UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA
CRIADA PELO DECRETO EXECUTIVO N.º 29/07, DE 7 DE MAIO.

MANUAL DO SISTEMA INTERNO DE AVALIAÇÃO E GARANTIA DA QUALIDADE DA UTANGA

Luanda, 2021

Bairro Capolo II, Rua A4, n.º 14, Kilamba Kiaxi | Telefones: 244 926695726 | e-mail: secretariadoexecutivodautanga@gmail.com | Website: www.utanga.co.ao | Facebook: Universidade Técnica de Angola - Utanga

Índice

CAPÍTULO I – Disposições gerais 1
Artigo 1.º (Objecto) 1
Artigo 2.º (Âmbito de aplicação) 1
CAPÍTULO II – Enquadramento Jurídico e Institucional 2
Artigo 3.º (Fundamento jurídico) 2
Artigo 4.º (Natureza do Sistema) 3
CAPÍTULO III – Princípios da Qualidade 3
Artigo 5.º (Princípios orientadores) 3
1. ENQUADRAMENTO GERAL 4
2. MODELO INSTITUCIONAL DE AVALIAÇÃO 4
2.1. Ciclo de garantia da qualidade 4
2.2. Escala de desempenho 5
3. INDICADOR I — MISSÃO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 6
3.1. Objectivo da avaliação 6
3.2. O que a instituição deve acautelar 6
3.3. Critérios de verificação dos padrões institucionais 7
I. MISSÃO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 7
II. GESTÃO 8
III. CURRÍCULO 9
IV. CORPO DOCENTE — CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO 10
4.1 Indicadores recomendados 12
V. CORPO DISCENTE — CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO 13
5.1 Indicadores recomendados 15
VI. PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PTA) 16
6.1 Desempenho Profissional e Produtividade 16
6.2 Competências Técnicas e Operacionais 16
6.3 Atendimento e Relações Interpessoais 17
6.4 Assiduidade e Pontualidade 17
6.5 Composição Paritária (Equilíbrio de Partes) 17
6.6 Competências e Atribuições 18
6.7 Dinâmica de Funcionamento para 65 Funcionários 18
VII. INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA 19
VIII. EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL 19
IX. INTERCÂMBIO E COOPERAÇÃO NACIONAL E INTERNACIONAL 20

X. INFRAESTRUTURAS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 20
10.1 Adoção dos Guiões e Ferramentas Oficiais 21
10.2 Elaboração e Submissão do Relatório de Auto-Avaliação (RAA) 21
10.3 Preparação para a Avaliação Externa 21
XI. CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO 21
11.1 Estatutos e Regulamentos Internos 22
11.2 Acreditação e Legalidade dos Ciclos de Estudos 22
11.3 Órgãos de Gestão e Governança Institucional 22
11.4 Regime do Corpo Docente e Discente 22
11.5 Utilização de Checklists de Auto-Avaliação 23
11.6 Auditorias Internas Regulares 23
11.7 Comunicação e Melhoria Contínua 23

MANUAL DO SISTEMA INTERNO DE AVALIAÇÃO E GARANTIA DA QUALIDADE DA UNIVERSIDADE TÉCNICA DE ANGOLA

(Política, procedimentos e critérios de verificação)

CAPÍTULO I – Disposições gerais

Artigo 1.º
(Objecto)

O presente documento estabelece o modelo de Avaliação e Garantia da Qualidade da Universidade Técnica de Angola - UTANGA, definindo:

a) Os princípios e objectivos da política institucional da qualidade;
b) A organização e o funcionamento do Sistema Interno de Garantia da Qualidade — SIGQ;
c) Os procedimentos de avaliação, monitorização, controlo e melhoria;
d) Os critérios e indicadores de verificação da qualidade;
e) As responsabilidades dos órgãos, unidades orgânicas, serviços, docentes, investigadores, estudantes e demais membros da comunidade universitária;
f) Os mecanismos de produção, validação, análise e divulgação da informação institucional;
g) A articulação entre a avaliação interna e a avaliação externa.

Artigo 2.º
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Sistema aplica-se a todas as estruturas, cursos, ciclos de estudos, unidades orgânicas, centros de investigação, serviços e actividades da UTANGA.

2. Abrange, designadamente:

a) O ensino e a aprendizagem;
b) Os cursos e ciclos de estudos;
c) A investigação científica, o desenvolvimento e a inovação;

d) A extensão universitária e a responsabilidade social;
e) A internacionalização;
f) A gestão e os serviços de apoio;
g) Os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros;
h) A informação institucional;
i) A satisfação e o sucesso dos estudantes;
j) A empregabilidade e o acompanhamento dos graduados;
k) A sustentabilidade institucional;
l) A integridade académica e científica.

CAPÍTULO II – Enquadramento Jurídico e Institucional

Artigo 3.º
(Fundamento jurídico)

O SIGQ da UTANGA fundamenta-se, nomeadamente:

a) Na Constituição da República de Angola;
b) Na Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, aprovada pela Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto, ou legislação que a substitua;
c) No regime jurídico das instituições de ensino superior, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, e demais legislação aplicável;
d) No regime jurídico da avaliação e acreditação da qualidade das instituições de ensino superior e dos respectivos ciclos de estudos;
e) Nos diplomas e regulamentos aplicáveis à organização, funcionamento, avaliação e garantia da qualidade do ensino superior;
f) Nos Estatutos da UTANGA;
g) No Plano Estratégico de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Desenvolvimento Institucional e nos demais instrumentos de planeamento aprovados pela Universidade;
h) Nos princípios e boas práticas nacionais e internacionais aplicáveis à garantia da qualidade no ensino superior.

2. Em caso de alteração legislativa, o presente Sistema deve ser interpretado e actualizado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 4.º
(Natureza do Sistema)

1. O SIGQ é um sistema permanente, integrado, participativo, documentado e orientado para a melhoria contínua.

2. O SIGQ articula:

a) A autoavaliação institucional;
b) A avaliação dos cursos e ciclos de estudos;
c) A avaliação do desempenho académico, científico e administrativo;
d) A avaliação externa;
e) A gestão da informação;
f) A análise de riscos;
g) A implementação e acompanhamento de planos de melhoria.

3. A avaliação deve ser entendida como instrumento de desenvolvimento institucional e não apenas como mecanismo de controlo ou fiscalização.

CAPÍTULO III – Princípios da Qualidade

Artigo 5.º
(Princípios orientadores)

A avaliação e garantia da qualidade da UTANGA obedecem aos seguintes princípios:

a) Legalidade;
b) Autonomia institucional;
c) Transparência;
d) Responsabilidade;
e) Participação;
f) Igualdade e não discriminação;
g) Rigor científico e técnico;
h) Independência e imparcialidade;
i) Confidencialidade e protecção de dados;
j) Evidência e verificabilidade;
k) Melhoria contínua;
l) Adequação à missão institucional;

m) Relevância social e empregabilidade;
n) Integração entre ensino, investigação e extensão;
o) Responsabilidade ambiental e sustentabilidade;

Critérios, Evidências e Procedimentos para os 11 Padrões Institucionais

1. ENQUADRAMENTO GERAL

Para garantir a qualidade institucional, a Universidade Técnica de Angola - UTANGA deve transformar cada padrão numa área de avaliação com:

- Objectivos claramente definidos;
- Critérios de desempenho verificáveis;
- Indicadores quantitativos e qualitativos;
- Responsáveis formalmente designados;
- Fontes de evidência documentais;
- Procedimentos regulares de monitorização;
- Metas e prazos de melhoria;
- Mecanismos de participação da comunidade académica;
- Registo das não conformidades e dos riscos;
- Relatórios periódicos de avaliação interna;
- Planos de melhoria acompanhados até à sua conclusão.

Embora sejam apresentados 11 indicadores, a enumeração fornecida contém dez áreas, pois o item "Cumprimento da legislação em vigor" corresponde ao décimo padrão. Para efeitos deste modelo, os padrões são tratados como dez áreas institucionais de avaliação, podendo a UTANGA desdobrá-las em 11 indicadores operacionais, conforme a matriz abaixo.

2. MODELO INSTITUCIONAL DE AVALIAÇÃO

2.1. Ciclo de garantia da qualidade

A avaliação deve seguir o ciclo:

a) Planear

- ✓ Definir objectivos, metas e indicadores;

- ✓ Identificar responsáveis;
- ✓ Prever recursos;
- ✓ Estabelecer calendário e métodos de recolha de dados.

b) Executar

- ✓ Implementar as actividades planeadas;
- ✓ Cumprir os procedimentos aprovados;
- ✓ Recolher evidências;
- ✓ Registar ocorrências, desvios e riscos.

c) Verificar

- ✓ Analisar resultados;
- ✓ Comparar o desempenho com as metas;
- ✓ Realizar auditorias internas;
- ✓ Consultar estudantes, docentes, pessoal técnico-administrativo, parceiros e graduados.

d) Melhorar

- ✓ Corrigir não conformidades;
- ✓ Rever processos;
- ✓ Actualizar planos e regulamentos;
- ✓ Acompanhar a eficácia das medidas adoptadas.

2.2. Escala de desempenho

A UTANGA pode adoptar a seguinte escala:

NÍVEL	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
4	Excelente	O padrão é plenamente cumprido, com resultados superiores às metas e evidências consistentes
3	Bom	O padrão é cumprido, embora existam aspectos pontuais a melhorar
2	Satisfatório com reservas	O padrão é parcialmente cumprido; existem lacunas relevantes
1	Insuficiente	O padrão não é cumprido ou as evidências são insuficientes
0	Não avaliável	Não existem dados ou documentos suficientes para efectuar a verificação

A classificação deve considerar:

- ✓ Existência de políticas e regulamentos;
- ✓ Implementação efectiva;
- ✓ Resultados alcançados;
- ✓ Sustentabilidade;
- ✓ Melhoria contínua;
- ✓ Grau de satisfação dos interessados;
- ✓ Conformidade legal.

3. INDICADOR I — MISSÃO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

3.1. Objectivo da avaliação

Verificar se a UTANGA possui uma missão clara, legítima, conhecida pela comunidade académica e coerente com a sua natureza, identidade, oferta formativa e responsabilidade social.

Deve igualmente verificar-se se existe um Plano de Desenvolvimento Institucional — PDI aprovado, executado, monitorizado e revisto periodicamente.

3.2. O que a instituição deve acautelar

A UTANGA deve assegurar:

e) Que a missão institucional esteja formalmente aprovada pelos órgãos competentes;

f) Que a missão seja coerente com a legislação aplicável ao ensino superior;

g) Que a missão seja divulgada no portal institucional, regulamentos, planos e documentos oficiais;

h) Que docentes, estudantes, trabalhadores e parceiros conheçam a missão e os valores institucionais;

i) Que o PDI contenha diagnóstico institucional, objectivos estratégicos, metas, responsáveis, recursos, prazos e indicadores;

j) Que o PDI seja articulado com os planos anuais e plurianuais;

k) Que os objectivos estratégicos sejam mensuráveis e acompanhados;

l) Que exista avaliação periódica da execução do PDI;

m) Que as decisões institucionais sejam fundamentadas na missão e no PDI;

n) Que sejam registadas as revisões, alterações e justificações;

o) Que os riscos institucionais sejam identificados e tratados.

3.3. Critérios de verificação dos padrões institucionais

Os critérios de verificação devem permitir confirmar, por meio de documentos, dados, observação e entrevistas, se a instituição possui os instrumentos necessários, os aplica efectivamente e alcança os resultados previstos.

Recomenda-se que cada critério seja avaliado com base em quatro dimensões:

- 1. Existência ⇒ o documento, órgão ou procedimento existe?
- 2. Adequação ⇒ está corretamente concebido e alinhado com a missão e a legislação?
- Implementação é efectivamente aplicado?
- 4. Resultados ⇒ produz os resultados previstos e é objecto de melhoria?

I. MISSÃO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Critérios de verificação	Evidências possíveis
A missão está formalmente aprovada pelos órgãos competentes	Acta de aprovação, estatutos, plano estratégico
A missão é clara, coerente e compatível com a natureza da instituição	Estatutos, regulamentos, documentos institucionais
A missão é conhecida pela comunidade académica	Inquéritos, entrevistas, portal institucional, materiais de divulgação
Existe Plano de Desenvolvimento Institucional aprovado	PDI, acta de aprovação
O PDI contém diagnóstico institucional, objectivos, metas, actividades, responsáveis, recursos e prazos	Matriz do PDI, planos operacionais
O PDI está articulado com o orçamento e os planos anuais	Orçamento, plano anual de actividades, relatórios financeiros
Existem indicadores para acompanhar a execução do PDI	Quadro de indicadores, relatórios de monitorização

Critérios de verificação	Evidências possíveis
A execução do PDI é avaliada regularmente	Relatórios de avaliação, actas de reuniões
São adoptadas medidas correctivas quando as metas não são atingidas	Planos de melhoria, relatórios de acompanhamento
O PDI é revisto com base nos resultados obtidos e nas mudanças do contexto	Versões revistas, actas, consultas aos interessados

II. GESTÃO

Critérios de verificação	Evidências possíveis
A estrutura orgânica está formalmente aprovada	Organigrama, estatutos, regulamentos
As competências dos órgãos e responsáveis estão definidas	Estatutos, regulamento interno, despachos
Os órgãos funcionam regularmente	Convocatórias, actas, deliberações
Existe separação adequada entre funções de governação, gestão e controlo	Organigrama, manuais de funções
As decisões são tomadas com base em informação fiável	Relatórios, pareceres, dados estatísticos
Existem mecanismos de planeamento, execução, controlo e avaliação	Planos, relatórios, mapas de controlo
A gestão financeira é transparente e controlada	Orçamentos, relatórios financeiros, auditorias
Existe gestão de riscos institucionais	Matriz de riscos, planos de mitigação
Existem mecanismos de comunicação interna e externa	Portal, circulares, reuniões, relatórios
Os estudantes e demais interessados participam nos processos relevantes	Actas, comissões, inquéritos

Critérios de verificação	Evidências possíveis
Existem mecanismos para apresentação e tratamento de reclamações	Livro de reclamações, plataforma, relatórios
A instituição acompanha a satisfação dos seus utilizadores	Inquéritos, relatórios de satisfação
Os processos administrativos estão documentados e padronizados	Manuais, fluxogramas, procedimentos
São realizadas auditorias ou avaliações internas	Relatórios de auditoria, planos correctivos

III. CURRÍCULO

Critérios de verificação	Evidências possíveis
Os cursos estão legalmente autorizados e acreditados	Despachos, certificados, registos de acreditação
Cada curso possui projecto pedagógico ou plano curricular aprovado	Projecto pedagógico, plano de estudos
O currículo está alinhado com a missão institucional e as necessidades sociais	Estudos de empregabilidade, consultas a empregadores
Os objectivos e resultados de aprendizagem estão definidos	Programas das disciplinas, matrizes de resultados
Existe coerência entre objectivos, conteúdos, métodos de ensino e avaliação	Programas curriculares, planos de aulas
A carga horária e os créditos estão adequadamente distribuídos	Planos curriculares, horários
Há equilíbrio entre formação teórica e prática	Programas, relatórios de estágio, protocolos
Os conteúdos são actuais e cientificamente relevantes	Actas de revisão curricular, bibliografia

Critérios de verificação	Evidências possíveis
O currículo é periodicamente revisto	Relatórios de revisão, pareceres externos
Os estudantes participam na avaliação dos cursos	Inquéritos, actas, relatórios
Existem mecanismos de apoio à progressão académica	Tutorias, aconselhamento, regulamentos

IV. CORPO DOCENTE — CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO

Critérios de verificação	Evidências possíveis
Existe um quadro docente formalmente constituído e adequado aos cursos oferecidos	Relação nominal dos docentes, contratos, mapas de pessoal
O número de docentes é suficiente para assegurar as actividades lectivas, práticas e de investigação	Rácios docente/estudante, distribuição de serviço, horários
Os docentes possuem formação académica e profissional adequada às disciplinas que leccionam	Diplomas, certificados, currículos, processos individuais
A qualificação académica do corpo docente cumpre os requisitos legais e institucionais	Registos académicos, documentos de acreditação
Existe equilíbrio adequado entre docentes permanentes, contratados e convidados	Quadro de pessoal, contratos, relatórios de recursos humanos
A instituição dispõe de docentes em regime de tempo integral em número suficiente	Contratos, folhas de serviço, mapas de afectação
As responsabilidades de cada docente estão formalmente definidas	Distribuição de serviço, planos de trabalho, contratos
A carga lectiva e as demais actividades estão equilibradas	Horários, mapas de distribuição de serviço
Os docentes participam em actividades de investigação, extensão e desenvolvimento institucional	Projectos, publicações, relatórios, actas

Critérios de verificação	Evidências possíveis
Existem programas de formação e capacitação pedagógica contínua	Planos de formação, certificados, relatórios
A instituição apoia a actualização científica e profissional dos docentes	Bolsas, licenças, participação em conferências
Existe um sistema regular de avaliação do desempenho docente	Instrumentos de avaliação, relatórios, resultados
A avaliação docente inclui diferentes fontes, como estudantes, coordenação e Auto-Avaliação	Questionários, grelhas, relatórios de avaliação
Os resultados da avaliação são utilizados para melhorar o desempenho	Planos de melhoria, acompanhamento, pareceres
Existem critérios claros para recrutamento, promoção e progressão na carreira	Regulamento de carreira, concursos, actas
Os processos de recrutamento são transparentes e baseados no mérito	Editais, júris, actas, critérios de selecção
Os docentes conhecem os regulamentos, direitos, deveres e responsabilidades	Regulamentos, comprovativos de divulgação, reuniões
Existem mecanismos de integração e acompanhamento de novos docentes	Programas de acolhimento, tutoria, relatórios
A instituição assegura condições adequadas de trabalho ao corpo docente	Gabinetes, equipamentos, acesso a bibliotecas e plataformas
Existe apoio à produção científica e à participação em redes académicas	Regulamentos, financiamento, projectos e publicações
A instituição controla a assiduidade e o cumprimento das actividades lectivas	Registos de presença, sumários, relatórios de coordenação
Existem mecanismos para assegurar a continuidade das actividades em caso de ausência docente	Planos de substituição, banco de docentes, regulamentos
O corpo docente participa na elaboração e revisão dos currículos	Actas de reuniões, comissões científicas, pareceres

Critérios de verificação	Evidências possíveis
Existem canais formais para comunicação entre docentes, estudantes e órgãos de gestão	Actas, plataformas, circulares, reuniões
São respeitados os princípios de ética, integridade académica e não discriminação	Código de conduta, regulamentos, registos de ocorrências
A instituição acompanha indicadores relacionados com o corpo docente	Relatórios estatísticos, indicadores de qualificação, retenção e desempenho
São implementadas medidas correctivas quando existem insuficiências no corpo docente	Planos de melhoria, contratações, formação e redistribuição de serviço

4.1 Indicadores recomendados

- Percentagem de docentes com grau académico adequado à área de ensino;
- Percentagem de docentes em regime de tempo integral;
- Rácio estudante/docente;
- Percentagem de disciplinas asseguradas por docentes da área científica correspondente;
- Taxa de participação dos docentes em formação contínua;
- Taxa de cumprimento da carga lectiva;
- Percentagem de docentes avaliados anualmente;
- Taxa de satisfação dos estudantes com o desempenho docente;
- Número de publicações, projectos e actividades de extensão por docente;
- Taxa de rotatividade e estabilidade do corpo docente;
- Percentagem de docentes envolvidos na revisão curricular;
- Número de reclamações ou ocorrências relacionadas com o desempenho docente.

V. CORPO DISCENTE — CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO

Critérios de verificação	Evidências possíveis
Existem normas claras para admissão, matrícula e inscrição dos estudantes	Regulamento académico, editais, manuais e formulários
Os critérios de admissão são públicos, transparentes e aplicados de forma uniforme	Editais, listas de candidatos, actas de selecção
O perfil dos estudantes admitidos é compatível com os cursos oferecidos	Processos de candidatura, estatísticas de admissão
Existe um sistema actualizado de registo académico dos estudantes	Base de dados académica, processos individuais, relatórios
Os estudantes recebem informação sobre direitos, deveres e regulamentos	Guias do estudante, sessões de acolhimento, comprovativos de divulgação
Existem mecanismos de integração e orientação dos novos estudantes	Programas de indução, tutorias, actividades de acolhimento
A instituição acompanha o percurso académico dos estudantes	Relatórios de progressão, aproveitamento, retenção e abandono
Existem mecanismos de apoio a estudantes com dificuldades académicas	Tutoria, aconselhamento, aulas de apoio e planos de recuperação
Os estudantes têm acesso a serviços de orientação psicopedagógica e social	Gabinete de apoio, registos de atendimento, relatórios
Existem medidas de apoio à inclusão e à igualdade de oportunidades	Regulamentos, bolsas, adaptações pedagógicas e acessibilidade
A instituição dispõe de mecanismos de prevenção e combate à discriminação e ao assédio	Código de conduta, canais de denúncia, procedimentos disciplinares
Os estudantes participam nos órgãos e processos de decisão institucionais	Representantes estudantis, actas, regulamentos

Critérios de verificação	Evidências possíveis
Existem canais formais para apresentação de reclamações, sugestões e recursos	Livro ou plataforma de reclamações, formulários e relatórios
As reclamações dos estudantes são analisadas e respondidas em tempo adequado	Registos de tratamento, despachos e relatórios
Os estudantes participam na avaliação das unidades curriculares e dos docentes	Questionários, relatórios de avaliação e planos de melhoria
Os resultados da avaliação dos estudantes são utilizados para melhorar o ensino	Planos de acção, relatórios de acompanhamento
Existe acesso adequado às salas, laboratórios, biblioteca, internet e demais recursos	Inventários, horários de utilização, relatórios de acesso
Os estudantes têm acesso aos materiais de ensino e aprendizagem	Plataformas digitais, manuais, repositórios e bibliografias
A carga académica e os horários são compatíveis com o processo de aprendizagem	Planos de estudo, horários, calendários académicos
Existem mecanismos de acompanhamento de estágios, práticas e trabalhos finais	Regulamentos, planos de estágio, relatórios e avaliações
A instituição acompanha a inserção profissional dos diplomados	Inquéritos a graduados e empregadores, relatórios de empregabilidade
Existem actividades de desenvolvimento pessoal, cultural, científico e desportivo	Programas, clubes, associações e relatórios de participação
A instituição promove a representação e organização estudantil	Estatutos de associações, actas e planos de actividades
São garantidas condições de segurança, saúde e bem-estar dos estudantes	Planos de emergência, serviços de saúde, campanhas e registos
Existem mecanismos de prevenção do abandono e de acompanhamento de estudantes em risco	Alertas académicos, entrevistas, bolsas e planos de intervenção

Critérios de verificação	Evidências possíveis
A instituição assegura a confidencialidade e protecção dos dados dos estudantes	Políticas de privacidade, controlos de acesso e termos de consentimento
Os processos de avaliação e progressão académica são claros e equitativos	Regulamentos, pautas, actas e procedimentos de recurso
Existem mecanismos de reconhecimento de mérito e desempenho dos estudantes	Bolsas, prémios, certificados e listas de mérito
A instituição acompanha a satisfação dos estudantes	Inquéritos, grupos focais e relatórios de satisfação
São implementadas medidas de melhoria com base nos resultados obtidos	Planos de melhoria, responsáveis, prazos e relatórios de execução

5.1 Indicadores recomendados

- Número total de estudantes por curso e nível de formação;
- Rácio estudante/docente;
- Taxa de admissão, matrícula e inscrição;
- Taxa de retenção, aprovação e progressão;
- Taxa de abandono e desistência;
- Taxa de conclusão no tempo previsto;
- Média de aproveitamento académico;
- Taxa de participação dos estudantes nas avaliações institucionais;
- Nível de satisfação dos estudantes;
- Número de reclamações e tempo médio de resposta;
- Percentagem de estudantes beneficiários de apoio social;
- Taxa de participação em actividades extracurriculares;
- Percentagem de estudantes com acesso a bibliotecas, laboratórios e plataformas digitais;
- Taxa de empregabilidade

VI. PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PTA)

A avaliação da qualidade e desempenho do Pessoal Técnico Administrativo (PTA) - estruturado para um universo de 65 funcionários de uma instituição de ensino superior em Angola - alinha-se aos princípios gerais de avaliação de desempenho da função pública e do subsistema de ensino superior. Embora o Decreto Presidencial n.º 173/25 regule de forma geral o desempenho dos funcionários públicos com avaliações periódicas, os critérios específicos para o pessoal técnico administrativo assentam em dimensões fundamentais de competência, produtividade e atendimento institucional.

De seguida, apresenta-se de forma detalhado com os domínios, critérios de verificação e respetivas evidências para os 65 funcionários:

6.1 Desempenho Profissional e Produtividade

- **Cumprimento de prazos e metas:** avalia a capacidade de entregar as tarefas administrativas atribuídas dentro dos prazos estabelecidos. **Evidências:** Relatórios de actividades, registos de tramitação de processos e despachos concluídos.
- **Qualidade do trabalho executado:** verifica a precisão, rigor e ausência de erros na gestão de documentos, lançamentos acadêmicos ou financeiros. **Evidências:** Minutas, ofícios, balancetes ou registos no sistema informático da instituição validados pelas chefias.

6.2 Competências Técnicas e Operacionais

- **Domínio das ferramentas de trabalho:** avalia a utilização correta dos softwares de gestão académica/administrativa e equipamentos afetos ao posto de trabalho. **Evidências:** Certificados de formação interna/externa, registo de suporte técnico resolvido com eficácia ou relatórios de desempenho prático.
- **Atualização normativa:** verifica o conhecimento e a aplicação correta dos estatutos, regulamentos e legislação angolana aplicável ao ensino superior e à função pública. **Evidências:** Conformidade dos processos administrativos emitidos face aos normativos legais vigentes.

6.3 Atendimento e Relações Interpessoais

- **Qualidade no atendimento ao público (estudantes, docentes e utentes):** mede a cortesia, presteza e clareza na prestação de informações e serviços. **Evidências:** Livro de reclamações e elogios, inquéritos de satisfação aplicados aos utentes ou registo de ocorrências no sector.
- **Trabalho em equipa e colaboração:** avalia a capacidade de cooperação com os restantes colegas e subunidades orgânicas da universidade para atingir os objetivos comuns. **Evidências:** Participação ativa em comissões de trabalho institucionais, reuniões de departamento e atas de equipa.

6.4 Assiduidade e Pontualidade

- **Controle de presença:** analisa o cumprimento rigoroso da jornada de trabalho estabelecida pela instituição para os 65 funcionários. **Evidências:** Registos de ponto eletrónico, folhas de assiduidade mensais e justificações de faltas validadas pelos Recursos Humanos

A estruturação de uma comissão paritária de avaliação para o universo de 65 funcionários técnico-administrativos da UTANGA deve basear-se no princípio da representação equilibrada entre a instituição (entidade empregadora) e os trabalhadores, assegurando a transparência e o carácter consultivo ou de reapreciação dos processos de avaliação de desempenho.

Embora o Decreto Presidencial n.º 173/25 enquadre o regime de avaliação na função pública em Angola, a composição de órgãos paritários segue modelos institucionais equilibrados onde a representação é dividida de forma igualitária para garantir imparcialidade.

Para organizar eficazmente esta comissão para os 65 funcionários, deve seguir a seguinte estrutura de composição, competências e funcionamento:

6.5 Composição Paritária (Equilíbrio de Partes)

- **Representantes da Instituição (Empregador):** Indicação por parte da Reitoria da universidade de membros que integrem a área de gestão de recursos humanos ou dirigentes das Unidades orgânicas e funcionais.

- **Representantes dos Trabalhadores:** Eleição democrática direta pelos 65 funcionários técnico-administrativos para garantir que os interesses da classe laboral sejam vocalizados sem viés institucional.
- **Equilíbrio numérico:** A comissão deve manter um número igual de vogais de ambas as partes (por exemplo, 2 efetivos e suplentes pela entidade empregadora e 2 efetivos e suplentes pelos trabalhadores) para assegurar a paridade de voto e decisão.

6.6 Competências e Atribuições

- **Apreciação de reclamações e discordâncias:** analisar formalmente as contestações ou propostas de avaliação de desempenho apresentadas pelos funcionários que discordem das notas atribuídas pelos avaliadores diretos.
- **Função consultiva e de conciliação:** emitir pareceres fundamentados e propostas de ajustamento das classificações antes da homologação final, promovendo o consenso entre avaliador e avaliado.

6.7 Dinâmica de Funcionamento para 65 Funcionários

- **Mandato dos membros:** estabelecer um período de vigência fixo para os membros da comissão (geralmente de dois a quatro anos) de modo a garantir estabilidade institucional.
- **Prazos procedimentais:** regulamentar prazos céleres para a submissão de requerimentos por parte dos funcionários e para a emissão de pareceres por parte da comissão, assegurando que o ciclo anual de avaliação não sofra bloqueios administrativos.
- **Registo de deliberações:** lavrar atas detalhadas de todas as reuniões de apreciação, salvaguardando a transparência e fundamentando juridicamente qualquer alteração nas avaliações do pessoal técnico-administrativo

A avaliação da qualidade da Investigação Científica, Extensão Universitária, Intercâmbio e Infraestruturas estruturam-se em conformidade com as orientações gerais de avaliação e acreditação do ensino superior em Angola e com os parâmetros de qualidade regulados para as Instituições de Ensino Superior (IES).

Apresentamos a seguir a forma detalhada com os domínios, critérios de verificação e respetivas evidências para cada uma das áreas:

VII. INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA

- **Produção científica e publicações:** verifica a existência de artigos publicados em revistas indexadas, livros ou capítulos de livros por parte de docentes e investigadores. **Evidências:** Listagem de publicações com ISBN/ISSN, links de acesso aos artigos e repositório institucional actualizado.
- **Projectos de investigação financiados:** avalia a captação de financiamento externo ou interno para o desenvolvimento de projetos de investigação aplicada. **Evidências:** Contratos de financiamento, relatórios de progresso e relatórios finais de investigação aprovados.
- **Grupos e centros de investigação:** analisa a formalização e atividade de linhas de pesquisa e centros estruturados na universidade. **Evidências:** Atas de constituição de grupos, planos de actividades anuais e registo de patentes ou protótipos desenvolvidos.

VIII. EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

- **Prestação de serviços à comunidade:** mede o impacto das acções, programas e projetos direcionados à solução de problemas socioeconómicos locais ou regionais. **Evidências:** Relatórios de impacto social, convenções de parceria com municípios ou comunidades e registo de beneficiários.
- **Cursos de extensão e formação contínua:** verifica a oferta de programas de formação de curta duração abertos à sociedade. **Evidências:** Programas curriculares aprovados, listas de inscritos/concluintes e certificados emitidos.
- **Eventos científicos e culturais abertos:** avalia a dinamização de colóquios, feiras, palestras e atividades culturais para o público geral. **Evidências:** Cartazes de divulgação, relatórios de eventos, livros de atas e listas de presenças.

IX. INTERCÂMBIO E COOPERAÇÃO NACIONAL E INTERNACIONAL

- **Acordos de cooperação interinstitucional:** analisa a existência de parcerias activas com outras universidades e centros de investigação nacionais e estrangeiros. **Evidências:** Protocolos de entendimento (MoUs) assinados, memorandos vigentes e planos de acção conjuntos.
- **Mobilidade de estudantes e docentes:** verifica o fluxo de intercâmbio académico para estudos, palestras ou estágios. **Evidências:** Relatórios de mobilidade, editais de seleção, registos de bolsas atribuídas e relatórios de missão.
- **Redes de cooperação e projetos multilaterais:** avalia a participação da universidade em redes científicas ou académicas internacionais. **Evidências:** Facturas de quotas de adesão a redes, relatórios de participação em reuniões consorciadas e projetos cofinanciados.

X. INFRAESTRUTURAS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

- **Condições físicas e espaciais:** avalia a adequação, segurança e conservação de salas de aula, gabinetes de trabalho, auditórios e laboratórios. **Evidências:** Licenças de habitabilidade, planos de manutenção preventiva e corretiva, e vistorias de segurança.
- **Infraestruturas de apoio essencial:** verifica a operacionalidade de redes de água tratada, geradores de energia de emergência e instalações sanitárias em condições de higiene. **Evidências:** Contratos de manutenção de geradores, relatórios de qualidade da água e rondas de fiscalização de limpeza.
- **Recursos tecnológicos e bibliográficos:** analisa o acesso a redes de internet/Wi-Fi, laboratórios informáticos atualizados e fundos bibliográficos (físicos e digitais). **Evidências:** Inventário de equipamentos informáticos, faturas de subscrição de bases de dados científicas e registos de empréstimos na biblioteca.

A integração da Auto-Avaliação com os processos exigidos pelo INAAREES (Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior) em Angola faz-se através da transposição rigorosa dos critérios dos guiões oficiais para a dinâmica de funcionamento da instituição, culminando na elaboração e submissão do Relatório de Auto-Avaliação (RAA).

As principais etapas e medidas para assegurar esta integração com eficácia incluem:

10.1 Adoção dos Guiões e Ferramentas Oficiais

- **Alinhamento metodológico:** estruturar a recolha de dados internos com base no *Guião de Auto-Avaliação de Instituições de Ensino Superior* emitido pelo INAAREES, garantindo que as dimensões avaliadas coincidam exatamente com as exigidas na avaliação externa.
- **Uso de plataformas automatizadas:** utilizar ferramentas de gestão de qualidade e autoavaliação compatíveis com o SNAAIES para sistematizar a informação institucional de forma padronizada.

10.2 Elaboração e Submissão do Relatório de Auto-Avaliação (RAA)

- **Homologação e prazos:** conduzir o ciclo de diagnóstico interno, homologar o relatório final através dos órgãos de gestão superior da universidade e remetê-lo formalmente ao INAAREES no prazo legal de 30 dias após a sua conclusão.
- **Inclusão de planos de melhoria:** garantir que o RAA entregue inclua explicitamente as medidas de melhoria planeadas, detalhando os respetivos prazos de execução e os responsáveis designados por cada ação corretiva.

10.3 Preparação para a Avaliação Externa

- **Compilação de evidências documentais:** organizar os dossiers comprovativos (relatórios, atas, registos laboratoriais, estatísticas de desempenho e currículos) para facilitar a auditoria documental e as inspeções presenciais da comissão de peritos do INAAREES no campus.
- **Envolvimento da comunidade académica:** promover sessões de alinhamento com gestores, docentes, estudantes e funcionários técnico-administrativos, preparando-os para as audiências e entrevistas institucionais que integram a visita de avaliação externa

XI. CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

O **cumprimento da Legislação em Vigor** por parte de uma Instituição de Ensino Superior (IES) em Angola estrutura-se em conformidade com o Regime Jurídico da Avaliação e

Acreditação da Qualidade das IES (Decreto Presidencial n.º 203/18) e com as normas gerais reguladoras do subsistema. Este indicador assegura que a instituição actua estritamente dentro do enquadramento legal estabelecido pelo Ministério de tutela e pelo INAAREES.

De seguida, apresenta-se o mapa detalhado com os domínios, critérios de verificação e respetivas evidências:

11.1 Estatutos e Regulamentos Internos

- **Conformidade orgânica e estatutária:** verifica se os estatutos da universidade e os regulamentos internos estão devidamente aprovados por decreto ou publicados em Diário da República, alinhados com a lei de bases. **Evidências:** Diplomas legais de aprovação dos estatutos, regulamento académico, regulamento de gestão financeira e manuais de procedimentos internos.

11.2 Acreditação e Legalidade dos Ciclos de Estudos

- **Validação de cursos pelo órgão competente:** analisa se todos os cursos ministrados possuem a acreditação prévia e definitiva exigida pelo INAAREES. **Evidências:** Certificados de acreditação de cursos, despachos de autorização de funcionamento emitidos pelo ministério competente e planos curriculares oficiais publicados.

11.3 Órgãos de Gestão e Governança Institucional

- **Constituição e funcionamento dos órgãos colegiais:** verifica se o Conselho Científico, o Conselho Pedagógico, o Senado Universitário e a Gestão Executiva estão formados e operam em estrita observância das normas legais. **Evidências:** Atas de tomada de posse, registos de eleição dos representantes dos docentes e estudantes, e editais de convocatória de reuniões dos órgãos.

11.4 Regime do Corpo Docente e Discente

- **Legalidade das contratações e graus académicos:** confirma se os docentes cumprem os requisitos de qualificação legal, incluindo o reconhecimento de graus académicos obtidos no estrangeiro. **Evidências:** Processos individuais de docentes com equivalências de diplomas homologadas, contratos de trabalho conformes à Lei Geral do Trabalho e à lei da função

pública/docente, e registos de matrículas de estudantes devidamente enquadrados nas normas de acesso.

A monitorização interna da conformidade legal na UTANGA faz-se através da implementação de instrumentos de Auto-Avaliação baseados em listas de verificação (checklists), que permitem dissecar as obrigações legais em critérios práticos e avaliar o nível de cumprimento da instituição.

As principais práticas e passos para estruturar essa monitorização incluem:

11.5 Utilização de Checklists de Auto-Avaliação

- **Desenvolvimento de tabelas de verificação:** criar instrumentos práticos de auditoria interna que cruzem o funcionamento diário da UTANGA com as leis do subsistema de ensino superior e decretos presidenciais aplicáveis.
- **Classificação dos graus de conformidade:** estabelecer escalas claras de avaliação para cada requisito legal, categorizando-os tipicamente em graus de conformidade total, parcial ou nenhuma.

11.6 Auditorias Internas Regulares

- **Revisão periódica de processos:** mobilizar os gabinetes de inspeção, qualidade ou auditoria interna para auditar os procedimentos administrativos, pedagógicos e financeiros à luz da legislação vigente.
- **Aferição de atos e registos:** verificar se os estatutos, as actas dos órgãos colegiais, as titulações do corpo docente e a acreditação dos cursos cumprem rigorosamente os normativos legais e o regime jurídico aplicável.

11.7 Comunicação e Melhoria Contínua

- **Relatórios de autoavaliação:** compilar os resultados da monitorização interna em relatórios técnicos a serem submetidos aos órgãos de gestão superior da universidade.
- **Articulação com a tutela:** garantir que os relatórios e os dados decorrentes da avaliação interna sirvam para preparar a instituição para os processos de avaliação externa e acreditação pelo órgão competente (INAAREES).