



GABINETE DA AUTOAVALIAÇÃO E QUALIDADE

(GAQ)

Termos de Referência Revistos

1. Perfil orgânico

O GAQ, Gabinete da Autoavaliação e Qualidade, foi criado pelo despacho do Magnífico Reitor da UP, nº 07/GR/UP/010/2016, de 24 de Maio de 2016. É um órgão de gestão e garantia da qualidade, que está integrado no Gabinete do Reitor.

Segundo, o CNAQ, «(...)o Órgão Central de Qualidade é um órgão de aconselhamento (Órgão de Staff), que deverá ser um órgão independente, linha directa do dirigente máximo da IES e não ligado a outras direcções e outros órgãos(...)» (RM, CNAQ; 2015: 22-23). O GAQ, enquadra-se, portanto, no contexto do SINAQES (Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia da Qualidade do Ensino Superior), sistema sob a gestão do CNAQ (Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade).

O GAQ é herdeiro de uma longa experiência e de conhecimento acumulados nos processos de avaliação e reforma curricular na UP, que começam a ganhar corpo na UP a partir de 2003. Remonta daí uma prática de desenvolvimento de metodologias e instrumentos de avaliação, de elaboração de relatórios, de publicações sobre a avaliação, de realização de seminários e conferências, de projectos de pesquisa, do desenvolvimento de manuais, da promoção da cultura de participação institucional, entre outros produtos orgânicos.

O perfil orgânico do GAQ é operacionalizado pela sua missão orgânica, estrutura e pelos seus objectivos e atribuições.

2. Missão Orgânica

- Influenciar o desenvolvimento institucional, contribuído para a promoção de uma cultura e clima institucionais favoráveis à qualidade, para a orientação da acção institucional para a qualidade e para o desenvolvimento de um pensamento (visão) institucional de aprendizagem e de autosuperação, dentro de um contexto de integração sistémica e participação institucional.
- Induzir processos de autoreflexão, de autoavaliação e de mudança institucional e orgânica.

3. Estrutura

A estrutura do GAQ inclui:

- Um director
- Secretariado

- Áreas de coordenação
- Subáreas de coordenação

O **director** tem a função de gestão do órgão, devendo coordenar e monitorar a planificação das actividades, a sua execução e avaliação do desempenho orgânico. O **secretariado** constitui uma estrutura de suporte e apoio à direcção e às áreas de coordenação, responsabilizando-se pela organização dos actos administrativos e de suporte técnico operativo. Portanto, o secretariado ramifica-se no **secretariado executivo**, que é responsável pela organização dos actos administrativos e, no **secretariado técnico**, faz o suporte técnico operativo.

As **áreas de coordenação**, nomeadamente, Avaliação (1), Documentação de Evidências (2), Política Institucional e Desenvolvimento de Sistemas (3) e, Gestão de Procedimentos e Processos (4), são **domínios operativos da acção orgânica**, que operacionalizam os **objectivos e atribuições** gerais do GAQ. Segundo o grau de complexidade, as áreas de coordenação podem subdividir-se em subáreas. Assim, a área da coordenação da avaliação inclui as seguintes subáreas:

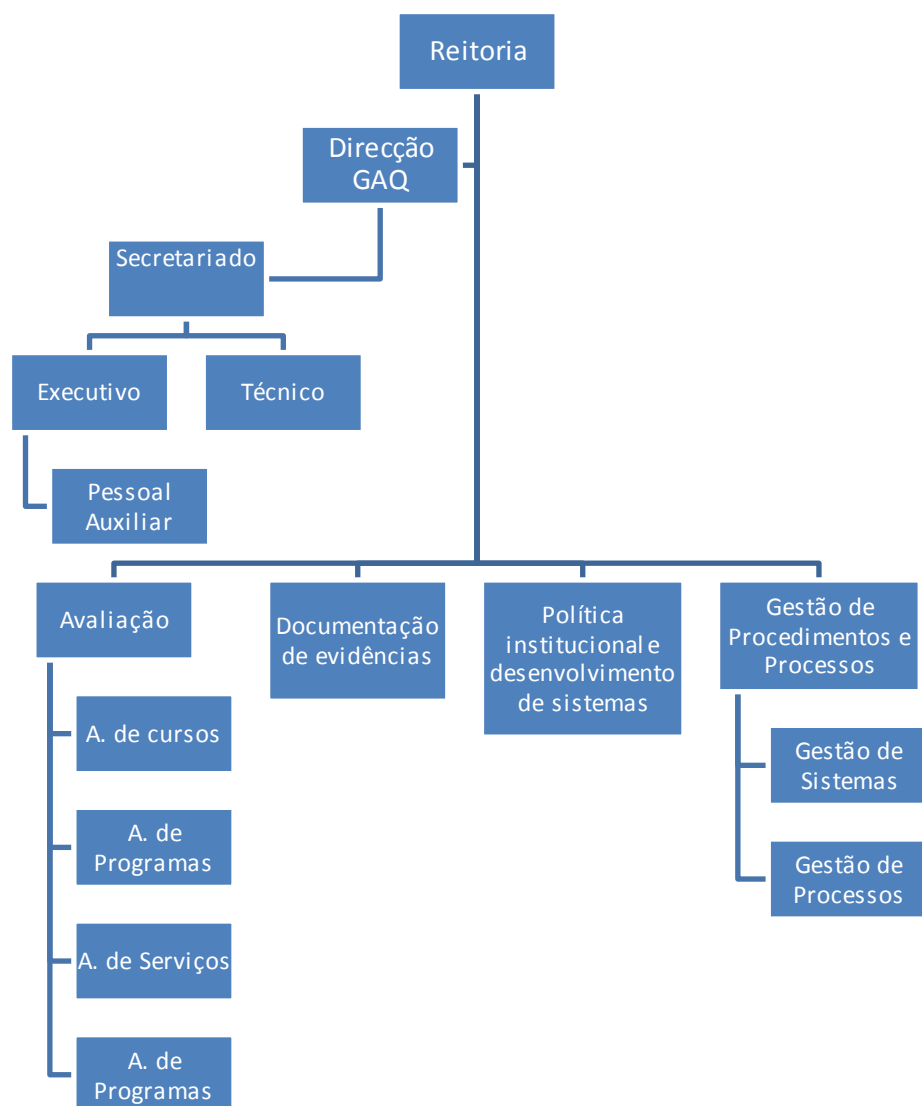
- Avaliação de cursos
- Avaliação de programas
- Avaliação de serviços
- Avaliação institucional

A área de coordenação da Gestão de Procedimentos e Processos integra as subáreas:

- Gestão de Sistemas
- Gestão de Processos

O conceito de área de coordenação, ao invés do conceito de departamento, constitui uma opção paradigmática, inspirada, por um lado, no perfil orgânico do GAQ como órgão de aconselhamento e acessoria (não de comando, supervisão ou inspecção) e, por outro lado, num novo conceito de gestão, que assenta numa perspectiva de colaboração, de acção institucional sistémica e integrada, e de trabalho em equipe.

O organigrama que se segue apresenta a estrutura do GAQ:



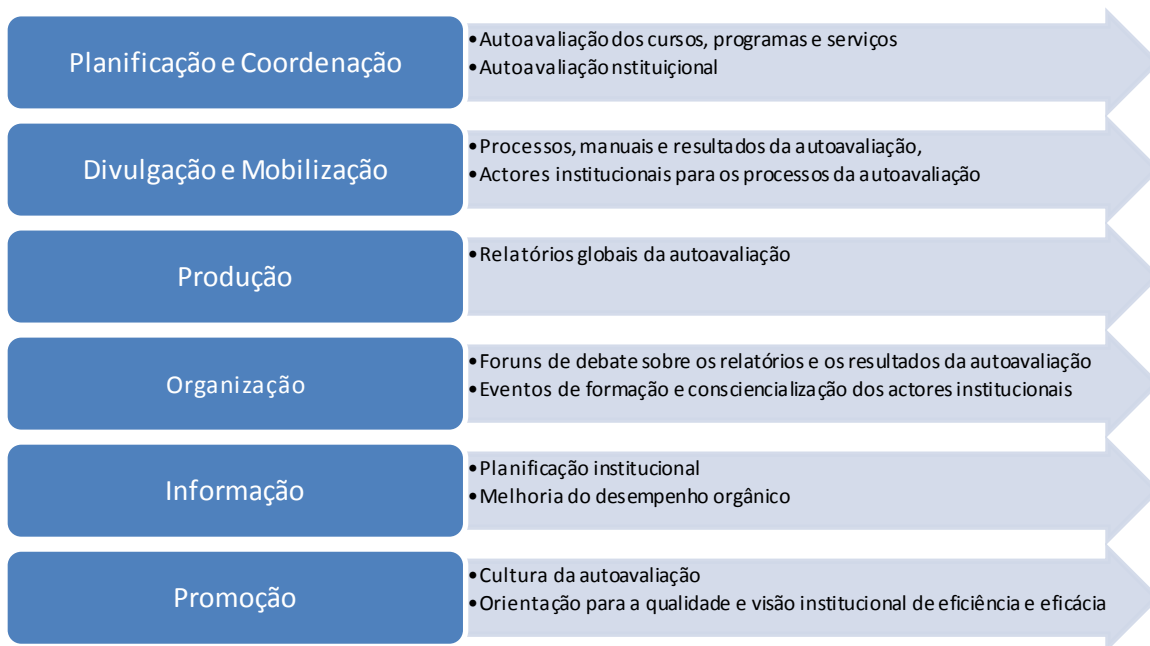
4. Objectivos e atribuições gerais do GAQ

4.1. Objectivos Gerais

- Assessorar a Reitoria em questões de qualidade e informá-la sobre os resultados da autoavaliação e os desafios daí decorrentes para o desenvolvimento institucional, sob os termos de uma subordinação directa e, do dever e missão institucional;
- Desenvolver a política da autoavaliação e qualidade da UP, dentro de uma perspectiva de participação, coordenação institucional e consulta, e de integração nacional, regional e internacional;
- Velar e monitorar a operacionalização da política da autoavaliação
- Promover a cultura e o interesse pela qualidade na UP, através de acções de formação, informação e divulgação, com a finalidade de sensibilização, consciencialização e capacitação em questões da autoavaliação e qualidade;

- Coordenar os processos da autoavaliação dos cursos, programas, serviços e da instituição, funcionando plenamente como elo de ligação entre o CNAC e a UP, e explorando as possibilidades de coordenação e colaboração;
- Desenvolver os manuais e os instrumentos da autoavaliação e qualidade;
- Operacionalizar os critérios e padrões da autoavaliação de processos pedagógicos e de serviços, promovendo a prática de avaliação e a produção regular de relatórios de qualidade em todos os sectores de acção da UP;
- Assessorar e aconselhar os diferentes sectores da acção institucional em questões da autoavaliação e qualidade, promovendo uma relação dialógica com as diferentes unidades orgânicas da UP;
- Apoiar na afirmação da imagem da UP como uma instituição provedora de uma formação de qualidade e comprometida com o desenvolvimento cultural e socioeconómico do país, contribuindo para a divulgação e operacionalização da missão da UP e promovendo o uso institucional dos resultados dos processos da autoavaliação para a melhoria da acção institucional;
- Estabelecer uma coordenação e colaboração contínua e institucionalmente valiosa com o CNAQ, como órgão de gestão e monitoria do SINAQES;
- Desenvolver e gerir os sistemas internos da autoavaliação;
- Estimular a documentação de evidências de qualidade na instituição.

4.2. Atribuições Gerais



5. Objectivos específicos e atribuições específicas do GAQ

5.1. Objectivos específicos e atribuições específicas do Secretariado

5.1.1. Objectivos específicos e atribuições específicas do secretariado executivo

Objectivos específicos

- Dirigir os serviços do secretariado do GAQ
- Monitorar a agenda da direcção
- Gerir Stocks do GAQ
- Gerir a documentação e o arquivo de informação do GAQ
- Gerir a tramitação do expediente do GAQ
- Elaborar o orçamento do GAQ, com base na informação das áreas de coordenação
- Recolher regularmente a informação para a elaboração dos relatórios do GAQ
- Gerir o pessoal auxiliar
- Gerir a comunicação externa do GAQ

Atribuições específicas

- Gestão de serviços do secretariado, de Stocks, do pessoal auxiliar, da tramitação de expediente, da documentação e arquivo, e da comunicação externa do GAQ
- Monitoria da agenda da direcção
- Elaboração do orçamento do GAQ

5.1.2. Objectivos específicos e atribuições específicas do secretariado técnico

Objectivos específicos

- Acessorar as áreas de coordenação na aquisição de equipamentos e insumos
- Gerir a comunicação externa das áreas de coordenação
- Gerir Stocks das áreas de coordenação
- Garantir as condições de trabalho das áreas de coordenação
- Acessorar as áreas de coordenação na documentação e arquivo de informação
- Acompanhar os coordenadores de área e suas equipas nos trabalhos de campo
- Elaborar relatórios de trabalho de campo

Atribuições específicas

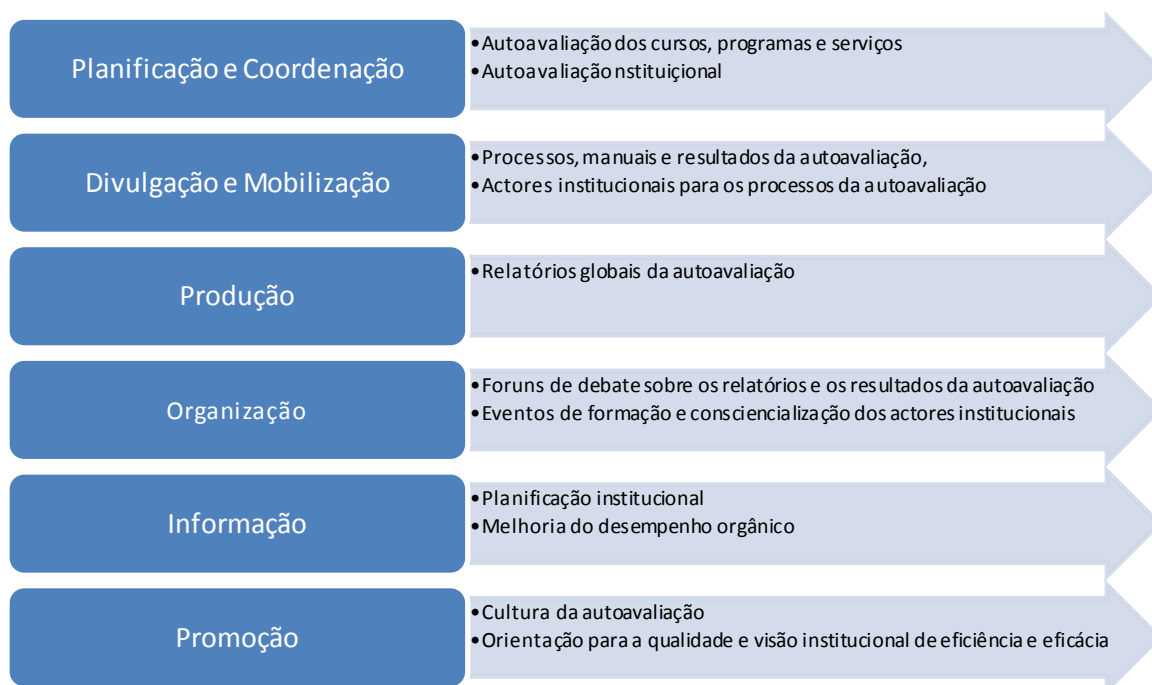
- Acessoria das áreas de coordenação na aquisição de equipamentos e insumos, na documentação e arquivo de informação e nos trabalhos de campo
- Gestão da comunicação externa e de stocks das áreas de comunicação
- Organização das condições de trabalho dos coordenadores das áreas

5.2. Objectivos específicos e atribuições específicas da área da Avaliação

Objectivos específicos da área da Avaliação

- Planificar e coordenar a autoavaliação dos cursos, programas, serviços e da instituição
- Divulgar os processos, manuais e resultados da autoavaliação, bem como mobilizar os actores institucionais para os processos da autoavaliação
- Produzir relatórios globais da autoavaliação
- Organizar foruns de debate sobre os relatórios e os resultados da autoavaliação, usando como estratégias a informação aos órgãos colegiais e conselhos de gestão e, a organização conjunta com as faculdades e escolas de espaços de debate
- Fornecer informação relevante, com base nos resultados da autoavaliação, para a planificação institucional e melhoria do desempenho orgânico
- Organizar eventos de formação e consciencialização dos actores institucionais sobre a importância e funcionalidade da autoavaliação
- Promover uma acção institucional, sistémica e integrada, que garanta o desenvolvimento de uma cultura da autoavaliação, a orientação para a qualidade e uma visão institucional de eficiência e eficácia

Atribuições específicas da área da Avaliação

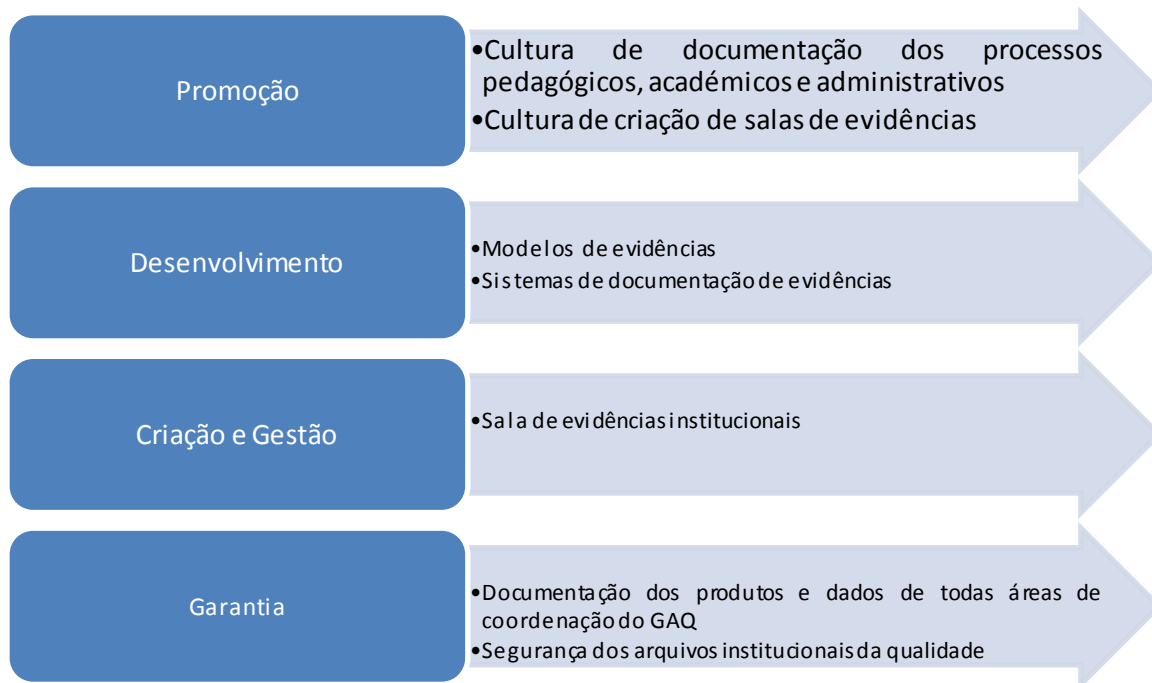


5.3. Objectivos específicos e atribuições específicas da área da documentação de evidências

Objectivos específicos da área da documentação de evidências

- Promover a cultura de documentação dos processos pedagógicos, académicos e administrativos, promovendo o arquivo de actas, relatórios, pareceres dos órgãos colegiais, deliberações, planos e outros documentos relevantes
- Desenvolver modelos de organização e sistemas de documentação de evidências
- Promover a cultura de criação de salas de evidências nas faculdades e escolas, seja como espaços físicos ou virtuais e, garantir a sua actualização
- Criar e gerir a sala de evidências institucionais, e garantir a documentação dos produtos e dados de todas áreas de coordenação do GAQ (Avaliação, Política Institucional e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Procedimentos e Processos e a Documentação propriamente dita)
- Garantir a segurança dos arquivos institucionais da qualidade, em coordenação com os serviços de documentação e informação

Atribuições específicas da área da documentação de evidências

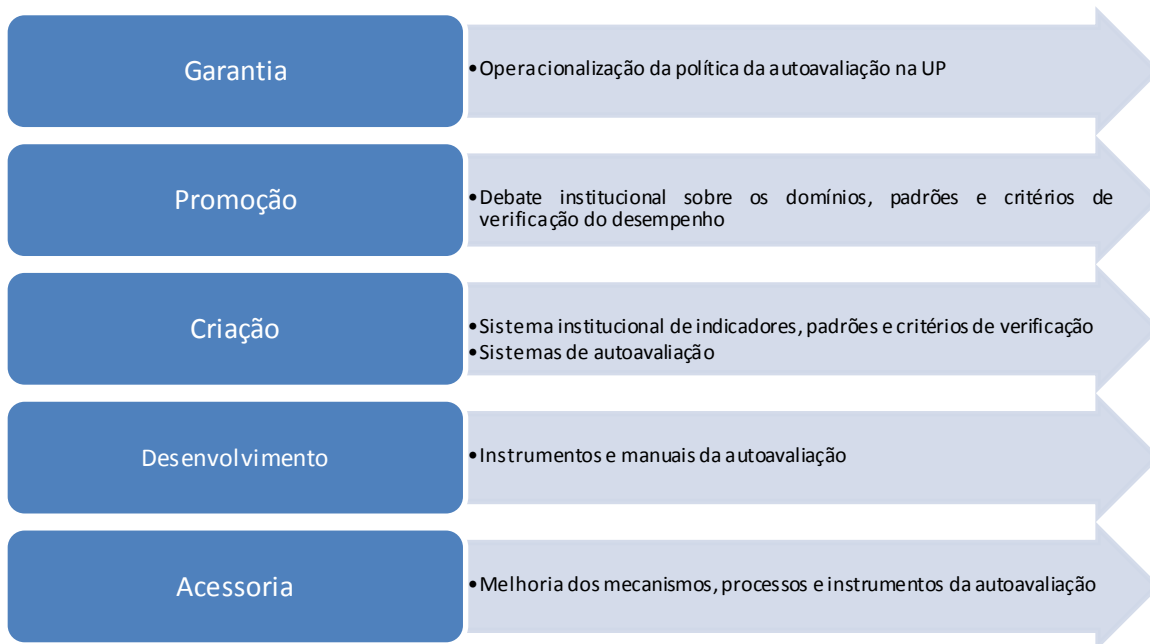


5.4. Objectivos específicos e atribuições da área da Política Institucional e Desenvolvimento de Sistemas

Objectivos específicos área da Política Institucional e Desenvolvimento de Sistemas

- Garantir a operacionalização da política da autoavaliação na UP, através de sistemas de autoavaliação eficazes, organicamente e institucionalmente ajustados
- Promover um debate institucional sobre os domínios (indicadores), padrões (normas e expectativas institucionais sobre o desempenho) e critérios de verificação (medidas) do desempenho nos diferentes âmbitos da acção institucional (académico, pedagógico e administrativo)
- Criar um sistema institucional de indicadores, padrões e critérios de verificação e, ajustá-los continuamente à dinâmica institucional
- Criar sistemas de autoavaliação ajustados à cada dimensão da acção institucional
- Desenvolver instrumentos e manuais da autoavaliação
- Acessorar às UO na melhoria dos mecanismos, processos e instrumentos da autoavaliação

Atribuições específicas

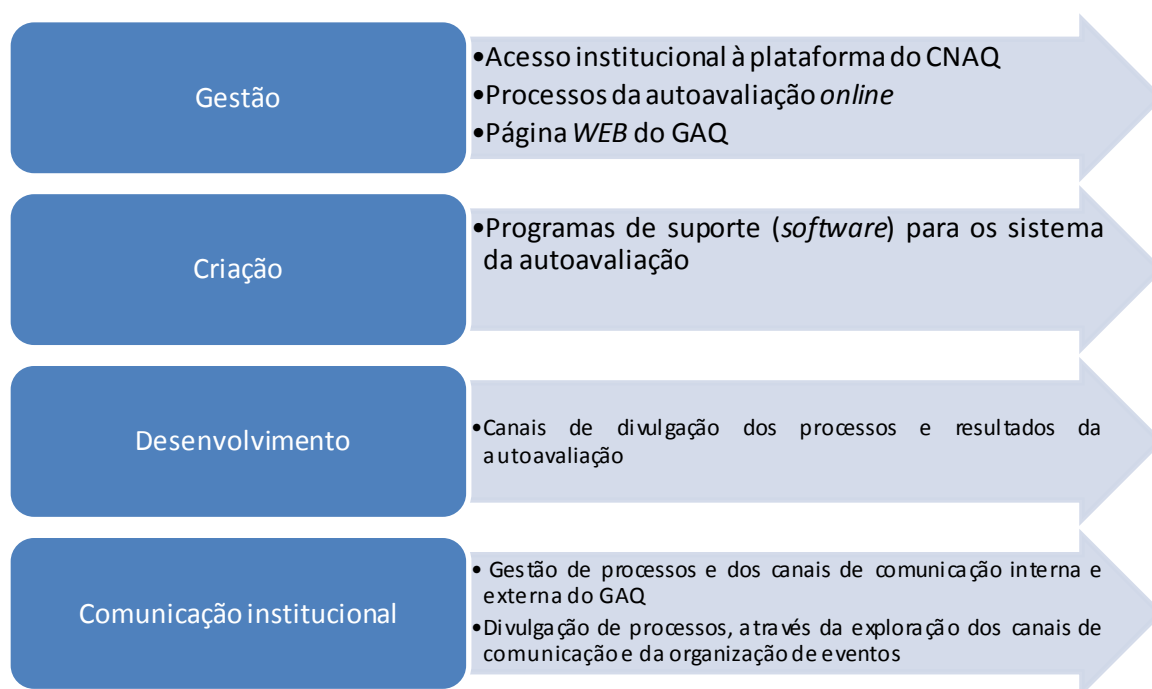


5.5. Objectivos específicos e atribuições da área de Gestão de Procedimentos e Processos

- Gerir o acesso institucional, nos diferentes níveis, à plataforma do CNAQ, incluindo credenciais

- Gerir os processos da autoavaliação *online*
- Criar programas de suporte (*software*) para os sistema da autoavaliação, em coordenação com o CIUP
- Gerir a página *WEB* do GAQ, em coordenação com o CIUP
- Desenvolver canais de divulgação dos processos e resultados da autoavaliação
- Gerir os processos e os canais de comunicação interna e externa do GAQ, garantindo um maior grau de coordenação e integração orgânica, a interação entre o GAQ e o CNAQ, o GAQ e outras IES nacionais, regionais e estrangeiras
- Expedir informação e divulgar processos, através da exploração dos canais de comunicação e da organização de eventos

Atribuições específicas da área de Gestão de Procedimentos e Processos



6. Quadro do pessoal

Pessoal - Secretariado	Subáreas	
	Executivo	Técnico
Secretários (as)	1	2
Pessoal auxiliar	3	0

Pessoal	Área	Subáreas			
	Avaliação	A.Cursos	A.Programas	A.Serviços	A.Institucional
Coordenador	1				
Subcoordenador		1	1	1	1

Pessoal	Área	Subáreas			
	Documentação E.				
Coordenador	1				
Subcoordenador					

Pessoal	Área	Subáreas			
	Política Institucional e Desenv. de Sistemas				
Coordenador	1				
Subcoordenador					

Pessoal	Área	Subáreas			
	Gestão de Procedimentos e Processos	Gestão de Sistemas	Gestão de Processos		
Gestor	1				
Subgestor		1	1		

Total do quadro do pessoal: 17, assim distribuídos:

- 1 director
- 3 Secretárias (os)
- 3 Pessoal Auxiliar
- 4 Coordenadores de áreas
- 4 Subcoordenadores
- 1 Gestor
- 2 Subgestores