UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE GARANTIA DE QUALIDADE E ACREDITAÇÃO

PREÂMBULO

A Universidade Aberta ISCED (UnISCED) é uma instituição moçambicana privada de ensino superior, vocacionada para o ensino à distância online, criada pelo Decreto n.º 27/2021, de 6 de Maio, do Conselho de Ministros.

Reconhecendo a importância estratégica da garantia de qualidade para o cumprimento da sua missão, a UnISCED assume o compromisso de promover uma cultura institucional de melhoria contínua, assegurando elevados padrões nos processos de ensino, aprendizagem, investigação e extensão.

Neste contexto, o Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação (GGQA) constitui-se como órgão responsável pela implementação, coordenação, monitoria e avaliação das políticas e práticas de qualidade, em conformidade com os referenciais institucionais, nacionais e internacionais, funcionando na Reitoria.

O presente Regimento Interno é elaborado ao abrigo do Regulamento Geral Interno da Universidade e estabelece os princípios, normas e mecanismos que regem a organização e o funcionamento do GGQA.

No exercício das suas atribuições, o GGQA articula-se com as Faculdades, os Centros de Recursos e demais Unidades Orgânicas da Universidade, promovendo a implementação de planos de melhoria contínua e contribuindo para o reforço da cultura de qualidade e da excelência académica institucional.

UnISCED

CAPÍTULO I
(DISPOSIÇÕES GERAIS)

Artigo 1
(Natureza)

1. O Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação (GGQA) é uma unidade orgânica da Universidade Aberta ISCED (UnISCED), instituído em conformidade com o Regulamento Geral Interno.

2. O GGQA da UnISCED é responsável pelo desenvolvimento, implementação, monitoria e avaliação das políticas e práticas de garantia da qualidade, visando assegurar a melhoria contínua dos processos institucionais, académicos e administrativos.

Artigo 2
(Missão)

Promover a excelência académica, através da monitoria, avaliação e inovação contínua dos processos e serviços, em alinhamento com os referenciais de qualidade da educação à distância online.

Artigo 3
(Visão)

Ser uma referência na promoção da cultura de qualidade, orientada para a melhoria contínua no ensino, investigação e extensão, no contexto da educação à distância online.

Artigo 4
(Valores)

O Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação tem como valores:

Qualidade - Assegura a qualidade através da implementação de políticas e procedimentos que visam monitorar e avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem e serviços prestados.

Transparência - Promove uma cultura de abertura e honestidade em todas as actividades do processo de ensino-aprendizagem seguindo normas, mecanismos, ferramentas e procedimentos previamente estabelecidos e divulgados.

Credibilidade - Consolida a confiança e respeito conquistados pela UnISCED por meio da consistência e excelência em suas práticas educacionais.

Ética - Adopta e pratica princípios morais e padrões de conduta em todas as actividades educacionais e decisões institucionais.

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

Divulgação - Assegura a partilha aberta de informações relevantes e importantes sobre processos, políticas, resultados e desempenho da instituição.

Inovação - Incentiva e implementa continuamente novas abordagens, tecnologias e métodos para melhorar a qualidade do processo de ensino–aprendizagem.

Artigo 5
(Objectivos)

São objetivos do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação:

a) Definir políticas institucionais de garantia de qualidade;
b) Promover a cultura de qualidade em todas as áreas de intervenção da Universidade;
c) Assegurar a conformidade institucional com os referenciais nacionais e internacionais de qualidade;
d) Promover a conformidade dos indicadores institucionais, tendo em conta os padrões mínimos e desejáveis estabelecidos pelo Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia da Qualidade do Ensino Superior (SINAQES);
e) Monitorar o desempenho institucional com base em indicadores de qualidade previamente definidos;
f) Monitorar, de forma regular, o grau de satisfação dos estudantes, bem como os resultados dos cursos e programas;
g) Monitorar, de forma regular, o grau de satisfação dos colaboradores da instituição;
h) Garantir a recolha, organização e sistematização de evidências necessárias para os processos de autoavaliação, avaliação externa e acreditação;
i) Coordenar os processos internos e externos de avaliação e autoavaliação, em conformidade com os instrumentos e manuais aplicáveis;
j) Assegurar a organização e preparação interna para a realização de avaliação externa e processos de acreditação institucional, de cursos e programas;
k) Gerir os processos de acreditação institucional, de cursos e programas;
l) Monitorar a implementação dos planos de melhoria decorrentes dos relatórios de avaliação;
m) Promover a adesão aos padrões internacionais de avaliação e acreditação.

Artigo 6
(Slogan Corporativo)

Ensino online, ensino com futuro.

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

CAPÍTULO II
(COMPETÊNCIAS)

Artigo 7
(Competências)

Constituem competências do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação:

a) Desenvolver políticas e normas internas de garantia da qualidade;

b) Coordenar o Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ);

c) Implementar metodologias para a recolha, análise e interpretação de dados;

d) Disseminar a cultura da qualidade, em colaboração com as diversas unidades orgânicas da instituição;

e) Promover acções de capacitação interna em matéria de qualidade e acreditação;

f) Acompanhar os processos de autoavaliação e avaliação externa, de nível institucional, de cursos e programas;

g) Apoiar a implementação e monitoria dos planos de melhoria contínua, em articulação com as unidades orgânicas;

h) Assegurar a conformidade institucional com o Sistema Nacional de Avaliação, Acreditação e Garantia da Qualidade do Ensino Superior (SINAQES) e com normas internacionais aplicáveis;

i) Coordenar a comunicação com os órgãos reguladores e entidades externas de avaliação;

j) Divulgar à comunidade académica os resultados dos processos de autoavaliação e avaliação externa em colaboração com as unidades orgânicas.

CAPÍTULO III
(ESTRUTURA ORGÂNICA)

Artigo 8
(Estrutura Orgânica)

1. O Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação organiza-se segundo uma estrutura hierárquica, funcional e articulada, assegurando a gestão e execução das suas atribuições.

2. A estrutura orgânica do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação compreende:

a) Chefe do Gabinete;

b) Docente;

c) Especialista em Educação à Distância (EaD);

d) Técnico para área administrativa;

e) Técnico de Tecnologias de Informação e Comunicação;

f) Ponto focal nas Faculdades;

g) Ponto focal nos Centros de Recursos.

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

Artigo 9
(Atribuições do Chefe de Gabinete)

1. Nomeação

O Chefe de Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação é nomeado pelo Reitor, devendo possuir o grau mínimo de Mestre exigido pelo SINAQES e de acordo com Manual de Procedimentos Para a Criação de Unidades Internas de Garantia de Qualidade.

2. Atribuições

Compete ao Chefe do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação:

a) Coordenar e supervisionar todas as actividades do GGQA;

b) Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento do Gabinete;

c) Elaborar o relatório anual de actividades;

d) Assegurar o alinhamento das práticas de qualidade com as políticas institucionais;

e) Supervisionar a implementação do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ) da Universidade;

f) Coordenar os processos de autoavaliação, avaliação externa e acreditação;

g) Supervisionar a elaboração de relatórios de autoavaliação, planos de melhoria e relatórios de monitoria;

h) Analisar relatórios da avaliação externa e destacar áreas de melhoria;

i) Manter a comunidade académica (dirigentes, docentes, membros do CTA e estudantes) bem informada sobre os resultados da avaliação, esforços feitos e recomendações;

j) Representar o Gabinete em reuniões internas e externas;

i) Assessorar a direcção da instituição nos assuntos relativos à qualidade;

k) Organizar capacitações regulares para pessoal académico e não académico da Universidade.

l) Aprovar procedimentos, relatórios e pareceres técnicos elaborados pela equipe do Gabinete.

Artigo 10
(Atribuições do Docente)

As responsabilidades do Docente são as seguintes:

a) Participar na revisão curricular da Universidade;

b) Apoiar a auto-avaliação de propostas de novos cursos e cursos em funcionamento;

c) Facilitar sessões de capacitação para pessoal académico e não académico da Universidade;

d) Desenvolver e administrar inquéritos à comunidade académica sobre a qualidade do ensino, formação, pesquisa e extensão;

e) Apoiar na monitoria e avaliação do estado de satisfação da qualidade no ensino-aprendizagem, na pesquisa e nos serviços;

f) Exercer outras actividades conferidas pela coordenação do GGQA.

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

Artigo 11

(Atribuições do Especialista em Educação à Distância)

As responsabilidades do Especialista em Educação à Distância (EaD) são as seguintes:

a) Assegurar que os cursos e programas oferecidos cumprem os padrões institucionais e regulatórios de qualidade;

b) Rever conteúdos para garantir alinhamento com objectivos de aprendizagem e competências;

c) Analisar dados de desempenho (retenção, conclusão, satisfação dos estudantes);

d) Elaborar relatórios periódicos de avaliação e recomendações;

e) Avaliar a usabilidade, acessibilidade e funcionalidade dos ambientes virtuais;

f) Assegurar o cumprimento de normas institucionais, nacionais e internacionais de EaD;

g) Participar em processos de acreditação e auditorias de qualidade;

h) Documentar processos, políticas e evidências de qualidade;

i) Pesquisar tendências e boas práticas em Educação à Distância;

j) Articular com faculdades, direcções, Centros de Recursos, departamentos e unidades de apoio.

Artigo 12

(Atribuições do Técnico para área administrativa)

As responsabilidades do Técnico para área administrativa são as seguintes:

a) Receber, analisar e tratar toda a documentação recebida;

b) Preparar e organizar documentos financeiros;

c) Gerir a comunicação e a troca de correspondência;

d) Prestar apoio na preparação de documentos para instrução de processos;

e) Realizar tarefas administrativas diversas relacionadas com o funcionamento do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação.

Artigo 13

(Competências do Técnico de Tecnologias de Informação e Comunicação)

As responsabilidades do Técnico de Tecnologias de Informação e Comunicação são as seguintes:

a) Assegurar o uso devido do equipamento informático alocado para a implementação das actividades do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação;

b) Formar e apoiar o Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação na utilização dos equipamentos informáticos;

c) Gerir a plataforma electrónica SI-CNAQ;

d) Apoiar o Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação e as Comissões de Auto-avaliação (CAA) das unidades académicas no processo de auto-avaliação, preenchimento de relatórios na plataforma e digitalização de evidências;

e) Apoiar o Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação e as CAA das unidades académicas no acesso à plataforma electrónica, para efeitos de auto-avaliação e avaliação externa;

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

f) Garantir a manutenção dos computadores e outros equipamentos disponíveis na Universidade para efeitos de implementação do SINAQES;

g) Prestar a assistência técnica no domínio de informática ao Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação;

h) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pela coordenação do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação.

Artigo 14

(Atribuições do Ponto focal nas Faculdades)

As responsabilidades do Ponto focal nas Faculdades são as seguintes:

a) Articular com o GGQA na materialização e implementação dos mecanismos de garantia de qualidade estabelecidos na instituição e autoridades nacionais de acreditação;

b) Verificar a conformidade dos conteúdos das disciplinas na plataforma;

c) Fazer o acompanhamento directo da interacção entre os estudantes e tutores no decurso das disciplinas;

d) Avaliar a qualidade dos conteúdos digitais existentes na plataforma, que incluem actividades, manuais, vídeos, exercícios e outros recursos educacionais;

e) Identificar e propor correcção de erros de formatação, gramática, ortografia e consistência nos materiais;

f) Assegurar a consistência e alinhamento dos conteúdos com os objectivos de aprendizagem e as diretrizes curriculares estabelecidas;

g) Verificar a precisão, autenticidade e actualidade das informações apresentadas nos conteúdos;

h) Avaliar a adequação dos conteúdos ao público-alvo e aos objectivos de aprendizagem;

i) Identificar possíveis lacunas nos conteúdos e propor soluções para melhorias;

j) Propor melhorias nos conteúdos existentes para aumentar sua eficácia e relevância;

k) Colaborar com a equipe de Desenvolvimento Curricular na revisão, actualização e criação de novos materiais educacionais;

l) Supervisionar o processo das defesas;

m) Supervisionar o grau de cumprimento das reclamações dos estudantes;

n) Enviar relatórios semanais ao GGQA;

o) Desempenhar outras actividades inerentes à função.

Artigo 15

(Atribuições do Ponto focal nos Centros de Recursos)

As responsabilidades do Ponto focal nos Centros de Recursos (CR) são as seguintes:

a) Articular com o GGQA na materialização e implementação dos mecanismos de garantia de qualidade estabelecidos na instituição e autoridades nacionais de acreditação;

b) Assegurar o alinhamento das acções do Centro de Recursos com o plano estratégico da universidade;

c) Assegurar a aplicação dos regulamentos e instrumentos normativos da UnISCED;

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

d) Fazer o acompanhamento directo da interacção entre os estudantes e colaboradores afectos ao Centro de Recursos;
e) Monitorar regularmente os serviços da biblioteca, sala de informática, recepção e outros no âmbito das actividades do CR;
f) Recolher, organizar e arquivar dados no âmbito da garantia de qualidade;
g) Aplicar questionários de satisfação aos utentes do CR;
h) Sugerir recomendações baseadas em dados;
i) Identificar não conformidades e propor acções correctivas;
j) Apoiar o CR na elaboração de Planos de Melhoria;
k) Monitorar a implementação dos Planos de Melhoria;
l) Garantir a verificação regular das reclamações depositadas na Caixa de Reclamações;
m) Discutir e propor medidas sobre as reclamações depositadas na Caixa de Reclamações;
n) Acompanhar a execução e impacto das acções implementadas;
o) Apoiar e acompanhar avaliações internas e externas aos CR;
p) Supervisionar o processo das defesas;
q) Supervisionar o grau de atendimento e resolução das reclamações apresentadas pelos estudantes;
r) Sensibilizar a equipa do CR para boas práticas;
s) Incentivar o cumprimento de padrões de excelência;
t) Enviar relatórios mensais ao GGQA;
u) Desempenhar outras actividades inerentes à função.

CAPÍTULO IV
(ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL)

Artigo 16
(Articulação Interna)

O GGQA articula-se com:
a) Reitoria;
b) Vice-Reitoria Académica e Faculdades;
c) Vice-Reitoria Tecnológica
e) Direcção do Registo Académico;
f) Gabinete de Apoio ao Estudante (Help Desk);
g) Centros de Recursos;
h) Serviços administrativos.

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

Artigo 17
(Articulação Externa)

O GGQA interage com:

a) Conselho Nacional de Avaliação da Qualidade do Ensino Superior;
b) Ministério que superintende o Ensino Superior;
c) Parceiros nacionais e internacionais;
d) Organismos de acreditação.

CAPÍTULO V
(FUNCIONAMENTO)

Artigo 18
(Reuniões)

O GGQA reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

Artigo 19
(Relatórios)

O gabinete deve apresentar relatórios semestrais e anuais à Reitoria contendo:

a) Avaliação de desempenho institucional;
b) Estado das acreditações;
c) Auditorias e recomendações;
d) Desafios identificados e acções correctivas.
e) Relatório dos blocos.

Artigo 20
(Sigilo e Ética)

Todos os membros do gabinete devem observar rigoroso sigilo profissional, ética e imparcialidade no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO VI
(PLANIFICAÇÃO E ORÇAMENTAÇÃO DE ACTIVIDADES)

Artigo 21
(Planificação e Orçamento)

O plano e orçamento das actividades do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação são elaborados em função das orientações da Direcção de Administração e Finanças.

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED

Artigo 22
(Recursos)

Os recursos necessários para execução das actividades planificadas pelo GGQA são canalizados pelo órgão competente da UnISCED.

CAPÍTULO VII
(DISPOSIÇÕES FINAIS)

Artigo 23
(Revisão do Regimento)

O presente Regimento pode ser revisto por iniciativa do Gabinete de Garantia de Qualidade e Acreditação ou por recomendação do órgão competente da UnISCED.

Artigo 24
(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas que surgem e/ou interpretação do presente Regimento são objecto de esclarecimento por despacho do Reitor da UnISCED.

Artigo 25
(Entrada em Vigor)

O presente Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo órgão competente da UnISCED.

Aprovado na Sessão do Conselho de Gestão

Beira, aos 28 de Janeiro de 2026

O Reitor

UnISCED
UNIVERSIDADE ABERTA ISCED
REITOR

(Prof. Doutor Martins dos Santos Vilanculos Laita)