

## DESPACHO

N.º 17

Data: 2024/05/17

Para conhecimento de:

Discentes, Pessoal Docente  
e não Docente

**ASSUNTO: Revisão do Regulamento Interno do Conselho para a Gestão da Qualidade da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa**

Conforme previsto no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Interno do Conselho para a Gestão da Qualidade, e por proposta do Conselho para a Gestão da Qualidade (CGQ) da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL), aprovo a revisão efetuada que altera a composição do CGQ - artigo 2.º do Regulamento, o qual é parte integrante deste Despacho, enquanto **Regulamento n.º 01/2024**.

A PRESIDENTE DA ESTeSL

Profª. Doutora Beatriz Fernandes

## REGULAMENTO N.º 01/2024

### REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO PARA A GESTÃO DA QUALIDADE DA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DA SAÚDE DE LISBOA

#### ÍNDICE

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS .....	1
PREÂMBULO .....	1
ARTIGO 1.º - DESIGNAÇÃO E ÂMBITO .....	2
ARTIGO 2.º - COMPOSIÇÃO .....	2
ARTIGO 3.º - COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES .....	2
ARTIGO 4.º - FUNCIONAMENTO DO CGQ-ESTESL .....	3
ARTIGO 5.º - ATA DA REUNIÃO .....	4
ARTIGO 6.º - OMISSÕES E REVISÃO DO REGULAMENTO .....	4

#### LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

**A3ES** – Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior

**CGQ** -Conselho para a Gestão da Qualidade

**CGQ-ESTeSL** – Conselho para a Gestão da Qualidade da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa

**CTC** – Conselho Técnico-Científico

**ESTeSL** – Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa

**IPL** – Politécnico de Lisboa

**SIGQ** – Sistema Interno de Garantia da Qualidade

**SIGQ-ESTeSL** – Sistema Interno de Garantia da Qualidade da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa

#### PREÂMBULO

A estratégia institucional para a melhoria contínua da qualidade na ESTeSL assenta num forte compromisso com a promoção de uma cultura da qualidade entre toda a comunidade académica, envolvendo estudantes, diplomados, funcionários docentes e não docentes e parceiros estratégicos nos processos de reflexão e análise sobre o desempenho da sua missão bem como no respeito de enquadramento dos Estatutos da ESTeSL.

*RSJ*

Os objetivos gerais da política de garantia da qualidade da ESTeSL são:

- a. Promover a cultura da qualidade entre toda a comunidade académica;
- b. Promover o processo contínuo de melhoria institucional, para atingir e reforçar os níveis de excelência estabelecidos para o desempenho da sua missão;
- c. Assegurar o exercício da responsabilidade da garantia da qualidade;
- d. Definir modos de funcionamento caracterizados por eficácia, eficiência, transparência e visibilidade dos resultados alcançados;
- e. Assegurar a participação ativa de toda a comunidade académica, *alumni* e parceiros sociais e profissionais no processo de garantia da qualidade.

#### **ARTIGO 1º**

##### **DESIGNAÇÃO E ÂMBITO**

1. O Conselho para a Gestão da Qualidade da ESTeSL, adiante designado por CGQ-ESTeSL, foi criado por Despacho n.º 26 de 02/08/2022 do Presidente da ESTeSL.
2. O CGQ-ESTeSL desenvolve as suas funções com o apoio do Gabinete da Qualidade da ESTeSL.
3. O presente regulamento tem por objeto estabelecer as normas de funcionamento do CGQ-ESTeSL, atendendo às normas legais e orientação aplicáveis, quer do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), quer da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES).

#### **ARTIGO 2º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. Nos termos do Regulamento da Qualidade do Politécnico de Lisboa, o Conselho de Gestão para a Qualidade das unidades orgânicas tem necessariamente representantes dos docentes, funcionários não docentes e estudantes e envolve os vários órgãos de governo da UO.
2. O CGQ-ESTeSL é composto pelos seguintes membros:
  - a. Presidente da ESTeSL;
  - b. Vice-Presidente para a área da Qualidade;
  - c. Presidente do Conselho de Representantes;
  - d. Presidente do Conselho Técnico-Científico;
  - e. Presidente do Conselho Pedagógico;
  - f. Representantes dos estudantes, a indicar pela Associação de Estudantes da ESTeSL;
  - g. Diretor de Serviços;
  - h. Chefe da Divisão de Gestão Académica;
  - i. Representantes do pessoal docente, a indicar pelo Presidente da ESTeSL e,
  - j. Representantes do pessoal não docente, a indicar pelo Presidente da ESTeSL.

### **ARTIGO 3º** **COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

1. São competências do CGQ-ESTeSL:
  - a. Coordenar e dinamizar, em estreita colaboração com os órgãos de governo da ESTeSL, todo o processo do SIGQ;
  - b. Garantir a coordenação e apoio aos processos de avaliação interna e externa da ESTeSL, nomeadamente das atividades de ensino, investigação e ligação à comunidade;
  - c. Coordenar os processos de gestão e avaliação da Qualidade desenvolvidos ao nível dos serviços;
  - d. Elaborar o Regulamento da Qualidade da ESTeSL;
  - e. Elaborar o relatório anual do SIGQ-ESTeSL, tendo como base os relatórios dos outros órgãos de gestão e serviços da ESTeSL;
  - f. Promover uma cultura institucional de garantia da qualidade.
2. O CGQ-ESTeSL é responsável por:
  - a. Concretizar os mecanismos de avaliação da ESTeSL, pela análise anual dos objetivos da qualidade, bem como o respetivo grau de prossecução;
  - b. Acompanhar a execução da política de qualidade da ESTeSL;
  - c. Promover a elaboração de um portefólio de práticas de mérito nas várias dimensões de atuação da ESTeSL e favorecer a respetiva difusão;
  - d. Promover a realização de auditorias internas ao funcionamento do SIGQ da ESTeSL;
  - e. Promover a revisão periódica do regulamento da qualidade aprovando alterações no sentido da sua melhoria.

### **ARTIGO 4º** **FUNCIONAMENTO DO CGQ-ESTeSL**

1. O CGQ funciona em plenário, com pelo menos metade dos seus membros.
2. As reuniões do CGQ-ESTeSL são realizadas por convocatória do Presidente da ESTeSL, com uma periodicidade mínima de duas reuniões por semestre em ano letivo.
3. Reuniões ordinárias:
  - a. Cabe ao Presidente a fixação do local, dos dias e horas das reuniões ordinárias e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
  - b. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do CGQ-ESTeSL, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno

4. Reuniões extraordinárias:
  - a. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocatória do presidente, salvo disposição especial.
  - b. A convocatória da reunião deve ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
  - c. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, o local, o dia e hora da reunião e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
5. Ordem do dia:
  - a. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente, e, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do CGQ-ESTeSL.
  - b. A ordem do dia, bem como quaisquer documentos a serem analisados, deve ser entregue a todos os membros com o envio da convocatória.
6. Maioria exigível nas deliberações:
  - a. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes na reunião

**ARTIGO 5º**  
**ATA DA REUNIÃO**

1. No final de cada reunião do CGQ-ESTeSL será elaborada uma ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, e as deliberações tomadas.

**ARTIGO 6º**  
**OMISSÕES E REVISÃO DO REGULAMENTO**

1. Nos casos omissos, o Presidente da ESTeSL decidirá dando conhecimento, dessa decisão por escrito, ao CGQ-ESTeSL.
2. O presente regulamento será revisto sempre que se modifiquem os pressupostos das disposições nele inseridas.