



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



CLUBES
CIÊNCIA VIVA
NA ESCOLA



Agrupamento de Escolas de Castro Daire

EQAVET



MANUAL DA QUALIDADE

Cofinanciado por:



ÍNDICE

Índice	3
1 Objetivo do Manual	5
2 Promulgação.....	7
3 O Agrupamento de Escolas de Castro Daire.....	9
3.1. Evolução Histórica.....	9
3.2. Estrutura Organizacional	10
3.3. Posicionamento do Agrupamento / Objetivos Estratégicos.....	11
3.4. Missão, Visão e Valores	12
3.5. Stakeholders e seus requisitos	13
4 Política de Qualidade	15
5 Gestão do Contexto Organizacional.....	17
5.1. Gestão Documental.....	19
5.2. Codificação dos Documentos	21
5.3. Arquivo dos Documentos.....	22

1 | OBJETIVO DO MANUAL

O Manual da Qualidade é o documento que estabelece os princípios do Sistema de Garantia da Qualidade do Agrupamento de Escolas de Castro Daire para assegurar a qualidade adequada dos cursos profissionais, assim como, a gestão do seu sistema da qualidade e deve ser assumido como um guia por todos os elementos da comunidade educativa.

Este manual apresenta um resumo das metodologias adotadas pelo Agrupamento para garantir a aplicação das boas práticas à gestão dos seus processos e recursos, no que respeita ao seu sistema de garantia da Qualidade e, assim, promover a satisfação dos alunos e de todas as partes interessadas.

Direção

(Assinatura e data)

2 | PROMULGAÇÃO

As medidas e requisitos definidos neste Manual têm a aprovação e total apoio da Direção do Agrupamento de Escolas de Castro Daire assumindo assim, a responsabilidade pelo cumprimento das especificações de acordo com os requisitos da qualidade, inovações tecnológicas, quadro normativo e regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Garantir a implementação e manutenção do Programa de Garantia da Qualidade;
- Reportar o desempenho do sistema e as necessidades de melhoria;
- Melhorar a organização do trabalho;
- Melhorar a monitorização dos processos;
- Enquadramento dos indicadores EQAVET nos indicadores de qualidade;
- Maior clarificação de objetivos, responsabilidades e funções;
- Maior eficácia na comunicação interna e externa;
- Garantir a melhoria contínua do serviço prestado.

O presente manual foi analisado, discutido e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 30 de setembro de 2020.

3 | O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASTRO DAIRE

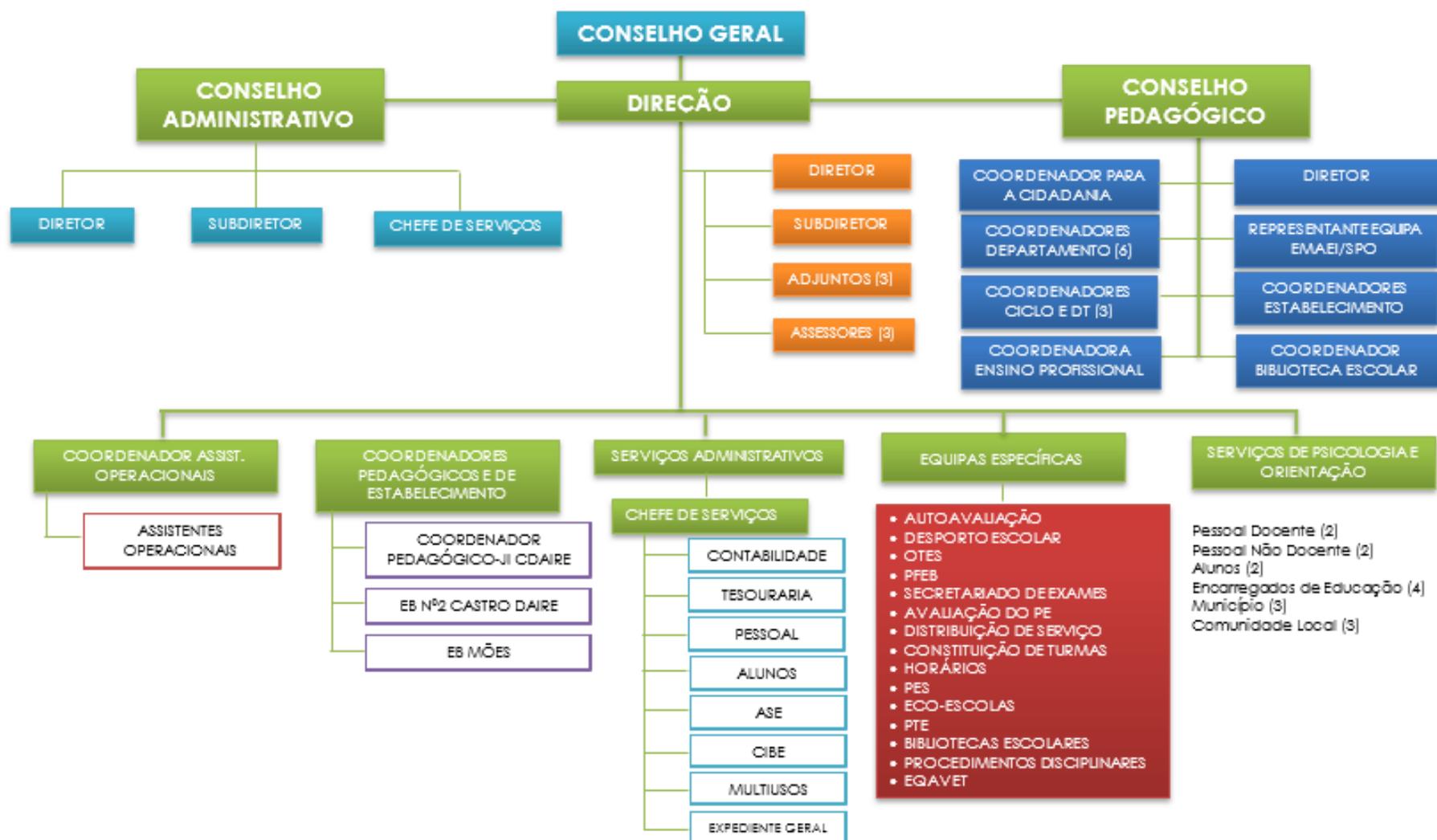
3.1. Evolução Histórica

O Agrupamento de Escolas de Castro Daire foi constituído em 22 de junho de 2010, no âmbito da reorganização escolar, passando a integrar todos os estabelecimentos de ensino do Concelho, desde o pré-escolar ao ensino secundário.

Designação Social	Agrupamento de Escolas de Castro Daire
Endereço:	Avenida Francisco Sá Carneiro, 3600-180 Castro Daire
Contacto Telefónico:	232382510
Fax:	232315295
<i>Email:</i>	ogestao@aecastrodaire.com
<i>Web Site:</i>	www.aecastrodaire.com
Coordenadas:	40.8990134,-7.9283271,17
NIPC:	600075389
Diretor:	António Luís Fernandes Ferreira

3.2. Estrutura Organizacional

A estrutura hierárquica da Escola é representada pelo seguinte organograma



3.3. Posicionamento do Agrupamento / Objetivos Estratégicos

O Agrupamento assume como principais fatores condicionantes da sua atuação, perante a comunidade alargada, a:

- Qualidade dos cursos profissionais;
- Transparência e rigor;
- Confiança mútua entre alunos, docentes/formadores e assistentes operacionais/técnicos;
- Satisfação dos intervenientes.

Os objetivos estratégicos do Agrupamento são definidos numa perspetiva de longo prazo, de acordo com a Missão e atribuições desta entidade educativa e contribuem para concretizar a Visão idealizada. Neste sentido, o Agrupamento definiu como objetivos estratégicos:

- Dar resposta às necessidades e exigências educativas/formativas da região, identificando-se com uma oferta alternativa e complementar ao sistema tradicional de ensino;
- Promover nos alunos uma educação/formação e qualificação consistentes, com vista à criação de um perfil profissional que se ajuste aos interesses e necessidades manifestados pelo tecido económico-social da região, contribuindo assim para o seu desenvolvimento;
- Facultar aos alunos uma sólida formação geral científica e tecnológica que permita a possibilidade do prosseguimento de estudos;
- Destacar a parceria com os meios local, regional, nacional e transnacional numa perspetiva de colaboração e cooperação, promovendo assim experiências pedagógicas, técnicas profissionais, científicas e culturais;
- Abertura permanente à inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como à promoção de experiências inovadoras na valorização e inserção profissional;
- Melhorar a qualidade de vida de toda a comunidade escolar;
- Melhorar a eficácia da organização interna adequando-a aos objetivos pretendidos;
- Buscar a satisfação permanente dos colaboradores, alunos, familiares, empresas e outras instituições, bem como da comunidade envolvente.

3.4. Missão, Visão e Valores



3.5. Stakeholders e seus requisitos

No âmbito da implementação do Programa de Garantia de Qualidade - EQAVET, o Agrupamento estabeleceu formalmente parcerias com uma série de stakeholders externos, muitos dos quais já colaboravam no contexto do Ensino Profissional. Foram definidas as formas de colaboração/responsabilidades e momentos de diálogo. Sem os *stakeholders* internos o Agrupamento não existia contudo, também foram definidos de forma clara e objetiva as suas responsabilidades e tarefas no documento base. A identificação de todos os *stakeholders* internos e externos, suas responsabilidades, os momentos de diálogo e tarefas estão definidos no documento base do Programa de Melhoria de Qualidade-EQAVET.

4 | POLÍTICA DE QUALIDADE

A Direção do Agrupamento de Escolas de Castro Daire ao definir uma política de qualidade, consciente da sua importância, assume, com todas as partes interessadas, o compromisso de:

- Obedecer a todos os requisitos estatutários e regulamentares em matéria de segurança e do setor de atividade;
- Assegurar a satisfação dos alunos, professores/formadores e partes interessadas, procurando alcançar a diferenciação, preservando a sua identidade e correspondendo às suas necessidades e expectativas;
- Estabelecer uma relação de parceria efetiva com todos os *stakeholders*;
- Auscultar sempre e em vários momentos todos os *stakeholders* e atender às suas sugestões/opiniões;
- Monitorizar de forma efetiva todo o processo de garantia de qualidade (ciclo PIAR), introduzindo correções sempre que necessário para assegurar a melhoria contínua.

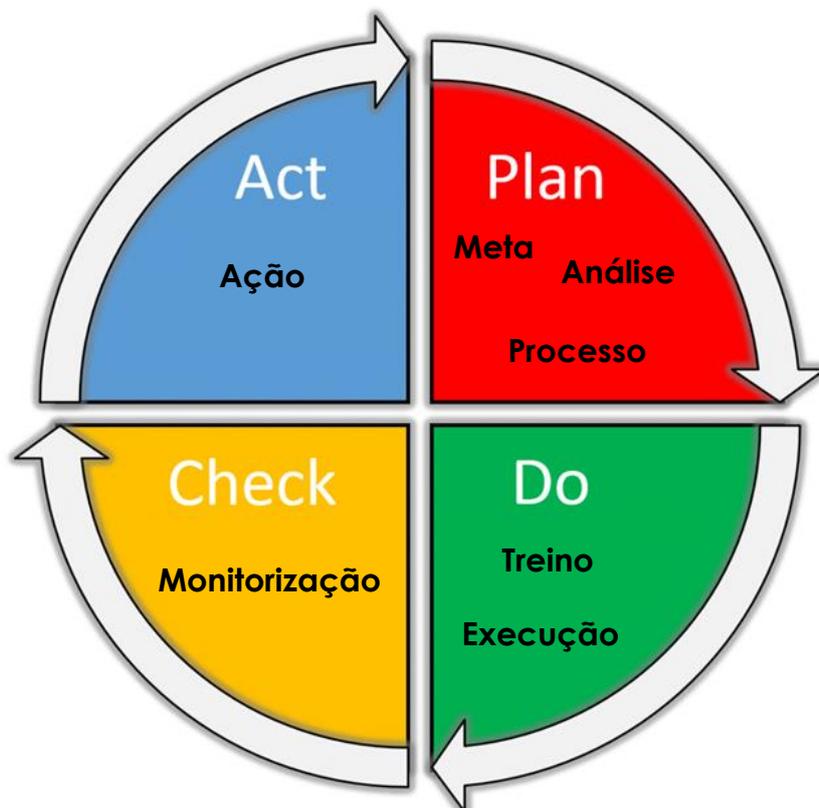
5 | GESTÃO DO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

De modo a definir e compreender o âmbito de aplicação, os processos e as atividades, o Agrupamento reconhece e caracteriza a envolvente externa e interna, através da identificação das partes interessadas que podem contribuir ou afetar a capacidade de atingir objetivos e resultados, através da deteção e análise dinâmica dos pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças.

O planeamento do sistema de qualidade do Agrupamento tem como base os princípios de uma melhoria contínua:



O Agrupamento segue a metodologia do PIAR, do inglês PDCA, conhecida como *Plan-Do-Check-Act*, pode ser aplicada a todos os processos. O PDCA pode ser descrito resumidamente da seguinte forma:

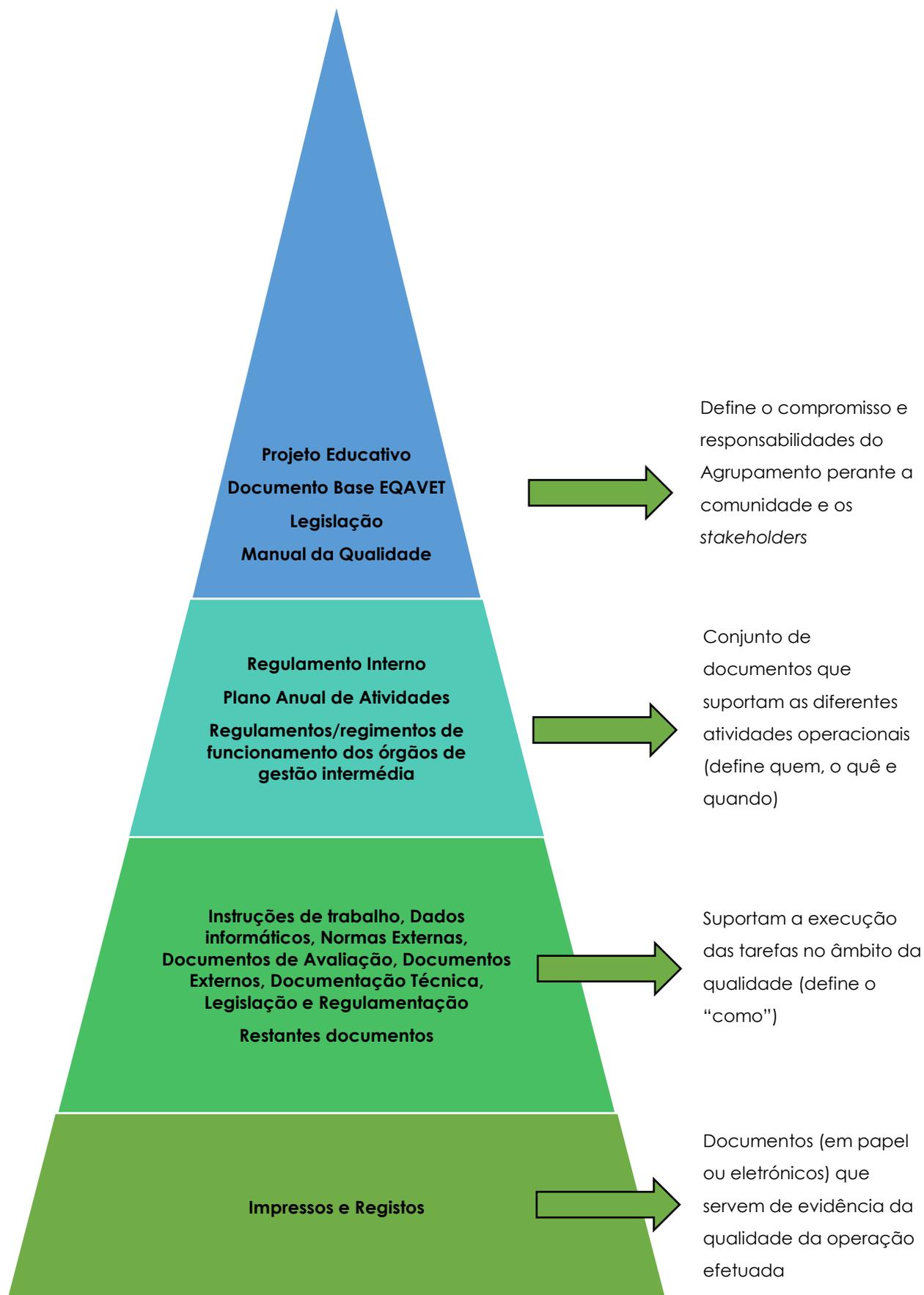


- **Plan** (Planear): Estabelecer os objetivos e os processos necessários para apresentar resultados de acordo com os requisitos de todos os envolventes e as políticas da Escola.
- **Do** (Executar - Implementar): Implementar os processos.
- **Check** (Verificar - Avaliar): Monitorizar e medir processos em comparação com políticas, objetivos e requisitos e reportar resultados.
- **Act** (Atuar - Rever): Empreender ações para melhorar continuamente o desempenho dos processos.

5.1. Gestão Documental

O sistema de qualidade do Agrupamento é indissociável das pessoas, da organização, das responsabilidades, dos procedimentos, objetivos e planos de atividades. Todos os colaboradores do Agrupamento são responsáveis por implementar, manter e melhorar o sistema de qualidade e os seus resultados. Os documentos deste sistema estabelecem as funções e responsabilidades que cabem a cada um, nesta matéria.

Em termos documentais, o sistema de qualidade compreende documentos de diversos tipos e fins que traduzem, em graus de detalhe diferentes, as atividades operacionais necessárias ao seu funcionamento. Deste modo, a organização documental definida para a gestão documental do Agrupamento é a seguinte:



5.2. Codificação dos Documentos

Todos os documentos em uso no Agrupamento usam o papel timbrado do mesmo, o qual possui o cabeçalho e rodapé a seguir ilustrados:



Os mesmos podem ser usados com as imagens a preto e branco, assim como no formato horizontal.

Os documentos serão agrupados por áreas, existindo um responsável por cada área, a quem cabe validar e catalogar o documento, alterar o mesmo se for necessário ou torná-lo obsoleto.

CÓDIGO DA ÁREA	DESIGNAÇÃO
DIR	Direção
AP	Área Pedagógica
CG	Conselho Geral
SAEA	Serviços Administrativos Escolares - Área Alunos
SAEP	Serviços Administrativos Escolares - Área Pessoal
SAEF	Serviços Administrativos Escolares - Área Financeira
SAEASE	Serviços Administrativos Escolares - ASE
CQ	Centro Qualifica
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
EE	Educação Especial
BIB	Bibliotecas
EP	Ensino Profissional e EQAVET

Processo de codificação:

- 1.º O responsável da área preenche a base de dados, que se encontra no alojamento *Google Drive* do EQAVET, atribuindo o código ao documento.
- 2.º As regras de atribuição do código são: código da área, n.º do doc com 3 dígitos, ano, versão.
Ex: atribuição do código ao modelo de Ata - AP00120V0 (AP - área pedagógica, doc n.º 001, ano 20, versão 0).
- 3.º A cada documento em uso é atribuído um código o qual é inserido através de uma caixa de texto, sem linhas, no rodapé do documento, no centro do mesmo.
- 4.º O documento é colocado na pasta correspondente, no *Google Drive* do EQAVET.
- 5.º A pasta é partilhada, no início de cada ano letivo, com todos os elementos do Agrupamento e com a indicação expressa de que ninguém pode alterar a estrutura dos documentos partilhados. Podem, no entanto e se assim o entenderem, propor alterações à pessoa responsável pela área, a qual avaliará a pertinência das mesmas e agirá de acordo.

TODOS ESTES DOCUMENTOS ESTÃO EM PASTA PRÓPRIA (Sistema de Gestão Documental - DOCS).

5.3. Arquivo dos Documentos

Deste arquivo, organizado na *Google Drive* do *email* do EQAVET, constarão todos os documentos orientadores, documentos processuais, impressos modelo e registos elaborados e em uso no Agrupamento.

O não respeito por esta norma será considerada uma inconformidade, tratada pelo Diretor, de acordo com procedimento legal.