



**Escola Secundária
Campos Melo**

SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE EQAVET

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA GESTÃO
DOCUMENTAL DA QUALIDADE**

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Gestão Documental da Qualidade na ESCM	3
2.1. Estrutura Documental	3
2.2. Codificação dos Documentos 1	5
2.3. Codificação dos Documentos 2	6
2.4. Arquivo dos Documentos	7
3. Manual de Procedimentos da ESCM	7

1. INTRODUÇÃO

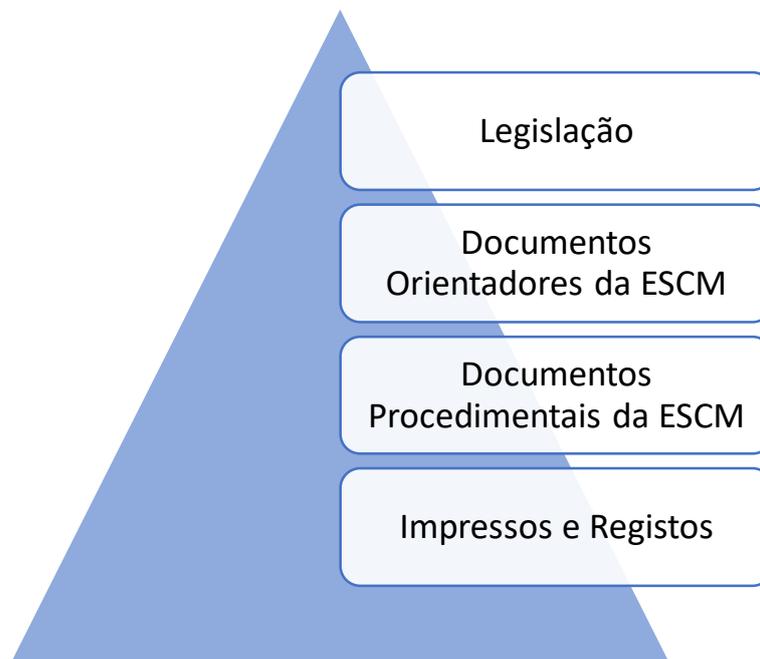
O controlo da informação é fundamental para um sistema de gestão de qualidade. Nesse pressuposto, o arquivamento e correspondente referenciação/catalogação dos documentos produzidos na escola, para lá da sua componente burocrática, constitui-se como um registo efetivo da organização escolar e da sua aprendizagem coletiva.

Assumindo que a melhoria dos processos depende da forma como os mesmos são executados e da forma como são geridos, revela-se desta forma essencial a existência de um modelo de referenciação e catalogação dos materiais produzidos.

2. GESTÃO DOCUMENTAL DA QUALIDADE NA ESCM

2.1. ESTRUTURA DOCUMENTAL

Os documentos da Escola Secundária Campos Melo são referidos por hierarquia de conteúdos:



Cada grupo de documentos integra a seguinte classificação:

Legislação – Orientações oriundas da tutela

Documentos Orientadores da ESCM – Projeto Educativo, Contrato de Autonomia, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, Documento Base EQAVET, Manual de Gestão Documental e de Procedimentos, ...

Documentos Procedimentais da ESCM – Planos Curriculares, Cronogramas, Planificações, Critérios de Avaliação, ...

Impressos – Modelos a utilizar

Registos – Documentos de suporte às atividades (atas, grelhas de avaliação, ...)

PROCESSO DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A gestão da informação faz-se através da definição dos circuitos dos processos (que são constituídos por diferentes tipologias documentais).

O mapeamento de processos é realizado através da elaboração de fluxogramas, cujos símbolos são os seguintes:

<i>SÍMBOLO</i>	<i>NOME</i>	<i>SIGNIFICADO</i>
	Início e fim do fluxo	Todas as vezes que iniciar ou terminar o fluxograma de um processo
	Processo/atividade/ação	Representa a variedade de funções, execução, inspeção de uma ação específica
	Decisão	Determina o caminho a seguir entre os vários apresentados

	Documento/processo	Representa a utilização do documento
	Fluxo de linha	Indicam a direção do fluxo
	Aplicação informática	Base de dados: informação armazenada de maneira estruturada permitindo inserção, edição e consulta
	Soma/junção	Quando vários subprocessos se combinam em um único processo
	OU	Tem o “valor Ou”. De outra forma, de outro modo, ...

2.2. CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS 1

Serão elaborados da seguinte forma o cabeçalho e o rodapé dos documentos:

Cabeçalho

- Logótipo do ME ao centro;
- “Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares” – letra *Arial*, 12, ao centro, em maiúsculas;
- “Direção dos Serviços da Região Centro” - letra *Arial*, 12, ao centro, em maiúsculas;
- Logótipo da ESCM com nome à direita;
- Identificação do ano letivo – letra *Arial*, 9, à esquerda.

Rodapé

- Código do documento à esquerda – letra *Arial*, 6;
- Nº da página à direita;
- Logótipos de financiamento à direita.

ESCM_DCP_MOD007

Pág. 1 de 1



2.3. CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS 2

Todos os documentos deverão ter um código que os identifique:

Os **documentos orientadores** serão identificados pelas respetivas siglas, seguidas da sigla da Escola (ESCM) e 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 (exemplo: MPGD/ESCM/00 para Manual de Procedimentos da Gestão Documental da Qualidade, na sua versão de dezembro de 2019).

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

- Sigla para identificação da Escola (ESCM);
- Sigla para identificação da estrutura (exemplo: DCP – Documentos Pedagógicos dos Cursos profissionais)
- MOD seguido de 3 algarismos para identificação do número de documento na série (exemplo: ESCM_DCP_MOD001 para identificação da Planificação anual da disciplina)

Os **documentos que provêm do programa informático** em uso na ESCM (Inovar+) manterão a codificação alfanumérica de origem, em que as letras iniciais representam o tipo de ensino e os números a identificação do documento.

2.4. ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

Deste arquivo, organizado na plataforma *Office 365*, constarão todos os documentos orientadores e documentos processuais em uso na ESCM.

Todos os documentos devem ser colocados na plataforma *Office 365*, na respetiva disciplina, na semana em que foram produzidos, para consulta pelos docentes envolvidos e pelas estruturas autorizadas pela Direção.

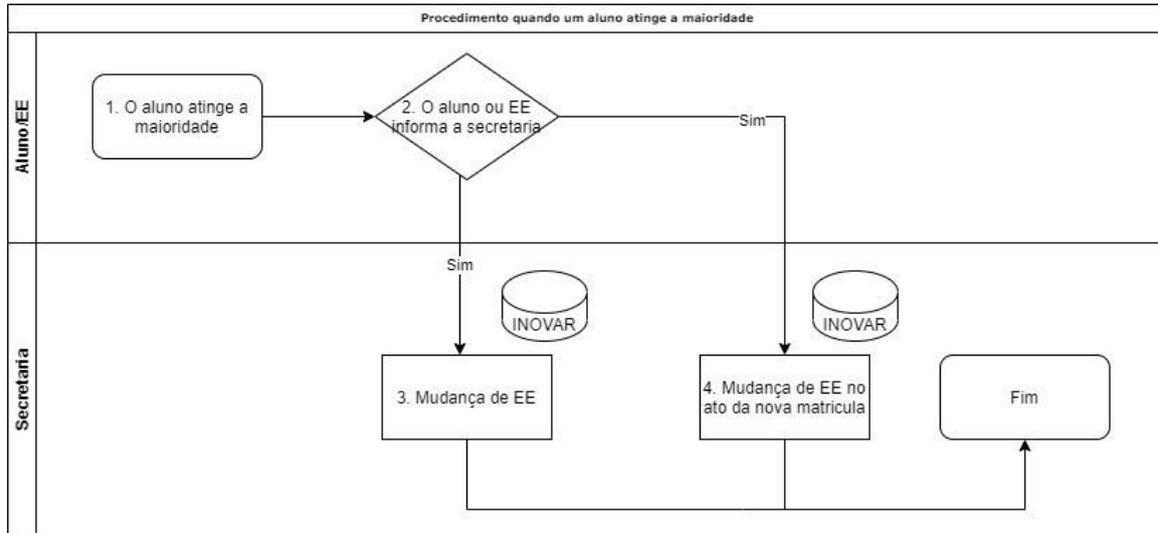
3. MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ESCM

Será elaborado um manual de procedimentos, inserido neste ponto, constituído por todos os fluxogramas necessários à gestão do sistema de qualidade da ESCM:

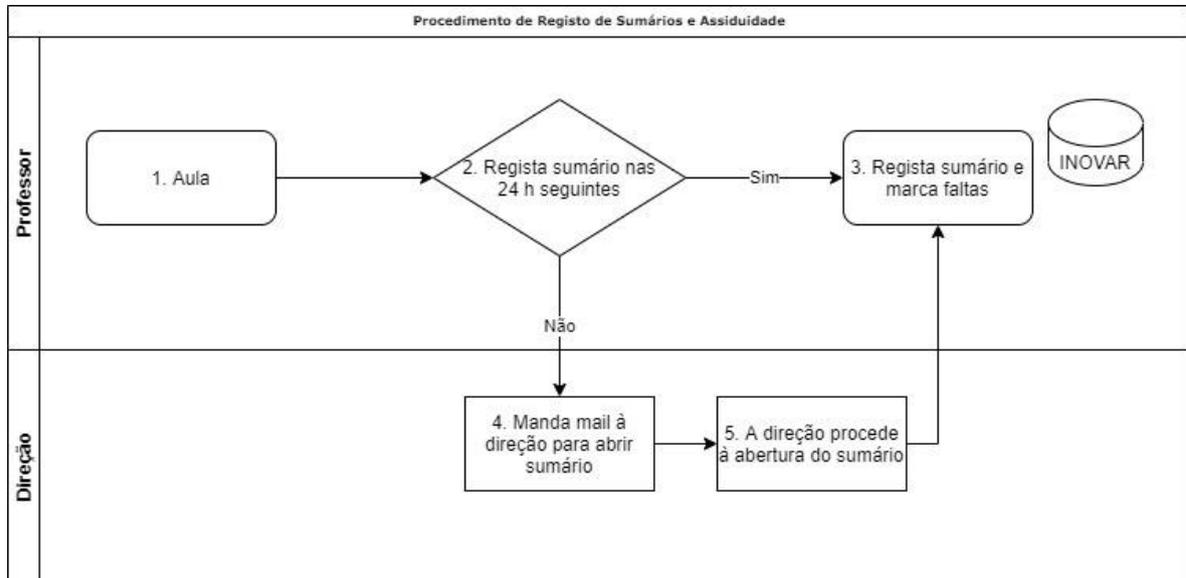
- [Fluxograma de procedimentos quando um aluno atinge a maioridade](#)
- [Fluxograma de procedimentos de registo de sumários e assiduidade](#)
- [Fluxograma de procedimentos para monitorização da assiduidade do aluno](#)

ANEXOS

PROCEDIMENTO QUANDO UM ALUNO ATINGE A MAIORIDADE



PROCEDIMENTO DE REGISTO DE SUMÁRIOS E ASSIDUIDADE



PROCEDIMENTO PARA MONITORIZAÇÃO DA ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

