os comentários avaliativos em cada indicador e respectivos padrões, a equipa da CAE deverá auxiliar-se das seguintes perguntas:

- a) Que tipo de evidências foram consideradas?
- b) Quão apropriadas são as evidências consideradas?
- c) Onde/como foram encontradas?
- d) Como foram avaliadas?
- e) Que possíveis prejuízos ou limitações possuem? E como ultrapassá-los?
- f) Qual é a análise mais apropriada dessas evidências?
- g) Que implicações tem o resultado da análise na qualidade do padrão?
- h) Em que medida os regulamentos, órgãos e estruturas da IES visada cumprem os objectivos para os quais foram criados?
- i) Em que medida a organização institucional dos mecanismos de garantia da qualidade atende a todos os aspectos dos indicadores do RJAAQIES?
- j) Qual é o modo único e distintivo através do qual a IES enriquece e/ou adiciona excelência ao Subsistema de Ensino Superior e à sociedade ao nível local, nacional, regional e internacional?

- k) O que é que a IES faz para produzir e/ou enriquecer uma cultura e um ambiente académico dentro de si e na sociedade, em geral?
- l) Quais são os exemplos de realizações de sucesso na promoção e melhoria da qualidade dos últimos três anos?

Cada reunião deve, preferencialmente, incluir um número reduzido de participantes provenientes da IES avaliada, cinco (5) a sete (7), facilitando uma discussão aberta. Nas reuniões com os estudantes, este número pode ser elevado até quinze (15) ou dezassete (17).

As reuniões com os diferentes interlocutores, relacionados com a instituição em avaliação, organizam-se de acordo com o número de dias. A título exemplificativo, apresenta-se a tabela seguinte que reflecte uma visita cuja duração é de cinco (5) dias.

Reuniões com os diferentes grupos de interlocutores

Dia	O que?	Com quem?	Objectivos
1	Reunião prévia	Reunião com a CAA da UO onde funciona a instituição em avaliação (esta reunião pode ser realizada apenas com o Coordenador da CAE).	1. Rever, clarificar dúvidas sobre o RAA, solicitar informação adicional e acordar o calendário e programa da visita.
2	Reunião	Reunião com a CAA da instituição avaliada. Reuniões com os seguintes elementos: 1. Director Geral/Decano da UO e membros dos órgãos de gestão da UO e instituição a ser avaliada; 2. Representantes dos estudantes de licenciatura, mestrado e doutoramento, e antigos estudantes; 3. Representantes do pessoal não docente; 4. Representantes externos com interesses associados à UO e à instituição (se apropriado).	2. Conhecer a forma como decorreu o processo de auto-avaliação; 3. Identificar e analisar questões relevantes emergentes da auto-avaliação: reacções ao RAA, existência ou não de clivagens internas, dificuldade em obter informação, entre outros; 4. Recolher e formar opinião sobre a forma como decorreu o processo de auto-avaliação; 5. Recolher e formar opinião sobre as questões principais referidas no RAA; 6. Recolher e formar opinião sobre a adequabilidade e aceitação do plano de melhorias; 7. Recolher e formar opinião sobre o desempenho e adequação da actividade da UO e da instituição.
3	Reunião	Reuniões com os seguintes elementos (continuação): 1. Representantes de docentes e investigadores.	8. Recolher e formar opinião sobre a forma como decorreu o processo de auto-avaliação; 9. Recolher e formar opinião sobre as questões principais referidas no RAA; 10. Recolher e formar opinião sobre a adequabilidade e aceitação do plano de melhorias.
4	Reunião	Reunião com a CAA da UO	11. Confrontar a CAA com as opiniões e factos obtidos nas reuniões anteriores; 12. Avaliar se a análise vertida no RAA reflecte fielmente a situação da UO e da instituição e se as respectivas recomendações são adequadas.
5	Reunião	Reunião com a CAA da instituição avaliada.	13. Discutir as linhas gerais do RAE; 14. Distribuir tarefas.

Durante a visita à IES visada e das actividades de avaliação, o coordenador garante que os membros da CAE respeitam e observam:

- a) O contexto e o foco da AE específica numa abordagem acordada com o INAAREES;
- b) O código de ética e procedimentos aplicáveis à avaliação da IES;
- c) As suas responsabilidades e/ou funções atribuídas para a realização da avaliação específica.

A CAE de IES deve proceder à visita das instalações e demais infra-estruturas de funcionamento da instituição em avaliação (edifícios, laboratórios, bibliotecas, salas de estudo, etc.). Convém que indague se as mesmas instalações e demais infra-estruturas correspondem ao local legalmente autorizado para o funcionamento do respectivo estabelecimento de ensino, registando a informação obtida.

Quando a visita estiver concluída, o coordenador da CAE deve agendar uma reunião com os restantes membros da CAE para discutir as linhas gerais do RAE e distribuir tarefas.

Todas as apreciações e actividades da CAE devem apoiar-se obrigatoriamente:

1. Na análise de evidências e dos dados disponíveis. As apreciações da CAE devem ser fundamentadas em evidências que lhe são disponibilizadas sobre a IES em avaliação, isto é, o RAA, ou que por ela tenha sido recolhida, nomeadamente, através das reuniões com os diferentes grupos de interlocutores;
2. Na observação individual. Constituindo uma das principais incumbências da CAE, esta observação tem por base o Manual de Avaliação Externa de Instituições e visa permitir recolher informação adicional e inacessível de outro modo;
3. Sempre que necessário, na análise de documentação adicional, alguma já mencionada acima. O objectivo desta análise consiste em obter dados suplementares que facilitem a estruturação de juízos sobre os vários aspectos em avaliação. O acesso a documentação adicional deve ser realizado pela CAE sempre que esta o julgue necessário e com o propósito de complementar informação já existente; e
4. Finalmente, na triangulação. É muito importante que a CAE de IES use a triangulação para cruzar informação e evidências recolhidas. Aqui, a triangulação refere-se à validação de dados através de várias fontes. Por exemplo, validar a implementação de dado regulamento, procurando evidências em actas de reuniões, relatórios, ou documentos em arquivos de órgãos apropriados. Também se pode cruzar a informação de uma pessoa ou grupo de pessoas com a de outras pessoas ou evidências documentais. Por isso, é de extrema importância consultar ou entrevistar gestores, docentes, membros do PTA e estudantes de diferentes níveis de responsabilidade na IES.

4.5. Etapa 5: Versão preliminar do Relatório de Avaliação Externa

Tendo como base as notas recolhidas nas várias reuniões e entrevistas da CAE com os diversos

estratos da comunidade académica e usando de preferência um formulário¹ apropriado, a CAE prepara a versão preliminar do RAE, que deve enviar a UO num prazo de quinze (15) dias úteis após a realização da visita.

A versão preliminar do relatório² é elaborada pelo relator com a aprovação do coordenador da CAE ou sob a sua supervisão, com base nas considerações apresentadas no relatório oral e nas notas compiladas pelos membros da CAE e depois discutida e aprovada em reunião da mesma.

O RPAE, deve ser formalmente aprovado por todos os membros da CAE. Após a sua aprovação, o coordenador da CAE submete-o ao INAAREES no prazo de trinta (30) dias após a visita da CAE.

Estes diferentes momentos na redacção do RAE devem ter presentes as finalidades do exercício de avaliação em causa: a acreditação, nos termos da lei, da IES, o objecto de avaliação e a consequente melhoria das condições do seu funcionamento e da sua qualidade.

4.6. Etapa 6: Contraditório

O contraditório é o pronunciamento da IES avaliada face à versão provisória do RAE. O RPAE enviado ao INAAREES pelo coordenador da CAE é posteriormente remetido à IES visada no prazo de quinze (15) dias, por aquela IES. Após a recepção do RPAE, a IES tem sete (7) dias úteis para fazer a apreciação do mesmo e proceder à sua eventual pronúncia.

A CAE, face à pronúncia apresentada, poderá rever o RPAE, se assim o entender. O contraditório, quando exista, deve ser divulgado.

4.7. Etapa 7: Redacção e entrega do Relatório de Avaliação Externa ao INAAREES

É importante que a AE de IES contribua para melhorar o conhecimento que a instituição avaliada tem de si própria e que estimule uma atitude de melhoria. Nestas condições, o RAE deverá traduzir, de uma forma sucinta e objectiva, um juízo crítico construtivo, quer sobre o processo de AA, quer sobre o conteúdo do respectivo relatório.

O RAE, acompanhado do contraditório, deve ter como anexo o mapa de indicadores, padrões e critérios de verificação. É importante reter que, após a visita, o RAE deve ser enviado ao INAAREES num prazo de sete (7) dias úteis após a recepção do contraditório. À semelhança do RPAE, a versão final do relatório, deve ser igualmente divulgada entre todos os estratos da comunidade académica.

4.8. Etapa 8: O momento após Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior

Os resultados da avaliação externa são públicos. Assim, na elaboração do RAE, deve ter-se em consideração a obrigatoriedade dessa divulgação pública, nomeadamente nos sítios da Internet do INAAREES e da IES/UO avaliada.

¹ O INAAREES vai preparar a plataforma electrónica para a elaboração do RAE online. No entanto, até à entrada em funcionamento pleno da plataforma electrónica os membros da CAE poderão utilizar o formato do formulário anexo a este manual.

² Deverá ser feito um relatório por cada IES ou UO avaliada.

4.8.1. Cessação das responsabilidades da Comissão de Avaliação Externa e apreciação do trabalho realizado

A intervenção e as responsabilidades da CAE de instituições cessam, quer em relação à IES, quer ainda em relação ao INAAREES, com a entrega do RFAE de instituições ao INAAREES.

Posteriormente, cada membro da CAE é informado sobre a conclusão do processo e das eventuais acções a empreender pelo INAAREES face aos resultados da AE. Quaisquer questões ou dúvidas que possam surgir neste contexto, bem como quaisquer solicitações de comunicação social ou de outras entidades, devem ser remetidas ao INAAREES.

Após a cessação da sua actividade, os membros da CAE de instituições farão, a pedido do INAAREES, uma apreciação crítica sobre o trabalho realizado, através da resposta a um inquérito apropriado.

5. INDICADORES DA QUALIDADE PARA AVALIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

A seguir, são tornados explícitos os onze (11) indicadores, propostos pelo RJAAQIES, através do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto. Repare-se que estes indicadores são os que constam no Guião de Auto-Avaliação.

Os indicadores, aqui apresentados, são os definidos pelo RJAAQIES³

- ✓ Indicador 1: **Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional**
- ✓ Indicador 2: **Gestão**
- ✓ Indicador 3: **Currículos**
- ✓ Indicador 4: **Corpo docente**
- ✓ Indicador 5: **Corpo discente**
- ✓ Indicador 6: **Pessoal técnico-administrativo**
- ✓ Indicador 7: **Investigação**
- ✓ Indicador 8: **Extensão**
- ✓ Indicador 9: **Intercâmbio**
- ✓ Indicador 10: **Infraestruturas**
- ✓ Indicador 11: **Cumprimento da legislação em vigor**

³ Para mais informações sobre este tema, consulte, por favor, o referido instrumento jurídico.

O RJAAQIES é uma lei do Estado angolano e deve, por isso, ser respeitada. Porém, cada IES pode acrescentar uma outra designação para indicador, como por exemplo, área ou dimensão.

6. MAPA DE INDICADORES, PADRÕES, CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO E SISTEMA DE PONTUAÇÃO

6.1. Como usá-lo

Um padrão é uma expectativa explícita que descreve o nível de desempenho aceitável de uma IES. Estes foram elaborados de forma a proteger os anseios da sociedade, estudantes, pais, encarregados de educação, familiares, empresas, ordens profissionais e as próprias IES.

Os padrões foram ainda elaborados para que, quando alcançados, conduzam, tendencialmente, a uma maior qualidade da IES. Eles incluem os processos desenvolvidos pela IES ou UO ou os resultados que esta espera atingir relativamente aos serviços que oferece à sociedade.

Os padrões podem ser específicos de cada IES, como os reflectidos nas normas, procedimentos ou orientações de cada uma delas. No entanto, a IES deve incluir, no seu exercício de AA, os que aqui se apresentam, uma vez que estes são os genéricos e mínimos que se deverão observar e outros padrões que poderão surgir de consensos sobre as “melhores práticas”, conforme a fase de conhecimento, idade, dimensão e tecnologia vigentes na IES. Na incorporação do padrão, é útil considerar o seu propósito e objectivo, bem como o que se espera de como ele vai ser alcançado.

Um padrão deve ser claro para que qualquer leitor saiba como será desenvolvido. Deve ainda considerar qual o tipo de prova de desempenho exigida (evidência), como documentação da instituição em dados agregados do corpo docente e PTA.

O padrão, incorporado no processo de avaliação da IES, pode ser verificado por meio de uma combinação de técnicas e uma variedade de fontes de evidências, incluindo entrevistas com estudantes, empregadores, membros do quadro de pessoal e observação directa dos processos existentes na IES, proporcionando um cenário mais completo do nível de desempenho dos indicadores.

É útil considerar essa prova de desempenho na formulação de um sistema de monitorização do desempenho dos padrões; caso contrário, o padrão pode parecer bom, no plano abstracto, mas a IES não dispor de meios para determinar se é realmente implementado na prática.

6.2. Descrição do mapa

O mapa de indicadores, padrões e critérios de verificação é constituído por onze (11) indicadores, cinquenta e sete (57) padrões de qualidade e trezentos e sessenta e oito (364) critérios de verificação. Estes padrões básicos estão organizados por indicador⁴.

Cada padrão de desempenho apresenta um determinado número de “critérios de verificação”. Os critérios de verificação são facilmente observáveis. No quadro, que se apresenta no final deste

⁴ Repare-se que a designação “indicador” foi determinada pelo RJAAQIES, porém cada IES poderá adoptar a sua própria terminologia, tal como: área, dimensão ou outra para designar indicador.

texto, pode observar-se que os referidos critérios contêm três opções de resposta sendo elas:

- a) "SIM" (S), "NÃO" (N) e "NÃO APLICÁVEL" (NA), permitindo identificar de imediato o grau de cumprimento do padrão;
- b) Estabelecendo, de forma objectiva, o nível desejado de desempenho;
- c) Medindo o nível actual de desempenho quando aplicado a uma instituição;
- d) Ajudando a identificar as lacunas de desempenho.

6.3. Como usar o instrumento de medição

O instrumento deve ser utilizado para conduzir medições nas IES/UO. Os padrões contêm critérios de verificação que auxiliam na forma como e onde se deve recolher/verificar a informação necessária para o seu cumprimento.

As medições são suportadas pelos dados existentes e ou elaborados por cada uma das IES. Há alguns métodos para a recolha de dados que devem ser tidos em conta, entre eles, podem destacar-se os seguintes:

- a) A observação directa estruturada;
- b) A análise documental;
- c) As entrevistas; e
- d) Os inquéritos por questionário.

6.3.1. Como preencher o instrumento de medição

O preenchimento do instrumento de medição é relativamente simples e para que o modelo produza os efeitos com o sucesso desejado convém seguir alguns passos:

1. Registe imediatamente a informação recolhida;
2. Registe, na coluna correspondente, a informação recolhida assinalando:
 - 2.1. "S" (SIM) se um procedimento é desempenhado ou se o item existe;
 - 2.2. "N" (NÃO) se o procedimento não é desempenhado ou se é desempenhado incorrectamente; ou
 - 2.3. "NA" (NÃO APLICÁVEL) quando o item requeira uma condição que não existe e/ ou não é aplicável à instituição.
3. Não deixe nenhum critério de verificação em branco;
4. Na coluna de comentários, escreva comentários pertinentes, de forma concisa, realçando as lacunas relevantes e as suas potenciais causas.

6.4. Como pontuar

Após o passo anterior, preenchimento do instrumento de medição, deve efectuar a pontuação com base no instrumento de medição, tendo em conta o seguinte:

1. Cada critério de verificação vale um (1) ponto;
2. Para cada padrão ser alcançado na totalidade, todos os critérios de verificação devem ser assinalados com a opção:
 - a) "S" SIM; ou "NA" NÃO APLICÁVEL.

6.5. Como resumir os resultados

Resuma os resultados, usando o sumário no fim de cada indicador, do seguinte modo:

1. Escreva o número total dos critérios de verificação alcançados por cada padrão na coluna 4, abaixo exemplificada: "Total de critérios de verificação alcançados";
2. Calcule a percentagem do desempenho no padrão, dividindo o número de critérios de verificação alcançados (coluna 3), pelo número total de critérios de verificação do padrão (coluna 4). Exemplo, $6/12 * 100 = 50\%$. Proceda de modo idêntico para cada um dos padrões do indicador, conforme acima exemplificado.
3. Finalmente, calcule o desempenho no indicador (coluna 6) dividindo o total do somatório das percentagens do desempenho no padrão, pelo número total de padrões do indicador (total da coluna 5), a dividir pelo total da coluna 2.

Ex.: $150/2 = 75\%$

Tabela 1: Como resumir os resultados

Indicador 1 Missão e PDI da UO (1) (2)		Nº de critérios de verificação do padrão (3)	Total de critérios de verificação alcançados (%) (4)	Desempenho no padrão (%) (5)	Desempenho no indicador (%) (6)
Padrão	1.1	14	7	50%	75%
Padrão	1.2	5	5	100%	
Total de Padrões do Indicador	2	19	13	150%	

6.6. Como classificar (Exemplo)

Resumo do Mapa de Indicadores

Indicador		Total de padrões por indicador	Total de Desempenho dos padrões (%)	Desempenho da UO no indicador (%)	Desempenho qualitativo no indicador
I	Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional	2	154.54	77.27	Satisfatório com muitas reservas
II	Gestão	6	588.89	98.14	Excelente
III	Currículos	5	463.89	92.77	Excelente
IV	Corpo docente	3	285.71	95.23	Excelente
V	Corpo discente	6	525.00	87.50	Bom
VI	Corpo Técnico e Administrativo	3	288.89	96.29	Excelente
VII	Investigação	6	548.42	91.40	Excelente
VIII	Extensão	4	385.71	96.42	Excelente
IX	Intercâmbio	1	62.50	62.5	Satisfatório com muitas reservas
X	Infra-estruturas	6	548.42	91.40	Excelente
XI	Cumprimento da legislação em vigor	2	200	100	Excelente
Sub-Total				988.92	
Total do desempenho da IES				89.90	Bom

Média = somatório do desempenho da UO no indicador (%) = $\frac{n}{11}$

$$\text{Média} = \frac{77.27+98.14+92.77+95.23+87.50+96.29+91.40+96.42+62.5+91.40+100}{11} = \frac{988.92}{11} = 89.90\%$$

Após o processo de avaliação, a IES ou UO pode enquadrar-se numa escala de 1 a 4 pontos:

- Não satisfatório;
- Satisfatório com muitas reservas;
- Bom;
- Excelente.

Tabela 2: Escala de desempenho versus pontuação

Escola	Desempenho	Pontuação em %
1	Não satisfatório	0-59%
2	Satisfatório com muitas reservas	60-79%
3	Bom	80-89%
4	Excelente	90-100%

Serão utilizados os seguintes pontos limiares para a acreditação e acções adicionais:

1. Não acreditado (nível D), intervenção urgente/encerramento;
2. Acreditado (nível C), com certificado válido até 2 anos;
3. Acreditado (nível B), com certificado válido até 3 anos; ou
4. Acreditado plenamente (nível A), com certificado válido por cinco anos.

Uma Instituição enquadra-se:

1. No nível D, que corresponde à não acreditação, quando a percentagem dos critérios alcançados se situa entre os 0-59%, necessitando de uma intervenção urgente que pode levar ao encerramento compulsivo da IES;
2. No nível C da acreditação quando a percentagem dos critérios alcançados se situa entre os 60-79%, necessitando de monitorização rigorosa dos seus processos;
3. No nível B quando a sua pontuação se situa entre os 80-89%, necessitando de monitorização;
4. No nível A, quando a maioria dos requisitos são alcançados, pontuando entre os 90 e os 100%.

Tabela 3: Tabela de acreditação

Níveis	Sugestão de metas para as Instituições de Ensino Superior	% dos critérios Desempenho alcançados	
Nível D	Acção urgente/não acreditada/pode encerrar	0-59%	Não satisfatório
Nível C	Acreditada condicionalmente Válido até 2 anos	60-79%	Satisfatório com muitas reservas
Nível B	Acreditada condicionalmente Válido até 3 anos	80-89%	Bom
Nível A	Acreditada plenamente Válido por 5 anos	90-100%	Excelente

6.7. Indicadores Obrigatórios e Critérios de Verificação

Foram definidos cinco indicadores obrigatórios que são os mais determinantes para a qualidade das Instituições do Ensino Superior:

- a) Indicador 3: **Currículos**
- b) Indicador 4: **Corpo Docente**
- c) Indicador 7: **Investigação**
- d) Indicador 8: **Extensão**
- e) Indicador 9: **Infraestruturas**

Estes indicadores obrigatórios foram definidos tomando como referência os indicadores mais usados no processo de AE e na classificação das IES em rankings internacionais. Em cada um destes indicadores existem critérios de verificação cujo alcance é de carácter obrigatório, como sejam:

- a) **Indicador currículos**; correspondência entre o perfil do graduado e o conteúdo curricular;
- b) **Indicador Corpo Docente**; 50% dos docentes em regime de tempo integral com o grau de Doutor e 50% dos docentes em regime de tempo integral com grau de mestre para universidades e academias e 50% dos docentes em regime de tempo integral com o grau de mestre para as outras IES;
- c) **Indicador Investigação**; Publicações do corpo docente e investigadores em revistas indexadas em bases de dados internacionais nos últimos três anos;
- d) **Indicador Extensão**; intensidade das acções desenvolvidas na comunidade e impacto académico e social dessas acções;
- e) **Indicador Infraestruturas**; equipamentos e instalações adequados ao ensino, à investigação e à extensão, tais como salas de aulas, laboratórios, bibliotecas, tecnologias de informação e comunicação, meios de transporte e de manutenção, gabinetes de trabalho, alojamento, anfiteatros, meios de recreação, desporto e lazer, etc.

Perdem 20% do total da pontuação as IES que não atingem 100% os indicadores/critérios de carácter obrigatório. Nenhuma IES é acreditada como excelente sem alcançar 100% nos critérios de carácter obrigatório.

6.7.1. Fórmula para subtrair 20%

Sendo:

$$\text{Média} = \text{somatório do desempenho da UO no indicador (\%)} = \frac{n}{11}$$

$$\text{Média} = \frac{77.27+98.14+92.77+95.23+87.50+96.29+91.40+96.42+62.5+91.40+100=988.92}{11} = 89.90\%$$

Logó: $89.90 - (0.2 * 92.87) = 71, 91\%$ (Desempenho: Satisfatório com muitas reservas)

$n - (0.2 * n) = x$

7. NORMAS, CARACTERÍSTICAS E ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Nos pontos subsequentes, serão referidas as normas, as características e a estrutura dos relatórios, preliminar e final, da Avaliação Externa de IES. O objectivo deste capítulo é o de conferir aos avaliadores externos meios que, por um lado, facilitem a elaboração dos relatórios e, por outro lado, permitam que exista uma matriz única de relatórios que permitam a comparabilidade dos mesmos quando elaborados por diferentes CAE.

7.1. Normas a ter em conta na redacção do Relatório Preliminar de Avaliação Externa

A redacção do RPAE deve observar as seguintes regras:

1. Concordância com a versão apresentada oralmente aos responsáveis pela IES;
2. Observância de confidencialidade:
 - a) Ausência de referências explícitas a pessoas e instituições, que não as directamente avaliadas;
 - b) Cumprimento dos requisitos legais de protecção de dados pessoais, assegurando, nomeadamente, o anonimato das pessoas participantes no processo avaliativo.
3. Apresentação de uma conclusão inequívoca e fundamentada sobre a qualidade da IES.

As recomendações finais devem:

- a) Basear-se em e ser coerentes com os dados e evidências recolhidos durante o processo e fazer referência clara e objectiva aos aspectos avaliados;
- b) Evitar quaisquer comparações com outras IES;
- c) Ser claras e coerentes.

Os relatórios, preliminar e final, devem incluir um comentário às propostas de melhoria formuladas pela IES, oferecendo propostas alternativas ou complementares quando tal seja admissível e justificado. As propostas alternativas devem:

- a) Basear-se em critérios claros e objectivos e, se possível, apontar a forma de ultrapassar os problemas detectados, possibilitando o subsequente desenvolvimento de acções de melhoria;
- b) Concordar com os parâmetros da avaliação;
- c) Ser orientadas para a superação das fraquezas e para o reforço das forças identificadas;
- d) Levar em consideração o contexto específico da IES avaliada.

7.2. Características do Relatório de Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior

Aquando da elaboração do Relatório de Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior (RAEIES), a CAE deve pautar-se por uma atitude positiva relativamente à IES em avaliação. Sempre que possível, todas as recomendações e conclusões devem ser baseadas ou justificadas em evidências objectivas.

Quando tal não for praticável, as opiniões da CAE ainda podem ser expressas, desde que a lógica subjacente seja bem fundamentada. No entanto, são de evitar referências pessoais que, de algum modo, possam prejudicar ou embaraçar os elementos da instituição avaliada. É expressamente vedada a utilização de procedimentos e práticas de outras IES (em todo ou em parte) como exemplo ou modelo para a IES avaliada.

A AE pode ainda contribuir para a troca de experiências e de boas práticas. Contudo, recomendações redigidas num tom demasiado prescritivo não são aconselháveis por exemplo, "*a Instituição X deverá adoptar o procedimento Y composto pelos passos Z*".

7.3. Estrutura do Relatório da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior

O Relatório da Avaliação Externa de Instituições de Ensino Superior (RAES), que não deve exceder as vinte (20) páginas, deve obedecer à estrutura que será inserida na plataforma digital do INAAREES, mas se for necessário apresentar o RAE em formato físico deve contemplar os seguintes tópicos:

1. Enquadramento/contextualização/introdução;
2. Metodologia utilizada;
3. Avaliação da definição de missão e dos objectivos gerais e operacionais;
4. Avaliação dos resultados da auto-avaliação/análise SWOT (forças e fraquezas);
5. Avaliação do plano de melhorias;
6. Conclusão e recomendações.

A CAE deverá produzir um RAE com comentários e recomendações. Depois de aprovada a sua versão final, esta deve ser enviada ao INAAREES, que, por sua vez, a endereça à IES cuja UO está a ser avaliada.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior Moçambique. 2ª Edição, Março de 2016. Manual de Avaliação Externa de Instituições. 2ª. Edição.
- Demo, P. (2006). *Educação e qualidade*. Campinas: Papirus
- Portal-MPLA. (18 de Janeiro de 2018). *mpla.ao*. Obtido em 2 de Abril de 2018, de <http://www.mpla.ao/mpla.6/discursos.15/oge-2018-mensagem-do-presidente-joao-lourenco-titular-do-poder-executivo.a3859.html>
- Santiago, R. (1999). *O conceito de qualidade no ensino*. In: *Acta geral*. Lisboa: Instituto Nacional de Administração (pp355 – 380).

Legislação

- Presidencial n° 306/20, Diário da República: I Série, N° 193 (2020).
- Decreto Presidencial n.º 203/18. Diário da República: I Série, N°. 133 (2018).
- Decreto Presidencial n.º 310/20, Diário da República: I Série, N° 196 (2020).
- Decreto Lei n.º 32/20. Diário da República: I Série N° 123 (2020).
- Decreto Presidencial n.º 221/20. Diário da República: I Série, N° 131 (2020).
- Decreto Executivo n.º 109/20. Diário da República: I Série, N° 27 (2020).

ANEXOS

ANEXO 1 - ESTRUTURA DO RAE

- ✓ Incluir nome da IES e diploma de criação (quando aplicável)
- ✓ Nome da unidade orgânica da IES e diploma de criação da UO (quando aplicável)
- ✓ Período a que diz respeito a avaliação externa
- ✓ Data do relatório
- ✓ Membros da comissão da avaliação externa

ÍNDICE

1. Enquadramento/contextualização/introdução
2. Metodologia utilizada
3. Avaliação da definição de missão e dos objectivos gerais e operacionais.
4. Avaliação dos resultados da auto-avaliação/análise SWOT
5. Avaliação de análise global (ameaças e oportunidades)
6. Avaliação de planos de melhorias
7. Conclusão e recomendações

Anexos

1. Enquadramento/contextualização/introdução

1. Incluir o contexto em que é realizada a avaliação externa e o seu objectivo.
2. Apresentação da IES/UO que oferece o curso e/ou programa, qual a sua missão e os seus objectivos, como se organiza e quais as suas principais actividades de ensino, investigação e extensão.
3. Apresentação do curso e/ou programa a ser avaliado, incluindo os seus objectivos e enquadramento na missão.

2. Metodologia utilizada

Incluir uma breve descrição das várias fases, actividades realizadas e métodos utilizados no processo de avaliação externa da instituição.

Aconselha-se que recorra a:

- a) Entrevistas a estudantes, docentes e PTA, graduados e empregadores e/ou ordens profissionais;
- b) Actas e relatórios de reuniões institucionais;
- c) Planos de actividades sectoriais, faculdade/unidade orgânica - UO;
- d) Documentos normativos da Instituição;
- e) Visita às infra-estruturas.

3. Avaliação da definição de missão e dos objectivos gerais e operacionais

Formulação adequada da missão e visão explícita, divulgada e articulada com os objectivos operacionais.

4. Avaliação dos resultados da auto-avaliação/análise SWOT (forças e fraquezas)

Para cada indicador incluir a avaliação dos principais dados relativos ao mesmo, a análise SWOT resultante da classificação do desempenho em cada padrão e respectivos critérios de verificação e as principais recomendações (forças e fraquezas).

5. Avaliação de análise global (ameaças e oportunidades)

Incluir a avaliação da análise SWOT global do curso, oportunidades e ameaças, considerando o ambiente externo, isto é, o que ocorre fora da Instituição/UO.

6. Avaliação do plano de melhorias

Apreciação do plano de melhorias apresentado no RAA.

7. Conclusões e recomendações

Incluir as principais conclusões da análise SWOT e as principais recomendações que devem conter:

- a) A classificação qualitativa atribuída em relação à avaliação global da Instituição, expressas nas menções de não satisfatório, satisfatório com muitas reservas, bom e excelente.
- b) Recomendações para o plano de melhorias

ÍNDICE

1. Introdução
2. Recomendações gerais
3. Código de conduta do avaliador externo

INTRODUÇÃO

O processo de avaliação que conduz à Acreditação das IES depende, em grande medida, do trabalho realizado pelos avaliadores externos que as visitam, pelo que devem conhecer perfeitamente os indicadores estabelecidos como marco de referência do INAAREES, com o objectivo de compará-los com as condições do curso e/ou programa avaliado ou da IES avaliada.

Os procedimentos, para a selecção da equipa de avaliadores externos e para o desenvolvimento da visita, definidos pelo INAAREES, no seu Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas e de Instituições, devem ser bem estudados e conhecidos pelos avaliadores externos. Dentro deste processo, que implica uma interacção directa entre os avaliadores externos e os membros da comunidade académica do curso e/ou programa ou instituição a avaliar, devem considerar-se alguns aspectos comportamentais que favorecem o processo de avaliação externa e evitam a ocorrência de conflitos de interesse.

O INAAREES prevê realizar a formação dos avaliadores externos, englobando situações e condições relacionadas com a imagem do avaliador externo bem como com o conhecimento do código de conduta e de valores do avaliador externo. Certamente que com a experiência acrescentada e contínua no decorrer das visitas de avaliação externa e acreditação, o INAAREES terá oportunidade de melhorar o presente documento que serve como guia da conduta dos avaliadores externos que se comprometem a realizar as suas tarefas de avaliação externa com equidade, lealdade e diligência.

É importante recordar que este documento deverá ser complementado por outros existentes para as diferentes profissões que tenham códigos de ética específicos e que regem a actividade e comportamento do exercício profissional, e o avaliador externo deverá ter conhecimento dos mesmos através das Ordens ou Colégios sectoriais.

1. RECOMENDAÇÕES GERAIS

A 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. A 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 ao nível institucional e nacional.

O processo consiste em comparar o conteúdo do curso e/ou programa ou IES com modelos estabelecidos ao nível nacional, regional e até internacional na área em questão, mas sempre tendo em conta a realidade nacional.

A avaliação externa com fins de apuramento da qualidade de cursos e/ou programas ou IES não consiste numa comparação entre cursos e/ou programas e IES nacionais, pelo que o avaliador externo deverá, sim, avaliar o cumprimento da missão e objectivos da IES, bem como dos indicadores específicos para cada curso e/ou programa ou IES, sem tomar como referência outros cursos e/ou programas ou IES que tenham sido visitados ou avaliados.

Para realizar a comparação entre o curso e/ou programa ou IES e os indicadores da qualidade definidos pelo INAAREES, as IES elaboram os seus relatórios de auto-avaliação, onde cada indicador é analisado, sendo então determinado se se verifica ou não o seu cumprimento e em que medida, assegurando que existem documentos ou evidências justificativas de suporte que possam ser verificadas pelos avaliadores. Assim, o avaliador externo poderá observar se o que as IES indicam é o que realmente se encontra no curso e/ou programa ou IES e o requerido pelo INAAREES.

Dado que ao finalizar a avaliação externa se deverá chegar a um dos seguintes quatro veredictos (não satisfatório; satisfatório com muitas reservas; bom e excelente), é necessário que o relatório de cada avaliador externo qualifique e justifique a qualificação outorgada ao estado de qualidade do curso e/ou programa ou IES, incluindo sugestões e recomendações, segundo o caso. Estas últimas deverão ser incorporadas no relatório final.

2. CÓDIGO DE CONDUTA DO AVALIADOR EXTERNO

Artigo 1.º (Definição)

O avaliador externo é um representante oficial do INAAREES que Pertence à Comissão de Avaliação Externa (CAE), cabendo-lhe, dentre outras, orientar e dirigir o processo de avaliação externa de Instituições

Artigo 2.º (Perfil)

1. O avaliador externo deve ter reconhecimento académico, experiência docente e profissional, preferencialmente, com o grau de Doutor para poder interpelar os seus pares nas IES.
2. O avaliador externo deverá proporcionar ao INAAREES a informação que comprove o seu *curriculum vitae*.

Artigo 3.º (Compromisso e responsabilidade)

O avaliador externo deve assumir o compromisso e a responsabilidade que implica um processo de avaliação externa para ajudar a melhorar a IES, pelo que é imprescindível a sua atitude de bem-estar, orientada a apoiar este processo de melhoria da qualidade.

Artigo 4.º (Ética)

O avaliador externo deve observar o código de ética geral da actividade docente e investigação e o presente código de conduta. Sempre que isso implicar, deverá ter conhecimento dos códigos de ética específicos do curso e/ou programa dirigido à profissão regulamentada.

Artigo 5.º (Conflitos de interesse)

1. Ao avaliar-se um curso e/ou programa ou IES, não deve haver conflitos de interesse devido à relação existente ou que possa ter existido entre o avaliador externo e a instituição a avaliar.
2. No caso de existir, é responsabilidade do avaliador externo fazer saber desse conflito e abster-se de participar na avaliação.
3. Consideram-se como principais conflitos de interesse os seguintes:
 - a) Ser ou ter sido professor, funcionário ou empregado do curso e/ou programa ou IES a avaliar ou da IES a que pertence o curso e/ou programa nos últimos 2 anos;
 - b) Ter sido estudante ou graduado do curso e/ou programa ou da IES a avaliar nos últimos 2 anos;

- c) Ter sido candidato(a) a ocupar um posto na IES nos últimos 2 anos;
- d) Ter ou ter tido laços académicos ou de negócios com membros do curso e/ou programa ou IES, que possam resultar num conflito de interesses;
- e) Ter uma relação familiar ou afectiva com dirigentes do curso e/ou programa ou IES;
- f) Ter ou ter tido problemas pessoais com membros do curso e/ou programa ou IES.

Artigo 6.º
(Preparação para a visita)

O avaliador externo deve estar preparado para a visita; isso implica conhecer a documentação e assistir às reuniões prévias.

Artigo 7.º
(Pontualidade)

O avaliador externo deve assistir com pontualidade a todas as reuniões que o coordenador da CAE indique.

Artigo 8.º
(Definição de áreas de trabalho)

Antes de iniciar a visita de avaliação, por um lado, a CAE deve reunir-se a fim de definir as áreas de trabalho de cada um dos avaliadores externos e discutir com o coordenador da CAE o desenvolvimento do processo. Por outro lado, o avaliador externo deverá assinar um termo de compromisso de confidencialidade.

Artigo 9.º
(Prazos)

O avaliador externo deve zelar pelo cumprimento dos tempos pré-estabelecidos.

Artigo 10.º
(Planeamento)

O trabalho deve ser feito de tal modo que assegure que os resultados possam reflectir a realidade da visita. É necessário fixar-se uma agenda de trabalho e respeitá-la.

Artigo 11.º
(Objectividade e integridade)

Durante o processo de avaliação externa e nas suas avaliações, o avaliador externo deverá manter a objectividade e integridade, sendo indispensável actuar de forma imparcial e justa.

Artigo 12.º
(Independência de critérios)

O avaliador externo deve manter sempre uma independência de critérios sem assumir compromissos com posturas de grupos ou com interesses particulares ou partidários alheios à avaliação.

Artigo 13.º
(Postura do avaliador externo)

1. O Avaliador Externo, no âmbito da sua actuação deve observar o seguinte:
 - a) Evitar fazer comentários lesivos, comparativos, ou que, de alguma maneira, se relacionem ou afectem os processos de avaliação externa das IES ou do INAAREES;
 - b) Evitar tecer comentários hostis, de burla, de duplo sentido, boatos ou tratamento ofensivo para qualquer pessoa;
 - c) Evitar-se contradições e não gerar polémicas com outro avaliador externo em frente aos membros da instituição em avaliação, devendo as mesmas ser ventiladas e discutidas durante as reuniões dos avaliadores externos que se programam ao longo da visita;
 - d) Ser discreto e prudente.
 - e) Declinar qualquer convite, favores ou reunião privada com membros do programa, à excepção de alguma refeição institucional oferecida pelas autoridades da IES a toda a CAE, assim como presentes institucionais de carácter simbólico e que seja entregue a todos os membros da equipa avaliadora;
 - f) Actuar como consultor ou assessor para atender às recomendações emanadas do processo de avaliação externa do referido curso e/ou programa ou IES. Evitar fazer comparações alheias às derivadas dos quadros de referência e indicadores definidos pelo INAAREES;
2. Os relatos do avaliador externo devem realizar-se de forma rigorosa e metodológica, justa e objectiva, dentro do quadro de respeito profissional entre pares.
3. Durante a visita da avaliação externa, devem ser evitadas as críticas abertas a pessoas ou procedimentos da instituição avaliada. Estas situações poderão realizar-se por escrito em local próprio providenciado pelo INAAREES, para que não se gerem situações de tensão.
4. Sem prejuízo, do disposto nos números anteriores, o avaliador externo deve abster-se de se envolver em problemas institucionais, assim como problemas entre pessoas da instituição avaliada. Deverá evitar tomar partido ou ter determinada postura ante diferentes problemas de distintos grupos. Deverá, ainda, tratar diplomaticamente qualquer aversão pessoal ou negação ao processo, que manifestem os integrantes do programa a avaliar.
 - g) Todas as críticas realizadas pelo avaliador externo aos procedimentos de avaliação do INAAREES devem ser feitas por escrito no final da avaliação e devem ser enviadas à Direcção do INAAREES para que aí se discutam ou se realizem as modificações pertinentes.

Constitui uma falta de ética grave criticar publicamente o INAAREES sem haver previamente discutido o assunto no interior da Direcção.

- h) Comete uma falta grave quem directa ou indirectamente intervenha ou aceite alterações, negociações ou prerrogativas alheias aos assuntos inerentes ao processo de avaliação externa.

Artigo 14.º **(Imagem do avaliador externo)**

1. Na realização do seu trabalho, o avaliador externo deve:
 - a) Ter sempre uma postura de amabilidade, eficiência e compromisso;
 - b) Actuar sempre de forma séria, objectiva, honesta, responsável e prudente;
 - c) Ser pontual em todas as tarefas solicitadas, cumprindo com a programação estabelecida;
 - d) Aplicar sempre a comunicação verbal de forma positiva com os seus interlocutores, sejam ele membros da CAE ou do CAA.
2. Na realização do seu trabalho, o avaliador externo não deve:
 - a) Levar acompanhantes alheios ao trabalho que se vai realizar;
 - b) Abusar da hospitalidade de pessoas ou da IES, solicitando ou aceitando condições especiais não outorgadas a outros membros da CAE;
 - c) Utilizar ou reproduzir, em benefício próprio, para fins comerciais ou de recebimento de vantagens directas ou indirectas sem prévia autorização, quaisquer materiais ou publicações de propriedade do INAAREES;
 - d) Falar, apresentar-se ou executar qualquer actividade em nome do INAAREES, sem estar devidamente autorizado para tal; e
 - e) Usar o nome ou logótipo do INAAREES como identificação da sua condição de avaliador externo, assim como a colocação no seu cartão de visita.
3. Nas sessões de abertura e encerramento, assim como nas reuniões protocolares, o avaliador externo usará traje formal, de acordo com os costumes da localidade e da IES. Para o resto das actividades pode usar traje casual, cuidando sempre da imagem do INAAREES.

Artigo 15.º **(Disposições finais)**

1. O avaliador externo deverá cumprir sempre com as restrições habituais das áreas que visitar, sobretudo no uso de material de protecção especial.
2. A não observação do Código de Conduta implica a suspensão da participação no processo em curso e a exclusão do avaliador dos ciclos de avaliação seguintes.

1. MAPA DE INDICADORES, PADRÕES E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO

1.1. O que é o mapa de indicadores, padrões e critérios de verificação?

O Mapa de Indicadores, Padrões e Critérios de Verificação (MIPCV) é um conjunto de indicadores, padrões e critérios de verificação para a garantia de qualidade interna e externa no ensino superior. Esses padrões não devem ser assumidos como sendo prescritivos, pois fornecem um roteiro para o estabelecimento de um quadro de referência comum, aplicável nos processos de garantia de qualidade nas IES.

1.2. Padrões e Critérios de Verificação

Um padrão é uma expectativa explícita que descreve o nível de desempenho aceitável de uma IES, uma UO ou de um curso e/ou programa.

Critério de verificação é um facto observável que exprime e permite medir ou avaliar o nível do cumprimento ou do alcance dos padrões, com base numa escala quantitativa ou qualitativa. E uma evidência é um facto observável que comprova o grau de alcance do critério de verificação.

2. OBJECTIVOS

O MIPCV apoiará as IES na implementação de boas práticas de garantia da qualidade, nomeadamente:

- a) Desenvolver uma garantia da qualidade interna adequada por instituições de ensino superior que se enquadram nas melhores práticas internacionais;
- b) Ajudar as IES a avaliar a sua própria qualidade através da Auto-Avaliação;
- c) Apoiar as IES no desenvolvimento de uma cultura de qualidade sustentável; e
- d) Apoiar a produção de recursos de ensino e aprendizagem relevantes assim como instrumentos de avaliação de estudantes.

2.1. Abordagem usada para enquadrar o mapa

O MIPCV é estabelecido como indicadores e padrões mínimos comuns ou requisitos que devem ser cumpridos;

No entanto, as IES podem formular indicadores e padrões adicionais que irão reflectir as suas próprias tradições e contextos;

Os critérios de verificação descrevem como os padrões podem ser alcançados e permitem a provisão de evidências para medir o grau da qualidade nas IES.

3. PRINCÍPIOS E METODOLOGIA

O sucesso da garantia da qualidade no ensino superior baseia-se nos seguintes princípios do MIPCV:

- a) A Qualidade e garantia da qualidade são primordialmente responsabilidade das instituições de ensino superior;
- b) A autonomia, identidade e integridade das instituições de ensino superior é reconhecida e respeitada.
- c) As IES podem fazer a adaptação dos indicadores, padrões e critérios de verificação de modo a adequá-las aos seus próprios sistemas e contextos de ensino superior, com base em evidências de que tais adaptações vão funcionar.

As metodologias usadas no desenvolvimento do MIPCV incluem:

- a) Os indicadores, padrões e critérios de verificação estão sujeitos à consulta com os actores interessados;
- b) Os padrões foram comparados com as normas internacionais; e
- c) O uso de revisão de pares externos com experiências diversificadas.

4. ÂMBITO DE ACTUAÇÃO

O MIPCV aplica-se a todos os tipos de IES em Angola.

O MIPCV não deve ser aplicado sem o conhecimento do quadro de qualificações de ensino superior e sistemas de acumulação e transferência de créditos operacional no país, uma vez que estes também actuam como catalisadores para o aumento da transparência e confiança mútua na oferta de ensino superior. O MIPCV é apresentado em 3 partes, nomeadamente:

- a) Indicadores, Padrões e Critérios de Verificação de Graduação;
- b) Indicadores, Padrões e Critérios de Verificação de Pós-Graduação (que será feito à parte, num outro momento);
- c) Indicadores, Padrões e Critérios de Verificação de IES.

Indicador 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
1.1. A Instituição deve possuir uma missão e esta deve ser clara, relevante, estar articulada com os objectivos estratégicos. Deve ser divulgada, actual e pertinente para o desenvolvimento socioeconómico do País.	Verifique se:					
	1.1.1	Existe declaração de missão aprovada pelo órgão máximo da Instituição;				
	1.1.2	A missão expressa claramente as intenções fundamentais da Instituição;				
	1.1.3	A missão é relevante e pertinente para o desenvolvimento socioeconómico do País;				
	1.1.4	A missão encontra-se divulgada na página WEB, nas vitrinas ou em locais público da Instituição.				
	1.1.5	A comunidade académica conhece a missão da Instituição:				
	1.1.5.1	Os estudantes;				
	1.1.5.2	Os docentes;				
	1.1.5.3	Os órgãos de direcção;				
	1.1.6.4	O PTA;				
	1.1.6	A missão da Instituição é actual.				
1.2. Os objectivos estratégicos da Instituição devem estar claramente definidos, ser relevantes, estar alinhados com a missão e expressar as intenções institucionais com a qualidade e os objectivos estabelecidos pela legislação vigente para o Ensino Superior (ES).	Verifique se:					
	1.2.1	Existem objectivos claramente definidos no plano estratégico da Instituição;				
	1.2.2	Os objectivos definidos no plano estratégico são relevantes para o desenvolvimento da Instituição;				
	1.2.3	Os objectivos estratégicos estão alinhados com a missão da Instituição;				
	1.2.4	Os objectivos estratégicos expressam as intenções da Instituição com a qualidade; intenções da Instituição com a qualidade;				
	1.2.5	Os objectivos estratégicos da Instituição expressam as intenções institucionais com os objectivos estabelecidos pela legislação vigente para o ES.				

Quadro resumo do Indicador 1 : Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉrios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 1	1.1	9			
	1.2	5			
Total de Padrões do Indicador 1	2	14			

Indicador 2: Gestão

Padrão	CrITÉrio de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
2.1 A Instituição deve ter a sua criação e funcionamento aprovado e publicado e deve dar a conhecer o seu sistema de gestão devendo este estar adequado à sua missão.	Verifique se existem:				
	2.1.1	Existe aprovação da criação da Instituição;			
	2.1.2.	Existe autorização para seu funcionamento;			
	2.1.3	Os estatutos da Instituição estão publicados no DR;			
	2.1.4	Instituição possui um organigrama.			
	Verifique se a comunidade académica conhece o organigrama da Instituição:				
	2.1.5	Os estudantes;			
	2.1.6	Os docentes;			
	2.1.7	Os órgãos de direcção;			
	2.1.8	O PTA			
2.2 A Instituição deve possuir plano de actividades, políticas claras de financiamento e de distribuição de recursos e protocolos de cooperação e estes devem ser do conhecimento dos órgãos de direcção, chefias e PTA.	Verifique se existem normas sobre os procedimentos institucionais:				
	2.2.1	Estatutos;			
	2.2.2	Regulamentos para a graduação;			
	2.2.3	Regulamentos para a pós-graduação;			
	2.2.4	Regulamento académico;			
	Verifique se existe uma participação inclusiva e transparente na gestão da Instituição:				
2.2.5	dos estudantes;				

Continuação (Indicador 2)

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	2.2.6 Dos docentes;				
	2.2.7 Do PTA;				
	2.2.8 Verifique se existem órgãos colegiais a funcionar;				
	2.2.9 Verifique se o grau de centralização e descentralização existente é adequado para a gestão da Instituição;				
	2.2.10 Verifique se a Instituição possui medidas/instâncias de apoio, participação e consulta à tomada de decisão.				
2.3 A Instituição deve possuir plano de actividades, políticas claras de financiamento e de distribuição de recursos e protocolos de cooperação e estes devem ser do conhecimento dos órgãos de direcção, chefias e PTA.	Verifique se existem:				
	2.3.1 Órgãos de direcção;				
	2.3.4 Docentes;				
	2.3.5 O PTA.				
	Verifique se existem:				
	2.3.1 Planos de actividades orçamentados;				
	2.3.2 Procedimentos administrativos legalmente válidos para a execução do orçamento.				
	Verifique se o plano de actividades e o orçamento é conhecido pelos:				
	2.3.3 Órgãos de direcção;				
	2.3.4 Docentes;				
	2.3.5 O PTA.				
	Verifique se existem:				
	2.3.6 Diversidade de fontes de financiamento;				
	2.3.7 Procedimentos em funcionamento para mobilização de fundos.				
	Verifique se existe distribuição de fundos para:				
	2.3.8 O processo de ensino;				
	2.3.9 A investigação científica e extensão;				
2.3.10 Formação (docentes e PTA);					
2.3.11 A garantia da qualidade.					

Continuação (Indicador 2)

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
2.4 A Instituição deve possuir, divulgar e promover políticas para a promoção da igualdade e equidade de género e estas devem ser conhecidas pela comunidade académica.	2.4.1 Verifique se a Instituição possui a documentação referente às políticas nacionais para a promoção da igualdade e equidade de género;				
	2.4.2 Verifique se a direcção da Instituição divulga internamente a política nacional para a promoção da igualdade e equidade de género;				
	2.4.3 Verifique se a Instituição promove a igualdade e equidade de género.				
	Verifique se as políticas para a promoção da igualdade e equidade de género são conhecidas:				
	2.4.4 Pelos estudantes;				
	2.4.5 Pelos docentes;				
	2.4.6 Pelos órgãos de direcção;				
	2.4.7 Pelo PTA.				
2.5 A Instituição deve possuir descrição de funções e responsabilidades de todos os seus recursos humanos.	Verifique se as descrições de funções são baseadas no regulamento de carreiras para:				
	2.5.1 Os docentes;				
	2.5.2 Os dirigentes;				
	2.5.3 O PTA;				
2.6 A Instituição deve possuir e divulgar o sistema de avaliação de desempenho e formação dos seus recursos humanos.	Verifique se existe um sistema de avaliação de desempenho para o pessoal:				
	2.6.1 Dirigente;				
	2.6.2 PTA;				
	2.6.3 Docente;				
	2.6.4 Verifique se as avaliações de desempenho são realizadas recorrendo a formatos padronizados;				
	2.6.5 Verifique se as avaliações são documentadas por escrito;				
	2.6.6 Verifique se os docentes são avaliados e tomam conhecimento dos resultados da avaliação por escrito;				
	2.6.7 Verifique se os dirigentes são avaliados e tomam conhecimento dos resultados da avaliação por escrito;				
2.6.8 Verifique se o PTA é avaliado e toma conhecimento dos resultados da avaliação por escrito;					

Continuação (Indicador 2)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
2.7 A Instituição deve possuir e divulgar a existência de órgãos de garantia da qualidade aprovados bem como os seus mecanismos e procedimentos.	2.7.1 Verifique se existe um órgão central de garantia da qualidade;					
	2.7.2 Verifique se o órgão de garantia da qualidade foi formalmente nomeado;					
	2.7.3 Verifique se existe o manual de auto-avaliação da qualidade;					
	2.7.4 Verifique se existem procedimentos para a recolha de informação e avaliação periódica da Instituição.					
	2.7.5 Verifique se existem mecanismos de discussão e utilização dos resultados das auto-avaliações para a definição de acções de melhoria;					
	2.7.6 Verifique se existe um sistema de organização e gestão de evidências da qualidade.					
	Verifique se os resultados das avaliações da qualidade são divulgados a toda comunidade académica:					
	2.7.7 Estudantes;					
	2.7.8 Docentes;					
	2.7.9 Órgãos de direcção;					
2.7.10 PTA.						
2.8 A Instituição deve possuir sistemas de registo e disseminação de informação relevante a todos os níveis.	Verifique se existe um sistema de avaliação de desempenho para o pessoal:					
	2.8.1 Estudantes;					
	2.8.2 Docentes;					
	2.8.3 PTA.					
	Verifique se existe:					
	2.8.4 Um mecanismo de comunicação entre as diversas áreas;					
	2.8.5 Um mecanismo de comunicação vertical;					
2.8.6 Um mecanismo de comunicação horizontal;						

Quadro resumo do Indicador 2: Gestão

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉRIOS de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 2	2.1	8			
	2.2	10			
	2.3	11			
	2.4	2			
	2.5	3			
	2.6	8			
	2.7	10			
	2.8	6			
Total de Padrões do Indicador 2	8	63			

Indicador 3: Currículos

Padrão	CrITÉRIO de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
3.1 A instituição deve definir o seu quadro curricular para os programas de graduação e pós-graduação. Este quadro deve conter os elementos essenciais destinados a assegurar a harmonização dos programas oferecidos pela instituição.	Verifique se existe o Quadro Curricular definido e aprovado:				
	3.1.1	Para cursos e/ou programas de graduação;			
	3.1.2	Para cursos e/ou programas de pós-graduação.			
	Verifique se:				
	3.1.3	Existe uma coerência/alinhamento dos objectivos e competências definidos no Quadro Curricular com a missão e objectivos estratégicos da instituição;			
	3.1.4	Os currículos oferecidos na instituição são alinhados com o Quadro Curricular;			
	3.1.5	Existe correspondência entre as competências definidas no Quadro Curricular e definidas no Quadro Nacional de Qualificações do Ensino Superior.			
3.2 A Instituição deve possuir dados organizados, um sistema de criação, revisão e extinção de cursos e/ou programas.	Verifique se existe informação sobre:				
	3.2.1	O número de cursos e/ou programas oferecidos por nível (ciclo de estudos) pela Instituição;			

Continuação (Indicador 3)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	3.2.2	A percentagem de cursos e/ou programas acreditados;			
	3.2.3	O número de cursos e/ou programas extintos;			
	3.2.4	O número de cursos e/ou programas com horário pós-laboral.			
	Verifique se a aprovação de novos cursos e/ou programas está ligada ao:				
	3.2.5	Cumprimento da missão da Instituição;			
	3.2.6	Cumprimento da missão da UO;			
	3.2.7	Padrões da entidade avaliadora (INAAREES);			
	3.2.8	Verifique se os conteúdos curriculares são revistos e ajustados periodicamente, tendo em conta as necessidades dos empregadores.			
3.3 A Instituição deve possuir um sistema de metodologias de ensino-aprendizagem e normas e regulamentos de avaliação de estudantes coerente com o quadro curricular.	3.3.1	Verifique se os métodos de ensino-aprendizagem dos cursos e/ou programas da Instituição estão descritos de forma clara;			
	Verifique se a aprovação de novos cursos e/ou programas está ligada ao:				
	3.3.2	A apreensão de conhecimentos;			
	3.3.3	O desenvolvimento de habilidades;			
	3.3.4	O desenvolvimento das atitudes descritas;			
	3.3.5	Verifique se os métodos de ensino-aprendizagem dos cursos e/ou programas são diversificados;			
	3.3.8	Verifique se os métodos de ensino-aprendizagem dos cursos e/ou programas satisfazem as necessidades educativas dos estudantes, mantendo os padrões de qualidade adequados;			
	3.3.7	Verifique se a Instituição possui normas e regulamentos de avaliação de estudantes;			

Continuação (Indicador 3)

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	3.3.8	Verifique se os docentes conhecem as normas e os regulamentos de avaliação;			
	3.3.9	Verifique se os estudantes conhecem as normas e os regulamentos de avaliação;			
	Verifique se os métodos de avaliação dos estudantes são:				
	3.3.10	Justos em todos os cursos e/ou programas da Instituição;			
	3.3.11	Coerentes com o modelo de ensino-aprendizagem adoptado, em todos os cursos e/ou programas da Instituição;			
	3.3.12	Verifique se os resultados da avaliação dos estudantes são dados a conhecer aos mesmos dentro do tempo regulamentar;			
	3.3.13	Verifique se os resultados da avaliação dos estudantes são conservados de modo seguro.			
	3.3.14	Verifique se os certificados dos graus académicos estão de acordo com os aprovados na Instituição.			
	3.3.15	Verifique se as linhas de responsabilidade e monitorização nesta matéria são claras.			
3.4 A Instituição deve possuir dados organizados, um sistema de criação, revisão e extinção de cursos e/ou programas.	3.4.1	Verifique se a Instituição possui um sistema de créditos académicos conforme com a legislação do ES.			
	Verifique se o sistema de créditos académicos é conhecido:				
	3.4.2	Pelos estudantes;			
	3.4.3	Pelos docentes;			
	3.4.4	Pelo PTA			
3.4.5	Verifique se os resultados do desempenho dos estudantes são transformados em créditos académicos.				
3.5 A Instituição deve possuir parcerias nacionais e internacionais para a implementação dos currículos.	3.5.1	Verifique se a Instituição possui parcerias nacionais para a implementação dos currículos.			
	3.5.2	Verifique se a Instituição possui parcerias internacionais para a implementação dos currículos.			

Quadro Resumo do Indicador 3: Currículos

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉRIOS de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 3	3.1	5			
	3.2	8			
	3.3	15			
	3.4	5			
	3.5	2			
Total de Padrões do Indicador 3	5	35			

Indicador 4: Corpo docente

Padrão	CrITÉRIO de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
4.1 A Instituição deve possuir um corpo docente em número e qualificação necessária e suficiente para funcionar efectivamente.	Verifique se existe:					
	4.1.1	Uma informação organizada de todos os docentes com as respectivas qualificações e regime de contratação;				
	4.1.2	Certificado de habilitações e/ ou equivalências no processo individual dos docentes.				
4.2 A Instituição dever possuir docentes em regime de tempo integral experientes, qualificados em termos académicos, com formação psicopedagógica categorizados para funcionar efectivamente.	Verifique se existe informação sobre:					
	4.2.1	Verifique se a instituição possui um corpo docente inicial mínimo em tempo inteiro (registo e cadastro):				
	4.2.2	Um quarto de docentes para as restantes IES's.				
	Verifique se o corpo docente possui qualificações académicas que satisfazem os requisitos constantes no nº 5 do regulamento de licenciamento e funcionamento das IES.					
	4.2.3	Cinquenta por cento dos docentes a tempo inteiro com grau de doutor para universidades e academias militares (inicial);				
	4.2.4	Cinquenta por cento dos docentes a tempo inteiro com grau de mestre para as outras IES (inicial);				
4.2.5	O corpo docente tem formação psicopedagógica que satisfaz as necessidades do processo de ensino-aprendizagem;					

Continuação (Indicador 4)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
4.3 A Instituição deve possuir, divulgar e implementar procedimentos de recrutamento e selecção do corpo docente.	4.3.1 Verifique se a Instituição possui políticas claras de recrutamento e selecção do corpo docente;				
	4.3.2 Verifique se a Instituição divulga as políticas de recrutamento e selecção do corpo docente;				
	4.3.3 Verifique se a Instituição implementa as políticas de recrutamento e selecção do corpo docente.				
4.4 A Instituição deve possuir, divulgar e implementar políticas de avaliação de desempenho do corpo docente.	Verifique se:				
	4.4.1 A Instituição possui políticas claras de avaliação de desempenho do corpo docente;				
	4.4.2 Os docentes conhecem as políticas de avaliação de desempenho;				
	4.4.3 A Instituição implementa as políticas de avaliação de desempenho do corpo docente.				
4.5 A Instituição possui, implementa e divulga os planos de carreira para o corpo docente.	Verifique se:				
	4.5.1 A Instituição possui planos de carreira para o corpo docente;				
	4.5.2 A Instituição implementa os planos de carreira para o corpo docente.				
	4.5.3 Os docentes conhecem os planos de carreira.				

Quadro resumo do Indicador 4: Corpo docente

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉRIOS de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 4	4.1	2			
	4.2	5			
	4.3	3			
	4.4	3			
	4.5	3			
Total de Padrões do Indicador 4	5	16			

Indicador 5: Corpo discente

Padrão	CrITÉRIO de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
5.1 A Instituição deve possuir dados estatísticos actualizados, sobre a eficiência formativa e sobre o grau de satisfação dos estudantes, dos graduados, dos empregadores e das ordens profissionais.	Verifique se existe informação organizada sobre:					
	5.1.1	O número de matriculados por curso e UO;				
	5.1.2	A percentagem de matriculados por ciclo de estudos (nº de matriculados por ciclo/nº total de matriculados);				
	5.1.3	O tempo médio para a conclusão do curso por grau e área de formação;				
	5.1.4	A taxa de abandono por área de formação;				
	5.1.5	A taxa de progressão por área de formação;				
	5.1.6	O tempo médio de espera pelo primeiro emprego;				
	5.1.7	O nível de satisfação dos estudantes;				
	5.1.8	O nível de satisfação dos diplomados;				
	5.1.9	O nível de satisfação dos empregadores;				
	5.1.10	O nível de satisfação das entidades promotoras de estágios;				
	5.1.11	O nível de satisfação das ordens e associações profissionais.				

Continuação (Indicador 5)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
5.2 A Instituição deve possuir, divulgar e implementar políticas de recrutamento e admissão, tendo em conta a promoção da equidade de género e igualdade de oportunidades por província e turnos na composição dos estudantes.	Verifique se existe informação organizada sobre:					
	5.2.1	O número de vagas postas a concurso na Instituição, por curso;				
	5.2.2	A taxa de ocupação por área de formação (nº de colocados/nº de vagas);				
	5.2.3	Número de colocados por curso;				
	5.2.4	Nota média dos colocados;				
	5.2.5	Nota mínima dos colocados por curso;				
	5.2.6	Número de estudantes inscritos no 1.º ano pela 1.ª vez;				
	5.2.7	A existência de políticas de promoção da igualdade de oportunidades;				
	5.2.8	Se os estudantes conhecem a existência de políticas de promoção da igualdade de oportunidades;				
	5.2.9	Se existem políticas de promoção da equidade de género;				
	5.2.1	Se os estudantes conhecem a existência de políticas de promoção da equidade de género.				
5.3 A Instituição deve possuir e divulgar o programa de gestão e manutenção do registo de estudantes.	Verifique:					
	5.3.1	Existe um sistema de gestão e manutenção eficiente do registo de ingressos;				
	5.3.2	O sistema de gestão de ingressos é seguro;				
	5.3.3	Existe um sistema/programa de gestão e manutenção do registo de estudantes;				
	5.3.4	Os estudantes conhecem o sistema de gestão e manutenção do registo de ingressos.				

Continuação (Indicador 5)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
5.4 A Instituição deve possuir e divulgar estruturas e medidas de apoio de aprendizagem e aconselhamento do ciclo de estudos..	Verifique se:					
	5.4.1	A instituição possui estruturas e medidas de apoio pedagógico e de aconselhamento sobre os percursos académicos;				
	5.4.2	Os estudantes conhecem as estruturas e medidas de apoio pedagógico e de aconselhamento sobre os percursos académicos;				
	5.4.3	A instituição possui estruturas e medidas de apoio sobre metodologias de estudo no ensino superior;				
	5.4.4	Os estudantes conhecem as estruturas e medidas de apoio sobre metodologias de estudo no ensino superior;				
	5.4.5	A instituição possui um gabinete de aconselhamento psicológico;				
	5.4.6	Os estudantes conhecem o gabinete de aconselhamento psicológico.				
	5.4.7	Existem estruturas que promovam a integração dos estudantes na comunidade académica da instituição;				
	5.4.8	Os estudantes conhecem as estruturas que promovem a sua integração na comunidade académica da instituição.;				
	A Instituição possui uma unidade de aconselhamento de estudantes sobre as possibilidades de:					
	5.4.9	Bolsa;				
	5.4.10	Financiamento;				
5.4.11	Emprego.					
5.5 A Instituição deve possuir e divulgar o programa de gestão e manutenção do registo de estudantes.	Verifique se:					
	5.3.1	Os estudantes participam na avaliação periódica do processo de ensino-aprendizagem;				

Continuação (Indicador 5)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	5.5.3 Os resultados do inquérito de satisfação dos estudantes são utilizados para a melhoria da investigação;				
	5.5.4 Os resultados do inquérito de satisfação dos estudantes são utilizados para a melhoria da extensão;				
	5.5.5 Os estudantes conhecem os resultados do inquérito de satisfação.				

Quadro resumo do Indicador 5: Corpo docente

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 5	5.1	11			
	5.2	10			
	5.3	4			
	5.4	11			
	5.5	5			
Total de Padrões do Indicador 5	5	42			

Indicador 6: Pessoal Técnico e Administrativo

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
6.1 A Instituição deve possuir, divulgar e implementar políticas de avaliação de desempenho do PTA.	Verifique se a quantidade de colaboradores do PTA satisfaz as necessidades da instituição:				
	6.1.1	Pessoal administrativo;			
	6.1.2	Registo académico;			
	6.1.3	Laboratórios;			
	6.1.4	Sala de informática;			
	6.1.5	Biblioteca;			
	6.1.6	Apoio social;			
	6.1.7	Segurança;			
	6.1.8	Manutenção;			
	6.1.9	Higiene e limpeza.			
6.1.10	Os rácios PTA/docentes são aceitáveis (1 para 25 docentes);				

Continuação (Indicador 6)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	6.1.11 Os rácios PTA/estudantes são aceitáveis (1 para 50 estudantes).				
6.2 A Instituição deve possuir um PTA devidamente organizado, qualificado e com experiência para funcionar efectivamente.	Verifique se:				
	6.2.1	6.2.1 Existe uma lista de todo o PTA;			
	6.2.2	6.2.2 Existem TOR's ou descrição de funções para todo o PTA.			
	Verifique se existem documentos no processo individual do PTA:				
	6.2.3	Curriculum Vitae;			
	6.2.4	Certificado de habilitações;			
	6.2.5	Diploma ou outro;			
6.3 A Instituição deve possuir, implementar e divulgar procedimentos de recrutamento e selecção do PTA.	Verifique se existem procedimentos claros de recrutamento e selecção do PTA:				
	6.3.1	Lançamento de concurso ou publicação de anúncio de vaga;			
	6.3.2	Nomeação de um júri ou avaliação curricular;			
	6.3.3	Realização de entrevistas;			
	6.3.4	Divulgação dos resultados da selecção;			
	6.3.5	Verifique se o PTA conhece os procedimentos de recrutamento e selecção.			
6.4 Instituição deve possuir, implementar e divulgar procedimentos avaliação e monitorização do desempenho do PTA.	Verifique se:				
	6.4.1	Existe uma política de avaliação e monitorização do desempenho do PTA;			
	6.4.2	A Instituição implementa a política de avaliação e monitorização do desempenho do PTA;			
	6.4.3	O PTA conhece os resultados da sua avaliação de desempenho;			
	6.4.4	O PTA é monitorizado e avaliado regularmente.			

Continuação (Indicador 6)

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
6.5 A Instituição deve possuir, implementar e divulgar os planos de formação para o PTA.	Verifique se:					
	6.5.1	Existe um plano de formação de curta duração (cursos de capacitação técnico-profissional, por exemplo: arquivo, informática, etc.) para o PTA;				
	6.5.2	Existe um plano de formação de longa duração (cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento) para o PTA;				
	6.5.3	Existe informação com a percentagem de PTA que já participou em formações de curta duração;				
	6.5.4	Existe informação com a percentagem de PTA que já participou ou está a participar em formações de longa duração.				
	6.5.5	O PTA conhece os planos de formação.				
6.6 A Instituição deve possuir, implementar e divulgar procedimentos de recrutamento e selecção do PTA.	Verifique se:					
	6.6.1	Existem procedimentos claros de gestão de carreiras do PTA;				
	6.6.2	Existe informação com a percentagem de PTA que já beneficiou dos planos de carreiras;				
	6.6.3	Existem regulamentos e normas que definam os direitos do PTA;				
	6.6.4	Existem materiais e equipamentos que garantam a higiene e segurança do PTA no local de trabalho;				
	6.6.5	O PTA está satisfeito com a forma como os seus direitos são respeitados e valorizados ⁵ ;				
	6.6.6	Existem mecanismos regulares de monitorização da satisfação do PTA.				

⁵ Standard de aceitação: os resultados dos inquéritos de satisfação do CTA devem indicar que existem pelo menos 50% de membros do CTA satisfeitos em cada um dos grupos de questões.

Quadro resumo do Indicador 6: Pessoal Técnico e Administrativo

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉrios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 6	6.1	11			
	6.2	6			
	6.3	5			
	6.4	4			
	6.5	5			
	6.6	6			
Total de Padrões do Indicador 6	6	37			

Indicador 7: Investigação

Padrão	CrITÉrio de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
7.1 A instituição deve possuir mecanismos de garantia de qualidade e monitorização das actividades de investigação.	Verifique se:				
	7.1.1	A instituição possui uma linha de investigação;			
	7.1.2	A instituição oferece actividades de investigação;			
	7.1.3	A instituição monitoriza as actividades de investigação;			
7.2 A Instituição deve possuir instrumentos que garantam o desenvolvimento e monitorização da qualidade da investigação e pós-graduação.	Verifique se:				
	7.2.1	Os instrumentos em vigor garantem o desenvolvimento/ melhoria da qualidade da investigação;			
	7.2.2	Os instrumentos em vigor garantem a monitorização da qualidade da investigação;			
	7.2.3	Os instrumentos em vigor garantem o desenvolvimento/ melhoria da qualidade da pós-graduação;			
	7.2.4	Os instrumentos em vigor garantem a monitorização da qualidade da pós-graduação;			
	7.2.5	Os instrumentos em vigor garantem o aumento da produtividade na investigação;			

Continuação (Indicador 7)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	7.2.6 Os instrumentos existentes possibilitam o aumento da participação na investigação;				
	7.2.7 Os instrumentos existentes possibilitam o aumento da qualidade da investigação;				
7.3 A Instituição deve possuir publicações em revistas nacionais e ou internacionais.	Verifique se existem:				
	7.3.1 Artigos científicos com revisão por pares publicados pelos docentes e/ou investigadores da Instituição em revistas nacionais nos últimos 3 anos com relevância para as áreas dos seus cursos e/ou programas;				
	7.3.2 Artigos científicos com revisão por pares publicados pelos docentes e/ou investigadores da Instituição em revistas internacionais nos últimos 3 anos com relevância para as áreas dos seus cursos e/ou programas.				
7.4 A instituição deve possuir actividades de investigação e que contribuam para o bem-estar e melhoria da comunidade.	Verifique se existem:				
	7.4.1 A Instituição possui um instrumento de mensuração da produtividade das acções de investigação;				
	7.4.2 As actividades de investigação estão formalizadas;				
	7.4.3 As actividades de investigação estão integradas no processo de ensino-aprendizagem;				
7.5 A Instituição deve possuir um mecanismo de dotação orçamental para actividades de investigação e apoio à produção científica.	Verifique se:				
	7.5.1 O orçamento da Instituição prevê as actividades de investigação;				
	7.5.2 A Instituição possui incentivos financeiros atribuídos à produção científica realizada por docentes;				
	7.5.3 A Instituição possui incentivos financeiros atribuídos à produção científica realizada por investigadores;				
	7.5.4 A Instituição possui incentivos financeiros atribuídos à produção científica realizada por discentes.				

Quadro resumo do Indicador 7: Investigação

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉRIOS de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 7	7.1	3			
	7.2	7			
	7.3	2			
	7.4	3			
	7.5	4			
Total de Padrões do Indicador 7	5	19			

Indicador 8: Extensão

Padrão	CrITÉRIO de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
8.1 A instituição deve possuir mecanismos de garantia de qualidade e monitorização das actividades de extensão.	Verifique se:				
	8.1.1	A instituição oferece actividades de extensão;			
	8.1.2	A instituição monitoriza as actividades de extensão.			
8.2 A Instituição deve possuir instrumentos que garantam o desenvolvimento e monitorização da qualidade da extensão.	Verifique se:				
	8.2.1	Os instrumentos em vigor garantem o desenvolvimento/ melhoria da qualidade da extensão;			
	8.2.2	Os instrumentos em vigor garantem a monitorização da qualidade da extensão;			
	8.2.3	Os instrumentos em vigor garantem o aumento da produtividade da extensão;			
	8.2.4	Os instrumentos existentes possibilitam o aumento da participação na extensão;			
8.3 A Instituição deve possuir publicações em revistas nacionais e ou internacionais, de natureza e intensidade de acções desenvolvidas na comunidade.	Verifique se:				
	8.3.1	8.3.1 Artigos científicos com revisão por pares publicados pelos docentes e/ou investigadores da Instituição em revistas internacionais nos últimos 3 anos com relevância para as áreas dos seus cursos e/ou programas e para a comunidade.			

Continuação (Indicador 8)

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
8.4 A instituição deve possuir actividades de extensão e e/ou artísticas que contribuam para o bem-estar e melhoria da comunidade.	Verifique se:				
	8.4.1 A Instituição possui um instrumento de mensuração da produtividade das acções de extensão;				
	8.4.2 As actividades de extensão estão integradas nas comunidades;				
	8.4.3 As actividades de extensão estão integradas no processo de ensino-aprendizagem;				
	8.4.4 As actividades de extensão estão formalizadas.				
8.5 A Instituição deve possuir um mecanismo de dotação orçamental para actividades de extensão e apoio à participação nas acções da comunidade.	Verifique se:				
	8.5.1 O orçamento da Instituição prevê as actividades de extensão;				
	8.5.2 A Instituição possui incentivos financeiros atribuídos às acções de extensão realizadas por docentes;				
	8.5.3 A Instituição possui incentivos financeiros atribuídos às acções de extensão realizadas por investigadores;				
	8.5.4 A Instituição possui incentivos financeiros atribuídos às acções de extensão realizadas por discentes.				

Quadro resumo do Indicador 8: Extensão

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Critérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 8	8.1	2			
	8.2	4			
	8.3	1			
	8.4	4			
	8.5	4			
Total de Padrões do Indicador 8	5	15			

Indicador: 9 Intercâmbio

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
9.1 A Instituição deve possuir políticas de promoção de frequência de estudantes estrangeiros.	Verifique se:				
	9.1.1 Existem políticas de promoção de frequência de estudantes estrangeiros;				
	9.1.2 Existe informação com a percentagem de estudantes estrangeiros que frequentam os cursos e/ou programas da Instituição.				
9.2 A Instituição deve possuir e divulgar as políticas de mobilidade de estudantes para programas internacionais.	Verifique se:				
	9.2.1 Existem políticas de mobilidade de estudantes para programas internacionais;				
	9.2.2 Existe informação com a percentagem de estudantes da instituição para programas internacionais;				
	9.2.3 Os estudantes têm conhecimento das políticas de mobilidade para programas internacionais.				
9.3 A Instituição deve possuir e divulgar políticas de mobilidade de docentes.	Verifique se:				
	9.3.1 Existem programas ou políticas de contratação de docentes estrangeiros;				
	9.3.2 A Instituição possui programas ou políticas de envio de docentes para o estrangeiro;				
	9.3.3 Os docentes conhecem as políticas de mobilidade de docentes;				
	9.3.4 Existe informação com a percentagem de docentes em programas de mobilidade.				
9.4 Instituição deve possuir, implementar e divulgar procedimentos de recrutamento e selecção do PTA.	Verifique se:				
	9.4.1 Existem políticas de mobilidade de investigadores para programas internacionais;				
	9.4.2 A Instituição possui programas ou políticas de envio de investigadores para o estrangeiro;				
	9.4.3 Os investigadores conhecem as políticas de mobilidade para programas internacionais.				

Quadro resumo do Indicador 9: Intercâmbio

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉRIOS de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 9	9.1	2			
	9.2	3			
	9.3	4			
	9.4	3			
Total de Padrões do Indicador 9	4	12			

Indicador 10 Infra-estruturas

Padrão	CrITÉRIO de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
10.1 A Instituição deve possuir infra-estruturas adequadas para funcionar efectivamente.	Verifique se existem:					
	10.1.1	A Instituição possui salas de aula que correspondam ao número total de turmas em funcionamento (uma sala para, pelo menos, 2 turnos);				
	10.1.2	A Instituição possui auditório;				
	10.1.3	A Instituição possui anfiteatro;				
	10.1.4	A Instituição possui sala de conferências;				
	10.1.5	A Instituição possui laboratórios específicos para os cursos e/ou programas a funcionar;				
	10.1.6	A Instituição possui biblioteca;				
	10.1.7	A Instituição possui sala de informática;				
	10.1.8	A Instituição possui uma zona de vestiários para o PTA;				
	10.1.9	A Instituição possui área administrativa;				
	10.1.10	A Instituição possui uma área de convívio social para estudantes;				
	10.1.11	A Instituição possui uma sala restrita para assuntos estudantis a funcionar;				
	10.1.12	A Instituição possui gabinetes ou sala restrita para os docentes.				

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	Verifique se o espaço é suficiente para o desempenho das actividades programadas para:				
	10.1.13 Estudantes;				
	10.1.14 Docentes;				
	10.1.15 PTA;				
	10.1.16 Chefias;				
	10.1.17 Directores;				
	10.1.18 As instalações são adequadas e adaptadas para estudantes, docentes e PTA com necessidades especiais.				
10.2 A Instituição deve possuir equipamentos e serviços funcionais.	Verifique se:				
	10.2.1 Os laboratórios possuem equipamentos operacionais/ funcionais;				
	10.2.2 A biblioteca contém um acervo bibliográfico actual e adequado aos cursos e/ou programas da Instituição;				
	10.2.3 Os computadores são em número suficiente para satisfazer a procura e são funcionais;				
	10.2.4 Os espaços de lazer são suficientes e funcionais;				
	10.2.5 A Instituição possui Internet operacional para acesso a toda a comunidade académica;				
	10.2.6 Há coerência entre as bibliotecas, laboratórios, equipamentos e as práticas pedagógicas dos docentes.				
10.3 A Instituição deve possuir equipamento nas salas de aula.	Verifique se:				
	10.3.1 As salas de aula possuem luz natural adequada;				
	10.3.2 As salas de aula possuem luz eléctrica adequada;				
	10.3.3 As janelas das salas de aula possuem persianas ou cortinas;				
	10.3.4 As salas de aulas possuem ventilação adequada (janelas de rede, ar condicionado ou ventoinhas a funcionar);				

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	10.3.5 As salas de aula possuem o número suficiente de cadeiras para docentes e estudantes (uma cadeira por pessoa);				
	10.3.6 As salas de aula possuem espaço adequado e flexível para actividades em grupo (sala com dimensões de 7m X 6m para 30 estudantes);				
	10.3.7 As salas de aula possuem retroprojectores e <i>datas show</i> suficientes e funcionais;				
	10.3.8 As salas de aula possuem um quadro para anúncios;				
	10.3.9 As salas de aulas possuem um balde para o lixo;				
	10.3.10 As salas de aula possuem quadro convencional ou moderno.				
10.4 A Instituição deve possuir laboratórios adequados, em quantidade e qualidade para aulas práticas e deve ter procedimentos de manutenção e limpeza dos equipamentos.	Verifique se:				
	10.4.1 Os laboratórios possuem luz natural adequada;				
	10.4.2 Os laboratórios possuem luz eléctrica adequada;				
	10.4.3 Os laboratórios possuem ventilação adequada (janelas de rede ou ar condicionado ou ventoinhas) a funcionar;				
	10.4.4 Os laboratórios possuem espaço adequado para os estudantes realizarem as suas práticas;				
	10.4.5 Existe um procedimento de manutenção do equipamento;				
	10.4.6 Os laboratórios e respectivo equipamento são limpos;				
	10.4.7 Os laboratórios são adaptados para estudantes com necessidades especiais;				
	10.4.8 O laboratório possui lavatório e material para a higiene das mãos.				

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	10.4.9 Os equipamentos do laboratório são adequados em quantidade e qualidade;				
	10.4.10 Os estudantes estão satisfeitos com as condições e equipamentos dos laboratórios;				
	10.4.11 Os docentes estão satisfeitos com as condições e equipamentos dos laboratórios;				
	10.4.12 O PTA está satisfeito com as condições e equipamentos dos laboratórios.				
10.5 A Instituição deve ter um procedimento para uso independente dos laboratórios.	Verifique se:				
	10.5.1 Existe um calendário ou cronograma para permitir o acesso dos estudantes fora das horas lectivas;				
	10.5.2 Existe um livro de registo dos materiais;				
	10.5.3 Existe um sistema de registo dos utilizadores;				
	10.5.4 Existe um sistema de registo das técnicas exercitadas;				
	10.5.5 Existe um sistema de responsabilização que assegure a conservação dos materiais (inclui as fichas de requisição e fichas de controlo que indiquem a data e o estado de devolução do material).				
10.6 A Instituição deve possuir biblioteca com condições adequadas e equipamento para a sua organização e funcionamento.	Verifique se:				
	10.6.1 A biblioteca possui luz natural adequada;				
	10.6.2 A biblioteca possui luz eléctrica adequada;				
	10.6.3 A biblioteca possui ventilação adequada (janelas de rede, ar condicionado ou ventoinhas a funcionar);				
	10.6.4 A quantidade de postos na biblioteca é adequada ao número total de estudantes da Instituição;				
	10.6.5 A organização dos materiais é adequada;				
	10.6.6 O volume de consultas é adequado;				

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	10.6.7 O volume de empréstimos é adequado;				
	10.6.8 O número de exemplares satisfaz a procura;				
	10.6.9 O acervo da biblioteca é adequado às necessidades dos cursos e/ou programas a funcionar na Instituição;				
	10.6.10 A biblioteca possui um sistema operacional de registo e catalogação de materiais;				
	10.6.11 Os estudantes estão satisfeitos com a biblioteca;				
	10.6.12 Os outros utilizadores/ leitores da biblioteca estão satisfeitos com a quantidade da bibliografia;				
	10.6.13 Os outros utilizadores/ leitores da biblioteca estão satisfeitos com a qualidade da bibliografia;				
	10.6.14 Os outros utilizadores/ leitores da biblioteca estão satisfeitos com a acessibilidade da bibliografia;				
	10.6.15 A disponibilidade da bibliografia obrigatória ou recomendada é suficiente em relação à procura;				
	10.6.16 Os utilizadores/leitores da biblioteca estão satisfeitos com o sistema de acesso aos materiais e à sua consulta.				
Verifique se:					
	10.6.17 TV;				
	10.6.18 VCR/DVD;				
	10.6.19 Computador que permita a leitura de CD-Roms/ DVDs;				
	10.6.20 A biblioteca possui um sistema operacional de registo dos utilizadores.				
	10.6.20 A biblioteca possui um sistema operacional de registo dos utilizadores.				

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	Verifique se a biblioteca possui um sistema de registo operacional de pedido de livros para utilizar:				
	10.6.21 Dentro da biblioteca;				
	10.6.22 Fora da biblioteca;				
	10.6.23 Um sistema de responsabilização que assegure a conservação dos livros e outros itens da biblioteca.				
10.7 A Instituição deve possuir um regulamento para funcionamento e limpeza da biblioteca.	Verifique se:				
	10.7.1 A biblioteca possui um horário que estipula as horas do funcionamento da mesma;				
	10.7.2 A biblioteca possui um horário que permita aos estudantes o acesso de, pelo menos, 2 horas por dia, fora das horas lectivas;				
	10.7.3 Existe um regulamento para limpeza da biblioteca.				
	10.7.4 A biblioteca está limpa e organizada.				
10.8 A Instituição deve possuir casas de banho adequadas e com normas para a sua manutenção, higiene e limpeza.	Verifique se:				
	10.8.1 Existem casas de banho separadas para docentes e estudantes;				
	10.8.2 Existem casas de banho separadas por género;				
	10.8.3 Existe, pelo menos, uma casa de banho adaptada aos portadores com deficiência física;				
	10.8.4 Existe água canalizada nas casas de banho;				
	10.8.5 O autoclismo de cada uma das sanitas está a funcionar;				
	10.8.6 Existe um recipiente com saco plástico para o lixo em todas as casas de banho;				
	10.8.7 Existem fechaduras nas portas de todas as casas de banho;				
	10.8.8 Existem normas para limpeza das casas de banho;				
	10.8.9 As casas de banho são limpas após cada intervalo.				

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
10.9 A Instituição deve possuir uma política de manutenção, conservação e limpeza das instalações das salas de aula, laboratórios, bibliotecas e equipamentos	Verifique se:				
	10.9.1 A Instituição tem um plano de manutenção das instalações;				
	10.9.2 A Instituição tem um plano de manutenção dos equipamentos;				
	10.9.3 As salas de aula e o seu equipamento estão bem conservados;				
	10.9.4 Os laboratórios e os seus equipamentos estão bem conservados;				
	10.9.5 A biblioteca e seus equipamentos estão bem conservados;				
	10.9.6 As restantes áreas e equipamentos da Instituição estão bem conservados;				
10.10 A Instituição deve possuir políticas de assistência médica, segurança, conservação e actualização de equipamentos e instalações.	10.10.1 Verifique se a Instituição possui uma sala com condições necessárias para assistência médica.				
	Verifique se a Instituição possui uma política de segurança:				
	10.10.2 Estática (seguranças);				
	10.10.3 Electrónica (videovigilância, controlo de acessos);				
	10.10.4 Detecção de incêndios;				
	Verifique se a Instituição possui:				
	10.10.5 Seguro para estudantes;				
	10.10.6 Seguro para colaboradores.				
	Verifique se a Instituição possui uma política de conservação de:				
	10.10.7 Equipamentos;				
	10.10.8 Instalações;				
	10.10.9 Máquinas;				
	10.10.10 Verifique se existem normas ou procedimentos claros para adquirir, manter, rever e actualizar as instalações;				
10.10.11 Verifique se existem normas ou procedimentos claros para adquirir, manter, rever e actualizar os equipamentos;					
10.10.12 Verifique se existem normas ou procedimentos claros para adquirir, manter, e actualizar o acervo bibliográfico.					
10.10.13 Verifique se existem normas ou procedimentos claros para adquirir, manter, e actualizar o acervo bibliográfico					

Quadro resumo do Indicador 10: Infra-estruturas

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	CrITÉrios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 10	10.1	18			
	10.2	6			
	10.3	10			
	10.4	12			
	10.5	5			
	10.6	23			
	10.7	4			
	10.8	9			
	10.9	6			
	10.10	13			
Total de Padrões do Indicador 10	10	105			

DOCUMENTOS E DADOS PARA ESTE INDICADOR (10)	
1.	N.º de salas de aula;
2.	N.º de instalações administrativas;
3.	N.º e condições das salas de docentes;
4.	N.º e condições das salas de reuniões;
5.	N.º e condições dos gabinetes de trabalho;
6.	N.º e condições das salas de conferências/auditórios/anfiteatros;
7.	N.º e condições das instalações sanitárias;
8.	N.º e condições das áreas de convívio;
9.	N.º de acessos para portadores de necessidades especiais;
10.	N.º de equipamentos de informática, dos laboratórios, apoio administrativo;
11.	N.º de bibliotecas (central e sectorial);
12.	N.º de livros, periódicos e títulos em geral;
13.	N.º e condições dos laboratórios de informática;
14.	N.º de equipamentos informáticos e condições de uso e acesso pelos estudantes;
15.	N.º e condições de laboratórios específicos;
16.	N.º descrição do plano de segurança, protecção de riscos e protecção ambiental;
17.	N.º de questionários de satisfação dos utilizadores sobre as instalações em geral e especialmente sobre a biblioteca, laboratórios e equipamentos informáticos.

Indicador 11 : Cumprimento da legislação em vigor

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
11.1 A Instituição deve ter o funcionamento da sua organização interna sustentado em processos e procedimentos credíveis e rigorosos aprovados nos termos da legislação em vigor	Verifique se existe (m):				
	11.1.1 Conformidade da instituição com o programa educativo e dos estatutos com as normas legais e os princípios que regem o ES;				
	11.1.2 Conformidade da instituição a exigência da busca permanente do Elevado nível de qualidade no Ensino, da investigação e da extensão;				
	11.1.3 Conformidade da instituição com a garantia de ministrar cursos e graus compatíveis com a natureza do estabelecimento em causa;				
11.2 A Instituição deve adotar missão e objectivos articulados com as políticas, programas e estratégias do Executivo no âmbito do desenvolvimento do ES e do país.	Verifique se existe (m):				
	11.2.1 Articulação da instituição com o processo de melhoria de gestão do subsistema de ensino superior.				
	11.2.2 Adopção da instituição dos principais eixos de reforma do subsistema de ensino superior;				
	11.2.3 Integração na estratégia global de desenvolvimento do país de forma a satisfazer às necessidades da economia.				

Quadro resumo do Indicador 11: Cumprimento da legislação em vigor

	Nº de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 11	11.1	3			
	11.2	3			
Total de Padrões do Indicador 11	2	6			





REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)**

MANUAL DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE CURSOS E/OU PROGRAMAS

LUANDA, 2022



REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)

MANUAL DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE CURSOS E/OU PROGRAMAS

LUANDA, 2022

FICHA TÉCNICA

Título:

Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas

Edição e Propriedade:

Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior (INAAREES)

Revisão Editorial:

Eugénio Alves da Silva (Secretário de Estado para o Ensino Superior)

Jesus Tomé (Director Geral do INAAREES)

Maria Madalena Chimpolo (Directora Geral Adjunta do INAAREES)

Sabino Nascimento (Director Geral Adjunto do INAAREES)

Manuel Zau (Chefe de Departamento de Avaliação Externa e Acreditação do INAAREES)

Manuel Pegado (Chefe de Departamento de Auto-Avaliação do INAAREES)

Celestino Soares (Técnico do INAAREES)

Colaboração Editorial:

Gabinete Jurídico e Intercâmbio

Gabinete de Inspeção

Direcção Nacional do Ensino Superior

Colaboração Técnica:

Joaquim Vaz da Piedade (Técnico do INAAREES)

Jesus Cassinda Fernando (Técnico do INAAREES)

Carlos Conductor (Técnico da Faculdade de Ciências Sociais da UAN)

Maquetização e Arranjo Gráfico:

Damer Gráficas, S.A.

Impressão:

Damer Gráficas, S.A.

Tiragem:

1500

Depósito Legal:

1106/2022

Data:

1ª Edição - Junho de 2022

PREFÁCIO

Nas últimas décadas, a crescente integração mundial das economias e a internacionalização das Instituições de Ensino Superior (IES) têm sido factores de elevada pressão para que estas se mostrem relevantes na sociedade. Tendencialmente, as IES operam num ambiente de elevada competitividade para absorver os melhores estudantes, captar e reter os melhores docentes, investigadores científicos e funcionários não docentes e até para adquirir mais recursos financeiros.

Em todo o mundo, é evidente a preocupação crescente com a qualidade do ensino superior, face aos desafios de expansão e diversificação da oferta formativa, da necessidade crescente de ingresso com equidade, de entre outras.

Criaram-se, assim, também, novos desafios para a regulamentação no ensino superior, sendo os relativos ao Sistema de Garantia de Qualidade uma exigência crescente para os governos dos países.

A implementação do processo de avaliação externa e acreditação de cursos e/ou programas de graduação e de pós-graduação ministrados pelas IES é um dos maiores desafios do Subsistema de Ensino Superior em Angola. A publicação do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, que aprova o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade nas IES e a do Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março, que regulamenta o procedimento de avaliação externa e acreditação das IES e dos respectivos cursos, constituem a evidência do compromisso com a transformação do ensino superior.

O Manual de Avaliação Externa e Acreditação de Cursos e/ou Programas é indispensável para a aplicação simples e objectiva da avaliação externa e sustenta a actuação dos Avaliadores nos procedimentos que têm de ser realizados de forma sistemática, sendo, também, úteis para a comunidade académica de cada IES, alvo do processo de avaliação dos cursos que ministra.

A excelência no ensino superior e na investigação científica, tão frequentemente propalada, tem de assentar em critérios objectivos de qualidade, tendo em atenção o mais elevado nível de certificação.

A prática da avaliação externa e acreditação no Subsistema de Ensino Superior iniciará com o suporte deste e doutros instrumentos que publicamos e auguramos que a sua aplicação seja rigorosa, para que se possa, de forma crítica, aferir as suas insuficiências e encontrar soluções para a melhoria do Sistema de Garantia de Qualidade do Ensino Superior em Angola.

A Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Maria do Rosário Bragança

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas é um documento essencial para as equipas que vão participar no processo de avaliação externa da qualidade dos cursos e/ou programas das Instituições do Ensino Superior. Resulta da análise exaustiva dos diferentes documentos legislativos e da literatura existentes sobre a avaliação externa da qualidade, da contribuição de saberes de vários profissionais da área do ensino superior, das melhores práticas e do estado da arte da avaliação externa da qualidade nos contextos regional, continental e internacional e das lições avaliativas apreendidas das experiências que tiveram lugar no nosso País.

O Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas aborda, de forma concisa, aspectos relacionados com a garantia da qualidade do ensino superior desde o seu enquadramento legal, a finalidade da avaliação externa, as etapas do processo, a metodologia, os indicadores da avaliação da qualidade, os principais intervenientes e respectivos papéis.

Para além de contribuir para a melhoria da qualidade dos cursos e/ou programas do ensino superior em Angola, pretende-se que o presente manual seja igualmente útil para as IES no processo de elaboração dos seus manuais de auto-avaliação e eventual avaliação por pares.

Reconhecemos que o manual é uma obra dinâmica, podendo, por isso, ser melhorado com os contributos que possam advir dos potenciais leitores e críticos do mesmo.

Jesus A. Tomé

Director Geral do INAAREES

SIGLAS

AA	Auto-Avaliação
AE	Avaliação Externa
CAA	Comissão de Auto-Avaliação
CAE	Comissão de Avaliação Externa
ES	Ensino Superior
GP	Gestor de Procedimentos
IES	Instituições de Ensino Superior
INAAREES	Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior
MESCTI	Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação
MIPCV	Mapa de Indicadores, Padrões e Critérios de Verificação
OCQ	Órgão Central da Qualidade
PAA	Projecto de Auto-Avaliação
PDN	Plano de Desenvolvimento Nacional
PTA	Pessoal Técnico e Administrativo
RAA	Relatório de Auto-Avaliação
RAE	Relatório de Avaliação Externa
RFAA	Relatório Final de Auto-Avaliação
RFAE	Relatório Final de Avaliação Externa
RJAAQIES	Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior
RPAA	Relatório Preliminar da Auto-Avaliação
RPAE	Relatório Preliminar da Avaliação Externa
SNGQES	Sistema Nacional de Garantia da Qualidade do Ensino Superior
UO	Unidade Orgânica

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	9
2. OBJECTIVOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE CURSOS E/OU PROGRAMAS	10
2.1. Objectivos específicos da avaliação externa de cursos e/ou programas	10
3. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	11
4. COMPOSIÇÃO, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CAE	11
4.1. Composição e funções da CAE	11
4.2. Responsabilidades da CAE	12
4.2.1. Comuns a todos os membros da CAE	12
4.2.2. Específicas do coordenador	12
4.2.3. Específicas do especialista	13
4.2.4. Específicas do membro socializado	13
4.2.5. Específicas do Gestor de Procedimentos	13
4.3. Código de ética	14
5. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DAS VISITAS DE AVALIAÇÃO EXTERNA	14
6. ETAPAS DA AVALIAÇÃO EXTERNA	17
Etapa 1: acções prévias	18
Etapa 2: apreciação do RAA	18
Etapa 3: preparação da visita	18
Etapa 4: Realização da visita	19
Etapa 5: versão provisória do RAE	21
Etapa 6: contraditório	22
Etapa 7: redacção e entrega do relatório final ao INAAAREES	22
Etapa 8: Divulgação da versão final do relatório de avaliação externa	23
7. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA	24
8. INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE CURSOS E/OU PROGRAMAS	24
9. MAPA DE INDICADORES, PADRÕES E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO	25
9.1. Como usá-lo	25
9.2. Descrição do mapa	26
9.3. Como usar o Mapa	26
9.4. Como preencher o instrumento	26
9.5. Como pontuar	27
9.6. Como resumir os resultados	27
9.7. Como Classificar	29
10. O MOMENTO APÓS A AVALIAÇÃO EXTERNA DE CURSOS E/OU PROGRAMAS	32
10.1. Cessação das responsabilidades da CAE e apreciação do trabalho realizado	32
11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33
ANEXOS	34
ANEXO 1 - ESTRUTURA DO RAE	34
ANEXO 2 - CÓDIGO DE CONDUTA DO AVALIADOR EXTERNO	37
ANEXO 3 - MAPA DE INDICADORES, PADRÕES E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO	44

1. INTRODUÇÃO

A avaliação é um processo naturalmente intrínseco e indissociável da educação e particularmente do ensino superior. De acordo com Tyler (1974), a avaliação consiste em determinar em que grau os objectivos educacionais estão a ser realmente alcançados. Entretanto, como consequência do imperativo do aumento de acesso ao ensino superior e a consequente massificação do mesmo, surgem, em muitos países, a avaliação associada aos mecanismos de garantia da qualidade, cuja finalidade é acautelar que as IES cumpram com padrões mínimos e aceitáveis de qualidade.

O processo da avaliação da qualidade do ensino superior ocorre, em regra, em duas fases principais: a auto-avaliação seguida de avaliação externa com ou sem consequente acreditação. Portanto, são reconhecidas três categorias principais de mecanismos de garantia da qualidade, nomeadamente: a avaliação interna ou auto-avaliação, a avaliação externa e a acreditação.

É neste contexto que o Executivo angolano, através do Decreto n.º 203/18, de 30 de Agosto, estabelece o Sistema Nacional de Garantia de Qualidade do Ensino Superior (SNGQES) através do Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições do Ensino Superior (RJAAQIES). Como forma de garantir a operacionalização deste sistema, são atribuídos ao SNGQES os seguintes objectivos:

1. Estimular a melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pelas IES, nos termos da Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino (Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro);
2. Promover o equilíbrio na expansão da rede de IES e o aumento permanente da eficácia institucional e da efectividade académica e social;
3. Estimular a competitividade no Subsistema de Ensino Superior;
4. Garantir a certificação de um padrão de qualidade dos cursos ministrados nas IES;
5. Promover o aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das IES, por meio da valorização da sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito pela diferença e pela diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional;
6. Informar e esclarecer a comunidade académica e a sociedade em geral a respeito da funcionalidade das IES e da qualidade dos cursos do Ensino Superior;
7. Assegurar um conhecimento pleno e rigoroso e um diálogo transparente entre as IES;
8. Garantir o reconhecimento de cursos do Ensino Superior assim como a mobilidade académica.

O SNGQES compreende três (3) tipos de processos, designadamente:

- a) A Auto-Avaliação;
- b) A Avaliação Externa;
- c) A Acreditação.

Para facilitar o trabalho das comissões de avaliação externa (CAE), o presente manual contém: objectivos, princípios da avaliação externa, procedimentos metodológicos, etapas da avaliação externa, indicadores para a avaliação de cursos e/ou programas, padrões de desempenho, ferramentas auxiliares e período após a avaliação externa.

2. OBJECTIVOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE CURSOS E/OU PROGRAMAS

A avaliação externa (AE) de cursos e/ou programas compreende dois objectivos fundamentais. Por um lado, obter um maior conhecimento sobre o nível de qualidade dos cursos/programas, beneficiando de uma análise externa, incidindo sobre as suas forças e fraquezas mais relevantes. Por outro lado, contribuir para a validação do relatório de auto-avaliação (RAA) e ajuizar sobre a adequação do plano de melhorias proposto.

Assim, no geral, na AE de cursos e/ou programas tenta realizar-se um juízo independente sobre o valor das várias dimensões consideradas no exercício de auto-avaliação.

2.1 Objectivos específicos da avaliação externa de cursos e/ou programas

A AE deve enriquecer o exercício de auto-avaliação, contribuindo para:

1. Melhorar a caracterização do contexto em que opera o curso e/ou programa avaliado (principais oportunidades e ameaças);
2. Alargar o conhecimento sobre a estrutura organizacional e os processos de decisão inerentes a cada uma das áreas transversais e nucleares;
3. Ajuizar sobre os mecanismos internos de acompanhamento e avaliação de desempenho da capacidade do curso e/ou programa para aprender e melhorar com base na identificação e na reflexão sobre as suas fraquezas e como tirar proveito das suas forças;
4. Validar o exercício de auto-avaliação.

Com o objectivo de clarificar o contexto em que a AE se processa, o presente documento tem por finalidades:

- a) Apoiar e facilitar o trabalho das CAE;
- b) Explicitar os passos a serem seguidos pelas CAE no sentido de levar a cabo o processo de avaliação;
- c) Fornecer linhas de orientação para as CAE, clarificando o modo como estas se devem preparar e qual deve ser a sua conduta durante as visitas de AE;
- d) Contribuir para a homogeneidade do processo de avaliação, no sentido de construir e valorizar critérios e parâmetros de natureza global ou específica inerentes a diversos domínios do conhecimento científico.

3. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

A AE rege-se por princípios que compreendem a objectividade, a complementaridade, a igualdade, a transparência, a participação, a regularidade e periodicidade e a confidencialidade.

- a) A **Objectividade** traduzida no facto de a avaliação se basear sempre em critérios e indicadores de avaliação previamente estabelecidos.
- b) A **Complementaridade** assegura que o processo de AE complementar o processo e os resultados da Auto-avaliação.
- c) A **Igualdade** garante igual tratamento a todas as IES públicas, público-privadas e privadas, salvaguardando as especificidades individuais e assegurando a ausência de conflitos de interesse dos avaliadores externos em relação às IES visadas.
- d) A **Transparência** garante que as normas, os mecanismos, os procedimentos, os indicadores e padrões e os resultados da AE sejam do conhecimento público.
- e) A **Participação** de todas as IES visadas no processo de AE é indispensável para garantir a sua eficácia e um verdadeiro retrato dos cursos em análise.
- f) A **Regularidade e Periodicidade** decorrem do seu carácter construtivo, devendo a AE ser periódica e ter em conta os avanços conseguidos pela IES visada relativamente à AE anterior.
- g) A **Confidencialidade** que se traduz na exigência de não divulgação de dados sobre a Avaliação Externa, enquanto esta estiver a ser realizada, restringindo a publicação oficial dos seus resultados ao Órgão competente.

4. COMPOSIÇÃO, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CAE

4.1. Composição e funções da CAE

A CAE deverá ser composta por um conjunto de especialistas seleccionados pelo INAAREES e nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende o Subsistema de Ensino Superior, com base na experiência profissional e na formação relevantes para o curso e/ou programa a avaliar. O processo de selecção assegurará a independência dos avaliadores externos em relação ao curso e/ou programa a ser avaliado. Cada CAE avaliará um curso e/ou programa e será apoiada por um profissional do INAAREES que actua como Gestor de Procedimentos (GP).

A CAE deve ser composta por um número mínimo de 5 (cinco) e máximo de 7 (sete) especialistas de alta qualificação com pelo menos três (3) anos de experiência docente ou como Investigador Científico convidados, nacionais ou estrangeiros, preferencialmente integrados na Carreira Docente do Ensino Superior com a categoria de Professor ou na Carreira de Investigador Científico com a categoria de Investigador. A cada CAE deve integrar pelo menos três (3) especialistas na área de actuação da IES ou área de conhecimento dos cursos a avaliar. Sempre que possível, pelo menos, um dos membros da CAE deverá ser recrutado fora do País.

4.2. Responsabilidades da CAE

4.2.1. Comuns a todos os membros da CAE

Sem prejuízo, das funções estabelecidas no Regulamento do Processo de Avaliação Externa e Acreditação das IES, são responsabilidades da CAE:

- Ler e analisar o Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas e os RAA produzidos pela IES;
- Acordar as datas para a visita de avaliação do curso e/ou programa e participar no esboço do seu agendamento, nos casos em que é prevista uma visita;
- Conduzir a avaliação do curso e/ou programa, seguindo o Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas e demais normas de conduta pertinentes;
- Conduzir, segundo as orientações do coordenador, reuniões com as autoridades académicas, a equipa de auto-avaliação, os actores institucionais e os actores extra-institucionais;
- Providenciar, do ponto de vista académico, científico e profissional, uma perspectiva sobre o curso e/ou programa em avaliação;
- Executar as orientações do Coordenador da CAE;
- Discutir os resultados da AE, apresentar recomendações e propor melhorias a integrar na redacção do Relatório Final de Avaliação Externa (RFAE);
- Coadjuvar na elaboração e aprovação do Relatório de Avaliação Externa (RAE), tanto na sua versão oral, como na versão escrita, provisória e final.

4.2.2. Específicas do coordenador

Sem prejuízo, das funções estabelecidas no Regulamento do Processo de Avaliação Externa e Acreditação das IES, as responsabilidades do coordenador da CAE são as seguintes:

- a) Representar e liderar a CAE, coordenando as suas actividades e assumindo a responsabilidade pela AE;
- b) Definir o plano de actividades da CAE e distribuí-lo pelos seus membros;
- c) Definir, com os representantes da IES/ Unidades Orgânicas (UO), as datas e a agenda da visita.
- d) Orientar as reuniões com as autoridades académicas, os actores institucionais (Docentes, Estudantes e Pessoal Técnico Administrativo (PTA)) e extra-institucionais (graduados do curso e/ou programa em apreciação, empregadores, representantes da comunidade, etc.);
- e) Orientar as discussões e debates internos da CAE, nomeadamente, sobre os resultados da avaliação;

- f) Conduzir o processo;
- g) Coordenar a reunião final com as autoridades académicas e submeter, oralmente, perante as mesmas, o RPAE;
- h) Coordenar a revisão da versão provisória do RAE, bem como, a redacção da sua versão definitiva;
- i) Validar o RFAE e responsabilizar-se pela sua submissão ao INAAREES.

4.2.3. Específicas do especialista

O especialista da área do curso/programa a ser avaliado deverá ser um académico, preferencialmente, com o grau de Doutor¹ indicado pelo INAAREES para avaliar as particularidades do curso e/ou programa, desempenhando as seguintes funções:

- a) Pronunciar-se sobre a adequação do currículo;
- b) Avaliar a adequação das infraestruturas conducentes ao sucesso do curso;
- c) Avaliar os laboratórios;
- d) Avaliar o acervo da biblioteca.

4.2.4. Específicas do membro socializado

O membro socializado deverá ser, de preferência, um docente do ensino superior com o grau de Doutor, com experiência nos processos de avaliação da qualidade do ES. Tem como tarefas:

- a) Apoiar o coordenador no cumprimento do foco da avaliação da IES;
- b) Tomar notas durante as entrevistas para cruzamento de informação entre os restantes membros da CAE;
- c) Participar na elaboração dos relatórios nas suas versões provisória e definitiva;
- d) Contribuir para a melhoria do processo de avaliação da qualidade do curso e/ou programa.

4.2.5. Específicas do Gestor de Procedimentos

O GP é um técnico profissional do INAAREES que participa na AE e assiste o coordenador. Ele deverá garantir que o processo de AE decorra sem sobressaltos, desempenhando, igualmente, a função de assessor da CAE. Assim, as suas funções são:

- a) Actuar como a pessoa principal de contacto entre a IES visada e a CAE;

¹ Caso não haja doutorados do curso e/ou programa em avaliação poderá ser designado um mestre com 10 anos de experiência na docência.

- b) Fazer a verificação de toda a documentação necessária, antes do início da avaliação, garantindo que esteja completa e seja adequada;
- c) Aconselhar e assistir o coordenador da CAE em todas as fases da avaliação, especialmente durante a fase preparatória;
- d) Garantir que todas as actas das visitas durante a avaliação, incluindo transcrições de entrevistas, sejam feitas e arquivadas de forma adequada;
- e) Assistir o coordenador no processo de preparação e condução de entrevistas e apreciação da documentação de avaliação;
- f) Assistir o coordenador no cumprimento do foco da avaliação institucional específica;
- g) Auxiliar o coordenador na aferição da mensagem final de comunicação das impressões da CAE aos gestores da IES visada sobre o estado da qualidade do curso;
- h) Garantir a tramitação de todo o expediente entre a CAE e a IES visada;
- i) Registrar e arquivar toda a documentação relativa à avaliação da IES;
- j) Controlar e garantir o cumprimento do calendário das actividades da CAE durante a avaliação;
- l) Assegurar a logística necessária para a realização plena das actividades da CAE.

4.3 Código de ética

Os membros da CAE devem observar, na prossecução das suas funções e actividades, as normas contidas no Código de Ética do INAAREES, anexo a este manual (anexo 2).

5. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DAS VISITAS DE AVALIAÇÃO EXTERNA

Tal como já foi anteriormente expresso, uma das tarefas da CAE é formar uma opinião crítica sobre o exercício de auto-avaliação do curso e/ou programa avaliado. Antes de se iniciar o período de visita, cabe ao coordenador promover as reuniões necessárias com os restantes membros da CAE para que haja uma ampla discussão sobre o RAA, incidindo sobre aspectos como a credibilidade, a profundidade e a abrangência da análise efectuada na auto-avaliação, a adequação das recomendações, as lacunas, a convergência dos vários corpos relativamente ao conteúdo do relatório, etc.

Na sequência destas reuniões, o coordenador deverá promover uma reunião com a CAA da UO onde o curso e/ou programa avaliado funciona para esclarecer dúvidas sobre o RAA, solicitar informação adicional e acordar sobre o calendário e o programa da visita. É importante que, nesta fase, os membros da CAE cheguem a acordo sobre os aspectos a esclarecer e que definam o conjunto de questões que irão ser colocadas durante a visita.

O coordenador da CAE assegura a condução de todas as reuniões que irão decorrer para avaliação

do curso e/ou programa. De entre os membros da CAE, deverá ser escolhido um elemento que actue como secretário.

Durante a visita, o coordenador da CAE deve iniciar cada reunião (1º e 2º dia), referindo-se aos objectivos da avaliação externa de cursos e/ou programas e colocar as questões previamente decididas.

No entanto, tal não impede que, durante a troca de impressões, sejam introduzidas perguntas suplementares sempre que os membros da CAE entendam ser pertinente. Todos os membros – incluindo o secretário – podem colocar questões directamente. Registe-se que é importante que, pelo menos, um mesmo conjunto de perguntas seja formulado de forma idêntica aos vários estratos da comunidade académica (órgãos de gestão, docentes, discentes, PTA), permitindo avaliar a consistência das respostas. Respostas discordantes sobre um dado tema serão sinal de que é necessário aprofundar a sua análise.

Adicionalmente, e com o objectivo de validar o conteúdo do RAA, deverá ser analisada a informação relevante que tenha surgido durante o período da visita. Esta validação deve ser sempre efectuada sem se identificar o emissor/fonte da informação. É importante também que a CAE se aperceba de aspectos intangíveis que reflectem o ambiente geral que prevalece na UO, curso e/ou programa e, em particular, nos seus vários corpos: partilha de valores, grau de motivação, nível de exigência e rigor, sentimento de pertença, etc.

A validação do conteúdo do RAA é feita com base numa análise detalhada da conformidade com os indicadores e padrões orientadores definidos pelo INAAREES nos termos do RJAAQES.

A análise de cada indicador ou de cada padrão deverá ser feita conforme abaixo se descreve:

- 1. Elaboração de um comentário avaliativo:** com base nas evidências, a CAE tece comentários sobre o desempenho da UO no padrão. São exemplos de evidências adicionais ao RAA os seguintes documentos:
 - a) Documentos constitutivos da IES;
 - b) Regulamentos da IES/UO;
 - c) Currículo ou programa curricular do curso e/ou programa;
 - d) Cópias de provas de avaliação das aprendizagens;
 - e) Actas de reuniões de comissões relevantes;
 - f) Relatórios anuais/semestrais de gestão da IES, UO, departamento, secção académica e curso e/ou programa;
 - g) Relatórios de auto-avaliação da IES, UO, curso e/ou programa e secções académicas;
 - h) Relatórios de censos, entrevistas com empregadores, estudantes e pessoas relevantes;
 - i) Relatórios de visitas de estudo de docentes, investigadores e estudantes;

- j) Relatórios de pesquisas científicas;
- l) Publicações científicas, incluindo livros, manuais e artigos.

Faz-se notar que, ao fazer os comentários avaliativos em cada indicador ou padrão, a equipa da CAE deverá auxiliar-se das seguintes perguntas:

- a) Que tipo de evidências foram consideradas?
- b) Quão apropriadas são as evidências consideradas?
- c) Onde e como foram encontradas?
- d) Como foram avaliadas?
- e) Que possíveis prejuízos ou limitações possuem? Como ultrapassá-las?
- f) Qual é a análise mais apropriada dessas evidências?
- g) Que implicações o resultado da análise tem na concretização do padrão?

Para além do relator, os restantes membros da CAE devem tomar as suas próprias notas durante a visita e participar activa e construtivamente em todas as reuniões (antes, durante e após a visita de avaliação), contribuindo assim para a elaboração do RAE.

A CAE deverá visitar as instalações e demais infra-estruturas de funcionamento dos ciclos de estudos em avaliação (edifícios, laboratórios e bibliotecas, salas de estudo, etc.). Convém que se indague se as mesmas instalações e demais infra-estruturas correspondem ao local legalmente autorizado para o funcionamento do respectivo estabelecimento de ensino, registando a informação obtida.

Após o término da visita, o presidente da CAE deve agendar uma reunião com os membros da CAE para discutir as linhas gerais do RAE e distribuir tarefas.

Todas as apreciações e actividades da CAE devem apoiar-se, obrigatoriamente, em:

1. **Análise de informação e dos dados disponíveis.** As apreciações da CAE devem ser fundamentadas em informação que lhe são disponibilizadas sobre o curso e/ou programa em avaliação, isto é, o RAA, ou que por ela tenha sido recolhida, nomeadamente, através das reuniões com os diferentes grupos de interlocutores;
2. **Observação individual.** Constituindo uma das principais incumbências da CAE, esta observação tem por base o Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas e visa permitir a recolha de informação adicional e inacessível de outro modo;
3. **Análise de documentação adicional,** sempre que necessário. O objectivo desta análise consiste em obter dados suplementares que facilitem a estruturação de juízos sobre os vários aspectos em avaliação. O acesso à documentação adicional deve ser facultado à CAE sempre

que esta o julgue necessário e com o propósito de complementar informação já existente.

A título exemplificativo, apresentam-se, no capítulo 9, os padrões mínimos que deverão ser cumpridos relativamente aos indicadores do INAAREES e reflectidos no relatório de auto-avaliação.

6. ETAPAS DA AVALIAÇÃO EXTERNA

A realização da AE de cursos e/ou programas implica que sejam cumpridas as sete etapas que se explicam nos pontos subsequentes.

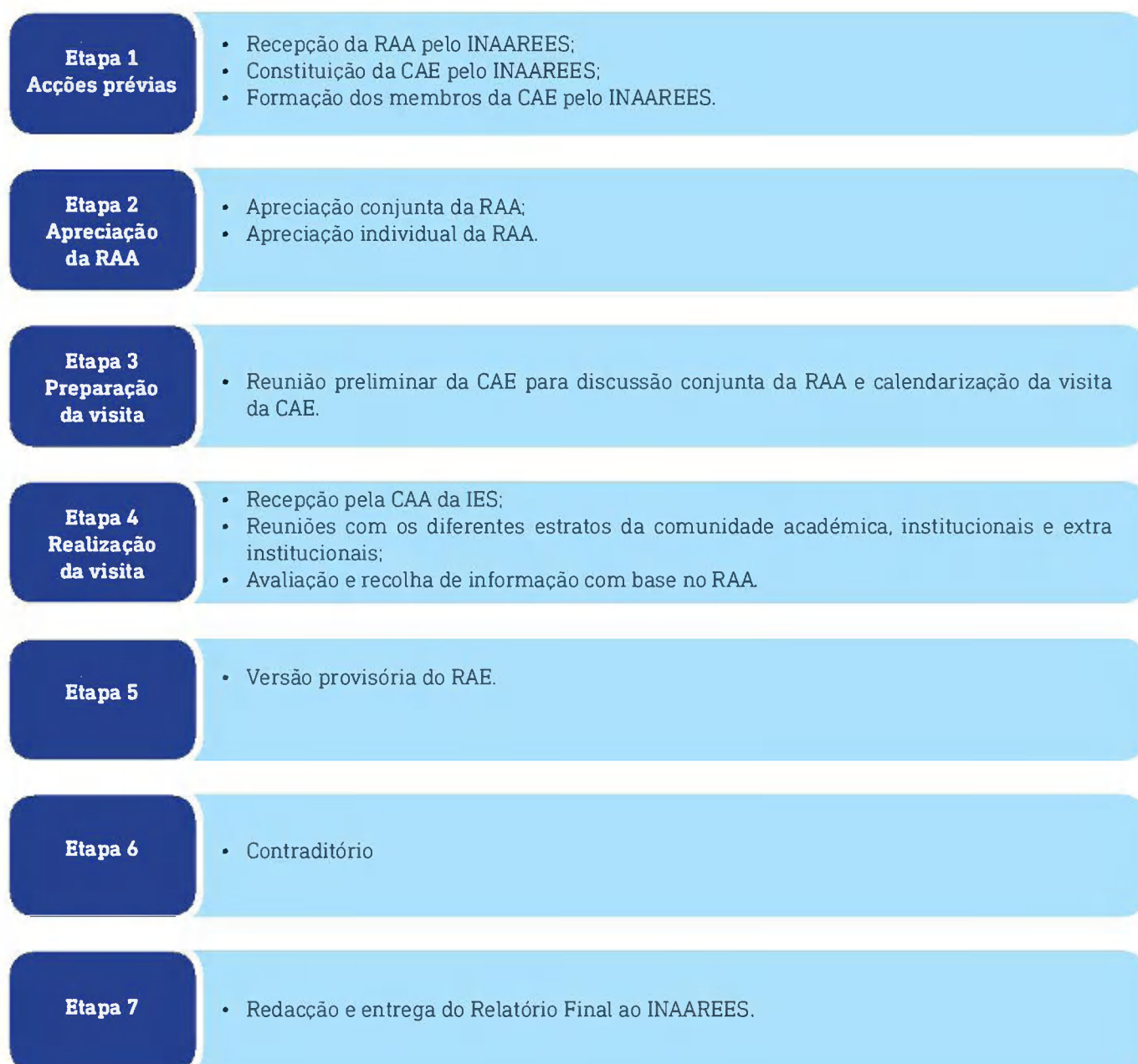


Figura 1: Principais etapas do processo de Avaliação Externa

A visita da CAE decorre num período máximo de 3 dias (não necessariamente consecutivos). Após a visita, a CAE deverá produzir um relatório final de avaliação com comentários e recomendações num prazo que não deverá exceder os trinta (30) dias. A realização da visita da CAE pressupõe que, previamente, tenham sido tomadas providências de ordem logística e organizativa.

Etapa 1: acções prévias

Esta etapa inicia-se com a recepção pelo INAAREES do RAA proveniente da IES. Após a recepção do RAA, o INAAREES faz a avaliação do mesmo e propõe a nomeação da CAE de acordo com o curso e/ou programa a ser avaliado. Depois de seleccionados, os membros que compõem a CAE frequentam uma acção de formação de curta duração e especificamente desenhada e promovida pelo INAAREES, a qual poderá ter lugar três a quatro semanas antes do início da AE.

Os membros da CAE devem preparar-se, individualmente, para o desempenho das suas funções mediante análise e estudo prévios de documentos como a legislação do ensino superior, o Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas.

Após a constituição da CAE, o INAAREES comunica à IES a sua composição. Esta, através dos seus responsáveis académicos, pode pronunciar-se sobre a composição da CAE antes da realização da visita e, eventualmente, deduzir oposição à inclusão de algum dos seus membros, com fundamento na existência de alguma incompatibilidade para essa inclusão. Neste último caso, o INAAREES analisará as razões que sustentam essa oposição e, se tal se justificar, procederá à substituição do(s) membro(s) da CAE, sobre o(s) qual(is) tenha sido deduzida fundamentada oposição.

Etapa 2: apreciação do RAA

Os membros da CAE apreciam o RAA correspondente ao curso e/ou programa em análise, com vista a assegurar o seguinte:

1. A suficiência da informação constante no RAA;
2. A necessidade de, se for o caso, clarificar certos pontos do RAA;
3. A necessidade de aceder a informação complementar durante a visita;
4. As principais linhas orientadoras das reuniões com os diferentes actores (institucionais e extra-institucionais) a ter lugar durante a visita.

Etapa 3: preparação da visita

Antes da visita, deve realizar-se uma reunião preparatória da CAE, com a finalidade de discutir, em conjunto, as principais impressões e conclusões retiradas da análise individual do RAA.

Constituem, ainda, objectivos específicos desta reunião:

1. Identificar a informação complementar necessária para clarificar, apoiar ou suplementar as evidências presentes no RAA;
2. Identificar, ainda que preliminarmente, as principais forças e fraquezas do curso e/ou programa em avaliação;

3. Apreciar, globalmente, o trabalho da CAA;
4. Explicitar as principais actividades a realizar durante a visita ao curso e/ou programa, organizá-las (vide calendarização proposta em seguida) e atribuí-las aos diferentes membros da CAE, tendo por base a natureza das suas funções e competências.

A preparação da visita de avaliação deve contemplar, pelo menos, uma reunião com a CAA da UO, na qual a CAE deve esclarecer dúvidas sobre o RAA, avaliar a necessidade de solicitar informação adicional, acordar sobre as datas, programa da visita e pessoas a contactar.

A visita será organizada pelo INAAREES, através do seu GP, sob a orientação do coordenador da CAE. As despesas com a deslocação dos membros da CAE, incluindo despesas com o transporte, a alimentação e o alojamento, são da responsabilidade do INAAREES.

Etapa 4: realização da visita

A realização da visita da CAE pressupõe que, previamente, tenham sido tomadas providências de ordem logística e organizativa. Nas reuniões posteriores (1º e 2º dias), devem ser ouvidos não apenas os membros dos órgãos de gestão da UO e do curso e/ou programa a ser avaliado, mas também os representantes da comunidade académica, docentes, investigadores, estudantes e PTA. Em termos indicativos, a lista de pessoas a contactar deve incluir:

1. Os membros da CAA da UO e do curso e/ou programa em avaliação;
2. O director/coordenador e membros dos outros órgãos de gestão;
3. Representantes do pessoal docente e investigador;
4. Representantes dos estudantes do curso ou programa e antigos estudantes;
5. Representantes do PTA (é desejável incluir colaboradores com conhecimento sobre as áreas nucleares e transversais abrangidas no processo de auto-avaliação);
6. Se apropriado, representantes externos com interesses associados à UO ou curso e/ou programa avaliado.

Preferencialmente, cada reunião deve incluir um número reduzido de participantes provenientes da UO e curso e/ou programa avaliado, entre seis (6) e sete (7), facilitando uma discussão aberta. Nas reuniões com os estudantes, este número pode ser elevado até dez (10) ou onze (11).

A visita à IES ou UO em questão organiza-se como se exemplifica no quadro seguinte:

Quadro 1: Organização das reuniões durante a visita de AE

Reuniões com os diferentes grupos de interlocutores	
Interlocutores da reunião	Conteúdo da reunião
Autoridade académica máxima, ou seu representante	Apresentação. Discussão sobre o processo de auto-avaliação e a estratégia da instituição.
Equipa responsável pela auto-avaliação do curso e/ou programa	Discussão do processo de auto-avaliação do curso e/ou programa e os seus resultados.
Equipa responsável pela gestão do curso e/ou programa em avaliação e do departamento que o promove	Perspectivas relacionadas com as forças e fraquezas, oportunidades e ameaças identificados no RAA. Análise e discussão das propostas de melhoria.
Docentes	Análise do currículo, dos objectivos e finalidades do curso e/ou programa, dos métodos de avaliação dos estudantes, do trabalho pedagógico docente e dos projectos de investigação com relevância para o ensino.
Estudantes	Registo das perspectivas dos estudantes sobre a inserção no curso e/ou programa (1.º ano), o processo de ensino-aprendizagem, o funcionamento do curso e/ou programa, e o seu envolvimento nas estruturas pedagógicas; discussão dos objectivos da avaliação e recolha de opiniões sobre os RAA's.
PTA	Discussão sobre o contributo para o funcionamento do curso e/ou programa; a articulação com a actividade docente; os recursos existentes e necessários ao desenvolvimento do trabalho lectivo.
Graduados	Registo das perspectivas dos graduados sobre a sua inserção no mercado de trabalho; a correspondência entre as competências adquiridas no curso e/ou programa e as exigências do mercado de trabalho; as necessidades do mercado de trabalho na área científica em que se insere o curso e/ou programa.
Empregadores, representantes da comunidade envolvente, parceiros, etc.	Registo das perspectivas sobre a correspondência entre as competências dos graduados e as necessidades do mercado de trabalho; o contributo do curso e/ou programa para o desenvolvimento e a resolução de problemas do meio envolvente; a articulação do curso e/ou programa com os potenciais empregadores.

Quadro 2: Organização da visita de AE

Dia	O que?	Com quem?	Objectivos
0	Reunião prévia	Reunião com a CAA da UO onde funciona o curso e/ou programa em avaliação (esta reunião pode ser realizada apenas com o coordenador da CAE).	Rever, clarificar dúvidas sobre o RAA, solicitar informação adicional e acordar sobre o calendário e programa da visita.
1	Reunião	Reunião com a CAA do curso e/ou programa avaliado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer a forma como decorreu o processo de auto-avaliação. 2. Identificar e analisar questões relevantes emergentes da auto-avaliação: reacções ao RAA, existência ou não de clivagens internas, dificuldade em obter informação, entre outros. 3. Recolher e formar opinião sobre a adequabilidade e aceitação do plano de melhorias

		Reuniões com os seguintes elementos: a) Director/Decano da UO e membros dos órgãos de gestão da UO e do curso e/ou programa avaliado; b) Representantes dos estudantes de licenciatura, mestrado e doutoramento, e antigos estudantes; c) Representantes do pessoal não docente; d) Representantes externos com interesses associados à UO e curso e/ou programa avaliado (se apropriado).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolher e formar opinião sobre a forma como decorreu o processo de auto-avaliação. 2. Recolher e formar opinião sobre as questões principais referidas no RAA. 3. Recolher e formar opinião sobre a adequabilidade e aceitação do plano de melhorias. 4. Recolher e formar opinião sobre o desempenho e adequação da actividade da UO
2	Reunião	Reuniões com representantes de docentes e investigadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolher e formar opinião sobre a forma como decorreu o processo de auto-avaliação. 2. Recolher e formar opinião sobre as questões principais referidas no RAA. 3. Recolher e formar opinião sobre a adequabilidade e aceitação do plano de melhorias.
3	Reunião final	Reunião com a CAA da UO ou curso e /ou programa ² avaliado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confrontar a CAA com as opiniões e factos obtidos nas reuniões anteriores. 2. Avaliar se a análise vertida no relatório de auto-avaliação reflecte fielmente a situação da UO, do curso e/ou programa e se as respectivas recomendações são adequadas. 3. Discutir os aspectos que serão tidos em consideração no RAE.

Etapa 5: versão provisória do RAE³

Com base nas notas recolhidas na reunião da CAE, e usando de preferência um formulário electrónico apropriado, a CAE prepara a versão provisória do relatório de AE que deve enviar a UO num prazo de quinze (15) dias após a realização da visita de AE. Este relatório deve ser aprovado formalmente por todos os membros da CAE e de seguida submetido ao INAAREES pelo coordenador.

Estes diferentes momentos na redacção dos RAE devem ter presentes as finalidades do exercício de avaliação em causa: a acreditação, nos termos da lei, do curso e/ou programa, objecto de avaliação e a consequente melhoria das condições do seu funcionamento e da sua qualidade.

1. Concordância com a versão apresentada oralmente aos responsáveis pelo estabelecimento de ensino;
2. Observância da confidencialidade: ausência de referências explícitas a pessoas, cursos e/ou programas que não os directamente avaliados;
 - a) Cumprimento dos requisitos legais de protecção de dados pessoais, assegurando, nomeadamente, o anonimato das pessoas participantes no processo avaliativo;
3. Apresentação de uma conclusão inequívoca e fundamentada sobre a qualidade do curso e/ou programa;

² Antes da reunião final, a CAE deve ter algum tempo a sós para preparar o que vai transmitir à CAA da UO/curso avaliado.

³ Para a elaboração do RAE, consulte o anexo 1: estrutura do RAE

4. As recomendações finais devem:
 - a) Basear-se e ser coerentes com os dados e evidências recolhidos durante o processo e fazer referência clara e objectiva aos aspectos avaliados;
 - b) Evitar quaisquer comparações com outros cursos e/ou programas ou IES;
 - c) Ser claras e coerentes;
5. O relatório deve incluir um comentário sobre as propostas de melhoria formuladas pela IES responsável pelo curso e/ou programa, oferecendo propostas alternativas ou complementares quando tal seja admissível e justificado. As propostas alternativas devem:
 - a) Ser baseadas em critérios claros e objectivos e, se possível, apontar a forma de ultrapassar os problemas detectados, possibilitando o subsequente desenvolvimento de acções de melhoria;
 - b) Ser concordantes com os parâmetros de avaliação;
 - c) Ser orientadas para a superação das fraquezas e para o reforço das pontos fortes identificados;
 - d) Levar em consideração o contexto específico do curso e/ou programa avaliado.

Etapa 6: contraditório

No seguimento da avaliação externa, uma das etapas consiste na submissão da versão preliminar do RAE à Unidade Orgânica para a sua apreciação pela CAA. Esta, por sua vez, tem o direito de se pronunciar ou não sobre os resultados apresentados pela CAE. Para qualquer posicionamento adoptado pela UO, a mesma sujeita-se a elaborar um documento escrito declarando o respectivo posicionamento no prazo de sete (7) dias úteis.

Em caso afirmativo, faz através da apresentação de um documento designado contraditório onde a UO, através da CAA, manifesta a sua posição em relação à avaliação realizada pela CAE, indicador por indicador, apresentando os argumentos e as evidências que podem ser adicionais ou não.

Uma vez recebido o contraditório, cabe à CAE proceder à análise dos referidos argumentos e evidências, seguindo a ordem apresentada pela UO, subscrevendo ou não a posição da CAA.

A informação sobre o tratamento dado ao contraditório é apresentada de forma resumida na parte conclusiva do RAE e, a parte detalhada poderá acompanhar o RAE como anexo.

Este exercício, tendo em conta o posicionamento da CAE, poderá acarretar, ou não, implicações na alteração do mapa de indicadores, bem como no RAE descritivo.

Etapa 7: redacção e entrega do relatório final ao INAAREES

É importante que a AE contribua para melhorar o conhecimento sobre o curso e/ou programa

avaliado e que estimule uma atitude de melhoria. Nestas condições, o RAE deverá traduzir, de uma forma sucinta e objectiva, um juízo crítico construtivo, quer sobre o processo de auto-avaliação, quer sobre o conteúdo do respectivo relatório.

Assim, na elaboração do RAE deve adoptar-se uma atitude positiva relativamente ao curso e/ ou programa avaliado. Sempre que possível, todas as recomendações e conclusões devem ser baseadas ou justificadas com evidência objectiva. Quando tal não for praticável, as opiniões da CAE podem ainda ser expressas, desde que a lógica subjacente seja bem fundamentada. No entanto, são de evitar referências pessoais que, de algum modo, possam prejudicar ou embaraçar os elementos do curso e/ou programa avaliado. É expressamente vedada a utilização de procedimentos e práticas de cursos e/ou programas aplicados numa determinada UO no todo, ou em parte, como exemplo ou modelo para o curso e/ou programa a avaliar.

A AE pode ainda contribuir para a troca de experiências e de boas práticas. No entanto, não são aconselháveis recomendações redigidas num tom demasiado prescritivo, por exemplo, "A UO X deverá adoptar o procedimento Y composto pelos passos Z".

O relatório não deverá exceder vinte (20) páginas e deverá ter uma estrutura que contemple os seguintes tópicos:

1. Introdução e metodologia utilizada;
2. Avaliação da definição de missão e dos objectivos gerais e operacionais;
3. Avaliação do contexto externo, em termos de ameaças e das oportunidades;
4. Avaliação do contexto interno, em termos de forças e fraquezas nas várias áreas;
5. Avaliação do plano de melhorias;
6. Crítica geral e recomendações.

Após a apreciação do contraditório, a CAE redige o RFAE procedendo às suas alterações, se for o caso. Findo este processo, o coordenador remete o RFAE ao INAAREES no prazo de sete (7) dias úteis após a recepção do contraditório.

Etapa 8: divulgação da versão final do relatório de avaliação externa

Os resultados da avaliação externa são públicos. Assim, na elaboração dos RAE, deve ter-se em consideração a obrigatoriedade dessa divulgação pública, nomeadamente nos sites da Internet do INAAREES e da IES avaliada. Também o contraditório (pronúncia) aos RAE, quando exista, deve ser divulgado juntamente com a versão final dos mesmos relatórios.

A visita será organizada pelo INAAREES, através do seu GP, sob a orientação do coordenador da CAE. As despesas com a deslocação dos membros da CAE, incluindo despesas com o transporte, a alimentação e o alojamento, são da responsabilidade do INAAREES.

7. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Caberá ao GP, sob a orientação do coordenador da CAE, procurar resolver quaisquer situações anómalas, imprevistas ou urgentes. Para o efeito, poderão ser contactados os serviços do INAAREES.

8. INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE CURSOS E/OU PROGRAMAS

A seguir, são tornados explícitos os onze (11) indicadores, propostos pelo RJAAQIES, através do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, bem como os padrões e critérios de verificação da qualidade que orientam a avaliação externa de cursos e/ou programas, no contexto das avaliações a ser feitas pelo INAAREES. Repare-se que estes indicadores e padrões são os que constam no guião de auto-avaliação. O RJAAQIES é uma lei do Estado angolano e deve, por isso, ser respeitada, porém, esta obediência não invalida que cada IES possa escolher uma outra designação para indicador, como por exemplo, área ou dimensão.

Os indicadores e padrões aqui apresentados permitem a operacionalização da avaliação externa de cursos e/ou programas⁴:

Indicador 1: *Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional:* sua formulação, relevância, actualidade, exequibilidade e divulgação;

Indicador 2: *Gestão:* democraticidade, prestação de contas, descrição de fundos e tarefas, adequação da estrutura de direcção e administração à missão das IES e mecanismos de gestão e garantia da qualidade da IES, curso e/ou programa;

Indicador 3: *Currículos:* estrutura curricular, conformidade com as normas curriculares, projecto educativo, projectos pedagógicos dos cursos, processos de ensino-aprendizagem e de avaliação das aprendizagens.

Indicador 4: *Corpo docente:* seu processo de formação, qualificações, desempenho (académico e científico) e progressão na carreira, rácio professor/estudante, regime de ocupação, condições de trabalho, vinculação académica e vinculação à sociedade;

Indicador 5: *Corpo discente:* a procura social, admissão, equidade, acesso aos recursos, retenção e progressão, desistência, participação na vida da instituição, apoio social;

Indicador 6: *Pessoal técnico e administrativo:* as qualificações e especializações, desempenho, rácio pessoal técnico e administrativo/docente, adequação do pessoal técnico e administrativo aos processos pedagógicos;

Indicador 7: *Investigação:* o impacto social e económico, produção científica e sua relevância, estratégia e desenvolvimento da investigação, ligação com o processo de ensino-aprendizagem e pós-graduação, recursos financeiros, interdisciplinaridade, monitorização do processo e vinculação científica.

⁴ Para mais informações sobre este tema consulte, por favor, o apêndice no final deste manual.

Indicador 8: Extensão: tipo, natureza e intensidade das acções desenvolvidas na comunidade, acções de cooperação interinstitucional ao abrigo de acordos e convénios, impacto académico e social dessas acções, actores envolvidos.

Indicador 9: Intercâmbio: acções dos estudantes e professores, ao abrigo de convénios com instituições nacionais e estrangeiras e inclusão em redes de investigação;

Indicador 10: Infraestruturas: adequadas ao ensino, à investigação e à extensão, salas de aulas, laboratórios, equipamentos, bibliotecas, tecnologias de comunicação e informação, meios de transporte, facilidades de recreação, lazer e desporto, refeitórios, alojamentos, gabinetes de trabalho, anfiteatros, manutenção de instalações e equipamentos e plano director;

Indicador 11: Cumprimento da legislação em vigor: respeito pelas leis que se aplicam às IES e aos respectivos cursos e/ou programas de graduação e pós-graduação.

9. MAPA DE INDICADORES, PADRÕES E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO

9.1. Como usá-lo

O mapa de indicadores (anexo 3) inclui os padrões e respectivos critérios de verificação a serem usados na avaliação dos onze (11) indicadores estabelecidos pelo RJAAQIES respeitantes a cada curso e/ou programa.

Um padrão é uma expectativa explícita que descreve o nível de desempenho aceitável de um curso e/ou programa e representa um referencial para a aferição do nível de qualidade alcançado no desempenho dos indicadores acima referidos. Os padrões foram elaborados de forma a proteger os anseios da sociedade, estudantes, pais, encarregados de educação, familiares, empresas, ordens profissionais e as próprias IES. Os padrões foram ainda elaborados para que, quando alcançados, conduzam, tendencialmente, à qualidade de um curso e/ou programa. Eles incluem os processos desenvolvidos pela IES ou UO ou os resultados que esperam atingir relativamente aos serviços que oferecem.

Os padrões podem ser específicos de cada IES, curso e/ou programa, como os reflectidos nas normas, procedimentos ou orientações de cada uma delas. No entanto, a IES deve incluir, no seu exercício de auto-avaliação, os padrões que aqui se apresentam, uma vez que estes são os genéricos e mínimos que se deverão observar. Os padrões poderão surgir de um consenso sobre quais são as "melhores práticas", conforme a fase de conhecimento, idade, dimensão e tecnologia vigentes na IES. Na sua realização, é útil considerar o seu propósito e objectivo, bem como a expectativa de como ele vai ser alcançado. Um padrão deve ser claro para que qualquer leitor saiba como será desenvolvido. Deve ainda considerar o tipo de prova de desempenho exigido (evidência) do curso e/ ou programa.

O padrão, incorporado no processo de avaliação do curso e/ou programa, pode ser verificado por meio de uma combinação de técnicas e uma variedade de fontes de evidências, incluindo entrevistas com estudantes, empregadores, membros do quadro de pessoal e observação directa dos processos existentes na IES, proporcionando um cenário mais completo do nível de desempenho dos indicadores. É útil considerar essa prova de desempenho na formulação de um

sistema de monitorização do desempenho dos padrões; caso contrário, o padrão pode parecer bom, no plano abstracto, mas a IES não dispor de meios para determinar se é realmente implementado na prática.

9.2. Descrição do mapa

O mapa de indicadores, padrões e critérios de verificação é constituído por trinta e oito (38) padrões.

Estes padrões básicos estão organizados por indicador⁵. Ao todo, o MIPCV é constituído por onze (11) indicadores.

Cada padrão de desempenho apresenta um determinado número de "critérios de verificação". Os critérios de verificação são facilmente observáveis. No quadro, que se apresenta no final deste Manual, pode ver-se que os referidos critérios contêm três opções de resposta, sendo elas:

- a) "SIM" (S), "NÃO" (N) e "NÃO APLICÁVEL" (NA), permitindo identificar de imediato o grau de cumprimento do padrão;
- b) Estabelecendo, de forma objectiva, o nível desejado de desempenho;
- c) Medindo o nível actual de desempenho quando aplicado a um curso e/ou programa;
- d) Ajudando a identificar as lacunas de desempenho.

9.3. Como usar o Mapa

O Mapa deve ser utilizado para conduzir medições nas IES/UO relativamente aos seus cursos e/ou programas. Os padrões contêm critérios de verificação que auxiliam na forma como e onde se deve recolher/verificar a informação necessária para o seu cumprimento.

As medições são suportadas pelos dados existentes e ou elaborados por cada uma das IES. Há alguns métodos para a recolha de dados que devem ser tidos em conta, entre eles podem destacar-se:

- a) A observação directa estruturada;
- b) Análise documental;
- c) As entrevistas; e
- d) Os inquéritos por questionário.

9.4. Como preencher o instrumento

O preenchimento do instrumento de medição é relativamente simples e, para que o modelo produza os efeitos com o sucesso desejado, convém seguir alguns passos:

⁵ Refira-se que a designação "indicador" foi determinada pelo RJAAQES, porém cada IES poderá adoptar a sua própria terminologia, tal como: área, dimensão ou outra para designar indicador.

1. Registrar imediatamente a informação recolhida;
2. Registrar, na coluna correspondente, a informação recolhida, assinalando:
 - 2.1 "S" (SIM) se um procedimento é desempenhado ou se o item existe;
 - 2.2 "N" (NÃO) se o procedimento não é desempenhado ou se é desempenhado incorrectamente; ou
 - 2.3 "NA" (NÃO APLICÁVEL) quando o item requeira uma condição que não existe e/ou não é aplicável ao curso e/ou programa; neste caso, o critério também recebe a mesma pontuação que o SIM (1) ;
3. Não deixar nenhum critério de verificação em branco;
4. Na coluna de comentários, escrever comentários pertinentes, de forma concisa, realçando as lacunas relevantes e as suas potenciais causas.

9.5. Como pontuar

Após o passo anterior, preenchimento do instrumento de medição, deve efectuar a pontuação com base no instrumento de medição, tendo em conta o seguinte:

1. Cada critério de verificação vale um ponto;
2. Para cada padrão ser alcançado na totalidade, todos os critérios de verificação devem ser assinalados com a opção:
 - a) "S" SIM; ou "N/A" NÃO APLICÁVEL.

Tabela de Classificação

SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
1	0	1

9.6. Como resumir os resultados

Resumir os resultados, usando o sumário no fim de cada indicador do seguinte modo:

1. Escrever o número total dos critérios de verificação alcançados por cada padrão na coluna 4, abaixo exemplificada: "Total de critérios de verificação alcançados";
2. Calcular a percentagem do desempenho no padrão, dividindo o número de critérios de verificação alcançados (coluna 3) pelo número total de critérios de verificação do padrão (coluna 4). Exemplo, $6/11 * 100 = 54.54\%$. Proceder de modo idêntico para cada um dos padrões do indicador, conforme acima exemplificado;

3. Finalmente, calcular o desempenho no indicador (Coluna 6) dividindo o total do somatório das percentagens do desempenho no padrão, pelo número total de padrões do indicador (total da Coluna 5), a dividir pelo total da Coluna 2.

Ex.: $154.54/2 = 77.27\%$

Tabela 1: Como resumir os resultados

Indicador 1 Missão e objectivos gerais da UO (1) (2)		N.º de critérios de verificação do padrão (3)	Total de critérios de verificação alcançados (%) (4)	Desempenho no padrão (%) (5)	Desempenho no indicador (%) (6)
Padrão	1.1	11	6	54.54%	77.27%
Padrão	1.2	4	3	100%	
Total de Padrões do Indicador	2	19	13	154.54%	

9.7. Como Classificar

Resumo do Mapa de Indicadores

Indicador		Total de padrões por indicador	Total de Desempenho dos padrões (%)	Desempenho da UO no indicador (%)	Desempenho qualitativo no indicador
I	Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional	2	154.54	77.27	Satisfatório com muitas reservas
II	Gestão	6	588.89	98.14	Excelente
III	Currículos	5	463.89	92.77	Excelente
IV	Corpo docente	3	285.71	95.23	Excelente
V	Corpo discente	6	525	87.50	Bom
VI	Corpo Técnico e Administrativo	3	288.89	96.29	Excelente
VII	Investigação	6	548.42	91.40	Excelente
VIII	Extensão	4	385.71	96.42	Excelente
IX	Intercâmbio	1	62.50	62.5	Satisfatório com muitas reservas
X	Infra-estruturas	6	548.42	124.09	Excelente
XI	Cumprimento da legislação em vigor	2	200	100	Excelente
Sub-Total				1021.61	
Total do desempenho da IES				92.87	Bom

$$\text{Média} = \frac{\text{somatório do desempenho da UO no indicador (\%)}}{11} = \mathbf{n}$$

$$\text{Média} = \frac{77.27+98.14+92.77+95.23+87.50+96.29+91.40+96.42+62.5+124.09+100}{11} = \frac{1021.61}{11} = \mathbf{92.87\%}$$

Após o processo de avaliação, a IES ou UO pode enquadrar-se numa escala de 1 a 4 pontos:

- Não satisfatório;
- Satisfatório com muitas reservas;
- Bom;
- Excelente.

Tabela 2: Escala de desempenho versus pontuação

Escala	Desempenho	Pontuação em %
1	Não satisfatório	0-59%
2	Satisfatório com muitas reservas	60-79%
3	Bom	80-89%
4	Excelente	90-100%

Serão utilizados os seguintes pontos limiares para a acreditação e acções adicionais:

1. Não acreditado (nível D), intervenção urgente/encerramento;
2. Acreditado (nível C), com certificado válido até 2 anos;
3. Acreditado (nível B), com certificado válido até 3 anos; ou
4. Acreditado plenamente (nível A), com certificado válido por cinco anos.

Uma Instituição enquadra-se:

1. No nível D, que corresponde à não acreditação, quando a percentagem dos critérios alcançados se situa entre os 0-59%, necessitando de uma intervenção urgente que pode levar ao encerramento compulsivo da IES;
2. No nível C da acreditação quando a percentagem dos critérios alcançados se situa entre os 60-79%, necessitando de monitorização rigorosa dos seus processos;
3. No nível B quando a sua pontuação se situa entre os 80-89%, necessitando de monitorização;
4. No nível A, quando a maioria dos requisitos são alcançados, pontuando entre os 90 e os 100%.

Tabela 3: Tabela de acreditação

Níveis	Sugestão de metas para as Instituições de Ensino Superior	% dos critérios Desempenho alcançados	
Nível D	Acção urgente/não acreditada/pode encerrar	0-59%	Não satisfatório
Nível C	Acreditada condicionalmente Válido até 2 anos	60-79%	Satisfatório com muitas reservas
Nível B	Acreditada condicionalmente Válido até 3 anos	80-89%	Bom
Nível A	Acreditada plenamente Válido por 5 anos	90-100%	Excelente

- **Indicadores obrigatórios e critérios de verificação**

Foram definidos cinco indicadores obrigatórios que são os mais determinantes para a qualidade das Instituições do Ensino Superior:

- a) Indicador 3: Currículos;
- b) Indicador 4: Corpo Docente;
- c) Indicador 7: Investigação;
- d) Indicador 8: Extensão;
- e) Indicador 9: Infraestruturas.

Estes indicadores obrigatórios foram definidos tomando como referência os indicadores mais usados no processo de AE e na classificação das instituições de ensino superior em *rankings* internacionais. Em cada um destes indicadores existem critérios de verificação cujo alcance é de carácter obrigatório, como sejam:

- **Indicador currículos;** correspondência entre o perfil do graduado e o conteúdo curricular;
- **Indicador Corpo Docente;** 50% dos docentes em regime de tempo integral com o grau de Doutor e 50% dos docentes em regime de tempo integral com grau de mestre para universidades e academias e 50% dos docentes em regime de tempo integral com o grau de mestre para as outras IES;
- **Indicador Investigação;** Publicações do corpo docente e investigadores em revistas indexadas, nos últimos três anos;
- **Indicador Extensão;** intensidade das acções desenvolvidas na comunidade e impacto académico e social dessas acções;
- **Indicador Infraestruturas;** equipamentos e instalações adequados ao ensino, à investigação e à extensão, tais como salas de aula, laboratórios, bibliotecas, tecnologias de informação e comunicação, meios de transporte e de manutenção, gabinetes de trabalho, alojamento, anfiteatros, meios de recreação, desporto e lazer, etc.

Perdem 20% do total da pontuação os cursos e/ou programas que não atingem os critérios de carácter obrigatório. Nenhum curso e/ou programa é acreditado com excelente sem alcançar os critérios de carácter obrigatório.

9.7.1. Fórmula para subtrair 20%

Sendo:

$$\text{Média} = \frac{77.27+98.14+92.77+95.23+87.50+96.29+91.40+96.42+62.5+124.09+100}{11} = \frac{1021.61}{11} = \mathbf{92.87\%}$$

Logo: $92,87 - (0,2 * 92,87) = 74,29\%$ (Desempenho: Satisfatório com muitas reservas)

$$n - (0,2 * n) = x$$

92,87=100%

X=?

X=92,87*20/100=1857,4/100=18,574-92,87=74,29%

10. O MOMENTO APÓS A AVALIAÇÃO EXTERNA DE CURSOS E/OU PROGRAMAS

Os resultados da avaliação são públicos. Assim, na elaboração dos RAE de cursos e/ou programas, deve ter-se em consideração a obrigatoriedade dessa divulgação pública, nomeadamente, no site do INAAREES e da IES/UO avaliada, conforme já se referiu ao longo deste Manual.

10.1. Cessação das responsabilidades da CAE e apreciação do trabalho realizado

A intervenção e responsabilidade da CAE cessa, quer em relação aos cursos e/ou programas, quer ainda em relação ao INAAREES, com a entrega do RFAE ao INAAREES.

Posteriormente, cada membro da CAE é informado sobre a conclusão do processo e das eventuais acções a empreender pelo INAAREES, face aos resultados da AE. Quaisquer questões ou dúvidas que possam surgir neste contexto, bem como quaisquer solicitações da comunicação social, devem ser remetidas ao INAAREES.

Após a cessação da sua actividade, os membros das CAE de cursos e/ou programas, farão, a pedido do INAAREES, uma apreciação crítica sobre o trabalho realizado, através da resposta a um inquérito apropriado.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior (Moçambique). 2ª. Edição, Março de 2016. Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas. 2ª. Edição
- Lamarra, F. (2007). Educación superior y calidad en América Latina y Argentina. Los procesos de evaluación y acreditación. Buenos Aires: UNESCO-EDUNTREF.
- Tyler, R. (1974). Princípios básicos de currículo e ensino. Porto Alegre: Globo, 1974.

Legislação:

Lei n.º 32/20. Diário da República: I Série N° 123 (2020).

ANEXOS

ANEXO 1 - ESTRUTURA DO RAE

- INCLUIR NOME DA IES E DIPLOMA DE CRIAÇÃO
- NOME DA UNIDADE ORGÂNICA E DIPLOMA DE CRIAÇÃO
- NOME DO CURSO E/OU PROGRAMA E DIPLOMA DE CRIAÇÃO
- PERÍODO A QUE DIZ RESPEITO A AVALIAÇÃO EXTERNA
- DATA DO RELATÓRIO
- MEMBROS DA COMISSÃO DA AVALIAÇÃO EXTERNA

ÍNDICE DO RAE

- Enquadramento/contextualização/introdução.
- Metodologia utilizada.
- Avaliação da definição de missão e dos objectivos gerais e operacionais.
- Avaliação dos resultados da auto-avaliação/análise SWOT (forças e fraquezas).
- Avaliação de análise global (ameaças e oportunidades).
- Avaliação de plano de melhorias.
- Conclusões e recomendações.

1. Enquadramento/contextualização/introdução

1. Incluir o contexto em que é realizada a avaliação externa e o seu objectivo.
2. Apresentação da Faculdade/Unidade Orgânica (UO) que oferece o curso e/ou programa, qual a sua missão e os seus objectivos, como se organiza e quais as suas principais actividades de ensino, investigação e extensão.
3. Apresentação do curso e/ou programa a ser avaliado, incluindo os seus objectivos e enquadramento na missão da UO.

2. Metodologia utilizada

Incluir uma breve descrição das várias fases, actividades realizadas e métodos utilizados no processo de avaliação externa do curso e/ou programa.

Aconselha-se que recorra a:

- a) Entrevistas a estudantes, docentes e PTA;
- b) Actas e relatórios de reuniões do curso e/ou programa;
- c) Planos de actividades da UO ou do departamento;
- d) Documentos normativos da Instituição;
- e) Visita às infra-estruturas.

3. Avaliação da definição de missão e dos objectivos gerais e operacionais

Formulação adequada da missão e visão explícita, divulgada e articulada com os objectivos operacionais, claros e pertinentes.

4. Avaliação dos resultados da auto-avaliação/análise SWOT (forças e fraquezas)

Para cada indicador incluir a avaliação dos principais dados relativos ao mesmo, a análise SWOT resultante da classificação do desempenho em cada padrão e respectivos critérios de verificação, bem como as principais recomendações (forças e fraquezas).

5. Avaliação de análise global (ameaças e oportunidades)

Incluir a avaliação da análise SWOT global do curso, oportunidades e ameaças, considerando o ambiente externo, isto é, o que ocorre fora da UO.

6. Avaliação do plano de melhorias

Apreciação do plano de melhorias apresentado no RAA

7. Conclusões e recomendações

Incluir as principais conclusões da análise SWOT e as principais recomendações que devem conter:

- a) A classificação qualitativa atribuída em relação à avaliação global do curso, expressa nas menções de não satisfatório, satisfatório com muitas reservas, bom e excelente.
- b) Recomendações para o plano de melhorias

ÍNDICE

1. Introdução
2. Recomendações gerais
3. Código de conduta do avaliador externo

INTRODUÇÃO

O processo de avaliação que conduz à Acreditação das Instituições de Ensino Superior depende, em grande medida, do trabalho desenvolvido pelos avaliadores externos. Estes devem conhecer perfeitamente os indicadores estabelecidos como marco de referência do INAAAREES, com o objetivo de compará-los com as condições do curso e/ou programa avaliado ou da instituição avaliada.

Os procedimentos para a selecção da equipa de avaliadores externos e para o desenvolvimento da visita definidos pelo INAAAREES, no seu Manual de Avaliação Externa de Cursos e/ou Programas e de Instituições, devem ser bem estudados e conhecidos pelos avaliadores externos. Neste processo, que implica uma interacção directa entre os avaliadores externos e os membros da comunidade académica do curso e/ou programa ou instituição a avaliar, devem considerar-se alguns aspectos comportamentais que favorecem o processo de avaliação externa e evitam a ocorrência de conflitos de interesse.

O INAAAREES prevê realizar a formação dos avaliadores externos, englobando situações e condições relacionadas com a imagem do avaliador externo bem como com o conhecimento do código de conduta e de valores do avaliador externo. Certamente que, com a experiência acrescentada e contínua no decorrer das visitas de avaliação externa e acreditação, o INAAAREES terá a oportunidade de melhorar o presente documento que serve como guia da conduta dos avaliadores externos que se comprometem a realizar as suas tarefas de avaliação externa com equidade, lealdade e diligência.

1. RECOMENDAÇÕES GERAIS

A Acreditação feita pelo INAAREES implica o processo de avaliação de um curso e/ou programa ou de uma Instituição de Ensino Superior (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. A 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, ao nível institucional e nacional.

O processo de avaliação consiste em comparar o conteúdo do curso e/ou programa com modelos estabelecidos ao nível nacional, regional e até internacional na área em questão, mas sempre tendo em conta a realidade nacional.

A Avaliação Externa com fins de aferição da qualidade de cursos e/ou programas não consiste numa comparação entre cursos e/ou programas de IES nacionais, pelo que o avaliador externo deverá, sim, avaliar o cumprimento da missão e objectivos da IES, bem como o desempenho dos indicadores específicos para cada curso e/ou programa da IES, sem tomar como referência outros cursos e/ou programas que tenham sido visitados ou avaliados.

Para realizar a comparação entre o curso e/ou programa, seguindo os indicadores definidos legalmente e os padrões de qualidade definidos pelo INAAREES, as IES elaboram os seus relatórios de auto-avaliação, onde cada indicador é analisado, sendo então determinado se se verifica ou não o seu cumprimento e em que medida, assegurando que existem documentos ou evidências justificativas de suporte que possam ser verificadas pelos avaliadores. Assim, o avaliador externo poderá observar se o que as IES indicam é o que realmente se encontra no curso e/ou programa da IES e o requerido pelo INAAREES.

Dado que ao finalizar a avaliação externa se deverá chegar a um dos seguintes quatro veredictos (não satisfatório; satisfatório com muitas reservas; bom; e excelente), é necessário que o relatório de cada avaliador externo qualifique e justifique a qualificação atribuída ao curso e/ou programa ou IES, incluindo sugestões e recomendações segundo o caso. Estas últimas deverão ser incorporadas no relatório final.

2. CÓDIGO DE CONDUTA DO AVALIADOR EXTERNO

Artigo 1.º (Definição)

O avaliador externo é um representante oficial do INAAREES que pertence à Comissão de Avaliação Externa (CAE), cabendo-lhe, dentre outras, orientar e dirigir o processo de avaliação externa de Instituições

Artigo 2.º (Perfil)

1. O avaliador externo deve ter reconhecimento académico, experiência docente e profissional, preferencialmente, com o grau de Doutor para poder interpelar os seus pares nas IES.
2. O avaliador externo deverá proporcionar ao INAAREES a informação que comprove o seu *curriculum vitae*.

Artigo 3.º (Compromisso e responsabilidade)

O avaliador externo deve assumir o compromisso e a responsabilidade que implica um processo de avaliação externa para ajudar a melhorar a IES, pelo que é imprescindível a sua atitude de bem-estar, orientada a apoiar este processo de melhoria da qualidade.

Artigo 4.º (Ética)

O avaliador externo deve observar o código de ética geral da actividade docente e investigação e o presente código de conduta. Sempre que isso implicar, deverá ter conhecimento dos códigos de ética específicos do curso e/ou programa dirigido à profissão regulamentada.

Artigo 5.º (Conflitos de interesse)

1. Ao avaliar-se um curso e/ou programa ou IES, não deve haver conflitos de interesse devido à relação existente ou que possa ter existido entre o avaliador externo e a instituição a avaliar.
2. No caso de existir, é responsabilidade do avaliador externo fazer saber desse conflito e abster-se de participar na avaliação.
3. Consideram-se como principais conflitos de interesse os seguintes:
 - a) Ser ou ter sido professor, funcionário ou empregado do curso e/ou programa ou IES a avaliar ou da IES a que pertence o curso e/ou programa nos últimos 2 anos;
 - b) Ter sido estudante ou graduado do curso e/ou programa ou da IES a avaliar nos últimos 2 anos;

- c) Ter sido candidato(a) a ocupar um posto na IES nos últimos 2 anos;
- d) Ter ou ter tido laços académicos ou de negócios com membros do curso e/ou programa ou IES, que possam resultar num conflito de interesses;
- e) Ter uma relação familiar ou afectiva com dirigentes do curso e/ou programa ou IES;
- f) Ter ou ter tido problemas pessoais com membros do curso e/ou programa ou IES.

Artigo 6.º
(Preparação para a visita)

O avaliador externo deve estar preparado para a visita; isso implica conhecer a documentação e assistir às reuniões prévias.

Artigo 7.º
(Pontualidade)

O avaliador externo deve assistir com pontualidade a todas as reuniões que o coordenador da CAE indique.

Artigo 8.º
(Definição de áreas de trabalho)

Antes de iniciar a visita de avaliação, por um lado, a CAE deve reunir-se a fim de definir as áreas de trabalho de cada um dos avaliadores externos e discutir com o coordenador da CAE o desenvolvimento do processo. Por outro lado, o avaliador externo deverá assinar um termo de compromisso de confidencialidade.

Artigo 9.º
(Prazos)

O avaliador externo deve zelar pelo cumprimento dos tempos pré-estabelecidos.

Artigo 10.º
(Planeamento)

O trabalho deve ser feito de tal modo que assegure que os resultados possam reflectir a realidade da visita. É necessário fixar-se uma agenda de trabalho e respeitá-la.

Artigo 11.º
(Objectividade e integridade)

Durante o processo de avaliação externa e nas suas avaliações, o avaliador externo deverá manter a objectividade e integridade, sendo indispensável actuar de forma imparcial e justa.

Artigo 12.º
(Independência de critérios)

O avaliador externo deve manter sempre uma independência de critérios sem assumir compromissos com posturas de grupos ou com interesses particulares ou partidários alheios à avaliação.

Artigo 13.º
(Postura do avaliador externo)

1. O Avaliador Externo, no âmbito da sua actuação deve observar o seguinte:
 - a) Evitar fazer comentários lesivos, comparativos, ou que, de alguma maneira, se relacionem ou afectem os processos de avaliação externa das IES ou do INAAREES;
 - b) Evitar tecer comentários hostis, de burla, de duplo sentido, boatos ou tratamento ofensivo para qualquer pessoa;
 - c) Evitar-se contradições e não gerar polémicas com outro avaliador externo em frente aos membros da instituição em avaliação, devendo as mesmas ser ventiladas e discutidas durante as reuniões dos avaliadores externos que se programam ao longo da visita;
 - d) Ser discreto e prudente;
 - e) Declinar qualquer convite, favores ou reunião privada com membros do programa, à excepção de alguma refeição institucional oferecida pelas autoridades da IES a toda a CAE, assim como presentes institucionais de carácter simbólico e que seja entregue a todos os membros da equipa avaliadora;
 - f) Actuar como consultor ou assessor para atender às recomendações emanadas do processo de avaliação externa do referido curso e/ou programa ou IES. Evitar fazer comparações alheias às derivadas dos quadros de referência e indicadores definidos pelo INAAREES;
2. Os relatos do avaliador externo devem realizar-se de forma rigorosa e metodológica, justa e objectiva, dentro do quadro de respeito profissional entre pares.
3. Durante a visita da avaliação externa, devem ser evitadas as críticas abertas a pessoas ou procedimentos da instituição avaliada. Estas situações poderão realizar-se por escrito em local próprio providenciado pelo INAAREES, para que não se gerem situações de tensão.
4. Sem prejuízo, do disposto nos números anteriores, o avaliador externo deve abster-se de se envolver em problemas institucionais, assim como problemas entre pessoas da instituição avaliada. Deverá evitar tomar partido ou ter determinada postura ante diferentes problemas de distintos grupos. Deverá, ainda, tratar diplomaticamente qualquer aversão pessoal ou negação ao processo, que manifestem os integrantes do programa a avaliar.
 - g) Todas as críticas realizadas pelo avaliador externo aos procedimentos de avaliação do INAAREES devem ser feitas por escrito no final da avaliação e devem ser enviadas à Direcção do INAAREES para que aí se discutam ou se realizem as modificações pertinentes.

Constitui uma falta de ética grave criticar publicamente o INAAREES sem haver previamente discutido o assunto no interior da Direcção.

- h) Comete uma falta grave quem directa ou indirectamente intervenha ou aceite alterações, negociações ou prerrogativas alheias aos assuntos inerentes ao processo de avaliação externa.

Artigo 14.º **(Imagem do avaliador externo)**

1. Na realização do seu trabalho, o avaliador externo deve:
 - a) Ter sempre uma postura de amabilidade, eficiência e compromisso;
 - b) Actuar sempre de forma séria, objectiva, honesta, responsável e prudente;
 - c) Ser pontual em todas as tarefas solicitadas, cumprindo com a programação estabelecida;
 - d) Aplicar sempre a comunicação verbal de forma positiva com os seus interlocutores, sejam ele membros da CAE ou do CAA.
2. Na realização do seu trabalho, o avaliador externo não deve:
 - a) Levar acompanhantes alheios ao trabalho que se vai realizar;
 - b) Abusar da hospitalidade de pessoas ou da IES, solicitando ou aceitando condições especiais não outorgadas a outros membros da CAE;
 - c) Utilizar ou reproduzir, em benefício próprio, para fins comerciais ou de recebimento de vantagens directas ou indirectas sem prévia autorização, quaisquer materiais ou publicações de propriedade do INAAREES;
 - d) Falar, apresentar-se ou executar qualquer actividade em nome do INAAREES, sem estar devidamente autorizado para tal; e
 - e) Usar o nome ou logótipo do INAAREES como identificação da sua condição de avaliador externo, assim como a colocação no seu cartão de visita.
3. Nas sessões de abertura e encerramento, assim como nas reuniões protocolares, o avaliador externo usará traje formal, de acordo com os costumes da localidade e da IES. Para o resto das actividades pode usar traje casual, cuidando sempre da imagem do INAAREES.

Artigo 15.º **(Disposições finais)**

1. O avaliador externo deverá cumprir sempre com as restrições habituais das áreas que visitar, sobretudo no uso de material de protecção especial.
2. A não observação do Código de Conduta implica a suspensão da participação no processo em curso e a exclusão do avaliador dos ciclos de avaliação seguintes.

1. 1. MAPA DE INDICADORES, PADRÕES E CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO (MIPVC)

1.1. O QUE É O MIPVC?

O MIPVC é um conjunto de indicadores, padrões e critérios de verificação para a garantia de qualidade interna e externa no ensino superior. Estes padrões não devem ser assumidos como sendo prescritivos, pois fornecem um roteiro para o estabelecimento de um quadro de referência comum, aplicável nos processos de garantia de qualidade nas IES.

1.2. Padrões e Critérios de Verificação

Um padrão é uma expectativa explícita que descreve o nível de desempenho aceitável de uma instituição, uma unidade orgânica ou de um curso.

Critério de verificação é um facto observável que exprime e permite medir ou avaliar o nível do cumprimento ou do alcance dos padrões, com base numa escala quantitativa ou qualitativa. Uma evidência é um facto observável que comprova o grau de alcance do critério de verificação.

2. OBJECTIVOS

- Apoiar as instituições de ensino superior na implementação de boas práticas de garantia de qualidade;
- Desenvolver uma garantia de qualidade interna, enquadradas nas melhores práticas internacionais e adequá-las às instituições de ensino superior;
- Ajudar as instituições de ensino superior a avaliar a sua própria qualidade através da auto-avaliação;
- Apoiar as instituições de ensino superior no desenvolvimento de uma cultura de qualidade sustentável; e
- Apoiar a produção de recursos de ensino e aprendizagem relevantes, assim como de instrumentos de avaliação de estudantes.

2.1. Padrões e Critérios de Verificação

O Mapa de IPCV é estabelecido com indicadores e padrões mínimos comuns ou requisitos que devem ser cumpridos.

No entanto, as IES podem formular indicadores e padrões adicionais que reflectam as suas próprias tradições e contextos.

Os critérios de verificação descrevem como os padrões podem ser alcançados e permitem a provisão de evidências para medir o grau da qualidade nas IES.

3. PRINCÍPIOS E METODOLOGIA

O sucesso da garantia de qualidade no ensino superior em Angola baseia-se nos seguintes princípios do MIPCV:

- A qualidade e a garantia de qualidade são primordialmente da responsabilidade das instituições de ensino superior;
- A autonomia, identidade e integridade das instituições de ensino superior é reconhecida e respeitada;
- As IES podem fazer a adaptação dos indicadores, padrões e critérios de verificação de modo a adequá-las as suas próprias tradições e contextos, com base em evidências.

As metodologias usadas no desenvolvimento do MIPCV incluíram:

- Consultas com actores interessados;
- Conformação dos padrões com as normas internacionais; e
- Revisão de pares externos com experiência diversificada.

4. ÂMBITO DE ACTUAÇÃO

O MIPCV aplica-se a todos os tipos de instituições de ensino superior em Angola.

O MIPCV deve ser aplicado também no âmbito do quadro de qualificações de ensino superior (a ser aprovado brevemente) e do sistema de unidades de crédito operacional no país, uma vez que estes também actuam como catalisadores para o aumento da transparência e confiança mútua na oferta de ensino superior. O MIPCV é apresentado em 3 partes: IPCV-INSTITUIÇÕES, IPCV-GRADUAÇÃO e IPCV-PÓS-GRADUAÇÃO.

INDICADOR 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
1.1. A missão e PDI da IES/UO deve estar claramente expressa, ser relevante, actual, exequível, divulgada e estar relacionada com as estratégias de desenvolvimento institucional e do sector socioeconómico do país.	Verifique se:					
	1.1.1	Existe declaração de missão e PDI aprovados pelo órgão máximo da UO;				
	1.1.2	A missão expressa claramente as intenções fundamentais da UO;				
	A missão encontra-se divulgada:					
	1.1.3	Na página WEB;				
	1.1.4	No programa curricular;				
	1.1.5	Nas vitrinas ou em locais públicos;				
	1.1.6	Noutros locais.				
	A comunidade académica conhece a missão da UO:					
	1.1.7	Os estudantes;				
	1.1.8	Os docentes;				
	1.1.9	O PTA;				
	1.1.10	A missão da UO é revista periodicamente;				
	1.1.11	A missão da UO articula-se com as estratégias de desenvolvimento do sector.				
1.2. Os objectivos gerais da UO devem estar claramente definidos, ser relevantes, articularem-se com a missão e PDI da UO e enfatizarem as necessidades do sector profissional a que servem.	Verifique se os objectivos gerais da UO:					
	1.2.1	Estão claramente definidos;				
	1.2.2	São relevantes;				
	1.2.3	Articulam-se com a missão da UO;				
	1.2.4	Os objectivos do curso e/ou programa articulam-se com os objectivos gerais da UO.				

Nota: Como calcular o desempenho no indicador?

O desempenho no indicador é calculado mediante o somatório do desempenho no padrão, dividido pelo número total de padrões do indicador.

Quadro resumo do Indicador 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Críticos de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 1	1.1	11			
	1.2	4			
Total de Padrões do Indicador 1	2	15			

INDICADOR 2: Gestão

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
2.1 A UO deve definir o modelo curricular, os métodos de ensino (publicados) e deve garantir uma gestão democrática, participativa e transparente dos cursos e/ou programas.	Verifique se existe(m):				
	2.1.1	Modelo curricular definido e aprovado;			
	2.1.2.	Métodos de ensino definidos são aplicados;			
	2.1.3	O curso e/ou programa está publicado no DR;			
	2.1.4	Existe uma estrutura organizacional adequada responsável pelo curso e/ou programa;			
	2.1.5	Existe um responsável/director de curso e/ou programa;			
	2.1.6	Os estudantes conhecem o responsável/director de curso e/ou programa.			
	Existe uma participação democrática, inclusiva e transparente na gestão do curso e/ou programa:				
	2.1.7	Dos docentes;			
	2.1.8	Dos estudantes;			
2.1.9	Do PTA.				
2.2 A UO deve possuir os recursos necessários para cumprir com os requisitos dos processos de ensino-aprendizagem, investigação científica e actividades afins relativas ao curso e/ou programa e sistema de garantia da qualidade académica e administrativa.	Verifique se existe(m):				
	2.2.1	Planos orçamentais;			
	2.2.2	Procedimentos administrativos legalmente válidos para a execução do orçamento;			

Continuação (Indicador 2)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	2.2.3	Protocolos de cooperação com outras instituições nacionais ou estrangeiras;			
	2.2.4	Diversidade de fontes de financiamento.			
	Existem linhas orçamentais distribuídas pelas seguintes rubricas:				
	2.2.5	Processo de ensino-aprendizagem;			
	2.2.6	Investigação científica e extensão;			
	2.2.7	Garantia da qualidade;			
	2.2.8	Formação (docentes e PTA).			
2.3 A UO deve ter descrições das tarefas/funções e responsabilidades do pessoal de direcção, docente e técnico-administrativo do curso e/ou programa.	Verifique se:				
	2.3.1	A UO possui documentação referente às políticas nacionais para promoção da igualdade e equidade de género.			
	A direcção da UO tem divulgado internamente a política nacional para promoção da igualdade e equidade de género:				
	2.3.2	Ao PTA;			
	2.3.3	Aos docentes;			
2.3.4	Aos estudantes.				
2.4 A UO deve ter descrições das tarefas/funções e responsabilidades do pessoal de direcção, docente e técnico-administrativo do curso e/ou programa.	As descrições de tarefas/funções são baseadas nos estatutos e regulamento para:				
	2.4.1	A direcção;			
	2.4.2	Os docentes;			
	2.4.3	O PTA;			
	2.4.4	O responsável pelo registo académico.			
2.5 A UO deve ter planos de formação e sistema de avaliação de desempenho do pessoal académico afecto ao curso e/ou programa.	Existe uma política/plano de formação para o pessoal:				
	2.5.1	Docente;			
	2.5.2	PTA.			
	Existe um sistema de avaliação de desempenho aprovado para o pessoal académico:				
	2.5.3	Docente;			
	2.5.4	PTA.			
	2.5.5	Existe um sistema para a resolução de conflitos.			
2.5.6	Existe evidência da utilidade dos resultados da avaliação.				

Continuação (Indicador 2)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
2.6 O curso e/ou programa deve possuir mecanismos e procedimentos de gestão e garantia da qualidade, incluindo partilha dos resultados da auto-avaliação.	Verifique se existe(m):				
	2.6.1	Um sistema de garantia da qualidade;			
	2.6.2	Comissão de auto-avaliação do curso e/ou programa;			
	2.6.3	Procedimentos/ normas/ manual de auto-avaliação;			
	2.6.4	Procedimentos e instrumentos para a recolha de informação e avaliação periódica do curso e/ou programa;			
	2.6.5	Mecanismos de discussão e utilização dos resultados das auto-avaliações dos cursos e ou programas na definição das acções de melhoria;			
	2.6.6	Um sistema organizado de gestão de evidências da qualidade.			
	Os resultados das avaliações da qualidade são divulgados a toda comunidade académica:				
	2.6.7	Docentes;			
	2.6.8	Estudantes;			
2.6.9	PTA.				

Quadro resumo do Indicador 2: Gestão

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 2	2.1	9			
	2.2	8			
	2.3	4			
	2.4	4			
	2.5	6			
	2.6	9			
Total de Padrões do Indicador 2	6	40			

INDICADOR 3: Currículos

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
3.1 O currículo deve ter uma estrutura clara e em conformidade com as normas curriculares, projecto educativo, projectos pedagógicos dos cursos, processos de Ensino-aprendizagem e de avaliação das aprendizagens	Verifique se existe:					
	3.1.1	Quadro Curricular da Instituição definido e aprovado;				
	3.1.2	Correspondência entre o conteúdo curricular e as diferentes etapas do curso;				
	3.1.3	O curso e/ou programa é reconhecido pelas ordens profissionais;				
	3.1.4	Existe alinhamento entre os objectivos/competências definidos para o curso e/ou programa e a missão da UO;				
	3.1.5	O perfil do graduado está definido de acordo com o Quadro Curricular da Instituição;				
	3.1.6	O perfil do graduado é relevante para satisfazer a sociedade e o mercado de trabalho;				
	3.1.7	A duração do curso e/ou programa está definida em conformidade com a legislação em vigor no País ou Quadro Curricular da Instituição.				
	3.1.8	O número total de créditos do curso e/ou programa está definido em conformidade com a legislação em vigor no País;				
	3.1.9	Existe uma proporção de créditos entre as disciplinas nucleares, complementares e opcionais.				
3.2 O conteúdo do currículo deve ser relevante e garantir o desenvolvimento de competências nas áreas de investigação científica e extensão e práticas profissionais, e deve estar ajustado às exigências da sociedade.	Verifique se:					
	3.2.1	Existe alinhamento do conteúdo temático com os objectivos do curso e/ou programa;				
	3.2.2	A lista da bibliografia principal actualizada, recomendada e utilizada contém os conteúdos do curso e/ou programa;				
	3.2.3	Existem processos de avaliação, revisão e reajustamento da estrutura e conteúdo temático do curso e/ou programa;				
	3.2.4	Existem processos de consulta à sociedade, ordens profissionais e empregadores no âmbito do desenho curricular.				

Continuação (Indicador 3)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
3.3 O currículo deve ter uma estrutura clara e em conformidade com as normas curriculares, projecto educativo, projectos pedagógicos dos cursos, processos de Ensino-aprendizagem e de avaliação das aprendizagens	Verifique se existem:				
	3.3.1 Instrumentos de avaliação dos estudantes;				
	3.3.2 Mecanismos seguros de registo e documentação dos dados de avaliação para garantir a credibilidade dos resultados.				
	Verifique se existe:				
	3.3.3 Mecanismos de detecção de plágio e de outras fraudes académicas;.				
	3.3.4 Os resultados da avaliação dos estudantes são anunciados publicamente dentro do tempo regulamentado.				
3.4 O curso e/ou programa deve possuir parcerias nacionais e internacionais estabelecidas no âmbito da implementação do currículo do curso e/ou programa.	Verifique se existem:				
	3.4.1 Parcerias nacionais estabelecidas no âmbito da implementação do currículo do curso e/ou programa;				
	3.4.2 Parcerias internacionais estabelecidas no âmbito da implementação do currículo do curso e/ou programa;				
	3.4.3 O programa de estudo contempla estágio;				
	3.4.4 Existem recursos próprios do curso e/ou programa dedicados ou alocados ao acompanhamento dos estudantes aos estágios e período de formação em serviço.				

Quadro Resumo do Indicador 3: Currículos

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Critérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 3	3.1	9			
	3.2	4			
	3.3	4			
	3.4	4			
Total de Padrões do Indicador 3	4	25			

INDICADOR 4: Corpo docente

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
4.1 O curso e/ou programa deve ter um corpo docente qualificado, académica e cientificamente, em número suficiente para funcionar efectivamente.	Verifique se existe:					
	4.1.1	Uma lista de todos os docentes com as respectivas qualificações e regime de vinculação.				
	Os rácios docentes/estudantes nas aulas práticas estão de acordo com o curso:					
	4.1.2	Medicina e Veterinária 1/10;				
	4.1.3	Engenharia 1/15;				
	4.1.4	Ciências Naturais 1/20;				
	4.1.5	Ciências Sociais e Humanas 1/30.				
	Existem documentos no processo individual dos docentes:					
	4.1.6	Certificado de habilitações;				
4.1.7	Certificado de formação psicopedagógica.					
4.2 A UO deve possuir docentes em regime de tempo integral experientes, qualificados em termos académicos, com formação psicopedagógica e categorizados para funcionar efectivamente.	Verifique se o curso e/ou programa possui um corpo docente mínimo em regime de tempo integral:					
	4.2.1	Cinquenta por cento dos docentes em regime de tempo integral com grau de Doutor para universidades e academias (inicial);				
	4.2.2	Cinquenta por cento dos docentes em regime de tempo integral com grau de Mestre para as outras IES (inicial);				
	Verifique se o corpo docente possui qualificações académicas que satisfazem os requisitos constantes no decreto de criação de IES:					
	4.2.3	Cinquenta por cento dos docentes em regime de tempo integral com grau de Doutor para universidades e academias (inicial);				
	4.2.4	Cinquenta por cento dos docentes em regime de tempo integral com grau de Mestre para as outras IES (inicial);				
	4.2.5	Trinta por cento de mestres e doutores, 10 anos após criação da IES;				
4.2.6	O corpo docente tem formação psicopedagógica que satisfaz as necessidades do processo de ensino-aprendizagem.					

Continuação (Indicador 4)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
4.3 A UO deve possuir e implementar uma política de recrutamento e selecção e progressão na carreira adequada para as necessidades de docência, investigação e extensão.	4.3.1 Procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a igualdade e equidade de género;				
	4.3.2 Planos de formação académica;				
	4.3.3 Correspondência entre áreas de ensino, tipos de vinculação laboral (contrato) e respectivas qualificações;				
	4.3.4 Políticas e procedimentos de promoção e progressão na carreira.				

Quadro resumo do Indicador 4: Corpo docente

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 4	4.1	7			
	4.2	6			
	4.3	4			
Total de Padrões do Indicador 4	3	17			

INDICADOR 5: Corpo discente

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
5.1 A UO deve garantir a existência de informação sobre a procura social, admissão, equidade, acesso aos recursos, retenção e progressão, desistência, participação na vida da instituição e apoio social.	Verifique se existe(m):				
	5.1.1 Bases de dados de caracterização dos estudantes por sexo inscritos no curso e/ou programa;				
	5.1.2 Tabelas de caracterização dos estudantes por idade inscritos no curso e/ou programa;				
	5.1.3 Tabelas de caracterização dos estudantes por origem de província inscritos no curso e/ou programa;				

Indicador 5: Corpo discente

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	5.1.4 Tabelas do número de estudantes bolsseiros inscritos no curso e/ou programa;				
	5.1.5 Divulgação do número de vagas relativas ao curso e/ou programa.				
	O número de admissões ao curso e/ou programa corresponde às vagas estabelecidas pela UO:				
	5.1.6 Para o período laboral;				
	5.1.7 Para o período pós-laboral.				
5.2 A UO deve implementar políticas que respeitem a igualdade de oportunidades, equilíbrio de género e ter critérios e procedimentos claros de admissão.	Verifique se existem:				
	5.2.1 Políticas de admissão de estudantes que garantam a igualdade e equidade de género no curso e/ou programa;				
	5.2.2 Procedimentos claros de admissão do corpo discente ao curso e/ou programa;				
	5.2.3 Critérios de selecção de estudantes ao curso e/ou programa.				
5.3 A UO deve possuir um sistema de registo documental dos estudantes.	Verifique se existem:				
	5.3.1 Dados dos Ingressos;				
	5.3.2 Informação pessoal;				
	5.3.3 Resultados das avaliações.				
5.4 A UO deve possuir sistemas de divulgação dos requisitos de admissão para o curso e/ou programa.	A divulgação dos requisitos de entrada para o curso e/ou programa é feita através de:				
	5.4.1 Prospectos;				
	5.4.2 Guiões;				
	5.4.3 Website;				
	5.4.4 Anúncio no jornal.				
5.5 O curso e/ou programa deve ter estruturas e medidas de apoio, de aconselhamento e de acompanhamento dos estudantes.	Existe uma estrutura de apoio:				
	5.5.1 De carácter pessoal;				
	5.5.2 Académico;				
	5.5.3 Financeiro;				
	5.5.4 Psicológico;				
	5.5.5 De saúde;				
	5.5.6 Existem registos de acções de apoio realizadas aos estudantes.				
	Verifique se:				
	5.6.1 Existem estudantes na comissão de auto-avaliação do curso e/ou programa;				

Continuação (Indicador 5)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
5.6 A UO deve garantir a participação dos estudantes nos processos de garantia da qualidade e ações de melhoria e permitir associações estudantis.	5.6.2 Os estudantes participam no processo de auto-avaliação do curso e/ou programa;				
	5.6.3 Os resultados dos inquéritos de satisfação dos estudantes são utilizados para a melhoria e garantia da qualidade do curso e/ou programa;				
	5.6.4 Os estudantes possuem liberdade de expressão e de adesão a várias associações estudantis				

Quadro resumo do Indicador 5: Corpo discente

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 5	5.1	7			
	5.2	3			
	5.3	3			
	5.3	4			
	5.3	6			
	5.3	4			
Total de Padrões do Indicador 5	6	27			

INDICADOR 6: Pessoal Técnico e Administrativo (PTA)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
6.1 A UO deve ter um PTA suficiente, especializado e adequado aos processos pedagógicos para o curso e/ou programa funcionar efectivamente.	Existe uma lista do PTA e respectivos TORs ⁴ necessários ao curso e/ou programa:				
	6.1.1	Gestão interna;			
	6.1.2	Registo académico;			
	6.1.3	Laboratórios;			
	6.1.4	Sala de informática;			
	6.1.5	Biblioteca;			

⁴ Termos de referência (descrição de funções).

Continuação (Indicador 6)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	6.1.6 Apoio social;				
	6.1.7 Secretaria;				
	6.1.8 Recursos humanos;				
	6.1.9 Finanças;				
	6.1.10 Os rácios PTA/docentes são aceitáveis (1 para 25 docentes);				
	6.1.11 Os rácios PTA/estudantes são aceitáveis (1 para 50 estudantes).				
6.2 A UO deve possuir e implementar políticas e linhas de investigação com a participação de todos os membros desta e garantir a publicação dos resultados da investigação.	Verifique se:				
	6.2.1 Políticas de investigação;				
	6.2.2 Linhas de investigação;				
	6.2.3 Provas da implementação das políticas de investigação;				
	6.2.4 Provas da implementação das linhas de investigação.				
	Existem actividades de investigação realizadas por estudantes:				
	6.2.5 Monografias, artigos, dissertações ou teses;				
	6.2.6 Relatórios de trabalhos de campo ou laboratoriais;				
6.2.7 Existem instrumentos de monitorização e avaliação das actividades de investigação realizadas por docentes e investigadores.					
6.3 A UO deve ter um PTA qualificado e com experiência para funcionar efectivamente.	Existem documentos no processo individual do PTA:				
	6.3.1 Certificado de habilitações;				
	6.3.2 CV;				
	6.3.3 Diploma de cursos de aperfeiçoamento profissional.				
6.4 A UO deve possuir políticas e implementar procedimentos de recrutamento, selecção, formação, gestão do desempenho e progressão na carreira do PTA.	Existem procedimentos claros de recrutamento e selecção do PTA:				
	6.4.1 Lançamento de concurso;				
	6.4.2 Nomeação de um júri;				
	6.4.3 Resultados da selecção;				
	6.4.4 O PTA conhece os procedimentos de recrutamento e selecção;				

Continuação (Indicador 6)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	6.4.5	Existem planos claros de formação do PTA;			
	6.4.6	Existe um sistema de gestão de desempenho do PTA;			
	6.4.7	Existem planos de carreiras claros para o PTA.			
6.5 A UO deve garantir que os direitos, as normas e condições de higiene e segurança do PTA são respeitados e valorizados.	Verifique se:				
	6.5.1	Existem regulamentos e normas que definam os direitos do PTA;			
	6.5.2	Existem materiais e equipamentos que garantam a higiene e segurança do PTA no local de trabalho;			
	6.5.3	O PTA está satisfeito com a forma como os seus direitos são respeitados e valorizados ⁷ ;			
	6.5.4	Existem mecanismos de monitorização regular do grau de satisfação do PTA.			

Quadro resumo do Indicador 6: Pessoal Técnico e Administrativo (PTA)

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 6	6.1	11			
	6.2	7			
	6.3	3			
	6.4	7			
	6.5	4			
Total de Padrões do Indicador 6	6	32			

⁷ Standard de aceitação: os resultados dos inquéritos ao PTA, devem indicar que existem pelo menos 50% dos membros do PTA esteja satisfeito em cada um dos grupos de questões.

INDICADOR 7: Investigação

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
7.1 A UO deve possuir e implementar políticas e linhas de investigação com a participação de todos os membros desta e garantir a publicação dos resultados e o impacto social e económico da investigação no desenvolvimento da sociedade.	Verifique se existem:				
	7.1.1 Políticas de investigação;				
	7.1.2 Linhas de investigação;				
	7.1.3 Provas da implementação das políticas de investigação;				
	7.1.4 Provas da implementação das linhas de investigação.				
	Existem actividades de investigação realizadas por estudantes:				
	7.1.5 Monografias, artigos, dissertações ou teses;				
	7.1.6 Monografias, artigos, dissertações ou teses;				
	7.1.7 Existem instrumentos de monitorização e avaliação das actividades de investigação realizadas por docentes e investigadores.				
	7.1.8 Existem instrumentos de monitorização e avaliação das actividades de investigação realizadas por estudantes;				
7.1.9 Existem publicações do corpo docente e investigadores em revistas nacionais/internacionais nos últimos três anos ⁸ .					
7.2 A UO deve possuir recursos financeiros, logísticos e humanos suficientes para as actividades de investigação.	Verifique se existe(m):				
	7.2.1 Financiamento específico para as actividades de investigação;				
	7.2.2 Financiamento para as actividades de investigação ligadas com o processo de Ensino e pós-graduação;				
	7.2.3 Recursos logísticos para as actividades de investigação.				
	7.2.4 Laboratórios para as actividades de investigação/ extensão;				
	7.2.5 Uma lista de investigadores para as actividades de investigação.				

⁸ Standard de aceitação: 50% dos docentes com pelo menos uma publicação em revistas/editoras com revisão de pares.

Continuação (Indicador 7)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
	Existem incentivos à produção científica por:				
	7.2.6	Investigadores;			
	7.2.7	Docentes;			
	7.2.8	Estudantes.			
	Existem actividades de divulgação dos resultados da investigação em:				
	7.2.9	Congressos			
	7.2.10	Palestras;			
	7.2.11	Seminários;			
	7.2.12	Jornadas científicas;			
	7.2.13	Feiras;			
	7.2.14	Exposições;			
	7.2.15	Revistas/jornais.			

Quadro resumo do Indicador 7: Investigação

Indicador 7	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
	7.1	9			
	7.2	15			
Total de Padrões do Indicador 7	2	24			

INDICADOR 8: Extensão

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
8.1 A UO deve ter políticas de prestação de serviços, de actividades de extensão à comunidade em áreas relevantes para o curso e/ ou programa.	Verifique se existe (m) contratos e ou memorandos de prestação de serviços a:				
	8.1.1	Comunidades;			
	8.1.2	Sectores da economia;			
	8.1.3	Sector social;			
8.2 A UO deve garantir formas de intensidade das acções desenvolvidas na comunidade e de impacto social e académico das acções de extensão.	Verifique se existe (m):				
	8.2.1	Políticas internas relativas à extensão e à forma da sua operacionalização;			
	8.2.2	Estudantes envolvidos em actividades de extensão com as comunidades;			
	8.2.3	Uma lista de actividades de extensão.			

Quadro resumo do Indicador 8: Extensão

Indicador 8	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Critérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
	8.1	3			
	8.2	3			
Total de Padrões do Indicador 8	2	6			

INDICADOR 9: Intercâmbio

Padrão	Critério de verificação	S; N; ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
9.1 A UO deve possuir e implementar políticas para promoção de acções dos discentes e docentes ao abrigo de convénios com instituições nacionais e estrangeiras e inclusão em redes de investigação.	Verifique se existe(m):					
	9.1.1	Uma política para promoção da mobilidade de docentes;				
	9.1.2	Uma política para promoção da mobilidade de estudantes;				
	9.1.3	Estudantes estrangeiros que frequentam o curso e/ou programa;				
	9.1.4	Estudantes do curso e/ou programa em programas internacionais de mobilidade;				
	9.1.5	Docentes estrangeiros afectos ao curso e/ou programa;				
	9.1.6	Docentes nacionais a leccionar no estrangeiro.				
	O curso e/ou programa beneficia de programas, memorandos, acordos e projectos de cooperação:					
	9.1.7	Parcerias na investigação;				
	9.1.8	Mobilidade de investigadores.				

Quadro resumo do Indicador 9: Intercâmbio

Indicador 9	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Critérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
	9.1	8			
Total de Padrões do Indicador 9	1	8			

INDICADOR 10: Infra-estruturas

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
10.1 A UO deve possuir infra-estruturas adequadas às actividades de ensino, investigação e extensão e ao número de docentes, estudantes e PTA.	Verifique se existem:				
	10.1.1 Salas de aulas que correspondam à demanda;				
	10.1.2 Sala de reuniões e/ou conferências;				
	10.1.3 Laboratórios devidamente equipados de acordo com os cursos oferecidos.				
	10.1.4 Biblioteca;				
	10.1.5 Sala de informática;				
	10.1.6 Sala de docentes;				
	10.1.7 Área administrativa (secretaria, académico, gestão interna, recursos humanos);				
	10.1.8 Gabinete de apoio aos estudantes;				
	10.1.9 Gabinete de gestão e/ou garantia da qualidade;				
	10.1.10 Área para refeições;				
	10.1.11 Posto para prestação de primeiros socorros devidamente equipado para apoio à comunidade académica;				
	10.1.12 Área para convívio;				
	10.1.13 Espaços desportivos;				
	10.1.14 Facilidade para pessoas com necessidades especiais.				
10.2 A UO deve ter equipamentos e serviços de apoio para o curso e/ou programa funcionar efectivamente.	Verifique se existem e se estão a funcionar:				
	10.2.1 Máquina fotocopidora ⁹ .				
	Computadores:				
	10.2.2 Na biblioteca;				
	10.2.3 Na sala de informática (pelo menos 1 computador para 2 estudantes).				
	Internet (operacional) na biblioteca:				
	10.2.4 Para acesso dos leitores;				
	10.2.5 Internet (operacional) na sala de informática;				
10.2.6 <i>Wireless</i> na UO.					
	Verifique se as salas de aula têm:				
	10.3.1 Iluminação adequada;				
	10.3.2 Janelas com persianas ou cortinas;				

⁹ Standard de aceitação: pelo menos uma ao serviço dos estudantes e, pelo menos, uma ao serviço dos docentes e PTA.

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
10.3 A UO deve ter salas de aulas confortáveis e devidamente equipadas.	10.3.3 Ventilação adequada (janelas de rede, ar condicionado adequado ou ventoinhas;					
	10.3.4 Número suficiente de cadeiras para docentes e estudantes (uma cadeira por pessoa);					
	10.3.5 Espaço adequado e flexível para actividades em grupo (sala com dimensões de 7m x 6m) para 30 estudantes ¹⁰ ;					
	10.3.6 Quadro convencional ou moderno;					
	10.3.7 Quadro de anúncios;					
	10.3.8 Baldes para o lixo classificado segundo as normas de reciclagem.					
	Verifique se a UO possui:					
	10.3.9 Retroprojector funcional disponível;					
	10.3.10 <i>Data show</i> funcional disponível.					
	10.4 A UO deve ter laboratórios devidamente equipados para as aulas práticas.	Verifique se o laboratório possui:				
10.4.1 Iluminação adequada;						
10.4.2 Ventilação adequada (janelas de rede ar condicionado ou ventoinhas operacionais);						
10.4.3 Espaço adequado (suficiente para 3 grupos de 4 a 6 estudantes de cada vez);						
10.4.4 Quadro convencional ou moderno;						
10.4.5 Armários para equipamento, consumíveis e reagentes com fechadura segura;						
10.4.6 Consumíveis, reagentes e equipamentos em número suficiente que estejam de acordo com as disciplinas do curso e/ou programa.						
Verifique se a biblioteca possui:						
10.5.1 Iluminação adequada;						

¹⁰ |Faça uma regra 3 simples para casos em que as dimensões da sala sejam diferentes

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação	
10.5 A biblioteca deve estar devidamente equipada e organizada.	10.5.2 Ventilação adequada (janelas de rede, ar condicionado adequado ou ventoinhas;					
	10.5.3 Prateleiras suficientes para arrumar e organizar os livros por áreas temáticas;					
	10.5.4 Armários para guardar livros e materiais, com fechadura segura;					
	10.5.5 Mesas e cadeiras para leitura e estudo;					
	10.5.6 Um sistema operacional de registo e catalogação de livros e revistas;					
	10.5.7 Pelo menos 3 cópias das obras de referência de cada disciplina ou módulo nucleares descritos no currículo (seleccionar aleatoriamente um currículo e verificar a literatura recomendada).					
	Verifique se existe o seguinte material audiovisual para uso dos estudantes ¹¹ .					
	10.5.8 TV;					
	10.5.9 VCR/DVD;					
	10.5.10 Computador com ligação a CD-roms/DVDs;					
	10.5.11 Um sistema operacional de registo dos leitores da biblioteca.					
	Um sistema funcional de registo de livros:					
	10.5.12 Para leitura interna;					
	10.5.13 Para empréstimo;					
10.5.14 Um sistema de responsabilização que assegure a conservação dos livros e outros itens da biblioteca.						
	Existem casas de banho separadas para:					
	Estudantes:					
	10.6.1 Mulheres;					
	10.6.2 Homens;					

¹¹ Se tiver equipamento mais moderno que o que está abaixo descrito identifique por favor aquilo que possui.

Continuação (Indicador 10)

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
10.6 A UO deve possuir casas de banho adequadas e limpas para o uso dos docentes, estudantes e PTA.	Docentes e PTA:				
	10.6.3 Mulheres::				
	10.6.4 Homens;				
	10.6.5 Existe água canalizada nas casas de banho;				
	10.6.6 O autoclismo de cada uma das sanitas está a funcionar;				
	10.6.7 Existe um recipiente com saco de plástico para o lixo em todas as casas de banho;				
	10.6.8 Existem fechaduras nas portas de todas as casas de banho;				
	10.6.9 Existe casa de banho para pessoas com necessidades especiais.				

Quadro resumo do Indicador 10: Infra-estruturas

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 10	10.1	14			
	10.2	6			
	10.3	10			
	10.4	6			
	10.5	14			
	10.6	9			
Total de Padrões do Indicador 10	6	59			

INDICADOR 11: Cumprimento da legislação em vigor

Padrão	Critério de verificação	S; N;ou N/A	Evidências	Comentários	Pontuação
11.1 A UO deve ter o funcionamento dos seus cursos e/ou programas sustentados em processos e procedimentos credíveis e rigorosos aprovados nos termos da legislação em vigor.	Verifique se existe (m):				
	11.1.1 Conformidade dos cursos/programas criados com a missão e o plano de desenvolvimento da UO/IES;				
	11.1.2 Conformidade do curso/programa com as normas curriculares;				
	11.1.3 Conformidade do curso/programa com o regime de acesso e o ciclo de formação.				
11.2 A UO deve adoptar procedimentos e normas que são emanados dos órgãos competentes que superintendem o subsistema de ensino superior e assegurar a sua exequibilidade e divulgação.	Verifique se existe (m):				
	11.2.1 Conformidade do curso/programa com as normas de rácio docente/discente e os encargos decorrentes de funcionamento.				
	11.2.2 Um mecanismo de informar a comunidade académica sobre a legislação que regula o funcionamento dos cursos e/ou programas;				
	11.2.3 A avaliação do grau de implementação da legislação de cursos e/ou programas.				

Quadro resumo do Indicador 11: Cumprimento da legislação em vigor

	N.º de padrões	N.º de critérios de verificação do padrão	Crítérios de verificação alcançados	Desempenho no padrão (%)	Desempenho no indicador (%)
Indicador 11	11.1	3			
	11.2	3			
Total de Padrões do Indicador 11	2	6			

Resumo do Mapa de Indicadores (Exemplo)

Indicador		Total de padrões por indicador	Total de Desempenho dos padrões (%)	Desempenho da UO no indicador (%)	Desempenho qualitativo no indicador
I	Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional	2	154,54	77,27	Satisfatório com muitas reservas
II	Gestão	6	588,89	98,14	Excelente
III	Currículos	5	463,89	92,77	Excelente
IV	Corpo docente	3	285,71	95,23	Excelente
V	Corpo discente	6	525	87,50	Bom
VI	Corpo Técnico e Administrativo	3	288,89	96,29	Excelente
VII	Investigação	6	548,42	91,40	Excelente
VIII	Extensão	4	385,71	96,42	Excelente
IX	Intercâmbio	1	62,50	62,50	Satisfatório com muitas reservas
X	Infra-estruturas	6	744,58	124,09	Excelente
XI	Cumprimento da legislação em vigor	2	200	100	Excelente
SubTotal				1021,61/11 = 92,87	Excelente
Total do desempenho do curso				92,87	

Média = somatório do desempenho da UO no indicador (%) = n

$$\text{Média} = \frac{77,27+98,14+92,77+95,23+87,50+96,29+91,40+96,42+62,5+124,09+100}{11} = \frac{1021,61}{11} = \mathbf{92,87\%}$$





REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ACREDITAÇÃO DE INSTITUIÇÕES, CURSOS E/OU PROGRAMAS

LUANDA, 2022



REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**INSTITUTO NACIONAL DE AVALIAÇÃO, ACREDITAÇÃO E RECONHECIMENTO
DE ESTUDOS DO ENSINO SUPERIOR
(INAAREES)**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DE ACREDITAÇÃO DE INSTITUIÇÕES,
CURSOS E/OU PROGRAMAS**

LUANDA, 2022

FICHA TÉCNICA

Título:

Manual de Procedimentos de Acreditação de Instituições, Cursos e/ou Programas

Edição e Propriedade:

Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior (INAAREES)

Revisão Editorial:

Eugénio Alves da Silva (Secretário de Estado para o Ensino Superior)

Jesus Tomé (Director Geral do INAAREES)

Maria Madalena Chimpolo (Directora Geral Adjunta do INAAREES)

Sabino Nascimento (Director Geral Adjunto do INAAREES)

Manuel Zau (Chefe de Departamento de Avaliação Externa e Acreditação do INAAREES)

Manuel Pegado (Chefe de Departamento de Auto-Avaliação do INAAREES)

Celestino Soares (Técnico do INAAREES)

Colaboração Editorial:

Gabinete Jurídico e Intercâmbio

Gabinete de Inspeção

Direcção Nacional do Ensino Superior

Colaboração Técnica:

Joaquim Vaz da Piedade (Técnico do INAAREES)

Jesus Cassinda Fernando (Técnico do INAAREES)

Carlos Condutor (Técnico da Faculdade de Ciências Sociais da UAN)

Maquetização e Arranjo Gráfico:

Damer Gráficas, S.A.

Impressão:

Damer Gráficas, S.A.

Tiragem:

1500

Depósito Legal:

1107/2022

Data:

1ª Edição - Junho de 2022

PREFÁCIO

A política da qualidade é, dentre outros, um dos pressupostos decisivos do quadro legal do Subsistema de Ensino Superior para que as Instituições de Ensino Superior alcancem a eficácia e a eficiência desejáveis no cumprimento da sua missão.

As Instituições de Ensino Superior (IES), como importantes motores do desenvolvimento da sociedade, enfrentam vários desafios que as compelem a elevar os seus níveis de eficácia e eficiência.

O estabelecimento de procedimentos de garantia da qualidade nas IES é indispensável para a medição do seu desempenho, proporciona a melhoria contínua da qualidade das IES, faculta à sociedade informação sobre a sua performance em termos de qualidade e desenvolve nelas a cultura interna de garantia de qualidade.

A Acreditação das IES e dos cursos que estas ministram é o processo final de um ciclo do sistema de garantia de qualidade nas IES, decorrente dos resultados positivos da avaliação externa, e os dados constantes da certificação que ela fornece são usados não só para a melhoria da qualidade, mas também para informar a tomada de decisões.

No geral, a cultura de avaliação interna das IES angolanas é ainda incipiente e esparsa, com iniciativas isoladas, por não haver no ordenamento jurídico angolano disposições normativas sobre o regime jurídico da avaliação, quadro este que foi alterado com a publicação do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, que aprova o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade nas IES. Sequentemente, foi publicado o Decreto Executivo n.º 108/20, de 9 de Março, que aprova o Regulamento do Processo.

O Manual de Procedimentos de Acreditação de IES, cursos e/ou programas, que apresentamos, contém os elementos essenciais sobre as etapas, os procedimentos e as metodologias a serem desenvolvidos no decurso da implementação do processo de acreditação, numa lógica de que este seja adequadamente compreendido por todos aqueles a quem se dirige.

O presente manual pretende descrever as etapas processuais da acreditação de Instituições, cursos e/ou programas e surge da necessidade de informar sobre os procedimentos desenvolvidos no decorrer dos processos, por forma a assegurar a celeridade, a regularidade e a uniformidade de procedimentos e metodologias a serem utilizadas no processo de acreditação.

Esperamos que a aplicação das normas para a Acreditação das IES se converta numa prática rotineira da vida das IES em Angola e que seja um factor de retroalimentação crítica para a melhoria da legislação, em prol da elevação da qualidade do ensino superior em Angola.

A Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Maria do Rosário Bragança

APRESENTAÇÃO

O processo de acreditação é da responsabilidade do INAAREES e abrange todas as instituições de ensino superior públicas e privadas e os respectivos cursos e / ou programas de graduação e pós-graduação. Está consubstanciado no Regulamento de Avaliação Externa e Acreditação aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior (Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março).

O presente manual pretende descrever as etapas processuais da acreditação de instituições, cursos e / ou programas e surge da necessidade de informar sobre os procedimentos desenvolvidos no decurso dos processos, de forma a assegurar a celeridade, a regularidade e a uniformidade de procedimentos e metodologias a serem utilizadas no processo de acreditação. O mesmo serve como um instrumento orientador e facilitador de procedimentos que assegurem a qualidade dos serviços intervenientes de acreditação de cursos e / ou programas e instituições.

Assim, no sentido de contribuir para que o processo de acreditação seja claro e transparente, este manual contém informações importantes que ajudarão as instituições de ensino superior a conduzir, com responsabilidade e seriedade, todo o processo avaliativo de cursos e / ou programas.

Jesus A. Tomé

Director Geral do INAAREES

SIGLAS

AA	Auto-Avaliação
AE	Avaliação Externa
CAA	Comissão de Auto-Avaliação
CAE	Comissão de Avaliação Externa
CUE	Conta Única do Estado
GP	Gestor de Procedimentos
IES	Instituição de Ensino Superior
INAAREES	Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior
MESCTI	Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação
MIPCV	Mapa de Indicadores, Padrões e Critérios de Verificação
OCQ	Órgão Central da Qualidade
PAA	Projecto de Auto-Avaliação
PDN	Plano de Desenvolvimento Nacional
PTA	Pessoal Técnico e Administrativo
RAA	Relatório de Auto-Avaliação
RAE	Relatório de Avaliação Externa
RFAA	Relatório Final de Auto-Avaliação
RFAE	Relatório Final de Avaliação Externa
RJAAQIES	Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior
RPAA	Relatório Preliminar da Auto-Avaliação
RPAE	Relatório Preliminar da Avaliação Externa
SNGQES	Sistema Nacional de Garantia da Qualidade do Ensino Superior
UO	Unidade Orgânica

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	9
1. OBJECTIVOS DA ACREDITAÇÃO DE CURSOS E/OU PROGRAMAS E INSTITUIÇÕES).....	10
2. PRINCÍPIOS DA ACREDITAÇÃO.....	10
3. PROCESSO DE ACREDITAÇÃO E SUAS ETAPAS.....	11
Etapa 1: Consulta das recomendações do Relatório final da AE.....	11
Etapa 2: Apreciação prévia do pedido de acreditação.....	12
Etapa 3: Correção de deficiências do pedido de acreditação.....	13
Etapa 4: Avaliação do pedido pela CAE.....	13
Etapa 5: Decisão final.....	13
Etapa 6: Homologação.....	14
4. INDICADORES OBRIGATÓRIOS.....	14
5. PAGAMENTO DE QUOTAS E TAXAS.....	15
5.1. Apresentação de recurso à decisão do INAAREES.....	15
6. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO INAAREES.....	16
7. REFERÊNCIAS.....	16
ÍNDICE DE FIGURAS	
Figura 1: Etapas do processo de acreditação.....	11
Figura 2: Responsabilidades dos intervenientes no processo de apresentação do pedido de acreditação.....	12
Figura 3: Procedimentos e responsabilidades dos intervenientes no pedido de acreditação.....	13

INTRODUÇÃO

A crescente expansão e proliferação de diferentes tipologias de IES, aliada à necessidade de harmonização destas com os padrões nacionais e internacionais, tornou imperioso o estabelecimento de mecanismos que assegurem a qualidade e a relevância dos serviços por elas prestados. Neste sentido, o Executivo definiu, através do Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto (que estabelece o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior), a forma de organização e implementação do Sistema Nacional de Garantia da Qualidade no Ensino Superior (SNGQES), por via de três (3) tipos de processos, designadamente:

- a) A Auto-Avaliação;
- b) A Avaliação Externa; e
- c) A Acreditação.

Estes três (3) processos estão dialecticamente relacionados e o sucesso ou o fracasso de um produz efeitos nos outros.

O Manual de Procedimentos de Acreditação de Instituições, Cursos e/ou Programas, que agora se apresenta, é uma ferramenta que faz parte do processo de acreditação e, é imprescindível para o INAAREES e para as IES, nas componentes de avaliação e garantia da qualidade das instituições, dos seus cursos e/ou programas, através da acreditação.

De acordo com o Decreto Presidencial n.º 203/18, de 30 de Agosto, que aprova o Regime Jurídico da Avaliação e Acreditação da Qualidade das Instituições de Ensino Superior (RJAAQIES): "Acreditação é o acto de certificação das Instituições de Ensino Superior e dos cursos/programas, decorrente dos resultados positivos da Avaliação Externa promovida pelo serviço competente do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior".

Conforme acima se disse, o processo de Acreditação é o fim de todo um processo de avaliação de instituições, cursos e/ou programas. É precedido pela Auto-Avaliação feita pelas IES e pela Avaliação Externa.

Recomenda-se, pois, que, ao nível das instituições, a Auto-Avaliação se inicie com alguma antecedência, de modo a que elas se candidatem a uma avaliação externa e posterior acreditação. É importante que as instituições apresentem evidências exigidas para efeitos de demonstração no acto da avaliação externa, que devem estar de acordo com os requisitos de acreditação.

É fundamental que o processo de acreditação seja adequadamente compreendido na sua estrutura lógica interna e que o seu funcionamento seja entendido por todos aqueles a quem se dirige.

No sentido de contribuir para que o processo de acreditação seja claro e transparente, este manual contém informações importantes que ajudarão as IES a conduzir, com responsabilidade e seriedade, todo o processo avaliativo de cursos e/ou programas.

O processo de acreditação é da responsabilidade do INAAREES e abrange todas as IES públicas, público-privadas e privadas e os respectivos cursos/programas de graduação e pós-graduação. Está consubstanciado no Regulamento de Avaliação Externa e Acreditação aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior (Decreto Executivo n.º 109/20, de 10 de Março).

1. OBJECTIVOS DA ACREDITAÇÃO DE INSTITUIÇÕES, CURSOS E/OU PROGRAMAS

O processo de acreditação tem por objectivos:

- a) Oficializar e tornar público o nível da qualidade de uma instituição de ensino superior, curso e/ou programa tal como foi apurado por uma avaliação externa realizada para este efeito;
- b) Fornecer bases independentes e objectivas para o estabelecimento de uma sã concorrência entre instituições de ensino superior e entre cursos e/ou programas destas;
- c) Contribuir para a identificação de uma base de critérios de apoio estatal ou privado às instituições de ensino superior, cursos e/ou programas nelas existentes;
- d) Fornecer ao público informações que permitam uma base de escolha entre os cursos e/ou programas ministrados pelas instituições de ensino superior.

À luz dos objectivos anteriormente definidos, o presente documento tem por finalidades:

1. Apoiar e facilitar o trabalho do INAAREES e das IES;
2. Explicitar os passos a serem seguidos pelo INAAREES e pelas IES no sentido de levar a cabo o processo de acreditação;
3. Contribuir para a homogeneidade do processo de acreditação no sentido de construir e valorizar critérios e parâmetros de natureza global ou específica, inerentes a diversos domínios do conhecimento científico.

2. PRINCÍPIOS DA ACREDITAÇÃO

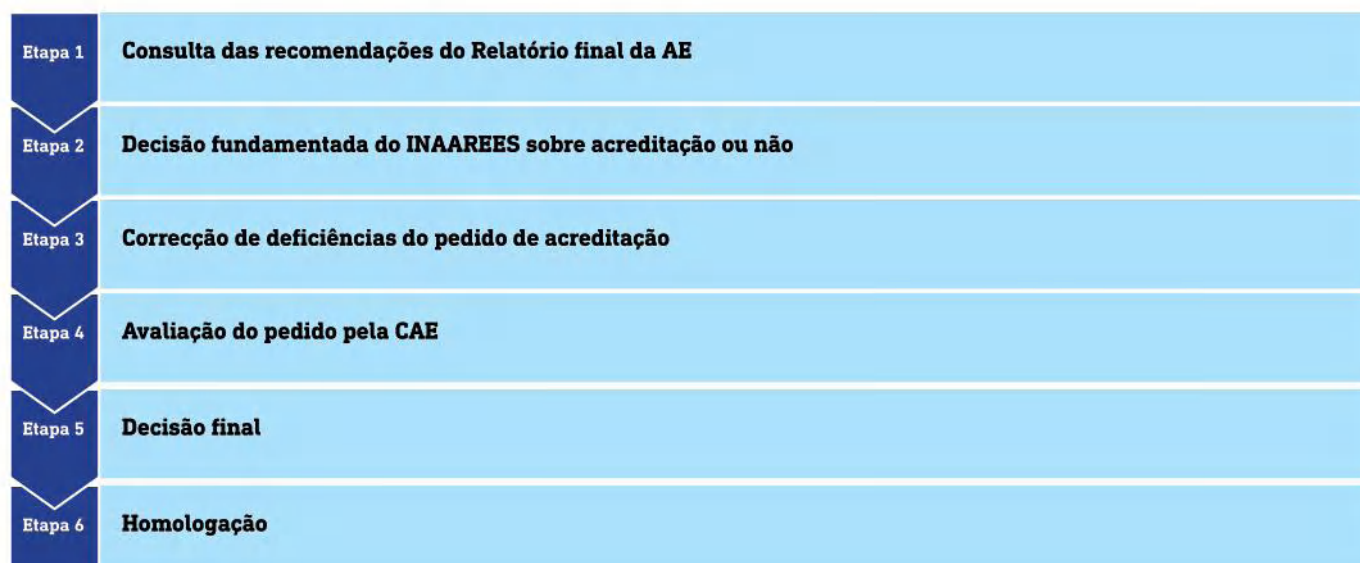
A acreditação rege-se por princípios que são a objectividade, igualdade, transparência, regularidade e independência:

- a) A objectividade assegura que a acreditação de cursos e/ou programas e instituições se baseie e observe critérios de avaliação previamente estabelecidos;
- b) A igualdade faz com que esta conceda e garanta igual tratamento a todas as IES públicas e privadas;
- c) A transparência garante que as normas, os mecanismos, os procedimentos, os indicadores e padrões e os resultados da acreditação devam ser do conhecimento público e gozem, em especial, do reconhecimento dos actores do SNGQES;
- d) A regularidade e periodicidade decorre do seu carácter construtivo. A acreditação é periódica e toma em consideração os avanços conseguidos pela IES visada relativamente ao processo de avaliação externa e acreditação anterior;
- e) A independência garante que a acreditação decorra de uma forma livre e isenta de qualquer tipo de pressões externas.

3. PROCESSO DE ACREDITAÇÃO E SUAS ETAPAS

A realização do processo de acreditação de cursos e/ou programas e instituições obriga ao cumprimento das etapas de acreditação que a seguir são explicadas:

Figura 1: Etapas do processo de acreditação



Etapa 1:

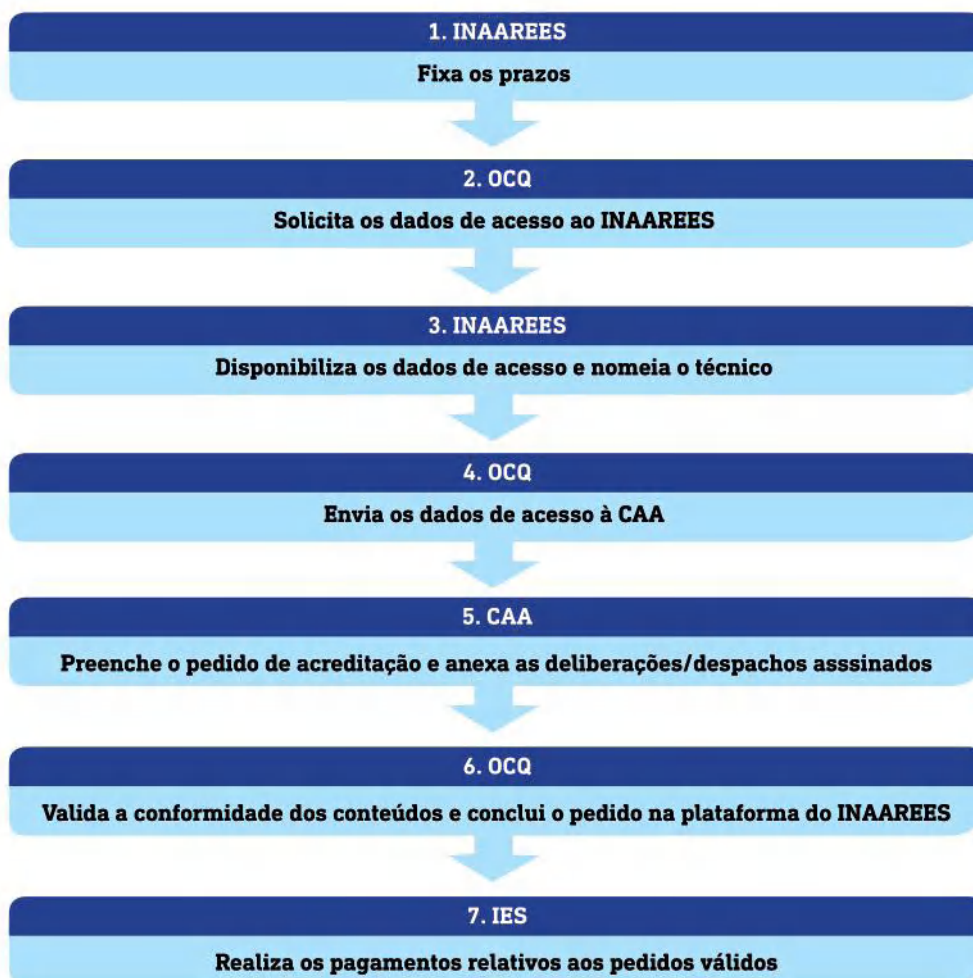
- **Consulta das recomendações do Relatório final da AE**

A coordenação do processo de acreditação de cursos e/ou programas ou das IES é da responsabilidade do Órgão Central da Qualidade (OCQ) da IES, que assegura a circulação da documentação e a articulação entre as diferentes UO e o INAAREES, prestando assessoria técnica.

As responsabilidades dos intervenientes, conforme abaixo se explica, compreendem oito passos.

O INAAREES consulta as recomendações constantes no RAE com atenção para a não acreditação, acreditação condicional ou acreditação da IES ou curso/programa.

Figura 2: Responsabilidades dos intervenientes no processo de apresentação do pedido de acreditação



Etapa 2: Apreciação prévia do pedido de acreditação

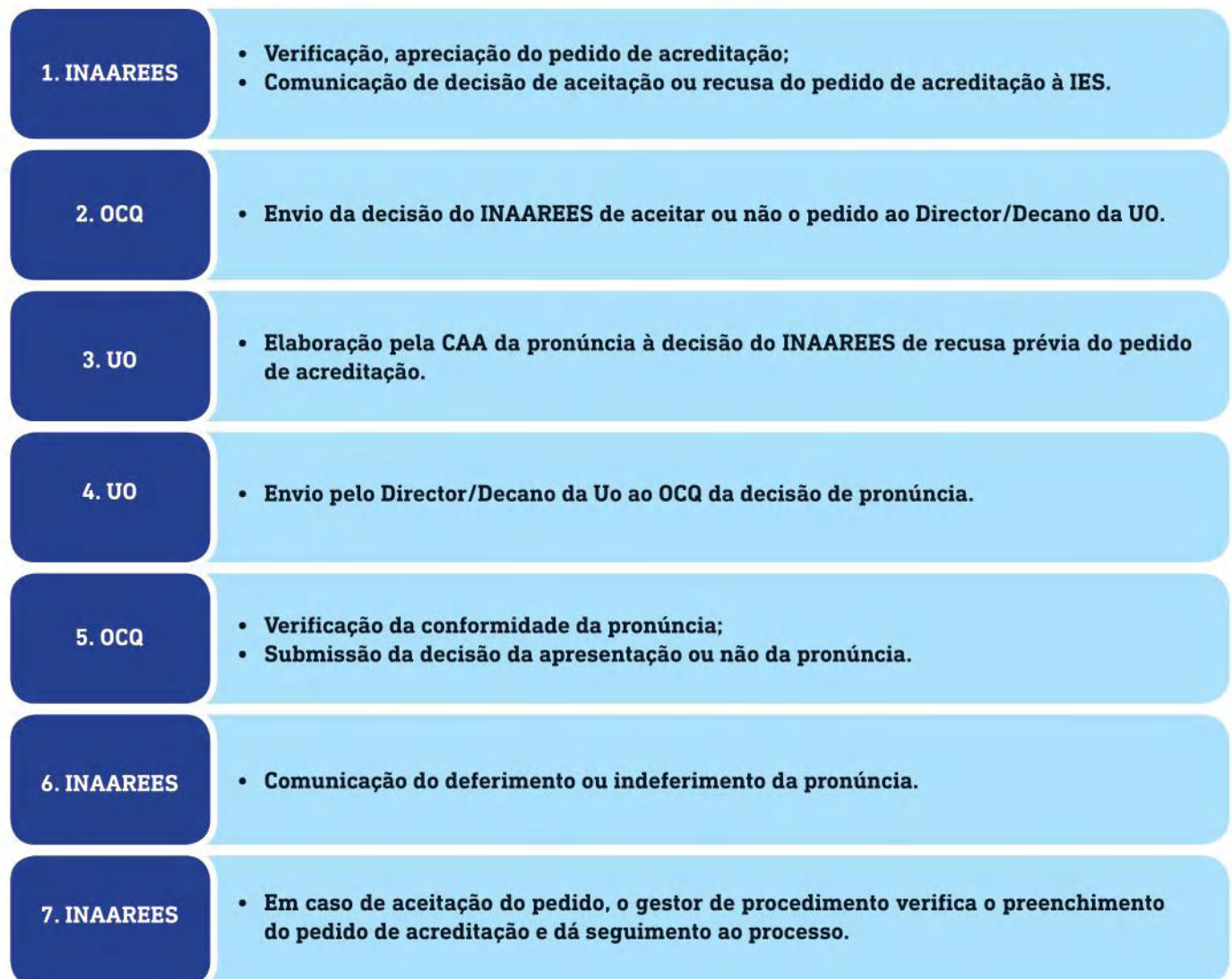
1. Decisão fundamentada do INAAREES sobre acreditação ou não

O pedido de acreditação submetido na plataforma do INAAREES é sujeito a uma apreciação prévia, com o objectivo de verificar o cumprimento dos requisitos legais exigidos para a acreditação. Se tudo estiver conforme, o GP do INAAREES, designado para o efeito de acompanhamento do pedido, inicia a verificação do preenchimento do Pedido de Acreditação. Se não estiverem completos os requisitos acima mencionados, o INAAREES comunica à IES para suprir urgentemente a falta identificada.

Nesta etapa, os procedimentos e as responsabilidades dos intervenientes são os que a seguir se apresentam.

Numa primeira fase, o INAAREES faz a apreciação prévia do pedido de acreditação e comunica à IES a decisão de aceitação ou de recusa do mesmo, pela verificação do seu preenchimento.

Figura 3: Procedimentos e responsabilidades dos intervenientes no pedido de acreditação.



Etapa 3: Correção de deficiências do pedido de acreditação

Etapa 4: Avaliação do pedido pela CAE

Para os procedimentos de avaliação externa, por favor, ver o Manual de Avaliação Externa.

Etapa 5: Decisão final

Levando em consideração o Relatório Final da CAE, o INAAREES comunica uma das seguintes decisões:

1. Acção ou intervenção urgente/não acreditado (pode resultar no encerramento da IES, curso e/ou programa);
2. Acreditado condicionalmente durante 2 anos;

3. Acreditado condicionalmente durante 3 anos e;
4. Acreditado plenamente durante 5 anos.

Etapa 6: Homologação

Os resultados da acreditação são homologados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende o Subsistema de Ensino Superior.

NÍVEIS	SUGESTÃO DE METAS PARA AS IES, CURSOS E/ OU PROGRAMAS	CRITÉRIOS ALCANÇADOS (%)	DESEMPENHO
Nível D	Acção urgente/não acreditado (possibilidade de encerramento)	0 - 59%	Não satisfatório
Nível C	Acreditado condicionalmente durante 2 anos.	60 - 79%	Satisfatório com muitas reservas
Nível B	Acreditado condicionalmente durante 3 anos.	80 - 89%	Bom
Nível A	Acreditado plenamente durante 5 anos.	90 - 100%	Excelente

4. INDICADORES OBRIGATÓRIOS

Para um curso e/ou programa ser acreditado plenamente, a sua pontuação em Currículos, Corpo Docente, Investigação, Extensão e Infra-estruturas deve situar-se entre 90 e 100%.

O período de vigência da acreditação é fixado pelo INAAREES e comunicado com a respectiva decisão. No caso das decisões de não acreditado e acreditado condicionalmente, pode ser apresentado recurso ao INAAREES no prazo de dez (10) dias úteis, contados a partir da notificação do INAAREES, observando os procedimentos e responsabilidades abaixo indicados:

INTERVENIENTES	ACÇÕES
INAAREES	Comunica à IES a decisão final.
OC	Envia a decisão final do INAAREES ao Gestor máximo da UO.
UO	A CAA elabora o recurso da decisão do INAAREES, se aplicável. A pronúncia, não pode exceder os 3.000 caracteres, a submeter no prazo de dez (10) dias. O Gestor máximo da UO envia ao OCQ a decisão a ser submetida na plataforma do INAAREES. Este procedimento deve ocorrer até dois (2) dias úteis antes do término do prazo fixado pelo INAAREES. Caso o OCQ não receba o recurso no prazo fixado, considerará que a UO não pretende submeter a informação.
OC	Verifica a conformidade do recurso e submete a decisão de apresentar, ou não, recurso ao INAAREES.
UO	O Gestor máximo da UO efectua os trâmites respeitantes ao pagamento ao INAAREES do recurso e envia comprovativo de pagamento ao INAAREES.
INAAREES	No caso de ter sido apresentado recurso, o INAAREES analisa o pedido com base na documentação de suporte do processo, tomando a decisão final. A decisão de acreditação deve ser proferida no prazo máximo de 6 meses sobre a formulação do pedido devidamente instruído.

5. PAGAMENTO DE QUOTAS E TAXAS

De acordo com o Decreto Executivo Conjunto, assinado pelo MESCTI e pelo MINFIN.

São fixados os valores da quota anual única, referente à comparticipação das IES nas despesas da implementação do SNGQES, pelo pedido feito pelas IES ao INAAREES, para a acreditação da instituição cursos e/ou programas, são fixadas as taxas que constam da tabela abaixo, como comparticipação nas despesas da avaliação externa:

TABELA DE QUOTAS ANUAIS E TAXAS DE AVALIAÇÃO EXTERNA				
	Nº de ordem	Classe	Instituições/UO	Valor
Quota Anual Única	1	A	Universidades e Academias reservas	18 Salários mínimos
	2	B	Institutos e Escolas Superiores Politécnicas	14 Salários mínimos
	3	C	Institutos e Escolas Superiores Técnicas	12 Salários mínimos
Taxa de Avaliação Externa	4	ABC	Todos	46 Salários mínimos

Os montantes referidos são pagos ao INAAREES na Conta Única do Tesouro (CUT) até ao término do prazo fixado pelo INAAREES, de acordo com as regras definidas no Decreto Executivo Conjunto sobre o pagamento de quotas e taxas no âmbito da avaliação e acreditação, a ser elaborado pelo MESCTI e o MINFIN.

Entende-se por Salário Mínimo Nacional garantido, o valor fixado e em vigor na função pública.

5.1 Apresentação de recurso à decisão do INAAREES

Cada IES deve constituir uma CAA, veja o anexo 2, com as funções de coordenar, realizar e articular o seu processo de auto-avaliação e disponibilizar os seus resultados a toda a comunidade académica. Após a constituição da CAA, a IES deve informar o INAAREES sobre a sua constituição e sobre quem são os elementos constituintes.

A CAA deve incluir, na sua composição, a participação de representantes de todos os estratos da comunidade académica e também, sempre que possível, das organizações sócio- profissionais e da sociedade civil. As definições, quanto à quantidade de membros, forma de composição, duração do mandato, dinâmica de funcionamento e modo de organização das equipas de coordenação serão objecto de regulação própria e aprovados pelo órgão colegial máximo da IES. Sugere-se que a CAA seja composta por um grupo de pessoas capazes de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as acções previstas no processo avaliativo.

Os eixos de sustentação e de legitimidade da CAA são resultantes das formas de participação e interesse da comunidade académica, além da inter-relação entre actividades pedagógicas e gestão académica e administrativa.

O apoio de assessores externos ao trabalho realizado pelas CAA não deve, sob hipótese alguma,

substituir a necessária participação dos actores institucionais próprios.

6. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO INAAREES

Os procedimentos respeitantes ao pedido de acreditação, na sua totalidade, são praticados e registados na plataforma electrónica disponível na página WEB do INAAREES.

Trata-se de um processo administrativo virtual que pode ser consultado online pela IES nas distintas fases que atravessa. Todos os documentos escritos, actos e formalidades praticados na submissão do pedido de acreditação de uma instituição, um curso e/ou programa, avaliação e acreditação, são efectuados e registados na referida página, de modo a que fiquem integralmente constituídos em suporte electrónico.

Os dados de acesso são automaticamente gerados pelo sistema e enviados pelo INAAREES à IES que os reencaminha para a UO.

As instruções detalhadas acerca do sistema de informação estarão disponíveis na página WEB do INAAREES

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Barreyro & Lagoria, 2010. *Acreditação da Educação Superior na América Latina: os casos da Argentina e do Brasil no Contexto do Mercosul*. Cadernos Prolam USP;
- Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior (Moçambique). 1ª. Edição, Março de 2016. Manual de Procedimentos de Acreditação de Cursos e/ou Programas e Instituições.

Legislação

- Decreto Presidencial n.º 203/18. Diário da República: I Série, N.º. 133 (2018).
- Decreto Executivo n.º 109/20. Diário da República: I Série, N.º 27 (2020).

