

REGIMENTO
DO CONSELHO PARA A QUALIDADE E AVALIAÇÃO
DA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

Nota justificativa

Considerando que:

- a) No âmbito do Despacho IPP/P-040/2022, de 27/07, compete à Comissão do Sistema Interno de Garantia da Qualidade do Instituto Politécnico do Porto promover a melhoria contínua e a dinamização local do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade do Instituto Politécnico do Porto (SIGQ P.PORTO), salientado a importância da articulação da *“atividade desenvolvida nas estruturas para a Qualidade e Avaliação das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação (UOEI) e Serviços do P.PORTO, promovendo a sua interação e potenciando sinergias.”*
- b) O Manual do Sistema Integrado de Gestão do Politécnico do Porto determina que *“O SIGQ P.PORTO é da responsabilidade do Presidente do P.PORTO, sendo coordenado ao nível da gestão da qualidade pelo Vice-Presidente do P.PORTO para a área e, ao nível das UOEI, pelos elementos da gestão com o pelouro para a qualidade e avaliação (...)”* e que *“compete às estruturas locais para a qualidade e avaliação, existentes nas UOEI, promover a participação e discussão locais na respetiva UO, assegurando o envolvimento de estudantes, docentes, investigadores e trabalhadores não docentes na promoção de melhoria contínua e na dinamização local do SIGQ P.PORTO.”*
- c) Há, assim, necessidade de regular a organização e funcionamento deste órgão.

É aprovado, por unanimidade dos membros do Conselho para Qualidade e Avaliação da ESTG, o presente Regimento, o qual é submetido a consulta pública (Cfr. artigo 110º, n.º 3 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior – Lei n.º 62/2007, de 10/09 –, artigo 8º, n.º 6 dos Estatutos da ESTG e artigo 101º do Código do Procedimento Administrativo).

Artigo 1.º

(Objeto)

O presente regulamento visa estabelecer as regras de organização e funcionamento do Conselho para a Qualidade e Avaliação (doravante também designado por CQA) da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (doravante designada por ESTG).

Artigo 2.º

(Composição)

1 – Os membros do CQA são designados por despacho do Presidente da ESTG.

2 - O CQA tem a seguinte composição:

- a) Presidente ou Vice-presidente da ESTG responsável pelo pelouro da Qualidade e Avaliação, que preside;
- b) Dois elementos do pessoal, dos quais um docente ou investigador e um não docente e não investigador, nomeados livremente pelo Presidente da ESTG;
- c) Um docente ou investigador membro do Conselho Técnico-Científico, indicado por este;
- d) Um docente membro do Conselho Pedagógico, indicado por este;
- e) Um estudante membro dos órgãos sociais da Associação de Estudantes, indicado por esta.

Artigo 3.º

(Competências do órgão)

Ao CQA compete, designadamente:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento;
- b) Dar parecer sobre a política e objetivos da qualidade, bem como sobre os manuais, procedimentos e instruções de trabalho do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da ESTG;
- c) Acompanhar todos os processos de melhoria da qualidade;
- d) Analisar os relatórios de autoavaliação e de avaliação externa;
- e) Colaborar em todos os processos de avaliação, acreditação e certificação da ESTG e dos seus cursos;
- f) Propor medidas que visem a melhoria da qualidade da ESTG, das formações ministradas e da investigação realizada.

Artigo 4.º

(Presidente)

- 1 – O Presidente do CQA é o Presidente ou Vice-Presidente da ESTG responsável pelo pelouro da Qualidade e Avaliação.
- 2 – O mandato do Presidente inicia-se com a sua designação e termina com a cessação do mandato do respetivo membro do CQA.
- 3 – Em situações de ausência ou impedimento, o Presidente é substituído nessas funções pelo docente mais antigo na categoria mais elevada, no CQA.

Artigo 5.º

(Competências do Presidente)

Ao Presidente do CQA compete:

- a) Abrir e encerrar as reuniões;
- b) Dirigir os trabalhos;
- c) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- d) Convocar as reuniões;
- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
- f) Estabelecer a ordem do dia de cada reunião;
- g) Assinar, juntamente com o Secretário, as atas das reuniões, ou as respetivas minutas, quando existam;
- h) Participar nas votações, mas só depois dos demais Conselheiros, sendo que, em caso de empate, tem voto de qualidade;
- i) Representar o CQA junto dos órgãos da ESTG, bem como dos órgãos do Instituto Politécnico do Porto, nomeadamente da Comissão do Sistema Interno de Garantia da Qualidade do P.PORTO;
- j) Tratar do expediente do CQA, coadjuvado pelo Secretário;
- k) Conceder a palavra a todos os membros do CQA e assegurar a ordem de trabalhos/do dia;
- l) Informar o órgão de todos os assuntos relevantes para o exercício das suas competências;
- m) Verificar a existência de conflitos de interesse, incompatibilidades e impedimentos dos membros do CQA;

- n) Declarar eventuais vacaturas no órgão e solicitar as devidas substituições ao Presidente da ESTG.

Artigo 6.º

(Eleição do Secretário)

- 1 – O Secretário é eleito pelo CQA na primeira reunião após a sua constituição.
- 2 – Para o cargo de Secretário são elegíveis todos os membros do órgão, salvo declaração escrita a manifestar a respetiva indisponibilidade para o cargo.
- 3 – No caso de todos os membros se manifestarem indisponíveis, assume o cargo o membro mais moderno e, em caso de igual antiguidade, o mais jovem.
- 4 – O mandato do Secretário inicia-se com a sua eleição e termina com a cessação do mandato do respetivo membro do órgão.
- 5 – Em situações de ausência ou impedimento, o Secretário é substituído nessas funções pelo membro indicado pelo Presidente.
- 6 – O Secretário pode renunciar ao cargo através de declaração escrita entregue em reunião do CQA, sem que tal implique a cessação individual do mandato enquanto membro do órgão.
- 7 – No caso previsto no número anterior, compete ao Presidente proceder à convocação de eleições para o novo Secretário, na própria reunião, ou na seguinte, se a vacatura não ocorrer durante a reunião.

Artigo 7.º

(Competências do Secretário)

Ao Secretário do CQA compete:

- a) Lavrar, nos termos legais, a ata e/ou a minuta da ata das reuniões, lê-la e, após a sua aprovação pelo CQA, assiná-la juntamente com o Presidente;
- b) Coadjuvar o Presidente do CQA no tratamento do expediente do órgão;
- c) Manter o arquivo de toda a documentação relativa à atividade do CQA.

Artigo 8.º

(Perda e Renúncia de Mandato)

- 1 – Os membros do CQA perdem automaticamente o seu mandato, para além de outras causas legalmente previstas, se perderem/deixarem de gozar da qualidade pela qual foram designados.

2 – Os membros do CQA também perdem o mandato se faltarem a três reuniões seguidas ou a seis interpoladas e as faltas forem consideradas injustificadas, nos termos da legislação aplicável aos trabalhadores em funções públicas.

3 – Nas situações referidas no número anterior, compete ao Presidente do CQA comunicar ao Presidente da ESTG tal facto e a consequente necessidade de designação de novo membro.

4 - Os membros do CQA podem renunciar ao mandato através de declaração escrita entregue ao Presidente da ESTG, a qual produz efeitos imediatos, caso em que o Presidente da ESTG deverá designar novo membro.

Artigo 9.º

(Direitos e Deveres dos membros)

1 – A presença nas reuniões do CQA é obrigatória e prevalece sobre os demais deveres funcionais, com exceção da participação nas reuniões dos órgãos de gestão da ESTG, bem como da participação em júris de concursos e de provas académicas, constituindo, ainda, a participação nas reuniões e atividades do órgão, causa justificativa da ausência ao serviço ou a atividades académicas.

2 – Os membros do CQA estão obrigados a cumprir o presente regimento, bem como os estatutos da ESTG, do P.PORTO e demais legislação em vigor.

3 – Aos membros do CQA assistem os seguintes direitos:

- a) Usar livremente da palavra e participar nas discussões, deliberações e votações, de acordo com o presente regimento;
- b) Apresentar pedidos de esclarecimento, declarações de voto, requerimentos, propostas e contrapropostas;
- c) Propor alterações ao regimento.

Artigo 10.º

(Reuniões)

1 – O CQA reúne nos seguintes termos:

- a) Ordinariamente, anualmente, mediante convocatória do seu Presidente, a qual fixará o dia e a hora da reunião;

- b) Extraordinariamente, por convocatória do seu Presidente, ou na sequência de solicitação escrita de um terço dos membros do CQA enviada ao respetivo Presidente, contendo o assunto que desejam ver tratado.
- 2 – As reuniões ordinárias do órgão são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 3 – As reuniões extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas e nos quinze dias seguintes à apresentação do pedido pelos seus membros.
- 4 – As convocatórias referidas nos números anteriores além de fixarem dia e hora da reunião, incluem, também, a Ordem do Dia e são efetuadas por envio de correio eletrónico para o email/endereço eletrónico institucional de cada membro, considerando-se como válida a confirmação da entrega da mensagem à lista de correio eletrónico dos membros.
- 5 — Sempre que o Presidente do CQA assim o determine ou a maioria dos membros o requeira, as reuniões ordinárias e extraordinárias têm lugar por meios de comunicação à distância, preferencialmente por videoconferência.
- 6 — A utilização dos meios a que se refere o número anterior não é compatível com a votação por escrutínio secreto nas situações em que, nos termos legais ou regulamentares, a deliberação o requeira.

Artigo 11.º

(Ordem do Dia)

- 1 – A Ordem do Dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião, desde que sejam da competência do órgão.
- 2 – A Ordem do Dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência mínima de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.
- 3 – Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na Ordem do Dia da reunião.
- 4 – Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na Ordem do Dia.

Artigo 12.º

(Quórum)

- 1 – As reuniões do CQA têm início à hora marcada e o órgão só pode, em regra, deliberar se estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
- 2 – Quando não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de vinte e quatro horas.
- 3 – Em segunda convocatória, o órgão pode deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
- 4 – Sempre que for considerado necessário, o CQA pode convidar a participar nas suas reuniões, sem direito a voto, outras personalidades, internas ou externas.
- 5 – As pessoas convidadas nos termos do número anterior não podem estar presentes durante as votações.

Artigo 13.º

(Formas de votação)

- 1 – Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiro os membros e, por fim, o Presidente.
- 2 – As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o Presidente, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.
- 3 – Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

Artigo 14.º

(Maioria exigível nas deliberações)

- 1 – As deliberações do CQA são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
- 2 – Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.

3 – Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

4 – Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.

5 – Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

Artigo 15.º

(Atas)

1 – De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do Presidente.

2 – As atas são lavradas pelo Secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e pelo Secretário.

3 – Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.

4 – Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.

5 – O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.

6 – As deliberações do órgão só se tornam eficazes depois de lavradas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

7 – Os membros do órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem.

8- As atas são disponibilizadas na Intranet da ESTG.

Artigo 16.º

(Faltas)

- 1 – As faltas às reuniões são reguladas pela legislação aplicável aos trabalhadores em funções públicas.
- 2 - As faltas às reuniões são justificadas, por escrito, perante o Presidente, no prazo de cinco dias úteis após a realização da reunião.
- 3 – O incumprimento do previsto no número anterior determina o registo de falta injustificada.
- 4 – A lista de presenças e justificações serão arquivadas juntamente com a ata da respetiva reunião.

Artigo 17.º

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões resultantes deste regulamento serão interpretadas e decididas, fundamentadamente, pelo CQA.

Artigo 18.º

(Entrada em vigor)

O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no site da ESTG.