



Agrupamento de Escolas Daniel Faria Paredes



GARANTIA DA QUALIDADE
NA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Certificado n.º 254/2021



Cofinanciado pela
União Europeia



Agrupamento de Escolas Daniel Faria Paredes



SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE EQAVET

Manual de Procedimentos e de Gestão Documental da Qualidade

Elaborado por: Equipa EQAVET

Data: 31/10/2023

Verificado por: Diretora

Data: 13/11/2023

Aprovado por: Conselho Pedagógico

Data: 22/11/2023

Tabela de revisão

N.º da revisão	Data	Secção revista	Motivo da alteração
00	novembro de 2023	Documento	Criação do documento

Índice

1. SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE NO AEDFP	2
PRINCÍPIOS SUBJACENTES À VISÃO E À MISSÃO DO AGRUPAMENTO.....	2
2. GESTÃO DOCUMENTAL DA QUALIDADE NO AEDFP	3
ENQUADRAMENTO.....	3
ESTRUTURA DOCUMENTAL	4
CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS 1.....	5
Cabeçalho.....	5
Rodapé	5
Símbolos:.....	5
CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS 2.....	6
ARQUIVO DOS DOCUMENTOS:	7
BIBLIOGRAFIA:	10

1. SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE NO AEDFP

PRINCÍPIOS SUBJACENTES À VISÃO E À MISSÃO DO AGRUPAMENTO

O AEDFP vê-se como uma comunidade aprendente procurando, continuamente, consolidar o seu perfil de escola pública, curricular e humanamente inteligente, estendendo e aprofundando as suas raízes no solo particular em que se insere, afirmando a sua identidade de forma continua. É sua missão prestar um serviço de educação pública universal, promovendo a Disciplina e a Excelência PARA Todos e POR Todos.

Da visão e da missão de Escola, assumida e consensualizada, plasmada no Projeto Educativo do Agrupamento decorrem alguns princípios de atuação:

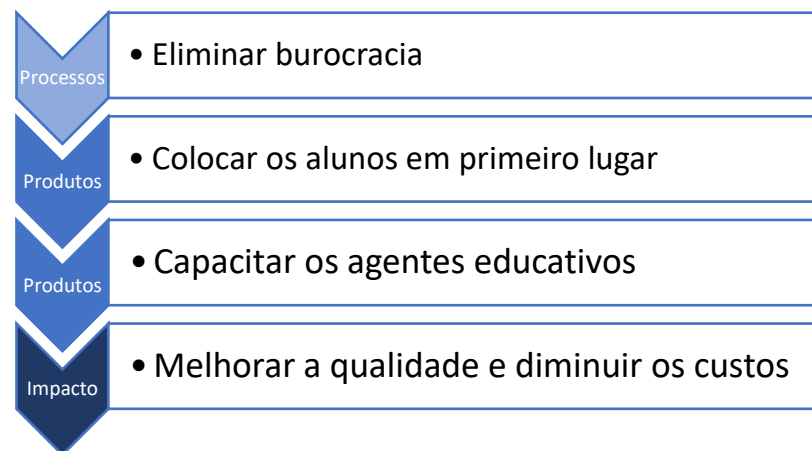
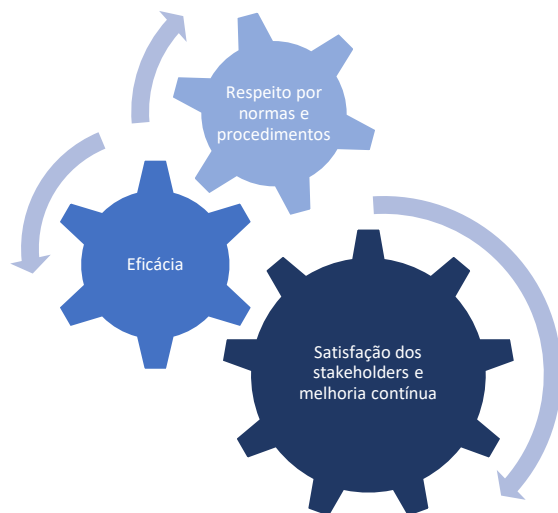
- Foco nos alunos
- Liderança visionária
- Comprometimento das pessoas
- Aposta na aprendizagem contínua e na melhoria
- Tomada de decisões baseada em evidências
- Gestão das relações
- Responsabilidade social
- Acessibilidade e equidade
- Conduta ética
- Segurança e proteção de dados

2. GESTÃO DOCUMENTAL DA QUALIDADE NO AEDFP

ENQUADRAMENTO

Assumindo que “não há sistema de gestão da qualidade sem controlo da informação” (Cardoso e Luz, 2005:53) e no pressuposto de que a melhoria dos processos depende da forma como os mesmos são executados (eficácia) e da forma como são geridos (eficiência), o AEDFP perspetiva três passos para a obtenção de um desempenho melhorado, na lógica da gestão da informação:

- Identificação dos processos de gestão mais importantes;
- Definição dos circuitos dos processos;
- Identificação de oportunidades de melhoria.



Seguindo as normas criadas pela International Standardization Organization (ISO), enquanto organismo internacional de normalização, de que Portugal é membro desde 1949 são, assim, objetivos do processo de normalização do AEDFP:

- Permitir a comparabilidade do sistema de formação;
- Facilitar a interpermutabilidade entre os sistemas de formação;
- Melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Agrupamento;
- Permitir a cooperação;
- Limitar a diversidade de critérios.

ESTRUTURA DOCUMENTAL

Os documentos do AEDFP são referidos por hierarquia de conteúdos:

Cada grupo de documentos integra a seguinte especificação:

Legislação – Orientações oriundas da tutela.

Documentos Orientadores do AEDFP – Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, Documento Base EQAVET,

Documentos Procedimentais do AEDFP – Planos Curriculares, Cronogramas, Planificações, Critérios de Avaliação, Impressos – Modelos a utilizar.

Registos – Documentos de suporte às atividades – Atas, Grelhas de Avaliação,...



CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS 1

Serão elaborados da seguinte forma o cabeçalho e o rodapé dos documentos que não tenham folha de rosto:

Cabeçalho

- Logótipo do ME à direita;
- Logótipo do AEDFP com nome à esquerda;

Rodapé

- Código do documento à esquerda;
- N.º da página à direita;
- Logótipos de financiamento, no centro.

Quando o documento tiver folha de rosto, esta deve incluir os elementos que constam deste Manual de Procedimentos da Gestão Documental:

- Nome do Agrupamento; Nome do Documento; Responsável;
- Elaboração, verificação e aprovação, com data;
- Tabela de revisão, com data.

Símbolos:

O cabeçalho deverá conter os dois logótipos conforme consta nos templates disponíveis na Equipa Cursos Profissionais_AEDFP na plataforma Microsoft *Teams*.

No rodapé deve constar à esquerda o nome do documento (codificação (calibri 10)) e o nome da escola conforme consta na Equipa Cursos Profissionais_AEDFP na plataforma Microsoft *Teams*.

CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS 2

Todos os documentos deverão ter um código que os identifique.

- Os documentos orientadores serão identificados pelas respetivas siglas, seguidas de /00, que indicará o número de revisão do documento, sendo que /00 corresponde à versão em vigor na data de aprovação deste Manual de Procedimentos da Gestão Documental, sendo, a partir daí, indicado o número da versão atualizada (ex. PE/00 para Projeto Educativo, na sua versão de).

Nos documentos processuais obedecer-se-á à lógica seguinte:

- sigla para identificação da estrutura (ex: DL – Departamento de Línguas) + carateres para identificação do tipo de ensino, se necessário (EPE – Ensino Pré-Escolar; EB – Ensino Básico; CCH – Cursos Científico-Humanísticos de nível Secundário; EFP – Educação e Formação Profissional) + 2 carateres numéricos para identificação do ano de escolaridade, se necessário;
- 2 ou 3 carateres maiúsculos para identificação do tipo de documento (ex: REG para Regimento);
- /2 carateres para número de revisão.

Os documentos que provêm do programa informático em uso no Agrupamento (GIAE) manterão a codificação alfanumérica de origem, em que as letras iniciais representam o tipo de ensino e os números a identificação do documento.

Nos impressos modelos produzidos no Agrupamento obedecer-se-á à seguinte lógica:

- 3 carateres maiúsculos para identificação do tipo de documento (ex: CON para convocatória);
- /2 carateres para número de revisão.

Nos registos produzidos pelas diferentes estruturas obedecer-se-á à seguinte lógica:

- sigla para identificação da estrutura (ex: DL – Departamento de Línguas) + carateres para identificação do tipo de ensino, se necessário (EPE – Ensino Pré-Escolar; EB – Ensino Básico; CCH – Cursos Científico-Humanísticos de nível Secundário; EFP – Educação e Formação Profissional) + 2 carateres numéricos para identificação do ano de escolaridade, se necessário;
- 2 ou 3 carateres maiúsculos para identificação do tipo de documento (ex: CON para Convocatória);
- /2 carateres para número de revisão;
- /3 carateres para identificação do número do documento, na série (ex: EQAVET-ATA/00/001 para Ata n.º 1 Equipa EQAVET)

ARQUIVO DOS DOCUMENTOS:

Deste arquivo, organizado na Plataforma *Teams*, constarão todos os documentos orientadores, documentos processuais, impressos modelo e registos elaborados e em uso no AEDFP.

Todos os documentos devem ser colocados na plataforma Teams, na respetiva equipa, na semana em que foram produzidos, para consulta pelos docentes envolvidos e pelas estruturas autorizadas pela Direção. O não respeito por esta norma será considerada uma inconformidade, tratada pelo Diretora, de acordo com procedimento legal.

Documentos Processuais do AEDFP

Locais: Página da Escola e Plataforma <i>Teams</i>	
PE/00	Projeto Educativo
RI/AEDFP/00	Regulamento Interno
PAA/AEDFP/00	Plano Anual de Atividades
REG/AEDFP/00	Regimento Equipa EQAVET
DB/AEDFP/00	Documento Base EQAVET
SGQ/AEDFP/00	Sistema de Garantia da Qualidade EQAVET – Manual de Procedimentos e de Gestão Documental
PA/00	Modelo Plano de Ação - EQAVET
AAE/AEDFP/00	Relatório anual da Equipa de Autoavaliação da Escola
RAV/AEDFP/00	Referencial de Avaliação

Impressos originados pela plataforma GIAE

Locais: Página da Escola e Plataforma <i>Teams</i>	
	Mapa de assiduidade FCT
	Folha de assiduidade FCT
	Pauta de avaliação FCT
	Pauta de avaliação FCT (com UFCD)
	Sumários FCT
	Pauta de avaliação da PAP
	Listagem de projetos de PAP

Impressos Modelo em uso no AEDFP

Locais: Plataforma <i>Teams</i> – Equipa Cursos Profissionais_AEDFP – Pasta Modelos		
Código Rodapé: letras iniciais / número da revisão	Tipo de Documento	Nome do Ficheiro
FT/00	Modelo de Ficha de trabalho	2024_FT
FA/00	Modelo de Ficha de avaliação	2024_FA
FAH/00	Modelo de Ficha de avaliação horizontal	2024_FAH
GAP/00	Modelo Grelha de avaliação FCT	2024_FCT
PPP/00	Modelo de Proposta de PAP	2024_PPP

GPP/00	Modelo de Guião de PAP	2024_GPP
PCT/00	Modelo do Plano de Formação em Contexto de Trabalho	2024_PCT
RFE/00	Modelo do Relatório final da Formação em Contexto de Trabalho	2024_RFE
PAE/00	Modelo de Pauta Avaliação Exame	2024_PAE
FAR/00	Modelo de Ficha de Avaliação recuperação	2024_FAR
AAV/00	Modelo da ficha de autoavaliação do módulo/UFCD	2024_AAV
CRO/00	Modelo de Cronograma	2024_CRO
PF/00	Modelo de Protocolo da Formação em Contexto de Trabalho	2024_PF
CJP/00	Modelo de Convite júri de PAP	2024_CJP
EP/00	Modelo Exame Ensino Profissional	2024_EP
MEP/00	Modelo de Matriz dos Exames Profissional	2024_MEP
RVF/00	Modelo de Recuperação do Volume de Formação	2024_RVF
QA/00	Modelo Questão Aula	2024_QA
TP/00	Modelo de Trabalho de Pesquisa	2024_TP
PLN/00	Modelo de Planificação	2024_PLN

BIBLIOGRAFIA:

Barros, P. C. S. (2017). Implementação de um Sistema Integrado de Gestão, Qualidade e Educação, na Escola Profissional de Felgueiras. Projeto para obtenção do grau de Mestre em Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança. Instituto Politécnico do Porto

Cardoso, C. J.; Luz, A.R. (2005). Os Arquivos e os Sistemas de Gestão da Qualidade. In Arquivística.net – Rio de Janeiro.

Leitão, J. F. V. (2010). A Gestão Documental e a Gestão da Qualidade – O Município da Lourinhã. Dissertação de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação. Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Sampaio, M. A. L. (2014). Proposta de Implementação do Sistema de Qualidade no Agrupamento de escolas de Anadia. Projeto para a obtenção do grau de Mestre em Auditoria Empresarial e Pública. Instituto Politécnico de Coimbra.