

MEMORANDO

VISITAS NO ÂMBITO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (AINST22)

1. Preparação da visita. Os membros das Comissões de Avaliação Externa (CAE) e os Gestores de Procedimento (GP) receberão preparação adequada nos aspetos técnicos e práticos envolvidos nas visitas. Foi produzido um vídeo (língua inglesa), disponível para todos os membros das CAE, que ilustra os objetivos, a importância, os procedimentos e os resultados esperados com a Avaliação Institucional. Os aspetos logísticos referentes a cada visita serão preparados internamente na Agência (com o apoio do Gabinete de Estudos e Análise) e comunicados pelos GP aos membros das respetivas CAE.

2. Organização das sessões:
 - O calendário para a organização das visitas é definido pela A3ES, em articulação com as disponibilidades comunicadas pelos membros das Comissões de Avaliação Externa (CAE) e da Instituição de Ensino Superior (IES).
 - A Comissão de Avaliação Externa, em articulação com o Gestor de Procedimento, definirá o programa concreto da visita à Instituição de Ensino Superior (IES), tendo presente a dimensão da IES, a estrutura organizativa da IES, a tipologia das reuniões (adiante referidas) e as questões suscitadas pela análise preliminar do Relatório de Autoavaliação.
 - As visitas deverão decorrer entre as 9.00 horas e as 17.30 horas e deverão ser orientadas para aprofundar aspetos identificados na análise preliminar do Relatório de Autoavaliação e para explicitar melhor os contornos das atividades e das respetivas estratégias.
 - Admite-se que algumas das reuniões adiante definidas poderão ser configuradas com outra geometria, designadamente nas Instituições de pequena dimensão, mas também nos casos em que o modelo organizativo específico da Instituição sugerir diferente abordagem.
 - As visitas deverão subordinar-se ao seguinte programa tipo:
 - Primeira Reunião, com as autoridades máximas da Instituição. No caso das Instituições públicas, com o Presidente, Reitor ou Diretor dos Órgãos de Governo da Instituição. No caso das Instituições privadas, com o Presidente da Entidade Instituidora, o Reitor ou o Diretor.

- Segunda Reunião, equipas responsáveis pelo Relatório de Autoavaliação e pelo Sistema Interno de Garantia de Qualidade. Discussão sobre o processo de autoavaliação inserido na estratégia da Instituição, identificando o procedimento seguido para a mobilização da comunidade académica e registando uma primeira avaliação dos seus resultados. Apresentação do sistema interno de garantia de qualidade; resultados e discussão de eventuais propostas de melhoria.
- Terceira Reunião com responsáveis dos Conselhos Científico e Pedagógico. Estratégia da Instituição nos domínios científicos e pedagógico e principais atividades. De acordo com a dimensão das instituições ou com o seu modelo de organização, poderá ser pertinente a realização de duas reuniões.
- Quarta Reunião, com dirigentes de Unidades Orgânicas. Estratégia da instituição, designadamente em termos de prioridades científico-pedagógicas e de opções prospetivas. Oferta formativa conducente (ou não) a grau.
- Quinta Reunião, com dirigentes de Unidades de Investigação. Estratégia da Instituição, parcerias nacionais e internacionais. Situação das Unidades de Investigação perante a Fundação para a Ciência e a Tecnologia.
- Sexta Reunião com Docentes. Organização dos ciclos de estudos (conducentes a grau) e da restante oferta formativa, dos modelos de ensino e do trabalho pedagógico, dos métodos de avaliação, da mobilização dos estudantes para atividades de investigação. Modelo de avaliação de desempenho e de progressão.
- Sétima Reunião com Estudantes. Registo das perspetivas dos estudantes sobre os percursos académicos formativos, o processo de ensino/aprendizagem, os modelos de ensino e a inserção em atividades de investigação; o funcionamento global da instituição e o envolvimento dos estudantes nas estruturas pedagógicas; discussão dos objetivos da avaliação e papel desempenhado na recolha de opiniões sobre o Relatório de Autoavaliação.
- Oitava Reunião com o pessoal técnico, administrativo e de gestão. Discussão sobre o contributo para o funcionamento da instituição; a articulação com a atividade docente; os recursos existentes e necessários ao desenvolvimento do trabalho letivo. Modelo de avaliação de desempenho e de promoção.
- Nona Reunião com os graduados da Instituição sem vínculo contratual com a Instituição. Registo das perspetivas dos graduados sobre a sua inserção no mercado de trabalho, designadamente para a criação de novas atividades; a correspondência entre as competências adquiridas ao longo do percurso académico e as exigências da inserção na vida ativa; as necessidades da sociedade (e das diversas entidades não académicas) e o mercado de trabalho na área científica em que se insere a sua formação.
- Décima reunião com os stakeholders (entidades cooperantes e empregadores) sem vínculo contratual com a Instituição. Representantes da comunidade envolvente, parceiros, etc. Registo das perspetivas sobre a correspondência entre as competências dos graduados e as necessidades das atividades; o contributo das

áreas de formação da instituição para o desenvolvimento e a resolução de problemas do meio envolvente; a articulação da organização da oferta formativa com os potenciais empregadores.

- Reunião Final com as autoridades máximas da Instituição, para apresentação das considerações preliminares e provisórias referente ao desempenho da Instituição, remetendo para o Relatório Preliminar a posição final da CAE.
- Sistemas Internos de Gestão de Qualidade. Todas as CAE têm um membro com experiência na avaliação dos sistemas internos de garantia de qualidade. A função deste avaliador incide particularmente na apreciação de:
 - Definição e clareza da política de qualidade e sua integração no projeto educativo da Instituição;
 - Estruturas organizativas de suporte da gestão da qualidade da Instituição;
 - Participação da comunidade na gestão da qualidade e eficácia da informação.
- Duração. A duração das sessões deve ser limitada (não ultrapassar, em princípio, 50 minutos cada), com intervalos entre sessões (10 minutos). O almoço poderá ser aproveitado para dinamizar uma das reuniões previstas, designadamente a que se destinar a ouvir os *stakeholders*. A duração das reuniões poderá, contudo, ser reduzida em função da dimensão da Instituição de Ensino Superior e do número de interlocutores por reunião. As reuniões, para pausa e discussão entre os membros da CAE, no final do dia, no dia seguinte ou, no limite, após as várias visitas da responsabilidade de uma determinada CAE, devem ser definidas pela própria CAE e devem programar as tarefas a distribuir pelos seus membros.
- Nº de participantes. número de elementos em cada reunião deve ser limitado (em princípio, uma média de 10 participantes, mas nunca mais de 15). Este número não inclui os membros da CAE e o GP. Admite-se que, excepcionalmente, algum elemento da Instituição possa participar através de modalidade virtual.
- Funcionamento. As regras de discussão devem ser claras e estar previamente definidas, nomeadamente:
 - As discussões devem ser preparadas cuidadosamente pela CAE, a qual definirá os temas sobre os quais deverá incidir preferencialmente a reunião e quais os membros da CAE que deverão abordar as questões selecionadas. Recorde-se que alguns tópicos da reunião podem ser esclarecidos através de pedidos prévios de informação adicional.
 - O membro da CAE que atuará como moderador em cada sessão (no caso de não ser o presidente) deverá ser previamente identificado.
 - A parte inicial das sessões, para cumprimentos, agradecimentos e apresentação dos membros da CAE e enquadramento da reunião, deverá ser muito breve.

- **Informação adicional.** A CAE pode solicitar à Instituição o fornecimento de informações adicionais. Para o efeito, a Instituição poderá responder a esses pedidos através das ferramentas disponíveis na plataforma ou outras (e.g. comunicação por e-mail, envio de vídeos, ...), as quais devem ser sempre incorporadas na plataforma. Os pedidos de informação serão sempre mediados pelo Gestor de Procedimento.

PROGRAMA-TIPO PARA AS VISITAS ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

REUNIÕES (*)	TÓPICOS PARA OS CONTEÚDOS DAS REUNIÕES (*)
Autoridades máximas da Instituição	Cumprimentos. Apresentação. Importância da Avaliação Institucional. Explicitação do Projeto educativo e da estratégia da Instituição.
Equipas responsáveis pelo Relatório de Autoavaliação e pelo Sistema Interno de Garantia de Qualidade	Procedimento seguido para a elaboração do Relatório. Descrição da política, das estruturas e dos mecanismos de participação do Sistema de Gestão da Qualidade
Responsáveis dos Conselho Científico e Pedagógico	Estratégia da Instituição nos domínios científico e pedagógico. Resultados.
Responsáveis das Unidades Orgânicas	Estratégia da Instituição em termos de oferta formativa, parcerias e opções futuras. Internacionalização.
Responsáveis de Unidades de Investigação	Estratégia da Instituição, áreas prioritárias, parcerias e opções futuras. Atividades na área da transferência de conhecimento e do empreendedorismo. Internacionalização.
Docentes	Oferta formativa, modelos de ensino, dinamização das atividades. Avaliação de desempenho e progressão. Bem-estar.
Estudantes	Integração dos estudantes dos vários graus nas atividades pedagógicas, científicas e circum-escolares. Ação social.
Pessoal técnico, administrativo e de gestão	Política de recursos humanos. Avaliação de desempenho e promoção. Bem-estar.
Graduados da Instituição (sem vínculo contratual à Instituição)	Inserção na sociedade e acompanhamento dos seus graduados.
<i>Stakeholders</i> (sem vínculo contratual à Instituição)	Papel e importância da Instituição no contexto no qual se estabelecem as parcerias e as colaborações.
Autoridades máximas da Instituição	Agradecimentos. Primeira apreciação muito sumária a realizar pela CAE.

(*) Alguns dos conteúdos previstos podem ser abordados em reuniões com outra geometria, designadamente nas Instituições de pequena dimensão; o diálogo com certos Responsáveis pode realizar-se em reuniões com formatos específicos, ajustados à organização da Instituição.

3. A definição do programa concreto da visita será da responsabilidade do Presidente da CAE, que beneficiará do apoio do Gestor de Procedimento, e obriga a uma adaptação do programa tipo tendo presente não só as características da IES, como também as questões que poderão ter sido suscitadas após uma primeira análise do Relatório de Autoavaliação.

4. Após a definição do programa concreto da visita (a estabelecer pela CAE com o apoio do GP), o Gestor de Procedimento comunica essa proposta à IES. A IES, no prazo máximo de 10 dias úteis, emite o seu parecer e define os participantes que participarão em cada reunião. Os participantes indicados pela Instituição só poderão estar associados a uma das reuniões, com exceção dos membros das autoridades máximas da Instituição.

Agosto.2023