



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 INAAREES	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.

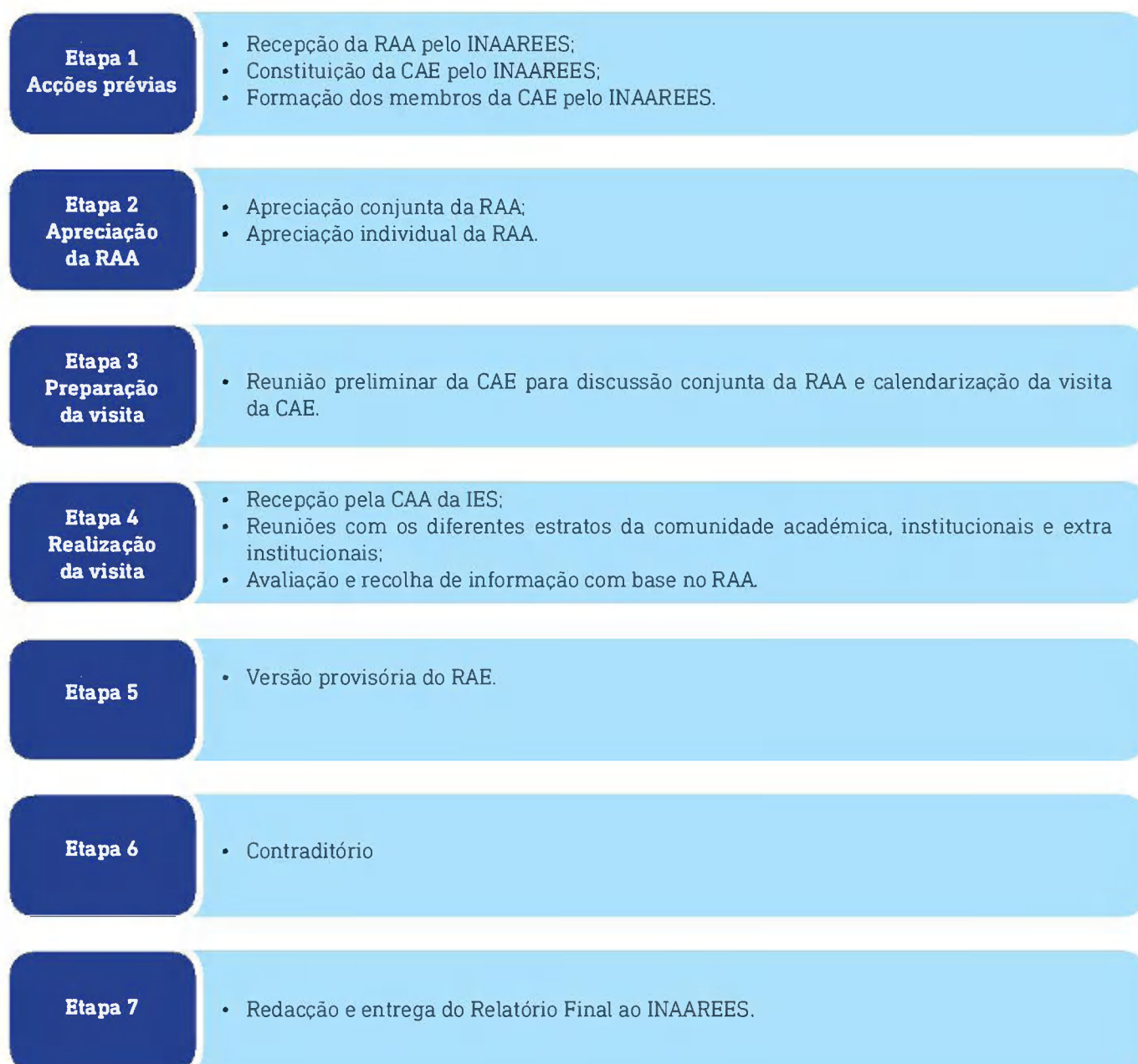


Figura 1: Principais etapas do processo de Avaliação Externa

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 Nº 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 INAAREES, 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 INAAREES, 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 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 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	Critérios 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;.				
3.4 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 bolsheiros 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 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	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	Critérios 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	Critérios 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

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

