



GABINETE DA AUTOAVALIAÇÃO E QUALIDADE

(GAQ)

COMISSÃO DA AUTOAVALIAÇÃO E QUALIDADE

(CAQUP)

Guia Prático de Organização de Salas de Evidências

Maputo, Maio de 2016

Guia Prático de Organização de Salas de Evidências

Elaboração:

CAQUP – Universidade Pedagógica

Mestre Rosa Machengo

Prof. Doutor Carlos Lauchande

Prof. Doutor Juliano Bastos

Mestre Cláudia Jovo

Mestre Célia Nhapule

Dra. Leonilde Mouzinho

Prof. Doutor Geraldo Teodoro Ernesto Mate (Coordenador)

Índice

Lista de Abreviaturas

Lista de Esquemas

Lista de Fluxogramas

Introdução (7)

1. Propósito funcional (7)

2. Conceito de sala de evidência (7)

3. Contexto (8)

4. Parâmetros da organização da sala de evidências (9)

5. Formas de evidências: uma classificação possível (13)

6. Momentos da construção das salas de evidências (15)

7. Código de gestão da sala de evidências (16)

8. Fontes (17)

Apêndice

Lista de Abreviaturas

BR: Boletim da República

ES: Ensino Superior

FX: Fluxograma

IES: Instituições do ensino superior

SINAQES: Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia da Qualidade do ES

Lista de Esquemas

Esquema 1: Processo de derivação da evidência

Esquema 2: Descrição da evidência

Esquema 3: Momentos da organização da sala de evidências

Lista de Fluxogramas

Fluxograma 1: Derivação de evidências

Fluxograma 2: Derivação de evidências

Fluxograma 3: Derivação de evidências

Fluxograma 4: Derivação de evidências

Introdução

O presente guia foi elaborado a partir do pressuposto da necessidade apresentada pelos directores dos cursos de graduação na UP, de ter um instrumento de orientação no processo de construção e de gestão da sala de evidências. O documento, inclui os seguintes momentos:

- Propósito funcional (que trata das funções da sala de evidências);
- Conceito de sala de evidência (que delimita conceptualmente a sala de evidências);
- Contexto (que descreve o contexto no qual a sala de evidência impõe-se como imperativo);
- Parâmetros da organização da sala de evidências (que apresenta os elementos básicos para a organização da sala de evidências);
- Formas de evidências: uma classificação possível (que apresenta um sistema de classificação das evidências);
- Momentos da construção das salas de evidências (sobre as diferentes fases de construção da sala de evidências);
- Código de gestão da sala de evidências (que apresenta as normas de gestão da sala de evidências).

O documento fecha com um Apêndice, designado **Lista Prévia**, que apresenta uma listagem das evidências por indicador.

1. Propósito funcional

O propósito funcional do «Guia Prático de Organização de Salas de Evidências» é o de fornecer, aos gestores de cursos e programas da Universidade Pedagógica, aos coordenadores da autoavaliação e outros actores institucionais, uma **ferramenta** para a construção de salas de evidências.

2. Conceito de sala de evidência

A sala de evidência é um espaço físico ou virtual no qual são expostas as provas (evidências) da qualidade dos processos pedagógicos, académicos e administrativos dos cursos ou programas oferecidos pela instituição, tendo como base os critérios de verificação e os padrões de qualidade definidos pelo **SINAQES** (Sistema Nacional da Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade do ES).

Sob o ponto de vista funcional ou operativo, a sala de evidências é a **expressão material** do estado de qualidade dos processos pedagógicos, académicos ou administrativos inerentes ao funcionamento dos cursos ou programas, constituindo um critério de verificação da validade e

fidedignidade dos resultados dos processos da autoavaliação, geralmente apresentados sobre a forma de relatório (conjunto de proposições sobre a qualidade, produzidos na base do uso de métodos e critérios objectivos de avaliação). Portanto, a sala de evidências reuni tudo o que nos permite afirmar, da forma mais objectiva possível, que um determinado curso tem a qualidade desejada ou não, segundo os padrões nacionais, regionais ou internacionais.

3. Contexto

A sala de evidências impõe-se como uma necessidade nacional, institucional e orgânica. É uma necessidade **nacional** porque enquadra-se na **regulação e monitoria** das instituições do ensino superior, no que diz respeito a garantia da qualidade da sua oferta formativa. Neste sentido, é uma componente do subsistema da autoavaliação, parte integrante do SINAQES. Simultaneamente, é um instrumento que pode servir para informar a comunidade académica e a sociedade em geral sobre o estado de qualidade dos processos pedagógicos, administrativos e académicos dos cursos e programas, devendo constituir um espaço aberto a todos os actores institucionais e cidadãos em geral.

A sala de evidências tem importância **institucional** porque, como expressão material dos processos académicos, pedagógicos e administrativos, sob os quais baseia-se o funcionamento dos cursos, mostra, de forma objectiva (evidente) como é que a política institucional de qualidade está a ser implementada e que resultados estão a ser obtidos por via disso. Fornece, por isso, subsídios para a melhoria da acção institucional e para o reajustamento das políticas de acção, aumentando os níveis de identificação dos actores institucionais, que participam activamente dos processos da autoavaliação, na medida em que podem sugerir mudanças e influenciar na melhoria do perfil institucional.

A sala de evidência assume uma dimensão **orgânica**, porque apresenta provas de como uma determinada unidade académica (Faculdade, Escola, Delegação), através da oferta dos seus cursos e programas, consegue atingir ou não os padrões e critérios de qualidade nacionalmente definidos. Nesta perspectiva, permite aferir e inferir sobre os desafios para a mudança, sobre os avanços alcançados e sobre os resultados do «investimento» nos processos pedagógicos, administrativos e académicos.

4. Parâmetros da organização da sala de evidências

Para a construção da sala de evidências é necessário ter em conta os seguintes **parâmetros**:

- Indicadores da autoavaliação;
- Padrões da autoavaliação;
- Objectivos da autoavaliação;
- Critérios de verificação;
- Tipo de evidências.

Os **indicadores** podem ser definidos como «especificadores de qualidade», que congregam em si os padrões, os objectivos e os critérios de verificação. Portanto, os indicadores indicam os domínios nos quais as acções da avaliação (autoavaliação e/ou avaliação externa) incidirão.

O SINAQES defini os seguintes **indicadores**:

1. Missão e objectivos gerais da Unidade Orgânica;
2. Organização e gestão dos mecanismos de garantia de qualidade;
3. Currículo;
4. Corpo docente do ciclo de estudos;
5. Corpo discente;
6. Pesquisa e extensão;
7. Infra-estruturas (Laboratórios, salas de aulas, bibliotecas e equipamentos);
8. Corpo Técnico-administrativo;
9. Internacionalização.

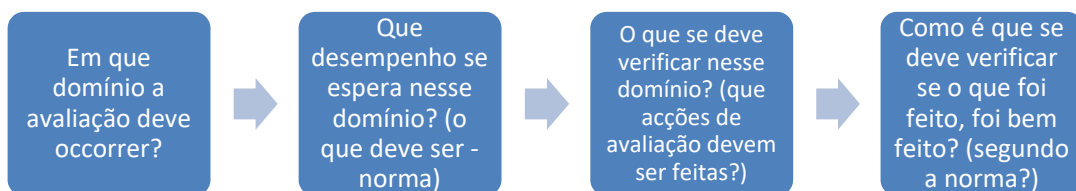
Os indicadores fornecem uma base para a harmonização dos critérios de avaliação e para uma comparação mais justa do desempenho das **IES**. Ainda, são ferramentas muito importantes para a operacionalização dos processos da autoavaliação e avaliação externa, na medida em que delimitam com alguma objectividade os domínios nos quais a autoavaliação deve se efectivada.

Os **padrões da avaliação** constituem um vector continuado da operacionalização dos indicadores, dando-lhe maior precisão e fornecendo uma base para a derivação dos critérios de verificação. Permitem, assim, definir os **objectivos** da autoavaliação, como previsão das acções da avaliação. Num outro sentido, os padrões expressam as **expectativas** em relação ao desempenho dos cursos ou programas nos diferentes indicadores de qualidade e os objectivos, a representação de acções para a verificação do nível de realização das expectativas.

Os **critérios de verificação**, são especificadores dos objectivos da autoavaliação, fornecendo *valores* (medidas) para a avaliação da qualidade, por isso, são normalmente associados à uma escala avaliativa que pode ser simples (Sim/Não) ou mais complexa (como as escalas de concordância ou satisfação).

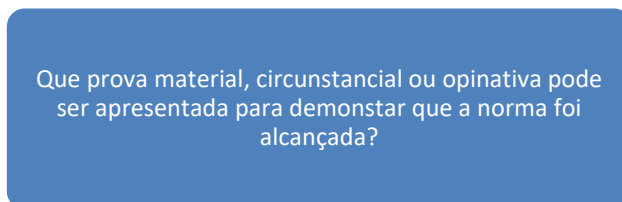
Numa formulação mais pragmática, os indicadores mostram (indicam) **onde** a avaliação deve incidir. Os padrões, o que se espera como resultado dessa avaliação, isto é, são uma **norma** do desempenho, indicando o nível de qualidade almejado. Os objectivos expressam as acções concretas para avaliar se a norma foi alcançada, isto é, o **que** se deve fazer ou o **que** se pretende medir. O critério de verificação indica **como** se deve medir. Por inferência, a **evidência** é resultante de uma série de acções básicas de autoavaliação, com uma sequência contínua e progressiva, representadas no esquema a seguir sob forma interrogativa:

Esquema 1: Processo de derivação da evidência



Portanto, a evidência resulta de cinco graus de sucessão de acções, sendo o primeiro o nível de formulação do indicador (primeira caixa da esquerda para direita), o segundo o nível de formulação do padrão, o terceiro o nível de descrição do objectivo e o quarto o nível de descrição do critério de verificação. Então, a evidência corresponde ao último grau de especificação, podendo ser representada pela seguinte expressão interrogativa:

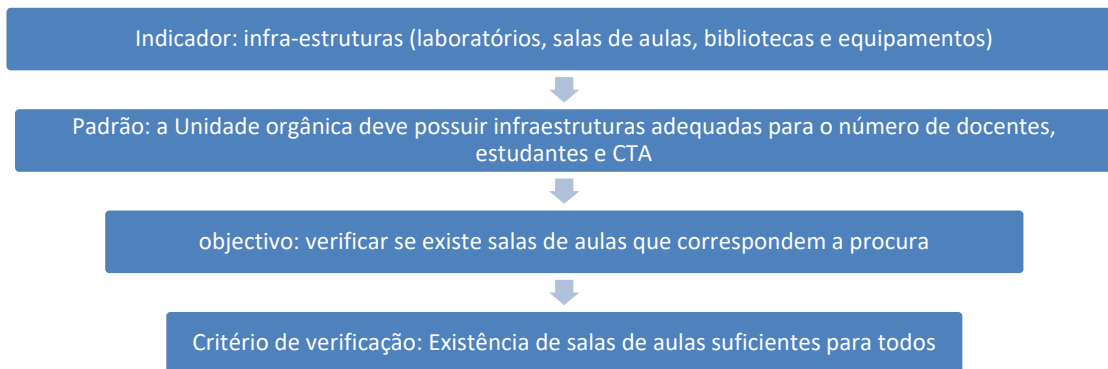
Esquema 2: Descrição da evidência



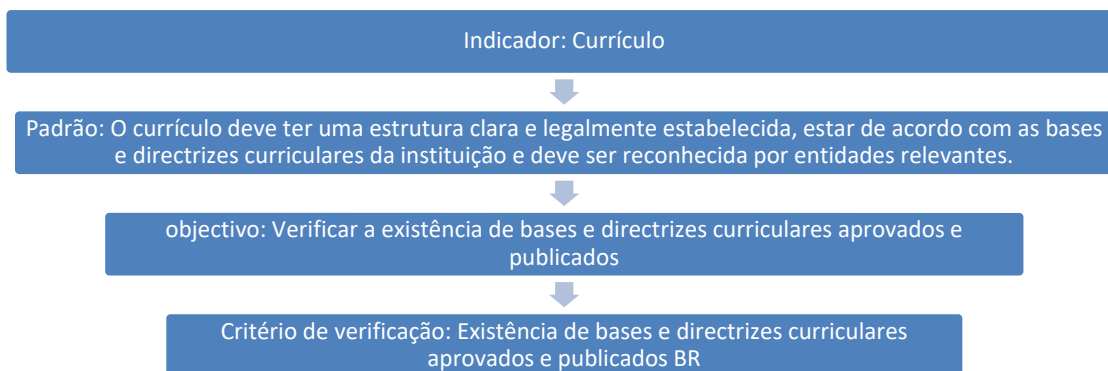
Tomemos como ponto de partida que a evidência tem peculiaridades, quer dizer, tem uma forma determinada pela especificidade do indicador, do padrão, do objectivo da avaliação e do critério de

verificação, isto é, determinada pelo processo de derivação (processo pelo qual derivamos a evidência). Para melhor representar esta ideia, são apresentados a seguir quatro fluxogramas:

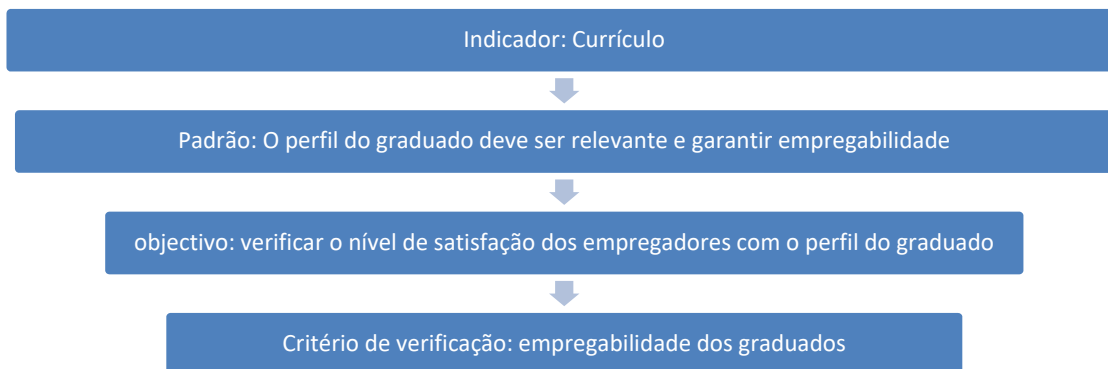
Fluxograma 1: Derivação de evidências



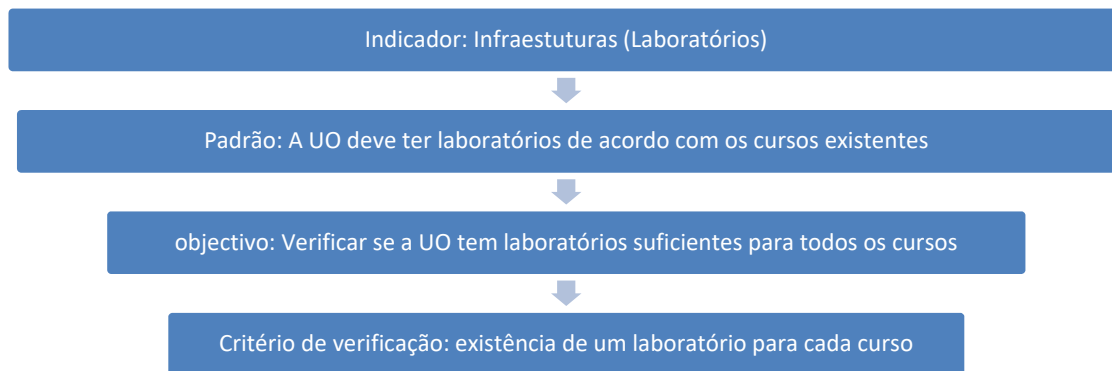
Fluxograma 2: Derivação de evidências



Fluxograma 3: Derivação de evidências



Fluxograma 4: Derivação de evidências



Da leitura dos fluxogramas podemos inferir diferentes peculiaridades das evidências, como a seguir descritas:

- A evidência é extraída dentro de uma relação de conjunto, onde se inscrevem relações de *inclusão* (*D esta incluso em C, C está incluso em B, etc.*) e de *seriação* (*A é maior que B, B é maior que C, etc.*). No primeiro caso, temos que os indicadores incluem vários subgrupos de padrões, objectivos e critérios de verificação e, no segundo caso, que existem uma ordem de sucessão necessária entre esses elementos. Depreende-se, para o segundo caso, que não pode haver padrões sem indicadores, do mesmo modo que não há critérios de verificação, sem os objectivos, padrões e indicadores (num conjunto de n relações de sucessão possíveis);
- As evidências serão determinadas pelas características do domínio da avaliação (indicador e seus elementos subordinados). Assim, para o caso do primeiro fluxograma (FX1), onde o «indicador é infra-estruturas», sendo «o dever de ter salas de aulas adequadas ao número de estudantes, docentes e CTA, o padrão», «verificar se existem salas que correspondem a demanda», o objectivo e, «existência de salas de aulas suficientes para todos», as **evidências** serão, naturalmente, a **lista de distribuição das salas de aulas** (lista de distribuição das salas pelas turmas/anos/disciplinas) e **fotografias**. Em relação ao FX2, cujo «indicador é currículo», o padrão é o «dever de ter bases e directrizes curriculares legalmente aprovados e publicados», o objectivo é «verificar a existência desse documento», o critério de verificação «a existência do documento», as evidências podem ser **O BR com a publicação** e os **relatórios/actas dos órgãos colegiais responsáveis pela aprovação**. No caso do FX3 (subentendido o processo de derivação descrito no fluxograma), as evidências serão os **resultados do inquérito de satisfação dos empregadores**, a **lista dos graduados** e a **lista dos**

graduados com emprego. No último caso, FX4, as evidências serão, sem dúvidas, **a lista de distribuição dos laboratórios pelos cursos** e as **fotografias dos laboratórios**;

- Portanto, as evidências apresentam diferentes **formas**, que dependem do indicador, do padrão, do objectivo (aquilo que se pretende medir) e do critério de verificação. Numa primeira acepção e, de acordo com os fluxogramas apresentados acima, distinguimos entre listas, fotografias, actas, relatórios, BR e resultados de inquérito. No ponto que se segue tentamos apresentar uma classificação possível das evidências, isto é, as formas possíveis de evidências.

5. Formas de evidências: uma classificação possível

Com a observação de evidências do tipo lista de graduados, bases e directrizes curriculares, fotografias, entre outras, percebemos que trata-se de **documentos**. Em relação aos resultados de inquérito percebe-se que trata-se de **percepções**. Poderíamos, portanto, na óptica de uma classificação simples, falar de **evidências documentais** e de **evidências perceptivas**. As evidências documentais são as mais representativas, sendo necessárias quase para todos os critérios de verificação. Elas incluem todo o **material escrito e expressivo - icónico** (fotografias, filmes, por exemplo) e têm potencial ilustrativo muito forte, ao mesmo tempo que não exige muito esforço de leitura e interpretação.

As evidências perceptivas podem ser apresentadas por meio de **escalas de tendência perceptiva** (tipo escala de liker) e traduzidas em valores numéricos (percentagens, por exemplo). **Exemplos de escalas perceptivas** são as de concordância (Por exemplo: Discordo Plenamente, Discordo, Sem Opinião, Concordo, concordo Plenamente), de satisfação (Por exemplo: Muito Insatisfeito, Insatisfeito, Sem Opinião, Satisfeito, Muito Satisfeito) afirmativas (Por exemplo: Não, Sim).

As evidências determinam a escolha dos **métodos**. As evidências documentais requerem o uso do método da **análise documental**. As evidências perceptivas exigem o uso do **método por inquérito**, que inclui as técnicas do **questionário** e da **entrevista**. Por via da diferenciação das técnicas, as evidências perceptivas podem ser **depoimentos** (resultam do uso da técnica da entrevista) ou expressos em **valores de percepção** (frequência, percentagens, sob forma de valores acumulados ou não).

Tanto as evidências perceptivas como as documentais devem constar da **sala de evidências**. Para tal, impõe-se a documentação das evidências perceptivas (através relatórios da avaliação, tabelas, gráficos, etc.).

O Apêndice I deste documento contém uma **lista prévia** das evidências por indicador. O Guia Prático da Autoavaliação dos Cursos e Programas na UP contém uma listagem mais ampla, designada **Lista de Indicadores, Padrões, Objectivos, Critérios e evidências da Autoavaliação: operacionalização do Guião da Autoavaliação**.

A função da lista prévia é a de ajudar num **primeiro momento** da construção da sala de evidências, orientando na recolha das evidências documentais, que são a base mais representativa do processo da autoavaliação. Trata-se de um momento prévio da autoavaliação, no qual se recolhem-se todos os documentos institucionais, e outros relevantes, que serão usados como prova do desempenho do curso ou programa nos indicadores da autoavaliação e avaliação externa. A lista prévia também pode ser usada como um instrumento orientador para a solicitação de evidências nas outras unidades orgânicas, que tenham o poder de produção da evidência. Por exemplo, no caso da aprovação e homologação do currículo, embora a proposta curricular seja feita pela unidade académica, concretamente pelo curso, depende de determinados órgãos de gestão e colegiais. Estes órgãos deverão ter acesso à uma base descritiva das evidências, para poderem auxiliar o curso na sua documentação.

A segunda lista (Apêndice I do Guião da Autoavaliação dos Cursos e Programas na UP), constitui a base para o **segundo estágio da organização das evidências**, tendo em conta os padrões e os critérios estabelecidos, constituindo igualmente uma base, isto é, **um mapa** de orientação para o ordenamento das evidências na sala (**classificação de evidências**) ou para a sua **catalogação**.

No primeiro caso, o da **classificação**, os **procedimentos** são os seguintes:

No primeiro caso atribui-se uma classe (categoria) às evidências, isto é, distribui-se as evidências pelos diferentes indicadores. No segundo caso, o da **catalogação**, atribui-se um número de série, tendo em conta os seguintes elementos:

- Indicador;
- Padrão;
- Critério de verificação.

Assim, a evidência **1.1.1.**, corresponde ao indicador 1 (Missão e objectivos gerais do curso), ao padrão 1 (a missão deve ser divulgada e estar relacionada com a estratégia do desenvolvimento

institucional e do sector socioeconómico do país e deve estar claramente expressa, ao critério de verificação 1 (Existência da declaração da missão aprovada pelo órgão da UP) (Vide Apêndice I do Guia da Autoavaliação dos Cursos e Programas da UP). Do mesmo modo, a evidência **3.1.1.6** corresponde ao indicador 3 (Currículo), padrão 1 (o currículo deve ter uma estrutura clara e legalmente estabelecida, ou de acordo com as bases e directrizes curriculares da instituição e reconhecida por entidades relevantes), ao sub-padrão 1 (existência de documentos curriculares) e ao critério de verificação 6 (Relevância social do perfil do graduado e empregabilidade) (Vide Apêndice I do Guia da Autoavaliação dos Cursos e Programas da UP).

Analisando os dois **números de série**, percebe-se que a seriação não precisa de ter necessariamente de três dígitos, partindo do pressuposto de que são considerados três aspectos, nomeadamente, indicador, padrão e critério de verificação. Alguns padrões do Guião da Autoavaliação de Cursos e Programas (CNAQ), desdobram-se em sub-padrões, o que deve ser tomado em conta na seriação. Daí que, para a segunda evidência, tenhamos obtido um número de série de quatro dígitos.

Existem também casos em que a **mesma evidência** pode ser usado em **vários indicadores**. Nesses casos é necessário, na primeira vez que a evidência aparece, indicar os outros números de série atribuídos a evidência nos outros indicadores, sem ser necessário repetir a evidência. No fim da série deve-se colocar a letra R, e, entre parênteses, os outros números de série atribuídos à evidência nos outros indicadores, o que dispensa a presença física da evidência nesses indicadores. Consideremos como exemplo: **1.2.3.R (3.2.1; 4.5.1; etc.)**. No «lugar da ausência» da evidência (onde a repetição não se faz necessária) deve-se colocar como referência a primeira série atribuída à evidência, neste caso **(1.2.3.R)**.

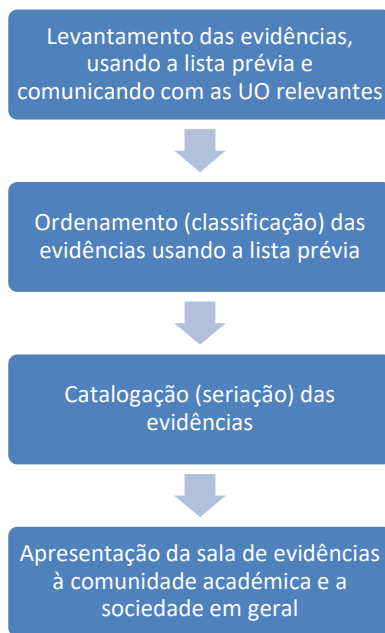
Outras formas de catalogação são possíveis, como por exemplo, o uso do alfabeto. O importante é que o alinhamento entre o indicador, o padrão e o critério de verificação esteja claro. Toda sala de evidência deve incluir uma descrição do **sistema de classificação e catalogação**.

Os conceitos de lista prévia, da lista de indicadores, padrões, objectivos, critérios de verificação; de classificação e catalogação dão-nos uma primeira ideia dos momentos da organização de uma sala de evidências. No ponto que se segue, tratamos o assunto com mais detalhe.

6. Momentos da construção das salas de evidências

Os momentos da organização da sala de evidências são os seguintes:

Esquema 3: Momentos da organização da sala de evidências



A **apresentação da sala de evidências** é um passo necessário e importante, por diferentes razões:

- A sala de evidências é um patrimônio institucional, de acesso para todos os actores institucionais e demais interessados;
- O acesso à sala de evidências permite aos visitantes emitir opiniões sobre a sua organização e relevância dos materiais. Devendo, por isso, toda a sala de evidência incluir um **livro de visitas**, onde os visitantes possam emitir as suas opiniões e deixar sugestões;
- A sala de evidências é uma **biblioteca aberta da qualidade** dos processos académicos, pedagógicos e administrativos.

7. Código de gestão da sala de evidências

As seguintes normas devem orientar a gestão e uso da sala de evidências:

- A sala de evidências deve estar aberta durante o horário normal do funcionamento do curso;
- Deve ser alocado um funcionário para a sala de evidências, que deve responsabilizar-se pela sua abertura ao público, pela sua conservação e limpeza, pelo livro de visitas, pelo esclarecimento aos visitantes de questões administrativas. O funcionário deve fazer parte do quadro dos serviços de documentação e informação;
- A sala de evidências deve ter um sistema adequado de arejamento do ar, uma iluminação adequada para leitura e observação, cortinados (para preservar a qualidade dos materiais);

- Para a apresentação das evidências podem ser usadas prateleiras, mesas ou «caixas de exposição», com cobertura de vidro;
- O uso da sala de evidências deve enquadrar-se no código do uso das bibliotecas, vigente na UP;
- A sala de evidências deve ter no seu mobiliário, um computador (com a réplica das evidências físicas), mesas e cadeiras para o uso dos utentes e acesso á internet;
- A actualização dos materiais da sala de evidências deve ser feita semestralmente, devendo ser expedida uma informação à comunidade académica e demais interessados sobre o assunto, ser concedida oportunidade de expressão de sugestões sobre novos materiais que possam ser enquadrados na sala de evidências.

O uso da sala de evidências não deve, em nenhum caso, contrariar o espírito da acção institucional e os regulamentos internamente estabelecidos.

Fontes

Universidade Pedagógica – CAQUP. *Guia Prático da autoavaliação de cursos e programas na UP.*

Maputo. 2016.

Apêndice I
Lista Prévia das Evidências por Indicador

Indicadores	Evidências
Missão e objectivos gerais da UO	Estatutos da UP (aprovados, homologados e publicados em BR), plano curricular do curso (aprovados, homologado e publicados em BR), Estatuto Orgânico (UO), actas/relatórios dos órgãos colegiais (revisão do plano curricular), planos curriculares revistos, Plano Estratégico da Educação, Plano Económico Social, política nacional da educação, Plano Estratégico da UP.
Organização e gestão dos mecanismos de garantia da qualidade	1.Organigrama da UO e da estrutura de gestão do curso, 2.Termos de referência das funções do director do curso, 3.termos de referência de funções e responsabilidade, 3.Plano curricular (R) ¹ ; 4. Planos de orçamento para ensino, investigação científica e extensão; 5.Regulamento de uso de fundos (ensino, pesquisa, extensão), 6.Relatório de prestação de contas, regulamento de pesquisa e extensão; 7.Protocolos de cooperação com instituições nacionais, regionais e estrangeiras (financiamento alternativo), 8.Planos de formação do corpo docentes, 9. CTA e estudantes, documentos nacionais relativos a política nacional do género (constituição da República de Moçambique, Planos estratégicos), 10.Sebentas/manuais sobre o género como tema transversal, 11.Regulamento académico, 12.Termos de referência de tarefas/funções e responsabilidades do pessoal de direcção, docentes e CTA do curso, 13.Sistema (fichas) de avaliação do desempenho para docentes e CTA, 13. Regulamento de avaliação, 14.Provas de progressão do corpo docente, 15.Termos de referência da comissão da AA e despacho de nomeação, 16. Actas de Reuniões dos órgãos colegiais, 17.Plano de melhoria, 18.Enunciados de testes, guiões de correcção, trabalhos escritos, etc. (todas as provas do processo de avaliação dos estudantes)
Currículo	1.Bases e directrizes curriculares aprovadas, homologadas e publicadas em BR; 2-Matriz curricular, 3.Planos temáticos, 4.Pareceres do reconhecimento do curso pelas ordens ou associações profissionais, 5.Lei do Ensino Superior, 6.Termos de referência da revisão curricular do curso, 7.Currículos revistos (R), 8.Pareceres da Direcção Pedagógica para a aprovação do curso; 9. Actas, pareceres e relatórios dos órgãos colegiais

¹ Já mencionado no indicador anterior ou nos indicadores anteriores.

	para a aprovação do curso; 10.Regulamento de Avaliação, enunciados das avaliações, guiões, relatórios de PPs, trabalhos escritos, etc. (R), 11.Sistema de registo e documentação dos dados de avaliação (pautas, arquivos, página imprensa do SIGEUP), 12.Protocolo de cooperação e parcerias internacionais no âmbito da implementação do currículo curso, 13.Plano de orçamento para as PP.
Corpo docente	1.Lista de todos os docentes (qualificações e regime de contratação, grau académico, área); 2.lista de estudantes por disciplina/docente; 3.lista de distribuição dos docentes por major e minor; 4.Processos individuais dos docentes, estudantes e CTA; 5.Regulamento de recrutamento e selecção; 6.Lista dos candidatos; 7.Provas de selecção; 8.Lista de apurados; 9.Anuncio de vagas; 10.Distribuição da vagas por sexo; 11.Regulamento da carreira docente.
Corpo discente	1.Lista de dos estudantes inscritos no curso (por sexo, idade, província de origem, acesso à bolsa), 2.Provas de divulgação (editais dos exames de admissão, prospectos, guiões, editais, websites, anuncio no jornal); 3. Lista de estudantes; 4.Lista de ingressos; 5.Regulamento de admissão dos estudantes; 6.TORs do gabinete de aconselhamento, dos serviços do registo académico, do gabinete do apoio psicológico, dos serviços da assistência social, dos serviços do posto medico; 7.Plano do orçamento para o apoio ao estudante; 8.Estatutos de associação de estudantes; 9.Lista de associações de estudantes activas; 10.Actas/relatórios de reuniões de eventos e reuniões dos estudantes ou associações.
Pesquisa e extensão	1.Regulamento de pesquisa e extensão; 2.Quadro de linhas distribuição das linhas de pesquisa do curso; 2.Relatórios/programas de conferências, workshops, seminários, Jornadas científicas, etc., 3.Lista de estudantes que culminam com monografia; 4. Lista de Projectos de pesquisa de estudantes, de docentes ou que incluem ambos; 5.Relatórios de seminários de divulgação de resultados da pesquisa, congressos, palestras, seminários, jornadas científicas, participação em feiras, relatórios de exposições; 6.Monografias, dissertações, teses; 7.Relatórios de trabalhos de campo; 8.Lista de publicações do corpo docente e investigadores nos últimos 3 anos; 9.Lista de investigadores; 10.Lista de estudantes em actividades de extensão com a comunidade; 11.Plano de orçamento para as actividades de investigação; 12.Regulamento do fundo de apoio a pesquisa e extensão, 13.Relatórios de prestação de contas.

<p>Infra-estruturas: laboratórios, salas de aulas, bibliotecas e equipamentos</p>	<p>1.Lista e fotografias das salas de aulas, salas de reuniões e/ou conferências, bibliotecas, laboratórios, sala de informática, posto medico, biblioteca, espaço de convívio, espaço desportivo, facilidades para pessoas com NEE (rampa, elevador, meios de aprendizagem); 2.Lista e fotografias de computadores, máquinas fotocopiadoras, impressoras, scanners, 3.Provas de internet operacional na biblioteca, sala de informática, da existência de wifi na UO, de iluminação adequada, janelas com persianas, ventilação, 4.Inventário e fotografias de cadeiras e carteiras para docentes e estudantes; 5. Fotografia de espaços para actividades em grupo (7x6); 6.Fotografia de quadro convencional ou moderno; 8.Fotografia de baldes para lixo classificado; 9.Lista de três obras de referência para cada disciplina ou módulo; 10.Lista de data show e retroprojectores; 11.Prova do sistema de registo e catalogação de livros; 12.Prova do sistema de registo dos leitores, sistema de registo de empréstimos; 13.Fotografias de TV para estudantes, VCR/DVD, computadores ligados a CD/DVD (biblioteca); 14.Lista de WCs por sexo, estrato institucional (Docentes, Estudantes, CTA), provas de água canalizada, autoclismo funcional, recipientes para lixo, adequação a pessoas NEE (WC).</p>
<p>Corpo técnico administrativo (CTA)</p>	<p>- 1.Lista do CTA por área e respectivos TORs; 2.Lista de distribuição do CTA por áreas (gestão interna, laboratórios, sala informática, apoio social, biblioteca, secretaria); 3.Ratios CTA/docentes; CTA/estudantes; 4.Provas de Processos individuais do CTA; 5.Regulamento de recrutamento e selecção, editais; 6.Plano de provimento de vagas; 6.Plano de formação para o CTA; 7.Prova do sistema de avaliação de desempenho do CTA; 8.Estatuto dos Funcionários e Agentes do Estado; 9.Provas de materiais e equipamentos que garantam a higiene e a segurança no CTA no trabalho (higiene e segurança no trabalho).</p>
<p>Nível de internacionalização</p>	<p>1.Lista de estudantes estrangeiros; 2.Lista de estudantes em programas de internacionalização; 3.Lista de docentes estrangeiros; 4.Lista de docentes que intervêm no estrangeiro; 4.Programas, protocolos e acordos de investigação; 5.Provas de mobilidade de investigadores</p>