

Metodologia para a avaliação externa das agências de garantia de qualidade: avaliação completa das agências

A metodologia destina-se a explicar como podem ser realizadas as avaliações externas completas das Agências de Garantia da Qualidade em África. Esta versão da metodologia inclui notas [indicadas entre parênteses rectos e realçadas a cinzento] que explicam as adaptações à metodologia, para o fim específico das avaliações completas das agências HAQAA3 que terão lugar no período 2024-2028.

Fevereiro de 2024

Este documento foi originalmente redigido em inglês e esta é uma tradução. A versão inglesa prevalecerá sempre em caso de qualquer discrepância ou inconsistência entre a versão inglesa e a sua tradução portuguesa.

This document was originally written in English and this is a translation. The English version shall always prevail in case of any discrepancy or inconsistency between the English version and its Portuguese translation.

CONTENTS

1. ANTECEDENTES	2
2. PALAVRAS-CHAVE NO CONTEXTO DAS PRESENTES DIRECTRIZES.....	3
2.1. OPÇÕES DE AVALIAÇÃO AO ABRIGO DO HAQAA3	4
3. PRINCÍPIOS DE UMA AVALIAÇÃO EXTERNA À UMA AGÊNCIA DE GARANTIA DE QUALIDADE..	5
3.1. RESPONSABILIDADES DA AGÊNCIA OBJECTO DE AVALIAÇÃO	5
3.2. RESPONSABILIDADES DO ORGANISMO DE COORDENAÇÃO.....	6
3.3. RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO	6
3.4. RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO DE DECISÃO	8
4. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	8
4.1. FORMULAÇÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO	8
4.2. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO PELA AGÊNCIA.....	9
4.3. NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO E FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.....	9
4.4. RECOLHA DE DADOS.....	10
4.4.1. OBSERVAÇÃO.....	10
4.4.2. ANÁLISE DE DOCUMENTOS.....	11
4.4.3. ENTREVISTAS	11
4.5. VISITA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO À AGÊNCIA	12
4.6. PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO EXTERNA.....	13
4.7. JUÍZOS SOBRE O CUMPRIMENTO E RESULTADOS FORMAIS DA AVALIAÇÃO	13
4.8. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	14
5. PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÕES E RECURSOS.....	16
5.1. PROCEDIMENTO PARA RECURSO	16
5.2. PROCEDIMENTO PARA RECLAMAÇÕES	16
6. DIRECTRIZES FINANCEIRAS.....	17
ANEXOS	18
ANEXO I: MODELO PARA OS TERMOS DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO AO ABRIGO DO HAQAA3	18
ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUTA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.....	23
ANEXO III: ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE.....	24
ANEXO IV: CONTRATO COM OS ESPECIALISTAS (INCLUINDO A CLÁUSULA SOBRE CONFLITO DE INTERESSES).....	25
ANEXO V: DECLARAÇÃO DE NÃO OBJECÇÃO DO QAA	26
ANEXO VI: MODELO DO RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO	27
ANEXO VII: MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO EXTERNA.....	29

1. ANTECEDENTES

A garantia da qualidade no Ensino Superior é reconhecida como uma área estratégica fundamental na Agenda 2063 da União Africana, que dá prioridade a uma série de instrumentos e medidas, para harmonizar o sector africano do Ensino Superior e torná-lo, simultaneamente, local e globalmente competitivo. A colaboração em matéria de garantia da qualidade do Ensino Superior e, de um modo geral, a harmonização é também uma área de colaboração bem-sucedida, no âmbito da Estratégia Conjunta África-UE. O objectivo é estabelecer estruturas e sistemas compatíveis que facilitam a mobilidade académica e promovem a comparabilidade das qualificações.

O apoio para alcançar estes objectivos foi prestado, no período 2015-2018, pela Iniciativa de Harmonização da Garantia da Qualidade e Acreditação do Ensino Superior Africano (HAQAA) financiada pela União Europeia, no âmbito da Parceria Estratégica África-UE e continuou na segunda fase, durante 2019-2022. Estas iniciativas facilitaram o desenvolvimento dos Padrões e Linhas de Orientação Africanos para a Garantia de Qualidade no Ensino Superior (ASG-QA) e uma metodologia, para a avaliação pelos pares das agências externas de garantia da qualidade em relação aos padrões das Partes B e C dos ASG-QA. Ambas as iniciativas deram voz, estrutura e visibilidade à Estratégia Continental de Educação para África (CESA), no domínio do Ensino Superior e, mais especificamente, ao Quadro Pan-Africano de Garantia da Qualidade e Acreditação (PAQAF) aprovado pela União Africana. Em 2018 e 2021-2022, as equipas de especialistas realizaram cinco avaliações-piloto de agências nacionais de garantia da qualidade e dez visitas de apoio a ministérios do Ensino Superior em cinco regiões diferentes da União Africana.

A terceira fase (2023-2028) destina-se a integrar as avaliações das agências em África, oferecendo também visitas de seguimento para as agências que já passaram por uma avaliação, nas fases anteriores do HAQAA, mantendo a opção de uma visita de apoio, para as agências que se encontram nas fases iniciais de desenvolvimento ou para os ministérios que ainda são responsáveis pela garantia de qualidade externa. Também actualizará as ferramentas testadas durante as avaliações-piloto, incluindo a metodologia de avaliação (contida no presente documento) e os ASG-QA (avaliação prevista para 2028).

Esta metodologia foi desenvolvida para apoiar as agências de garantia de qualidade no alinhamento das necessidades continentais, em matéria de garantia da qualidade, bem como no seu aperfeiçoamento. O seu objectivo é ser uma ferramenta prática para todas as partes envolvidas: a agência em análise, o órgão de coordenação, os especialistas em análise e o órgão de decisão. Substitui a versão anterior das directrizes de análise da iniciativa HAQAA2 e introduz os juízos de conformidade como parte integrante das análises completas das agências.

2. PALAVRAS-CHAVE NO CONTEXTO DAS PRESENTES DIRECTRIZES

Acreditação: um processo de verificação ou aprovação de uma agência de garantia de qualidade por uma organização externa autorizada, normalmente válido por um período de tempo limitado.

Padrões e Linhas de Orientação Africanos para a Garantia de Qualidade no Ensino Superior (ASG-QA): As expectativas desenvolvidas no âmbito da Iniciativa HAQAA para a garantia da qualidade no Ensino Superior em África.

Agência (em avaliação): Agência de garantia da qualidade do Ensino Superior que está a ser objecto de uma avaliação externa.

Organismo de coordenação: uma organização independente da agência objecto de avaliação que coordena, em termos práticos e logísticos, o processo de avaliação e assegura a integridade e a eficácia do processo. Deve ser uma organização com experiência comprovada na garantia da qualidade externa e na realização de avaliações pelos pares. [Para as avaliações do HAQAA3, a equipa de execução do HAQAA3 é o órgão de coordenação].

Organismo de tomada de decisões: um conselho de administração ou um organismo responsável pela decisão sobre o resultado formal da avaliação. [Não aplicável nas avaliações das agências, visitas de apoio e visitas de seguimento do HAQAA3].

Garantia de qualidade externa: A Monitoria e a avaliação sistemáticas das operações de uma agência de garantia da qualidade do Ensino Superior e dos processos que as apoiam, para garantir que os padrões estabelecidos nos ASG-QA são cumpridos.

Avaliação externa: uma avaliação exaustiva efectuada numa agência de garantia da qualidade do Ensino Superior por uma equipa qualificada de pessoas que não trabalham na agência.

Relatório de avaliação externa: O principal resultado da avaliação, sob a forma de um documento que relata, pormenorizadamente, a avaliação elaborada pela Comissão de Avaliação.

Instituição de Ensino Superior: Universidade, Faculdade ou outra organização que ministra o Ensino Superior.

Especialista avaliador: uma pessoa contratada pelo organismo coordenador para integrar a equipa que procede à avaliação da agência em causa. Deve ter alguma experiência no sector do Ensino Superior/garantia da qualidade.

Comissão de Avaliação: um grupo de indivíduos contratados pelo organismo coordenador para efetuar a avaliação externa.

Relatório de Auto-avaliação (RAA): um relatório analítico apresentado pela agência em análise ao organismo coordenador, avaliando o seu próprio desempenho, a ser usado como o principal elemento de prova para a Comissão de Avaliação.

Visita ao local: normalmente, a Comissão de Avaliação efectua uma visita de dois a quatro dias às instalações da agência em análise, a fim de recolher mais informações sobre as operações da agência e de verificar as informações já existentes. A parte principal da visita consiste em

entrevistas dos grupos de todos os indivíduos e partes interessadas importantes (ou seja, direcção e pessoal da agência, avaliadores externos da agência, representantes de instituições do Ensino Superior, representantes do Governo).

Termos de Referência (TdR): um documento acordado entre o organismo coordenador e a agência objecto de análise que identifica o objectivo, o processo da análise, definindo o calendário indicativo e as disposições financeiras.

[2.1. OPÇÕES DE AVALIAÇÃO AO ABRIGO DO HAQAA3

Avaliações (completas) das agências: uma avaliação exaustiva realizada numa agência de garantia da qualidade do Ensino Superior por uma equipa qualificada de pessoas que não trabalham na agência, abrangendo todas os padrões das Partes B e C dos ASG-QA. Para ser elegível a uma avaliação externa, recomenda-se que a agência tenha estado operacional no domínio da garantia de qualidade, durante pelo menos dois anos, e que tenha concluído pelo menos cinco relatórios de avaliação da garantia da qualidade institucional ou do programa.

Visita de apoio: uma avaliação realizada numa agência de garantia da qualidade do Ensino Superior recentemente criada ou num ministério relevante que detenha essa competência (para os países onde ainda não existe uma agência) por uma equipa qualificada de pessoas que não trabalham na agência. Serão abrangidas, no mínimo, os seguintes os padrões: padrão 2 da parte B, os padrões 1, 2, 3, 4 e 7 da parte C. Outros padrões podem ser abordados, adicionalmente, se forem viáveis e pertinentes.

Visita de seguimento: uma avaliação exaustiva realizada numa agência de garantia da qualidade do Ensino Superior por uma equipa qualificada de pessoas que não trabalham na agência, abrangendo as recomendações da última avaliação da agência a que esta foi submetida, incluindo todas os padrões das Partes B e C dos ASG-QA. Para ser elegível para uma visita de seguimento, a agência deve ter sido submetida a uma avaliação da agência numa das fases anteriores do HAQAA.]

3. PRINCÍPIOS DE UMA AVALIAÇÃO EXTERNA À UMA AGÊNCIA DE GARANTIA DE QUALIDADE

- Estas orientações baseiam-se no princípio de que os Padrões e Linhas de Orientação Africanos para a Garantia de Qualidade no Ensino Superior (ASG-QA) constituem o quadro geral para as avaliações externas das agências de garantia da qualidade do Ensino Superior em África;
- Uma avaliação externa de uma agência de garantia da qualidade é um processo baseado em provas, efectuado por especialistas independentes;
- O principal objectivo de uma avaliação externa é avaliar se e em que medida uma agência cumpre os padrões das partes B e C dos ASG-QA. [Para as avaliações das agências HAQAA3, serão abrangidas todas os padrões das partes B e C. Para as visitas de apoio, serão abrangidas, no mínimo, os seguintes padrões: Parte B, padrão 2, Parte C, padrões 1, 2, 3, 4 e 7. Podem ser abrangidas outros padrões, se tal for viável e pertinente. Para as visitas de seguimento, a referência será o relatório de avaliação da última avaliação efectuada a agência no contexto das fases anteriores do HAQAA].];
- [Uma vez que, por enquanto, não há consequências formais associadas aos resultados das avaliações das agências, estas devem ser conduzidas numa abordagem formativa, com base no princípio das avaliações colegiais pelos pares. No entanto, a Comissão de Avaliação fará um julgamento sobre a conformidade com os ASG-QA.];
- As informações fornecidas pela agência em avaliação são consideradas correctas e baseadas em factos, salvo prova em contrário;
- Durante a avaliação, a informação recolhida (através do relatório de Auto-avaliação da agência e de outras informações) é verificada e cruzada pela comissão de avaliação;
- O organismo de coordenação assegura que todo o processo é efectuado de forma transparente e com elevada integridade e que os resultados são publicados; A gestão do processo de avaliação é independente da própria agência; O relatório de avaliação externa elaborado pelo comissão deve ser suficientemente pormenorizado para qualquer leitor externo e para garantir a solidez da avaliação. O relatório deve fornecer informações suficientes e verificadas que mostrem claramente como a agência compreende os requisitos dos padrões e os cumpre;
- Para ser elegível para uma avaliação externa, recomenda-se que a agência esteja a trabalhar no domínio da garantia da qualidade há pelo menos dois anos e que tenha concluído pelo menos cinco avaliações externas da garantia da qualidade (relatórios de avaliação institucional ou do programa). [Não aplicável nas visitas de apoio do HAQAA3].

3.1. RESPONSABILIDADES DA AGÊNCIA OBJECTO DE AVALIAÇÃO

A agência objecto de avaliação deve:

- Planificar os recursos suficientes para realizar a avaliação. [Para as avaliações das agências HAQAA3, os custos directos são cobertos pela Iniciativa HAQAA3. No entanto, as agências/ministérios devem garantir a disposição de recursos humanos suficientes para a preparação e execução do exercício. Do mesmo modo, quaisquer custos relacionados com o local da visita ao sítio e a presença dos entrevistados serão cobertos pela agência];
- Fornecer uma pessoa de contacto para a avaliação;
- Comprometer-se a preparar o Relatório de Auto-Avaliação (RAA), que deve ser um documento analítico, reflexivo, auto-explicativo e autónomo que dê uma imagem precisa do funcionamento atual da agência [nas visitas de seguimento, o RAA fará igualmente referência às recomendações da última avaliação efectuada nas fases anteriores do HAQAA];
- Fornecer à Comissão qualquer documentação adicional que lhe for solicitada.
- Planificar e organizar, em colaboração com o organismo de coordenação, o calendário e a logística da visita ao local (incluindo o convite aos entrevistados);
- Comprometer-se a manter a abertura e a integridade durante todo o processo;
- Comprometer-se a publicar os resultados da avaliação no seu sítio Web.

3.2. RESPONSABILIDADES DO ORGANISMO DE COORDENAÇÃO

O organismo de coordenação deve:

- Preparar os Termos de Referência (TdR) em conjunto com a agência objecto de análise.
- Solicitar nomeações de agências de garantia da qualidade em países elegíveis para participar no processo de avaliação, a apresentar juntamente com os CV dos nomeados.
- Seleccionar os membros da comissão de entre as nomeações recebidas, com base nos critérios definidos;
- Definir um presidente e um secretário de entre os membros da comissão seleccionados;
- Contratar oficialmente os membros da comissão para a actividade de avaliação.
- Organizar uma reunião de informação/formação para os membros da comissão.
- Designar um dos seus funcionários como coordenador do processo de avaliação (o coordenador não participa na actividade de avaliação); acompanhar o processo conforme acordado e intervir em casos de atrasos.

3.3. RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Espera-se que os membros da comissão avaliem se a agência cumpre as partes B e C dos ASG-QA de forma profissional, crítica e independente, sendo que cada membro da comissão deve contribuir activamente para a actividade. Os membros são, por conseguinte, aconselhados a garantir a disposição de tempo suficiente, para participar na avaliação. O facto de não contribuírem activamente pode levar à interrupção da avaliação.

A comissão deve trabalhar em equipa e agir de forma independente, assegurando que os seus juízos não sejam influenciados pela agência em análise, por qualquer instituição de Ensino Superior ou por qualquer outra parte interessada. Qualquer potencial conflito de interesses, parcialidade ou influência indevida deve ser comunicada ao órgão de coordenação. Cada

membro da comissão deve assinar um formulário de independência e divulgação para se proteger contra influências indevidas.

Em termos gerais, os especialistas avaliadores devem:

- Ter um espírito de cooperação e de respeito mútuo entre os membros da equipa e para com a agência em análise;
- Participar numa distribuição equilibrada das funções de trabalho no seio da equipa e comprometer-se a desempenhar a sua função específica no seio da equipa;
- Participar física ou virtualmente em todas as reuniões de coordenação entre os membros da equipa (antes, durante e após a visita ao local) e respeitar a pontualidade;
- Informar o resto da equipa de todas as provas e informações relacionadas com a avaliação de que tenha tomado conhecimento durante o processo de avaliação, para serem consideradas na tomada de decisão;
- Participar activamente nos debates para chegar a uma visão colectiva sobre a situação do QAA em análise, à luz dos resultados do processo de análise.

Antes da visita ao local:

- Participar na formação ou na (s) sessão (ões) de orientação/indução organizada (s) pelo organismo de coordenação (presencial ou virtual);
- Estudar os materiais apresentados pela agência (relatório de auto-avaliação e quaisquer documentos de apoio, directrizes de avaliação e código de conduta);
- Realizar uma reunião provisória/reunião extraordinária para discutir as conclusões preliminares (identificar deficiências no RAA, provas ou documentos adicionais necessários, discutir e acordar as actividades de avaliação e planear a visita ao local).

Durante a visita ao local:

- Respeitar o código de conduta definido pelo órgão de coordenação;
- Recolher provas, de acordo com as directrizes de recolha de dados;
- Realizar uma reunião do comissão, para discutir as conclusões e redigir uma declaração de balanço de saída;
- Informar à direcção da agência sobre as conclusões da avaliação sem declarar qualquer eventual juízo de valor, uma vez que a decisão será tomada pelo órgão de decisão [não aplicável às avaliações de agências, visitas de apoio e visitas de seguimento HAQAA3. Para as avaliações das agências HAQAA3, a comissão emitirá um juízo indicativo de conformidade, mas sem qualquer consequência formal].

Após a visita ao local:

- Redigir o relatório de avaliação externa, de acordo com o modelo fornecido pelo organismo de coordenação;

- Chegar a um consenso sobre a recomendação relativa ao estado de conformidade da agência;
- Estar disponível para quaisquer esclarecimentos ou discussões que o órgão de coordenação possa solicitar relativamente ao relatório de avaliação externa.

3.4. RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO DE DECISÃO

[Não aplicável nas avaliações das agências, visitas de apoio e visitas de seguimento do HAQAA3].

- Receber o relatório de avaliação externa do órgão de coordenação, num prazo de 30 dias após a conclusão da actividade de avaliação;
- Estudar o resultado da avaliação externa das GQA pela Comissão e tomar uma decisão adequada sobre o nível de conformidade da agência com os ASG-QA, em conformidade com a secção 4.7;
- Informar a agência de GQA objecto da avaliação, num prazo de 30 dias, a decisão e as recomendações a seguir, para efeitos de melhoria.

4. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

4.1. FORMULAÇÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO

Uma vez aceite o pedido de coordenação de uma avaliação, o organismo coordenador, juntamente com a agência objecto de avaliação, acordará os termos de referência (TdR) e o calendário preliminar da avaliação.

Os TdR devem ser publicados na página Web da agência [não aplicável nas avaliações das agências, visitas de apoio e visitas de seguimento do HAQAA3].

Os TdR devem indicar claramente que o objectivo da avaliação é analisar a conformidade da agência com os ASG-QA. Devem identificar claramente as actividades da agência que serão objecto da avaliação. Regra geral, todas as actividades de garantia da qualidade de uma agência sujeita a avaliação que se enquadrem no âmbito dos ASG-QA devem ser incluídas na avaliação, independentemente de serem realizadas na própria jurisdição da agência ou noutros países/sistemas e de as actividades serem de natureza obrigatória ou voluntária.

Os TdR devem descrever a forma como a avaliação vai ser efectuada, em termos de número de especialistas avaliadores, administração, calendário e questões linguísticas (incluindo interpretação, se necessário). Os TdR e o calendário preliminar neles contidos constituem a estrutura básica do próprio processo de reexame. Os TdR são anexos ao contrato entre o organismo coordenador e a agência objecto de avaliação, incluindo informações sobre a taxa a pagar e os procedimentos de pagamento.

O modelo dos TdR encontra-se no Anexo I do presente documento.

4.2. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO PELA AGÊNCIA

O processo de avaliação dá à agência a oportunidade de reflectir sobre a forma como está a cumprir os ASG-QA e de reunir a documentação-chave que apoia a sua alegação de conformidade. É importante que o RAA forneça informações claras, reflexões críticas e análises suficientes, e que o seu conteúdo possa ser verificado por documentação e/ ou provas orais durante a visita ao local.

Para além dos dados contextuais (uma breve descrição do sistema de Ensino Superior em que a agência opera, predominantemente, e da história e actividades da agência), o relatório deve incluir uma descrição e uma avaliação de todas as actividades de garantia da qualidade a avaliar pelo júri. Esta informação deve abranger, para cada tipo de actividade externa de garantia da qualidade, cada um dos padrões das partes B e C dos ASG-QA.

A fim de contribuir para as actividades da agência no futuro, o relatório deve ser, simultaneamente, retrospectivo e prospetivo e fornecer uma imagem precisa da situação actual. O relatório, que é auto-explicativo e autónomo, tem cerca de 40-60 páginas, excluindo os anexos. A língua do relatório deve ser acordada entre o órgão de coordenação e a agência objecto de análise.

No que diz respeito ao controlo do relatório, o organismo coordenador verifica o RAA antes de o enviar à comissão de avaliação para garantir que está em conformidade com as presentes orientações e inclui todos os elementos enumerados. Trata-se de um controlo técnico e não inclui qualquer avaliação da conformidade.

O modelo do RAA pode ser consultado no Anexo VI do presente documento.

4.3. NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO E FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

O princípio das melhores práticas de garantia externa da qualidade baseia-se na utilização consistente de uma vasta gama de conhecimentos e experiências. Os membros da comissão são provenientes de quadros superiores de agências externas de garantia da qualidade, do Ensino Superior e da direcção académica, bem como de especialistas internacionais em garantia da qualidade.

A comissão é normalmente composta por quatro especialistas avaliadores externos, nomeados pelo órgão de coordenação. A comissão deve incluir, pelo menos, um antigo ou actual quadro superior de uma agência de garantia da qualidade, um representante da direcção do Ensino Superior e um estudante. [Para as visitas de apoio HAQAA3, a comissão será composta por três avaliadores externos, incluindo, pelo menos, um antigo ou atual quadro superior de uma agência de garantia da qualidade e um representante da direcção do ensino superior; para as visitas de seguimento, a comissão será composta por dois avaliadores externos].

Critérios de nomeação e eleição:

- a) Os especialistas avaliadores são nomeados por países que não o país da agência em análise [para o HAQAA3, os especialistas avaliadores são seleccionados pelo organismo de

coordenação com base num convite à apresentação de candidaturas específico para o exercício HAQAA3].

- b) Os membros da comissão devem possuir as seguintes competências e experiências:
- Bom conhecimento e compreensão de garantia da qualidade externa.
 - Ser capaz de trabalhar, eficazmente, numa equipa multicultural;
 - Possuir boas capacidades de comunicação, redacção e informática;
 - Pelo menos um dos membros deve ser fluente na língua de trabalho do país em que a agência em análise opera. [Para o HAQAA3, as línguas de trabalho consideradas são o inglês, o francês, o português e o árabe];
 - Comprometer-se a frequentar a formação ou a sessão de orientação/ indução proporcionada pelo organismo de coordenação para preparar o processo de avaliação; e
 - Não ter qualquer conflitos de interesses com a agência sob análise e concordar em assinar o formulário de confidencialidade e de não-conflito de interesses.

Formação de especialistas

Uma vez nomeados os especialistas avaliadores, recomenda-se que lhes seja ministrada uma formação ou uma sessão de orientação/indução organizada pelo organismo de coordenação. Esta pode ser organizada presencial ou virtualmente. O objectivo é familiarizar os especialistas avaliadores com os ASG-QA, com a metodologia de avaliação e com o contexto em que a avaliação é feita/conduzida. É também uma oportunidade para a comissão discutir entre si antes da visita ao local. [Para as avaliações das agências/visitas de apoio/visitas de seguimento HAQAA3, será organizado um seminário de formação em linha ou no local para os especialistas. Outras reuniões de informação serão realizadas individualmente com cada comissão].

4.4. RECOLHA DE DADOS

Para que a comissão obtenha uma compreensão abrangente das actividades da agência, a recolha de dados durante a análise é crucial e é conseguida através de três tipos de actividades: observação, análise de documentos e entrevistas. Estas actividades não são exclusivas, antes se complementam para ajudar o especialista avaliador a chegar a um juízo informado; ou seja, os dados relativos a um único padrão podem ser recolhidos através de uma ou mais destas actividades de avaliação.

A existência de múltiplas fontes de dados confere credibilidade aos dados recolhidos. Para que a agência se prepare com informações suficientes para a comissão e para que este possa fazer o melhor uso das actividades de avaliação e da recolha de dados, são fornecidas as seguintes orientações:

4.4.1. OBSERVAÇÃO

- a) A observação é mais útil para recolher dados sobre os recursos e as infraestruturas da agência, bem como dados relacionados com o desempenho de uma pessoa ou de um grupo de pessoas.
- b) Antes de realizar qualquer actividade de observação, a Comissão deve certificar-se de que define o objectivo da avaliação em termos de elementos a inspecionar e de questões que se espera que sejam respondidas no processo.

- c) Existem dois tipos de observação, nomeadamente a observação guiada e a observação aleatória.
- A observação guiada destina-se a uma instalação ou recurso específico que a agência tenha destacado no RAA como um ponto forte ou que seja parte integrante de um determinado padrão.
 - A observação aleatória destina-se a observar uma amostra de um grande grupo de itens quando não é viável nem prático observar todo o grupo. Nestes casos, a comissão deve seleccionar os itens observados de forma aleatória e não seleccionar intencionalmente o melhor ou o pior elemento

4.4.2. ANÁLISE DE DOCUMENTOS

A agência em análise fornece normalmente os documentos de maior apoio como anexos ao seu RAA e estes devem ser revistos antes da visita ao local (como indicado no modelo do RAA). Ao rever os documentos oficiais, o comissão deve:

- a) Rever os documentos originais ractificados (e não as cópias), se for caso disso;
- b) Verificar as datas dos documentos e relacionar com as informações apresentadas pela agência;
- c) Rever as versões mais recentes dos documentos e, se necessário, comparar com versões mais antigas para detectar alterações (por exemplo, estatutos, políticas, decretos), e;
- d) Certificar se os documentos relacionados com o estudo são analisados em conjunto (por exemplo, um relatório de avaliação externa de uma determinada instituição de Ensino Superior com a decisão tomada pelo conselho da agência relativamente a essa instituição).

4.4.3. ENTREVISTAS

As reuniões servem à comissão para obter informações sobre a opinião de uma pessoa ou de uma categoria de partes interessadas através de uma interacção orientada. Assim, as reuniões podem ser entrevistas individuais ou em grupo.

- a) As entrevistas individuais são normalmente realizadas com o pessoal-chave (por exemplo, o diretor-geral, os membros do conselho de administração, os chefes de departamento) quando a informação procurada é oficialmente da responsabilidade dessas pessoas. [Para as visitas de apoio HAQAA3, quando ainda não exista uma agência, o ministério competente do país participante deve considerar quem são as principais partes interessadas a entrevistar e qual seria o formato ideal das reuniões entre a comissão e as partes interessadas].
- c) As entrevistas de grupo são realizadas com os representantes de uma determinada categoria de partes interessadas (por exemplo, representantes de instituições de Ensino Superior, empregadores).

As entrevistas devem ser organizadas e documentadas no programa de visitas, de acordo com a administração da agência. Ao organizar e conduzir uma entrevista, devem ser consideradas as seguintes directrizes:

- a) O ideal é que uma entrevista de grupo envolva um máximo de 10 representantes de uma determinada categoria de partes interessadas.
- b) Uma entrevista de grupo não deve interferir com as actividades em curso da agência e não deve exceder uma hora de duração.
- c) Uma entrevista de grupo não deve ser assistida por qualquer pessoa que possa ter influência sobre o grupo (ou seja, liderança numa reunião com subordinados)
- d) A comissão deve preparar as entrevistas com antecedência; compilar todas as perguntas das diferentes secções dos ASG-QA que se considerarem relevantes para o grupo envolvido, atribuir papéis, ou seja, determinar quem vai perguntar o quê e quando.
- e) A comissão deve certificar-se de que todos tomam notas e designar um dos seus membros como responsável pela redacção das actas das entrevistas.
- g) A comissão deve iniciar as entrevistas apresentando-se e explicando o objectivo da reunião.
- i) A comissão deve encorajar os entrevistados a exprimirem livremente as suas opiniões.
- j) A comissão deve designar um membro para liderar o debate, caso tal nem sempre seja feito pelo presidente.
- k) A comissão deve certificar-se de que todas as perguntas previamente acordadas são respondidas. O presidente/líder do debate deve gerir o tempo de forma eficiente.

Além disso, as entrevistas emergentes não são eventos invulgares durante a visita ao local, mas a comissão precisa de obter a autorização da administração da agência para realizar tais reuniões durante a visita ao local.

4.5. VISITA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO À AGÊNCIA

A visita ao local da agência em análise constitui uma parte integrante da análise, com vários objectivos fundamentais. A visita ao local tem normalmente uma duração de 3 a 4 dias [Para as visitas de seguimento do HAQAA3, a visita durará 2 dias]. Inclui a observação das instalações (e eventuais sucursais) da agência, reuniões com a direcção e o pessoal da agência, reuniões com as partes interessadas das instituições de Ensino Superior e a análise de alguns documentos no local, se tal for considerado necessário.

A título excepcional, pode ser previsto um cenário híbrido para a participação à distância de alguns membros da comissão, se devidamente justificado. Em caso de força maior, podem ser efectuadas visitas em linha ao local.

Um objectivo importante é estabelecer um diálogo com a agência que clarifique melhor a documentação escrita. Embora o RAA seja um documento importante no processo de avaliação, a comissão deve estar ciente de que os dados e informações nele apresentados – a menos que sejam apoiados por documentos oficiais - representam a perspectiva da própria instituição, relativamente, ao seu funcionamento e desempenho. Por conseguinte, a informação contida no RAA deve ser cruzada e apoiada por outras provas recolhidas durante a visita ao local. Além disso, o RAA pode não conter informações importantes relacionadas com determinados padrões dos ASG-QA; estas informações são, igualmente, recolhidas durante a visita ao local. Um dos principais objectivos da comissão é formular as suas conclusões preliminares sobre a

conformidade com os ASG-QA, durante a visita ao local, funcionando esta informação como dados de base importantes para o relatório de avaliação externa.

Para garantir que todas as informações necessárias sejam recolhidas durante a visita ao local, é importante que a visita seja bem preparada e que o processo e o tempo da comissão sejam geridos de forma eficiente. A comissão deve dispor de uma sala para entrevistas e reuniões internas, que garanta a confidencialidade (ou seja, deve ser separada e suficientemente insonorizada), e espera-se que a comissão desfrute dos seus intervalos, incluindo todas as refeições, em privado. A comissão pode participar na observação de uma sessão de tomada de decisões ou de uma visita de avaliação, se alguma delas tiver lugar durante a visita ao local. Por último, espera-se que a comissão partilhe suas primeiras impressões com a direcção da agência enquanto estiver no local.

4.6. PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO EXTERNA

O principal resultado do processo de avaliação é o relatório de avaliação externa elaborado pelo comissão. Cada membro da comissão contribui para a redacção do relatório e o secretário da avaliação assume a responsabilidade de reunir as partes num relatório exaustivo.

O objectivo do relatório é fornecer ao órgão de decisão informações suficientes sobre a conformidade da agência com as partes B e C dos ASG-QA. Para a agência, deve funcionar como um documento justo e relevante para o desenvolvimento futuro. O resumo do relatório (público) deve servir como fonte de informação fiável e transparente para outras agências e outras partes interessadas. A língua do relatório deve ser acordada entre o organismo de coordenação e a agência objecto de avaliação.

O modelo do relatório de avaliação externa consta do Anexo VI do presente documento.

4.7. JUÍZOS SOBRE O CUMPRIMENTO E RESULTADOS FORMAIS DA AVALIAÇÃO

O processo de decisão da avaliação deve basear-se em provas e depende da avaliação global da conformidade com as partes B e C dos ASG-QA recomendada pelo comissão. As decisões do órgão de decisão sobre a conformidade global da agência com os ASG-QA devem ser publicadas para efeitos de transparência e responsabilização. [Isto não se aplica às visitas de apoio e às visitas de seguimento HAQAA3, para as quais não haverá um juízo formal no final do processo, nem às avaliações completas da agência, para as quais o painel efectuará um juízo indicativo da conformidade.].

Decisões sobre a conformidade:

A avaliação da comissão é efectuada através da recolha de provas necessárias e da elaboração de uma análise pormenorizada de cada um dos padrões constantes do relatório de avaliação externa. Posteriormente, a comissão emite um juízo sobre o grau de cumprimento de cada um dos padrões, usando as três escalas seguintes:

- **Cumprimento total ou substancial:** nenhuma ou apenas pequenas deficiências são identificadas.

- **Cumprimento parcial:** são identificadas deficiências, mas a agência já está a trabalhar para as melhorar e/ou as deficiências são de tal ordem que podem ser facilmente melhoradas no prazo de dois anos após a avaliação.
- **Não cumprimento:** existem deficiências graves

Em seguida, a comissão formula uma recomendação sobre o nível global de conformidade da agência com os ASG-QA, usando as três escalas seguintes:

[Não aplicável às visitas de apoio e as visitas de seguimento HAQAA3].

- **Cumprimento substancial:** quando uma agência é considerada substancialmente em conformidade com, pelo menos, dez dos padrões, e nenhuma delas esteja em conformidade, é-lhe atribuído um certificado de conformidade, válido por cinco anos, após o que a agência tem de se submeter a uma nova avaliação. Espera-se um relatório de seguimento no prazo de três anos após a decisão [não aplicável às avaliações de agências/visitas de apoio/visitas de seguimento HAQAA3].
- **Cumprimento parcial:** quando uma agência é considerada, parcialmente conforme, com até sete dos padrões, e nenhuma dos padrões não conformes, é concedido um nível condicional de conformidade. A agência dispõe de dois anos para responder às recomendações resultantes da avaliação externa antes de poder voltar a obter o certificado de conformidade. Este facto é demonstrado no relatório de acompanhamento, que deverá ser apresentado dois anos após a decisão [não aplicável às avaliações de agências/visitas de apoio/visitas de seguimento HAQAA3].
- **Não cumprimento:** quando uma agência é considerada não conforme com pelo menos um padrão e/ou parcialmente conforme com mais de sete dos padrões, a agência é considerada não conforme. A agência tem o direito de voltar a candidatar-se a uma nova avaliação após um período de dois anos.

O órgão de decisão é diferente do comissão. Trata-se normalmente do Conselho de Administração do organismo de coordenação ou de outro órgão adequado, que deve analisar e escrutinar os juízos e recomendações contidos no relatório de avaliação externa e tomar a decisão sobre a conformidade em conformidade. O órgão de decisão pode tomar uma decisão diferente da recomendação do comissão, mas deve justificar e articular claramente o seu juízo diferente. [Não aplicável às avaliações de agências/visitas de apoio/visitas de seguimento HAQAA3].

4.8. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A agência pode elaborar um relatório de acompanhamento (incluindo um plano de melhoria), após um determinado período. Este relatório descreve e analisa a forma como a agência respondeu às recomendações da Comissão de Avaliação. Pode também incluir quaisquer alterações/progressos/riscos substanciais nas actividades da agência que possam ser relevantes tendo em vista o cumprimento com os ASG-QA. Encoraja-se que o relatório de

acompanhamento seja publicado na página Web do organismo de coordenação. [Não aplicável
às avaliações de agências/visitas de apoio/visitas de seguimento HAQAA3].

5. PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÕES E RECURSOS

[Não aplicável às avaliações de agências/visitas de apoio/visitas de seguimento HAQAA3].

5.1. PROCEDIMENTO PARA RECURSO

A agência deve ter a possibilidade de recorrer das decisões do órgão de decisão, devendo ser seguido o seguinte procedimento:

- a) A agência deve apresentar ao órgão de coordenação um pedido de recurso contra a decisão no prazo de 30 dias após a recepção da decisão escrita;
- b) A agência deve apresentar provas em apoio do seu pedido de recurso;
- d) O órgão de coordenação constituirá uma comissão de recurso para examinar o recurso;
- g) Nenhum membro da comissão de recurso deve ter feito parte do processo de avaliação;
- l) A comissão de Recursos delibera e toma uma decisão fundamentada no prazo de 30 dias;
- o) A decisão da comissão de Recursos é definitiva.

5.2. PROCEDIMENTO PARA RECLAMAÇÕES

O procedimento de reclamações de um exame externo inclui os seguintes elementos:

- a) A agência tem o direito de apresentar queixa contra qualquer conduta incorrecta durante a visita ao local e desvios em relação aos TdR assinados. O organismo de coordenação analisará a queixa, num prazo de 30 dias, e tomará as medidas necessárias de acordo com as políticas declaradas;
- b) As instituições de Ensino Superior e outras partes interessadas têm o direito de apresentar uma queixa contra uma agência acreditada se tiverem provas do seu desvio em relação aos ASG-QA;
 - i. O Conselho de Administração do organismo de coordenação enviará a queixa à agência para que esta tenha oportunidade de responder/explicar a situação;
 - ii. O Conselho de Administração analisará a queixa e a resposta da agência e decidirá em conformidade;
- iv. Poderá ser necessária uma visita de seguimento para aprofundar a investigação da queixa, e a decisão do Conselho de Administração poderá ser:
 - ✓ Reclamação inválida, a agência continua em conformidade;
 - ✓ Suspende o reconhecimento/acreditação até que a agência tome medidas correctivas; ✓ Retira o reconhecimento/acreditação.

6. DIRETRIZES FINANCEIRAS

[Não aplicável às avaliações de agências/visitas de apoio/visitas de seguimento HAQAA3].

A disponibilidade de recursos financeiros adequados é fundamental para o êxito do processo de controlo dos organismos de garantia da qualidade; por conseguinte, é importante dispor de uma orientação financeira para o controlo.

A agência de garantia de qualidade sujeita à avaliação suportará os custos da avaliação. O custo global da avaliação é determinado pelo número de membros da comissão e pelo número de dias da visita ao local. Os componentes basear-se-ão no seguinte:

- Custo da formação dos membros da comissão (facultativo);
- Bilhetes de avião de ida e volta;
- Custo do visto;
- Ajudas de custo (alojamento, transporte local, refeições);
- Honorários dos membros da comissão;
- Despesas gerais do organismo de coordenação.

O modelo deve prever um contrato entre os especialistas individuais e o organismo de coordenação. Para determinar o custo a pagar pela agência em análise, não serão tidos em conta os custos imprevistos. O custo basear-se-á no custo real do exercício. Em caso de sobre-orçamentação, o excesso será devolvido à agência e, em caso de sub-orçamentação, a agência pagará a diferença.

Os bilhetes de avião serão organizados para os especialistas pelo organismo de coordenação (em classe económica). O *per diem* será pago aos especialistas à chegada à visita ao local. O honorário é pago após a apresentação satisfatória do relatório de avaliação externa pelo comissão.

ANEXOS

ANEXO I: MODELO PARA OS TERMOS DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO AO ABRIGO DO HAQAA3

TÍTULO: Avaliação externa da Agência _____,
País _____

_____ pela iniciativa HAQAA3

Data _____ Ano _____

1. ANTECEDENTES E CONTEXTO

[Informação e contexto a ser fornecido pela agência através do preenchimento dos campos].

Por conseguinte, a Agência _____
País _____ (“a QAA”), candidata-se a uma avaliação das suas práticas e processos de garantia de qualidade, coordenada pela equipa de implementação do HAQAA3 (“Órgão de Coordenação”), composta pelo OBREAL, pelo DAAD, pela Associação Europeia para a Garantia da Qualidade no Ensino Superior (ENQA) e pela Associação das Universidades Africanas (AAU).

Para esta avaliação externa da Agência, _____

País, _____ o Parceiro de Implementação 1 do HAQAA3 _____

coordenará a implementação prática da avaliação e actuará como principal ponto de contacto para o QAA e a comissão de avaliação em nome da iniciativa HAQAA3. O Parceiro de Implementação _____ 1 _____ do HAQAA3 _____ actuará como observador ao longo de todo o processo e terá acesso a todos os documentos e reuniões relacionados com a avaliação da agência na mesma medida que o Parceiro de Implementação 2 do HAQAA3 _____.

A _____ língua oficial para a avaliação externa da Agência _____

País _____ será a língua _____.

A agência compromete-se a fornecer uma tradução para a língua _____ de todos os documentos relacionados com a avaliação (se ainda não estiverem disponíveis na língua _____), bem como serviços de interpretação durante quaisquer reuniões realizadas no contexto da avaliação, se necessário.

Os contactos com o órgão de coordenação devem ser feitos na língua _____.

2. OBJECTIVO E ÂMBITO DA AVALIAÇÃO

Este exame avaliará a forma como e em que medida a QAA cumpre os Padrões e Linhas de Orientação Africanos para a Garantia de Qualidade no Ensino Superior no Ensino Superior (ASG-QA). Consequentemente, espera-se que a Comissão de Avaliação decida se a agência está em conformidade com os ASG-QA.

2.1. ACTIVIDADES DA QAA NO ÂMBITO DOS ASG-QA

Esta avaliação analisará todas as actividades de garantia da qualidade da QAA que se inserem no âmbito dos ASG-QA, ou seja, avaliações, auditorias, avaliações ou acreditação de instituições ou programas de Ensino Superior relacionados com o ensino e a aprendizagem (e as suas ligações relevantes à investigação e ao trabalho/envolvimento comunitário).

As seguintes actividades do QAA devem ser abordadas no exame externo, uma vez que o QAA:

- Actividades QAA

3. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação consiste nas seguintes etapas:

- Formulação dos termos de referência e do protocolo/procedimentos para a avaliação;
- Auto-avaliação pela QAA, incluindo a preparação de um relatório de Auto-avaliação;
- Nomeação e designação da Comissão de Avaliação;
- Uma visita da Comissão de Avaliação às instalações da QAA;
- Preparação e conclusão do relatório de avaliação final pela Comissão de Avaliação;
- Seguimento das recomendações da Comissão de Avaliação pelo QAA.

3.1 NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO COMITÉ DE AVALIAÇÃO

O júri de avaliação é composto por quatro membros: três especialistas em garantia da qualidade, incluindo pelo menos um de uma agência de garantia da qualidade e um de uma instituição de Ensino Superior, e um estudante. Um dos membros será o presidente do Comissão de Avaliação e outro membro será o secretário da Comissão de Avaliação. A comissão será apoiado pelo organismo de coordenação, que controlará a integridade do processo.

Os especialistas serão seleccionados e nomeados pelo organismo de coordenação, na sequência de nomeações dos parceiros de execução e dos parceiros estratégicos do HAQAA3. O representante dos estudantes é seleccionado a partir das nomeações da União de Estudantes de Toda a África (AASU).

O órgão de coordenação fornecerá ao QAA o *curriculum vitae* dos potenciais especialistas avaliadores, para garantir que não existam conflitos de interesses conhecidos (sem objecções). Os especialistas avaliadores terão de assinar uma declaração de não-conflito de interesses no que respeita à avaliação da QAA. Os membros do pessoal do órgão de coordenação não são elegíveis como especialistas avaliadores.

3.2. AUTO-AVALIAÇÃO PELA QAA, INCLUINDO A PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO

A QAA é responsável pela execução e organização do seu próprio processo de Auto-avaliação e deve ter em conta as seguintes orientações:

- A Auto-avaliação é organizada como um projecto com um calendário claramente definido e inclui todos os intervenientes internos e externos relevantes;
- O relatório de Auto-avaliação é repartido pelos tópicos da avaliação e deverá conter, entre outros: uma descrição da forma como a Auto-avaliação foi efectuada; uma breve descrição dos sistemas nacionais de Ensino Superior e de garantia da qualidade; uma descrição da situação actual do QAA; uma análise e uma apreciação da situação atual; propostas de melhoria e medidas já planificadas; uma análise SWOT; e cada padrão (ASG-QA partes B e C) abordada individualmente. Todas as actividades de garantia da qualidade do QAA serão descritas e a sua conformidade com os ASG-QA será analisada;
- O relatório está bem estruturado, é conciso e está elaborado de forma exaustiva. Demonstra claramente em que medida o GQA desempenha as suas funções de garantia externa da qualidade e cumpre os ASG-QA;
- O relatório de Auto-avaliação é apresentado ao órgão de coordenação, que dispõe de quatro semanas para o pré-analisar, antes de o enviar à comissão de especialistas. O objectivo do pré-escrutínio é garantir que o relatório de Auto-avaliação seja satisfatório para a apreciação da comissão de avaliação. O órgão coordenador não avaliará o conteúdo ou as informações em si, mas sim se estão presentes as informações necessárias, tal como indicado nas directrizes para a avaliação das QAA africanas;
- Para as segundas avaliações, caso a QAA já tenha sido objecto de uma visita de avaliação ou de apoio no âmbito da HAQAA1 ou HAQAA2, espera-se que a QAA enumere as recomendações formuladas na avaliação anterior e descreva as medidas tomadas para cumprir essas recomendações OU espera-se que a QAA apresente o plano de melhoria e/ou o relatório de progresso da avaliação anterior. Caso o relatório de Auto-avaliação não contenha as informações necessárias e não respeite a forma e o conteúdo solicitados, o órgão coordenador reserva-se o direito de rejeitar o relatório e solicitar uma versão revista no prazo de quatro semanas;
- O relatório é apresentado à Comissão de Avaliação com uma antecedência mínima de seis semanas em relação à visita ao local.

3.3. VISITA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO AO LOCAL

O calendário da visita ao local será elaborado pela QAA em colaboração com o organismo coordenador, a apresentar à Comissão de Avaliação pelo menos dois meses antes das datas previstas para a visita. O calendário inclui um calendário indicativo das reuniões e outros exercícios a realizar pela Comissão de Avaliação durante a visita ao local, cuja duração é normalmente de três dias. O calendário aprovado deve ser entregue ao QAA pelo menos um mês antes da visita ao local, a fim de organizar corretamente as entrevistas solicitadas.

O QAA tomará as providências práticas necessárias para a Comissão de Avaliação durante a visita ao local (incluindo informações sobre a chegada, recomendações de hotéis e transporte local, se necessário). A título excepcional, pode ser previsto um cenário híbrido para a participação à distância de alguns membros do comissão, se devidamente justificado.

A visita ao local será encerrada com uma reunião final de informação, na qual serão descritas as impressões gerais da Comissão de Avaliação, mas não a sua apreciação.

3.4. PREPARAÇÃO E CONCLUSÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

Com base nas conclusões da Comissão de Avaliação, este redigirá o relatório. O relatório terá em conta o objectivo e o âmbito da avaliação, tal como definido no artigo 2. Apresentará igualmente uma fundamentação clara das suas conclusões no que respeita a cada padrão dos ASG-QA.

Um projecto será primeiro apresentado ao órgão de coordenação, que verificará a coerência, a clareza e a linguagem do relatório e, depois, será apresentado ao QAA, num prazo de dois meses após a visita ao local para comentários sobre a exatidão dos factos. Posteriormente, Comissão de Avaliação terá em conta os comentários sobre a exatidão dos factos feitos pelas QAA, finalizará o documento e submetê-lo-á ao órgão coordenador.

O relatório deve ser finalizado, num prazo de três meses após a visita ao local e não deve exceder 40-60 páginas.

4. O PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E A PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO

A QAA irá analisar o relatório e aceita a possibilidade de o tornar público.

O organismo coordenador manterá a propriedade do relatório. A propriedade intelectual de todos os trabalhos criados pelo comissão, no âmbito do contrato de avaliação, incluindo, especificamente, quaisquer relatórios escritos, os quais pertencerão ao organismo coordenador.

5. ORÇAMENTO

No caso das avaliações das agências e das visitas de apoio da iniciativa HAQAA3, os custos directos (deslocação e alojamento dos especialistas avaliadores externos) são cobertos pela iniciativa HAQAA3. No entanto, as agências devem garantir a disposição dos recursos humanos suficientes para a preparação e execução do exercício. Do mesmo modo, quaisquer custos relacionados com o local da visita ao sítio e a presença dos entrevistados serão suportados pela agência.

6. CALENDÁRIO INDICATIVO DA AVALIAÇÃO

Acordo sobre os termos de referência	
Nomeação dos membros da Comissão de Avaliação	
Conclusão da Auto-avaliação	
Pré-análise do RAA pelo organismo coordenador	
Preparação do programa de visitas ao local e do calendário indicativo	
Instrução dos membros da Comissão de Avaliação	
Visita da Comissão de Avaliação ao local	

Projecto do relatório de avaliação e sua apresentação ao organismo coordenador para pré-avaliação	
Projecto de relatório de avaliação para a QAA	
Declaração da QAA à Comissão de Avaliação, se necessário	
Apresentação do relatório final	
Publicação do relatório	

ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUTA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Ao participar numa avaliação externa do QAA, os membros da comissão devem observar o seguinte:

- a) Respeitar a agência objecto de avaliação, o seu pessoal e as partes interessadas.
- b) Agir como especialista avaliadores e não como detectives;
- c) Antecipar que o pessoal da agência pode ser demasiado defensivo em relação à instituição da sua agência.
- d) Não atacar a instituição, nem fazer acusações ou argumentar;
- e) Controlar as reacções nas discussões e não mostrar raiva, decepção, sarcasmo, etc.;
- f) Usar os recursos da agência de forma sensata e apenas em actividades relacionadas com o processo de avaliação e não usar esses recursos para fins pessoais;
- g) Julgar a agência com base apenas nos ASG-QA, independentemente das suas próprias ideologias ou experiência, com os padrões de qualidade de outros organismos externos de garantia da qualidade;
- h) Fazer o seu julgamento à luz da missão declarada da agência;
- i) Ser objectivo na sua apreciação e apoiá-la sempre em provas sólidas;
- k) Não copiar, pedir emprestado ou guardar quaisquer documentos da agência para outros fins que não são do processo de avaliação;
- m) Manter a estrita confidencialidade de todos os dados, informações e documentos da agência.

ANEXO III: ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE

O PRESENTE ACORDO DE NÃO DIVULGAÇÃO é celebrado em (data) entre o organismo de coordenação e (nome, título e cargo do especialista avaliador).

- a) Considerando que (nome do especialista avaliador) foi designado e contratado pelo órgão de coordenação para participar no processo de avaliação externa da (nome da agência); E considerando que o especialista avaliador, ao realizar a actividade de avaliação, terá acesso a documentos, dados e informações confidenciais relativos à GQA em avaliação;
- b) O especialista avaliador compromete-se a manter os documentos e informações confidenciais em sigilo e na mais estrita confidencialidade e não deve, sem o consentimento prévio por escrito da GQA, copiar, divulgar, publicar, libertar, transferir, disseminar, usar ou permitir o acesso, para qualquer fim ou sob qualquer forma, a quaisquer informações confidenciais a que tenha tido acesso durante o processo de avaliação; A violação do presente acordo por parte do avaliador implicará a sua exclusão do grupo de avaliadores, será comunicada à sua instituição de filiação e poderá implicar a sua responsabilização legal.

Assinatura do especialista avaliador: Eu (nome, título e cargo do especialista avaliador) concordo com os termos deste acordo de não divulgação (assinatura....., data.....)

ANEXO IV: CONTRATO COM OS ESPECIALISTAS (INCLUINDO A CLÁUSULA SOBRE CONFLITO DE INTERESSES)

O contrato é celebrado a partir de (data) entre o Órgão Coordenador e (nome do especialista):

- a) Por força do presente contrato, (nome do especialista avaliador) é designado e contratado pelo organismo coordenador para participar no processo de avaliação externa de (nome da agência objecto de avaliação);
- b) O especialista avaliador contratado comprometer-se-á a respeitar as políticas e os procedimentos de avaliação externa definidos pelo organismo coordenador e disponibilizados ao especialista avaliador;
- c) O organismo coordenador cobrirá todas as despesas do processo de avaliação e atribuirá uma compensação honorária ao especialista avaliador, tal como definido nos regulamentos financeiros (estatutos) da autoridade;
- d) O especialista avaliador compromete-se a assistir a uma sessão de orientação/indução oferecida pelo organismo coordenador, para preparar o processo de avaliação;
- e) O especialista avaliador deve estar presente na visita ao local, bem como física ou virtualmente disponível para as deliberações da Comissão de Avaliação antes e depois da visita, conforme acordado entre os membros da Comissão de Avaliação; O especialista avaliador afirma que não tem qualquer interesse comercial, profissional, pessoal ou outro, incluindo, mas não se limitando a, consultas, prestação de serviços ou acordos de cooperação, que possam entrar em conflito, de qualquer forma ou grau, com o cumprimento das suas obrigações enquanto especialista avaliador no âmbito do presente contrato. O especialista avaliador afirma igualmente que, se surgir um conflito de interesses real ou potencial no âmbito do presente acordo, irá imediatamente informar por escrito o organismo coordenador desse conflito; O especialista avaliador respeitará o código de conduta definido para os especialistas avaliadores, assinará o acordo de confidencialidade em anexo e respeitará o seu conteúdo.

ANEXO V: DECLARAÇÃO DE NÃO OBJECÇÃO DO QAA

Eu (nome do representante legal da agência em análise), de (nome da agência objecto de análise), venho por este meio documentar a ausência de qualquer objecção à constituição da Comissão de Avaliação Externa definido pelo órgão de coordenação e confirmar que nenhum dos membros nomeados para a comissão tem qualquer interesse actual ou passado com (nome da agência objecto de análise).

ANEXO VI: MODELO DO RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO

Capítulo 1. Introdução

Motivação da agência para participar na avaliação.

Capítulo 2. Elaboração do Relatório de Auto-avaliação (RAE)

Descrição os meios que a agência usou para desenvolver e produzir o RAE (nomeação da equipa do RAE, participação das partes interessadas, etc.).

Capítulo 3. O Ensino Superior e a GQ do Ensino Superior no contexto da Agência

Descrição sucinta do sistema de Ensino Superior e a avaliação do Ensino Superior no seu país. [Para as visitas de seguimento, este capítulo deve centrar-se nas mudanças ocorridas desde a última avaliação da agência].

Capítulo 4. História, perfil e actividades da Agência

Descrição da história, o perfil e todas as actividades da agência, bem como a sua posição e estatuto no contexto nacional. [Para as visitas de seguimento, este capítulo deve centrar-se nas mudanças ocorridas desde a última avaliação da agência].

Capítulo 5. Actividades da agência para a garantia da qualidade do Ensino Superior

Descrição das actividades externas de garantia da qualidade levadas a cabo pela agência. Fornecer pormenores sobre os processos e metodologias aplicados. Descrever o processo de selecção, do papel e da formação dos especialistas externos. [Para as visitas de seguimento, este capítulo deve centrar-se nas mudanças ocorridas desde a última avaliação da agência].

Capítulo 6. Análise SWOT

Analisar os pontos fortes, os pontos fracos, as oportunidades e as ameaças da agência.

Capítulo 7. Procedimentos internos de garantia da qualidade

Descrição dos procedimentos internos de garantia da qualidade da agência.

Capítulo 8. Alinhamento da [agência] com os padrões e Directrizes Africanas Parte B e Parte C

Nesta parte do texto, a agência deve indicar como interpreta e se alinha com os padrões, incluindo provas suficientes e uma análise autocrítica sobre a eficácia da abordagem da agência. [Para as visitas de seguimento, a agência deve indicar a forma como abordou as recomendações e sugestões fornecidas na última avaliação e quaisquer outras mudanças que tenham tido um efeito na sua conformidade com as normas].

Parte B:

Padrão 1. Objectivos da Garantia de Qualidade Externa e Considerações sobre a Garantia da Qualidade Interna

Padrão 2. Concepção de mecanismos de garantia da qualidade externa adequados ao objectivo

Padrão 3. Processos de implementação da garantia externa da qualidade

Padrão 4. Independência da avaliação

Padrão 5. Decisão e comunicação dos resultados da garantia externa da qualidade

Padrão 6. Avaliação periódica das instituições e do programa

Padrão 7. Reclamações e recursos

Parte C:

Padrão 1. Estatuto jurídico

Padrão 2. Declaração da visão e missão

Padrão 3. Administração e gestão

Padrão 4. Independência da QAA

Padrão 5. Políticas, processos e actividades

Padrão 6. Políticas, critérios e processos internos de garantia da qualidade

Padrão 7. Recursos Financeiros e Humanos

Padrão 8. “*Benchmarking*”, Trabalho em Rede e Colaboração

Padrão 9. Avaliação periódica das QAAs

Incluir um quadro que mostre como a agência cumpre os padrões.

Capítulo 9. Actividades internacionais

Capítulo 10. Envolvimento com as partes interessadas

Capítulo 11. Áreas futuras de desenvolvimento

Glossário dos termos Anexos

Inclusão da documentação mais importante (dentro dos limites do razoável, não mais de dez anexos) suscetível de apoiar a análise do relatório, bem como uma análise recente das reacções recebidas das partes interessadas e eventuais casos de reclamações, se aplicável.

ANEXO VII: MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO EXTERNA

Capítulo 1. Sumário executivo

Um relatório conciso sobre o exercício de avaliação do QAA efectuado pela comissão de avaliação.

Capítulo 2. Introdução

Objectivos e finalidade do exercício de avaliação; informações sobre a composição do comissão; apresentação da agência objecto de avaliação [para as visitas de seguimento, este capítulo deve centrar-se nas mudanças ocorridas desde a última avaliação da agência] e do período do exercício.

Capítulo 3. Metodologia

Descrição do procedimento de realização da análise, incluindo um estudo documental do procedimento de avaliação e do RAA apresentado pela QAA. A metodologia também especificará as visitas ao local, que incluirão entrevistas com diferentes partes interessadas, análise de documentos e inspecção de instalações.

Capítulo 4. Conclusões, análises e juízos de valor

Apresentação as observações e conclusões baseadas na análise crítica dos vários indicadores de desempenho dos padrões durante o exercício de avaliação. A avaliação deve comparar a RAE e as suas conclusões durante as visitas ao local (quadros) e emitir juízos finais padrão a padrão. [Para as visitas de seguimento, este capítulo deve abordar especificamente as recomendações do relatório de avaliação externa da última avaliação da agência, bem como outras mudanças ocorridas na agência desde então].

Parte B:

Padrão 1. Objectivos da Garantia de Qualidade Externa e Considerações sobre a Garantia da Qualidade Interna

Padrão 2. Concepção de mecanismos de garantia da qualidade externa adequados ao objectivo

Padrão 3. Processos de implementação da garantia externa da qualidade

Padrão 4. Independência da avaliação

Padrão 5. Decisão e comunicação dos resultados da garantia externa da qualidade

Padrão 6. Avaliação periódica das instituições e do programa

Padrão 7. Reclamações e recursos

Parte C:

Padrão 1. Estatuto jurídico

Padrão 2. Declaração da visão e missão

Padrão 3. Administração e gestão

Padrão 4. Independência das QAA

Padrão 5. Políticas, processos e actividades

Padrão 6. Políticas, critérios e processos internos de garantia da qualidade

Padrão 7. Recursos Financeiros e Humanos

Padrão 8. “*Benchmarking*”, Trabalho em Rede e Colaboração

Padrão 9. Avaliação periódica das QAAs

Capítulo 5. Recomendações e louvores

O júri é encorajado a fazer recomendações para o futuro desenvolvimento da agência. Elogios, sempre que necessário, são igualmente encorajados.

Capítulo 6. Aprovação dos relatórios

Será solicitada à agência a correção de eventuais erros factuais antes da finalização do relatório. O relatório de avaliação externa é assinado pelo presidente do júri.

Capítulo 7. Conclusões

[Para as avaliações completas das agências HAQAA3, este capítulo incluirá uma apreciação da avaliação da conformidade da agência com os ASG-QA].