



MANUAL DA QUALIDADE

Maio, 2017

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual descreve o Sistema Interno de Gestão da Qualidade (SIGQ) da Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa (ESSCVP).

Conscientes da importância da implementação e manutenção de Padrões de Qualidade no Ensino Superior elaborámos o presente documento baseando-nos nos referenciais europeus e nacionais para esta área.

Após um enquadramento histórico da ESSCVP, explicitamos as linhas orientadoras do projeto educativo assim como a missão da escola e a sua política da qualidade definida pelo órgão de gestão e os processos implementados dirigidos aos eixos de atuação – monitorização do processo ensino/aprendizagem, investigação, internacionalização, recursos humanos, recursos materiais e gestão da informação.

Historiando a vida da ESSCVP constatamos que no Regulamento das Damas Enfermeiras da Sociedade Portuguesa da Cruz Vermelha de 1917 foi prevista a criação de escolas destinadas a habilitar senhoras que, durante a I Guerra estariam dispostas a prestar serviços no campo de batalha em França, e em Portugal nos serviços de saúde adstritos à Cruz Vermelha, a título de voluntariado.

Nestas escolas foram ministrados cursos elementares e complementares, ambos com uma duração de 9 meses.

Em 1947, foi criada a Secção Auxiliar Feminina, responsável pela criação dos Cursos de Pronto Socorro, através dos quais nasceu o esboço do ensino de enfermagem na Cruz Vermelha Portuguesa.

O curso tinha a duração de um ano e era lecionado por médicos. Contudo, o curso de pronto socorro não dava resposta em termos de formação técnica ao objetivo preconizado pela Cruz Vermelha Portuguesa, tendo sido criado neste contexto, ainda no ano letivo 1948/49, o curso de Auxiliares de Enfermagem.

À semelhança do curso anterior era lecionado também por médicos, mas com uma duração de dois anos e com existirem estágios em dispensários, o que já permitia o desenvolvimento de competências no âmbito da saúde pública.

No ano letivo 1950/51 existiam na escola dois cursos o que correspondia a 3 anos de formação – um ano do curso de pronto socorro, e dois anos do curso de auxiliares de enfermagem respetivamente. A quem terminasse os últimos dois anos era atribuído o título profissional de Auxiliar de Enfermagem.

Mais uma vez é sentida a necessidade de repensar a formação ministrada. Neste âmbito é criado o Curso de Enfermagem Geral, reconhecido oficialmente através da Portaria nº 13833 de 7 de Fevereiro de 1952 do Ministério do Exército, tendo sido iniciado o primeiro curso ainda no ano letivo de 1951/52. O Curso passa a ter a duração de 3 anos.

Como requisitos de ingresso surgem a idade, entre 18 e 35 anos e as habilitações literárias, conclusão do 2º ciclo dos liceus.

Ao longo dos anos a escola foi-se adaptando, por um lado às necessidades sociais e por outro às alterações que iam surgindo no ensino oficial de enfermagem, pelo que em 1955 os Cursos ministrados são equiparados aos das escolas oficiais e particulares, apenas com duas especificidades: a escola ser tutelada pelo Ministério do Exército enquanto as outras escolas dependiam do Ministério do Interior, e a inclusão no currículo de disciplinas que iriam dar resposta aos objetivos específicos da Cruz Vermelha.

O ano de 1957 é preponderante para a Escola de Enfermeiras e de Auxiliares de Enfermeiras da Cruz Vermelha Portuguesa, porque através da Portaria nº 16232 do Diário do Governo, nº 71, 1ª série, de 28 de Março, vê aprovado o seu Regulamento.

Embora dependente da Cruz Vermelha, a escola adquire autonomia pedagógica, continuando a ser ministrados os dois cursos: o Curso de Enfermagem Geral e o Curso de Auxiliares de Enfermagem, este último realizado até ao início da década de 70.

Em 1976, surge uma nova reforma no ensino de enfermagem em Portugal com a aprovação de um novo plano de estudos a implementar nas escolas oficiais e particulares. Pretendendo manter uma semelhança de critérios na formação básica dos enfermeiros, a escola solicita nova autorização superior para ser abrangida por essa alteração curricular, estipulando como condição manter as disciplinas específicas para dar resposta aos objetivos da instituição, o que vem a ser concedido.

Em 1988, o ensino de enfermagem é integrado no Sistema Educativo Nacional ao nível do Ensino Superior Politécnico, no entanto só em 1990 é regulamentado o Curso de Bacharelato em Enfermagem, através da Portaria nº 195/90, de 17 de Março.

A partir desta data, a escola começou desde logo a preparar a sua integração o que veio a acontecer em 1993, quando pela Portaria Conjunta nº 557/93, de 31 de Maio dos Ministérios da Defesa, Educação e Saúde, a escola foi reconhecida como Escola Superior de Enfermagem e o seu Plano de Estudos aprovado, tendo sido iniciado o 1º curso de Bacharelato em Outubro de 1993.

Em 1999 surge nova reforma no ensino de enfermagem, através do Decreto-Lei nº 353/99, de 3 de Setembro, o Curso Superior de Enfermagem passa a ter uma duração de 4 anos e a conferir o grau de Licenciado.

Em 2003, sem prejuízo da sua natureza de escola politécnica não integrada, a Escola Superior de Enfermagem passou a ser a Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa (ESSCVP) (Decreto-Lei nº 44/2003, de 13 de março), tendo por objetivo, nos termos do mesmo diploma, o ensino superior politécnico nos domínios da enfermagem e das tecnologias da saúde.

Nesse mesmo ano, já como ESSCVP, têm início mais três cursos Bietápicos: as Licenciatura Bietápica em Radiologia, Fisioterapia e Cardiopneumologia.

No ano letivo 2006/2007, para dar resposta ao legislado no Decreto-Lei nº 74/06, de 24 de Março, a ESSCVP começa a trabalhar na sua adequação ao Processo de Bolonha, tendo submetido os seus planos de estudos ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior em Dezembro de 2007, com início dos Cursos de Licenciatura adequados ao processo de Bolonha no ano Lectivo 2008/09.

Em 2009, entra em funcionamento o Mestrado em Técnicas e Tecnologias de Imagem Médica, que se torna o primeiro ciclo de estudos de 2º ciclo a funcionar na ESSCVP. No âmbito do processo de avaliação e acreditação de ciclo de estudos levada a cabo pela A3ES, este Mestrado, juntamente com a Licenciatura em Radiologia, deixa de ter acreditação a partir do início de 2016.

Entretanto, são acreditados pela A3ES: o Mestrado em Cardiopneumologia (em colaboração com a Faculdade de Ciências Médicas da Universidade de Lisboa), em maio de 2012; a Licenciatura em Osteopatia, em julho de 2016; e, mais recentemente (junho de 2017), a Licenciatura em Imagem Médica e Radioterapia.

O Conselho de Direção em estreita articulação com o Gabinete da Qualidade assegura o cumprimento do disposto neste documento assim como por todas as áreas funcionais da ESSCVP. Este Manual constitui-se como o suporte documental para os procedimentos da ESSCVP, e práticas que garantem e demonstram que os serviços prestados satisfazem os requisitos especificados pelos normativos da A3ES.

A atualização do manual é realizada de forma sistemática, através do Conselho de Direção e do Gabinete de Qualidade em articulação com o Conselho Técnico – Científico, Conselho Pedagógico, Provedor do Estudante e Diretores das Áreas de Ensino.

A revisão do manual implicará a emissão de uma nova versão devidamente identificada no cabeçalho do documento.

1. SISTEMA INTERNO DE GARANTIA DA QUALIDADE

O Manual da Qualidade define os princípios e os meios adotados para assegurar a qualidade adequada aos serviços fornecidos.

Definimos como missão da ESSCVP:

No quadro dos sete princípios da Cruz Vermelha, a Escola Superior de Saúde da Cruz Vermelha Portuguesa tem por missão formar profissionais na área da Saúde, que prestem serviços de excelência, sejam capazes de difundir o conhecimento científico e para ele contribuir, promovendo a integração de todos na sociedade, no estrito respeito pela singularidade da Pessoa.

A Política da Qualidade traduz-se nos seguintes objetivos:

- Desenvolver, periodicamente, ofertas formativas adequadas às necessidades do mercado;
- Promover a satisfação dos estudantes;
- Promover a satisfação dos colaboradores internos e externos;
- Manter e desenvolver novas parcerias no âmbito das CPLP;
- Fomentar o investimento na produção científica;
- Assegurar a manutenção e a criação de novas infraestruturas, recursos materiais e tecnológicos necessários à atividade pedagógica.

Estão estabelecidas funções de acordo com os órgãos de gestão, como se descrevem a seguir.

Conselho de Direção:

- a) Tomar as decisões necessárias à gestão da Escola e assegurar o seu bom funcionamento dentro dos limites da legislação em vigor, Estatutos e demais Regulamentação Interna que lhe seja aplicável;
- b) Elaborar, ouvidos os Conselhos Técnico -Científico e Pedagógico, o plano de atividades da Escola a propor à Entidade Instituidora;
- c) Elaborar o projeto de orçamento anual a propor à Entidade Instituidora;
- d) Superintender na elaboração do Relatório Anual de Contas, sem prejuízo das competências da Entidade Instituidora;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades a apresentar à Entidade Instituidora;
- f) Superintender e coordenar as atividades e Serviços da Escola, sem prejuízo das competências da Entidade Instituidora, orientando as suas atividades pedagógicas ou de investigação e assegurando a coordenação e ação dos cursos;

- g) Assegurar a coordenação entre as atividades administrativas e a ação científico-pedagógica da Escola;
- h) Criar, alterar ou extinguir Áreas de Ensino, ouvido o Conselho Técnico -Científico;
- i) Aprovar a organização e funcionamento das Áreas de Ensino por proposta, ou com o parecer favorável, do Conselho Técnico-Científico;
- j) Zelar pela observância das normas legais e regulamentos aplicáveis;
- k) Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos da Escola, propondo à Entidade Instituidora o que considere conveniente para a boa administração do património que lhe está afeto;
- l) Zelar pela boa execução do orçamento da Escola;
- m) Manter ligação com a Associação dos Estudantes e com todas as representações dos estudantes, assegurando -lhes o apoio que considere conveniente;
- n) Dar execução, no exercício da sua competência própria, aos atos dos restantes Órgãos da Escola;
- o) Assegurar a realização dos atos eleitorais previstos e no Regulamento Interno da Escola;
- p) Elaborar, em colaboração com os restantes Órgãos, o Regulamento Interno da Escola;
- q) Homologar os atos eleitorais referentes aos membros dos Conselhos Técnico -Científico e Pedagógico;
- r) Nomear e demitir livremente os Diretores de Área de Ensino;
- s) Nomear e demitir os Coordenadores de Curso, sob proposta dos Diretores de Área de Ensino, com parecer favorável do Conselho Técnico-Científico;
- t) Elaborar propostas de apoio a conceder a estudantes, no quadro da Ação Social escolar e das atividades circum-escolares, dentro das orientações e limites estabelecidos pela Entidade Instituidora;
- u) Aprovar os horários de trabalho e planos de férias do pessoal, dentro das orientações e limites estabelecidos pela Entidade Instituidora;
- v) Propor a contratação, nomeação, promoção ou demissão de pessoal, de acordo com o que estiver previsto na legislação em vigor, bem como a sua distribuição pelos serviços, ouvidos os Órgãos competentes;
- w) Promover atividades que criem e reforcem relações de informação e cooperação com os antigos estudantes da ESSCVP;
- x) Homologar o calendário letivo e de exames;
- y) Elaborar e aprovar o seu Regimento.

Conselho Técnico Científico:

- a) Propor ao Conselho de Direção a contratação de docentes, investigadores e pessoal técnico adstrito às tarefas científicas, bem como a distribuição anual do serviço docente;
- Dar parecer sobre nomeação dos Coordenadores de Curso e Orientadores de Ano;
- Deliberar sobre creditação de competências;
- Elaborar propostas e dar parecer sobre a distribuição das verbas afetas à aquisição de material didático, científico e bibliográfico, bem como propor ou dar parecer sobre a aquisição ou alienação do mesmo;
- Dar parecer sobre o Plano de Atividades da escola;
- Tomar conhecimento do Relatório de Atividades do ano anterior;
- Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e aprovar os Planos de Estudos dos ciclos de estudos ministrados;
- Estudar e elaborar propostas sobre a atividade científica, de extensão cultural, e de prestação de serviços à comunidade, propor a celebração de convénios e protocolos de colaboração com outras entidades e demais atos de natureza científica;
- i) Emitir parecer sobre a criação, modificação, integração e extinção de Áreas de Ensino;
- j) Propor ao Conselho de Direção a realização de cursos, conferências, seminários e outras atividades de interesse didático ou científico, tendo em conta, sempre que possível, a colaboração dos outros Órgãos, bem como da Associação de Estudantes ou quaisquer outras Instituições;
- k) Dar parecer sobre o Regulamento da Atividade Docente;
- m) Dar parecer sobre o número de vagas de ingresso anual;
- o) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro da sua competência e de acordo com a Legislação em vigor lhe sejam sujeitos para apreciação;
- Apresentar projetos ou propostas relativas ao funcionamento dos Cursos;
- Elaborar o calendário letivo e de exames;
- Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- Elaborar e aprovar o seu Regimento.

Conselho Pedagógico:

- a) Formular orientações em matéria pedagógica, designadamente no que se refere a métodos que assegurem um bom desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem;
- b) Dar parecer sobre propostas referentes ao funcionamento do Centro de Documentação;

- c) Em articulação com o Gabinete da Qualidade e o Conselho de Formação Pedagógica, promover a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, realizando inquéritos regulares e produzindo relatórios, com posterior divulgação dos resultados;
- d) Apreciar exposições sobre matérias de natureza pedagógica remetendo-as, quando necessário, ao Conselho Técnico -Científico;
- e) Emitir parecer sobre a criação e suspensão de cursos;
- f) Emitir parecer sobre organização ou alteração dos Planos de Estudos;
- g) Emitir parecer sobre o calendário letivo e de exames;
- h) Emitir parecer sobre os horários escolares, tendo em atenção o melhor aproveitamento dos espaços;
- i) Propor a aquisição de material didático, audiovisual ou bibliográfico de interesse pedagógico;
- j) Propor a realização de cursos, conferências, seminários e outras atividades de interesse didático ou científico, tendo em conta, sempre que possível, a colaboração dos outros Órgãos, bem como do Conselho de Formação Pedagógica e da Associação de Estudantes;
- k) Dar parecer sobre o Plano de Atividades da escola;
- l) Tomar conhecimento do Relatório de Atividades do ano anterior;
- k) Solicitar ao Conselho de Formação Pedagógica apoio na área da realização de novas experiências tendentes à melhoria do ensino e da aprendizagem;
- l) Elaborar e aprovar os Regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências, que serão homologados pelo Conselho de Direção;
- m) Elaborar o Relatório Anual do Conselho Pedagógico;
- n) Dar parecer sobre a proposta de Regulamento Interno da Escola e suas eventuais alterações;
- o) Elaborar e aprovar o seu Regimento.

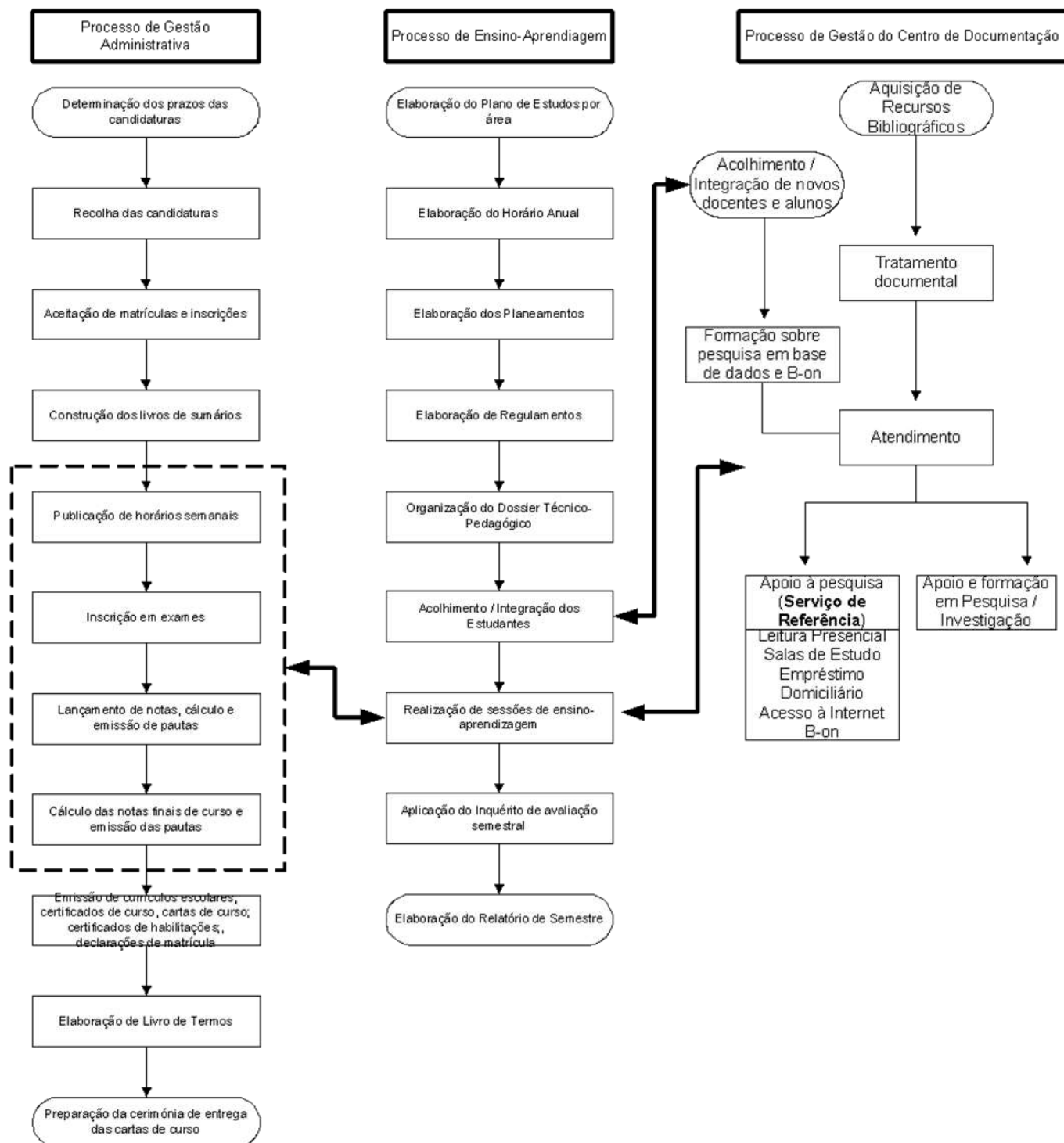
De acordo com os nossos eixos de atuação passamos a descrever a operacionalização dos mesmos.

1.1 Monitorização da Garantia da Qualidade

Esta monitorização diz respeito aos eixos de atuação da ESSCVP - monitorização do processo ensino/aprendizagem, investigação, internacionalização, recursos humanos, recursos materiais e gestão da informação.

A monitorização é da responsabilidade do Gabinete da Qualidade, o qual promove junto dos órgãos de gestão e serviços a análise dos resultados obtidos incluindo propostas de ajustamentos. A monitorização tem periodicidade semestral ou anual, e os seus resultados são sistematizados no Relatório Anual de Atividades.

Os processos chave da ESSCVP sistematizam-se no seguinte gráfico:



1.1.1 Monitorização do Processo Ensino Aprendizagem

Os Planos de Estudo, para os cursos em funcionamento, estão organizados com base em unidades curriculares (UC), que se traduzem nos elementos básicos e fundamentais da estrutura e dinâmica dos cursos.

Os mecanismos de garantia da qualidade para os cursos em funcionamento são da responsabilidade do Gabinete da Qualidade em estreita colaboração com o Conselho de Direção, Conselho Técnico-Científico, Conselho Pedagógico e Diretores de Área.

O Gabinete da Qualidade em articulação com o Secretariado Pedagógico proporciona o apoio previsto nas suas responsabilidades, nomeadamente no que diz respeito à aplicação dos diversos inquéritos de satisfação aplicados aos estudantes e aos colaboradores, relativos ao ensino e à ESSCVP.

A organização das UC's está estabelecida no Regulamento de UC, cujo preenchimento e atualização é da responsabilidade do regente da mesma sob aprovação da DAE.

No final de cada semestre letivo são realizadas reuniões de coordenação pedagógica (DAE e Docentes), nas quais se analisa e prepara metodologias e articulação de conteúdos entre as UC's assim como outros aspetos pedagógicos, tais como os horários letivos e o horário de atendimento ao estudante.

O processo é obrigatório, sendo desencadeado pela DAE contando com presença dos regentes das UC's e respetivos assistentes (se aplicável).

O inquérito de satisfação aos estudantes sobre o ensino e a aprendizagem nas UC's é aplicado, via eletrónica, no final de cada semestre. Os resultados destes inquéritos são divulgados aos docentes individualmente, à DAE respetiva e ao Conselho de Direção (na sua totalidade). Inclui-se também a divulgação às respetivas turmas para conhecimento do resultado da avaliação.

Os cursos são alvo de avaliação global através do CTC e CP (semestralmente), focando a sua análise na gestão da atividade docente (relação entre carga horária prevista e efetiva, conteúdos programados e conteúdos lecionados); resultados do sucesso académico; pontos fortes e pontos fracos assim como propostas de melhoria a implementar.

A avaliação institucional é refletida no Relatório Anual de Atividades elaborado em articulação com os órgãos de gestão, gabinetes e serviços, aprovado pelo CD e evidencia a oferta formativa e o ensino ministrado, através de:

- Criação de cursos;
- Pontos fortes e pontos fracos na articulação entre ensino, investigação, desenvolvimento humano e serviço à comunidade;

- Medidas de melhoria para a garantia da qualidade do Ensino.

Criação de novos cursos

As propostas para novos cursos não conferentes de grau são dirigidos ao CTC em modelo próprio e após aprovação deste órgão são homologados pelo CD.

As novas propostas de cursos de licenciatura ou pós-licenciatura seguem os tramites oficiais através da A3ES ou Ordem dos Enfermeiros respetivamente.

1.1.2 Investigação

Considerando que são os resultados da evidencia científica que orientam a prática dos profissionais de saúde temos presente a sua extrema importância na integração dos planos de estudos dos diversos cursos que lecionamos assim como na prática individual dos docentes que integram a escola.

De modo a incrementar a produção científica, são alocadas horas em distribuição de serviço docente:

- aos professores que, sob proposta, estão responsáveis por projetos financiados;
- por artigos publicados.

O Gabinete de Investigação elabora um relatório anual, que inclui:

- Atividade de investigação (recursos humanos e projetos);
- Produção científica nacional e internacional/docente.

1.1.3 Internacionalização

A política de internacionalização da ESSCVP está definida institucionalmente através de procedimentos que promovem a monitorização das atividades dos estudantes e dos docentes que entram em mobilidade quer em *incoming* quer em *outgoing*.

A informação relativa à internacionalização encontra-se disponibilizada em www.iocvp.eu.

1.1.4 Recursos Humanos

É da responsabilidade do Gabinete da Qualidade a formação interna (docente e não docente). Anualmente é solicitado aos responsáveis de área/gabinete, opinião sobre “Identificação das Necessidades de Formação”.

Com base nas ações de formação aprovadas, o Gabinete da Qualidade elabora o respetivo “Plano de Formação”.

Sempre que, pontualmente, um colaborador queira frequentar uma ação de formação, conferência ou seminário ou qualquer outra ação, apresenta a proposta ao Conselho de Direção, preenchendo o modelo “Formação Individual”.

No início do ano letivo, e sob autorização do Conselho de Direção, são divulgadas as vagas, que os colaboradores internos podem ocupar, em cursos da escola. As iniciativas promovidas pelo Gabinete de Investigação são igualmente disponibilizadas no âmbito da formação interna dos colaboradores.

O “Plano de Formação” é acompanhado pelo Gabinete da Qualidade que periodicamente verifica o cumprimento dos planos e atualiza o mesmo.

A avaliação da eficácia da formação é realizada:

- por cada colaborador no relatório de avaliação de desempenho;
- conforme definido nos planos de formação.

1.1.5 Recursos Materiais

Todos os equipamentos e meios associados ao espaço de trabalho identificados como relevantes são controlados, assim como os recursos associados ao edifício.

Os equipamentos, espaço de trabalho e respetivos meios associados são sujeitos à manutenção e/ou verificação exigidos pelo fabricante e inerentes ao seu funcionamento.

Os equipamentos ou meios associados ao espaço de trabalho inaptos para utilização são devidamente identificados.

O responsável da manutenção controla os equipamentos das respetivas áreas na Lista de Infraestrutura.

As manutenções internas e externas são registadas pelo Gabinete de Obras e Segurança.

A gestão dos espaços comuns é efetuada de acordo com o estabelecido no Procedimento Específico “Atividades do Secretariado Pedagógico” e com o “Regulamento dos Laboratórios”.

O ambiente de trabalho é gerido de modo a serem cumpridos os requisitos do serviço, política e objetivos estabelecidos, bem como a proporcionar as condições adequadas aos colaboradores de modo a garantir a sua motivação e satisfação. Deste modo, são considerados fatores como a higiene, limpeza, iluminação e temperatura.

1.1.6 Gestão da Informação

A metodologia para garantir a comunicação dentro da Escola é garantida através de:

- **Comunicações Internas:** Para a divulgação de informação no âmbito da prestação do serviço e informações gerais.

- **Disponibilização da informação** através da rede informática (página da Internet, plataforma Google ou correio electrónico).
- **Mailing list:** para divulgação de informação relativa à oferta formativa e eventos da escola.