

## 1. OBJETIVO

Definir a metodologia para controlar os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e os registos gerados, incluindo documentos de origem externa.

## 2. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Manual de Gestão (MG):** Documento que descreve o Sistema de Gestão de Qualidade da ESEL;

**Regulamento (RG):** Documento que descreve um determinado conjunto de regras, princípios e valores seguidos por Departamentos da ESEL;

**Manual de Procedimentos (MP):** Documento que compila procedimentos normalizados de uma determinada Divisão e/ou Núcleo;

**Funções e Responsabilidades (FR):** Documento que descreve as funções e responsabilidades, por cargos e categorias, dos trabalhadores adstritos a um serviço específico;

**Procedimento de Gestão (PG):** Documento que descreve o modo de realizar, as responsabilidades e os registos gerados para assegurar a qualidade numa atividade;

**Procedimento Específico (PE):** Documento de trabalho detalhado que orienta a realização de determinada tarefa;

**Modelo (Mod):** Documento de apoio para a realização e/ou registo de uma determinada tarefa, com um formato definido;

**Despacho:** Documento de suporte a uma decisão escrita, proferida e divulgada por toda a Instituição, que implica uma ação obrigatória; (exemplo: nomeações, aberturas de concurso, etc.);

**Aviso:** Documento de suporte à informação sobre determinado assunto ou notificação de prazos e obrigações pontuais a cumprir (exemplo: encerramento de instalações, horários, eventos, etc.);

**Cópia controlada:** Documento em vigor, sujeito a atualização por novas versões, e relativamente ao qual existe um controlo da distribuição;

**Cópia não controlada:** Documento em vigor, não sujeito a atualização por novas versões, e relativamente ao qual não existe controlo da sua distribuição;

**Documento Externo:** Documento utilizado na Organização e elaborado por outra Entidade;

**Registo:** Documento que expressa resultados obtidos ou fornece evidência de atividades realizadas. (Exemplo – ficha de ocorrência, documento de controlo interno do serviço)

### 3. RESPONSABILIDADES

Acção	Órgãos de Governo	Gestor(a) da Qualidade	Dirigente / Coordenador	Equipa da Qualidade	Colaboradores
Elaborar o Manual de Gestão		●		○	
Elaborar Manuais de Procedimentos		○	●	○	
Elaborar Regulamentos	●	□		○	
Elaborar os Procedimentos de Gestão		□	●	○	○
Elaborar os Procedimentos Específicos		□	●	○	○
Definir as Funções e Responsabilidades		□	●	○	○
Elaborar os Modelos		□		●	○
Aprovar o Manual de Gestão	●				
Aprovar Manuais de Procedimentos	●				
Aprovar Regulamentos	●				
Aprovar os Procedimentos de Gestão		●			
Aprovar os Procedimentos Específicos		●			
Aprovar os Modelos		●			
Codificar os documentos internos		□		●	
Controlar os documentos internos		□		●	
Disponibilizar os documentos informaticamente e/ou distribuir os documentos		□		●	
Eliminar os documentos obsoletos		□		●	
Controlar os documentos externos		□		●	
Arquivar os documentos internos		□	●	○	
Arquivar os documentos externos		□	●	○	
Eliminar os registos		□	○	●	
Definir níveis de acesso		□	○	●	
Efectuar backup's		□		○	● (Informática)

● Responsável

○ Colabora

□ Supervisiona

### 4. DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

A documentação interna do SGQ é constituída por:

<b>Registos</b>	<b>Manual de Gestão da Qualidade</b>
	<b>Regulamentos</b>
	<b>Manuais de Procedimentos</b>
	<b>Procedimentos de Gestão</b>
	<b>Procedimentos Específicos</b>
	<b>Funções e Responsabilidades</b>
	<b>Modelos</b>

## 5. CONTEÚDO DA DOCUMENTAÇÃO

### 5.1 INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS

	MG	RG	MP	PG	PE	MOD
Logótipo *	Todas as páginas					Conter a designação
Título do Documento	Apenas na primeira página					Apenas na primeira página
Rodapé	-----					Apenas ofício, fax e papel timbrado
Tipo de Documento	-----					-----
Codificação	Todas as páginas					Todas as páginas
Revisão						-----
Data						-----
Página actual / n.º total de páginas						Tem de conter sempre que tenha mais que uma página
Campo "Elaborado"	Apenas na última página					Aprovação no verso do documento
Campo "Aprovado"						

\* A preto para documentos internos (MG, MP, RG, PG, PE) e a cores para externos (MOD para envio para o exterior)

### 5.2 CODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O Manual de Gestão, os Regulamentos, os Manuais de Procedimentos, os Procedimentos de Gestão e os Procedimentos Específicos são identificados através de um código do tipo A.B.C.D onde:

**A:** Sigla de identificação do tipo de documento:

Sigla	Documento
MG	Manual de Gestão da Qualidade
RG	Regulamentos
MP	Manuais de Procedimentos
PG	Procedimentos de Gestão
PE	Procedimentos Específicos
FR	Funções e Responsabilidades

**B:** Número sequencial de identificação do documento;

**C:** Edição do documento expressa por número sequencial.

**D:** Sigla da identificação da área.

Os **Modelos** são identificados através de um código do tipo A.B.C\_D onde:

**A:** Sigla de identificação do tipo de documento:

Sigla	Documento
Mod	Modelo

**B:** Número sequencial de identificação do documento;

**C:** Revisão do documento expressa por número sequencial.

**D:** Sigla de identificação da área:

Sigla	Área
PRES	Presidência
SD	Secretariado da Direção
AJ	Assessoria Jurídica
ADM	Administrador
DSA	Direção de Serviços Académicos
DGA	Divisão de Gestão Académica
NSA	Núcleo de Serviços Académicos
NAS	Núcleo de Ação Social
NR	Núcleo da Residência
NAE	Núcleo de Acreditação e Empregabilidade
CDB	Centro de Documentação e Biblioteca
DSGA	Direção de Serviços de Gestão Administrativa
DRFP	Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
NC	Núcleo de Contabilidade
NAP	Núcleo de Aprovisionamento e Património
NT	Núcleo de Tesouraria
DRH	Divisão de Recursos Humanos
NF	Núcleo de Formação
NP	Núcleo de Pessoal
NVOA	Núcleo de Vencimentos e Outros Abonos
DSG	Divisão de Serviços Gerais
NGEA	Núcleo de Gestão do Expediente e Arquivo
NSG	Núcleo dos Serviços Gerais
DGSI	Divisão de Gestão e Sistemas de Informação
NSIC	Núcleo de Sistemas de Informação e Comunicação
NAI	Núcleo de Apoio à Informática
NGPQE	Núcleo de Gestão de Projetos, Qualidade e Empreendedorismo
GRI	Gabinete de Relações Internacionais
GOF	Gabinete de Oferta Formativa
GEAE	Gabinete de Empreendedorismo e Apoio à Empregabilidade
GI	Gabinete de Imagem
GAM	Gabinete de Audiovisuais e Multimédia
GAP	Gabinete de Apoio Psicopedagógico
NICE	Núcleo de Intervenção com Comunidades Educativas
NVC	Núcleo de Voluntariado e Cidadania.

## 6. CONTROLO DOS DOCUMENTOS

Para cada tipo de documento é preenchida a “Lista de Documentos”, pelo(a) Gestor(a) da Qualidade.

Sempre que é realizada uma modificação a um documento é atualizada a respetiva “Lista de Documentos”. No caso do Manual de Gestão, os Manuais de Procedimentos, os Procedimentos de Gestão e os Procedimentos Específicos, a natureza da modificação é registada na tabela existente no próprio documento. Para os Regulamentos e Modelos, as alterações são registadas na “Lista de Documentos” respetiva.

Os originais dos documentos obsoletos são identificados com a expressão “OBSOLETO” na primeira página do original (agora obsoleto) e as cópias são removidas e destruídas pelo(a) Gestor(a) da Qualidade.

## 7. DISTRIBUIÇÃO

Os documentos encontram-se todos disponíveis para consulta em suporte informático, na Intranet ESEL. Os documentos que são utilizados pelos colaboradores são disponibilizados em formato editável.

A atualização da Intranet ESEL é da responsabilidade do(a) Gestor(a) da Qualidade, que deve garantir que as versões relevantes dos documentos aplicáveis estão disponíveis.

### 7.1 CÓPIAS NÃO CONTROLADAS

Todas as cópias de documentos que não se encontrem rubricados são consideradas como Cópias Não Controladas. Nas cópias de documentos rubricados, em que não se garanta a sua atualização por novas edições, é colocada, na primeira página, a expressão “CÓPIA NÃO CONTROLADA”.

Apenas são garantidas as atualizações dos documentos arquivados informaticamente na Intranet ESEL. Todas as restantes cópias existentes são consideradas como cópias não controladas.

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Diariamente o Centro de Documentação e Biblioteca recebe e encaminha para todos os serviços um sumário da legislação eventualmente aplicável (Diário da Republica on-line). Por outro lado, os responsáveis dos serviços devem analisar outras fontes informativas, como os sites específicos da tutela e assegurar que, sempre que aplicável, são transpostas para os procedimentos internos.

A Base de Dados de documentação normativa e de regulamentação/legislação aplicável é assegurada e atualizada pelos Responsáveis das Áreas em que se aplica, em colaboração com o/a Gestor/a da Qualidade. A Base de dados manter-se-á acessível para consulta, a todos os colaboradores.

## 9. REGISTOS

Os registos são identificados pelo nome, encontrando-se listados no Manual de Gestão, Procedimentos de Gestão e Procedimentos Específicos, sendo definidos a indexação, o responsável pelo arquivo e o tempo mínimo de retenção.

São armazenados de modo a garantir as condições que evitem a sua deterioração e acessíveis para todos os Colaboradores que deles necessitem para o desempenho das suas funções.

Os registos são preenchidos de modo legível e em todos os campos definidos, não podendo ser utilizado lápis, nem corretor.

Após o tempo de arquivo estabelecido, os registos são destruídos, exceto se for decidido pela Presidência manter como histórico, carecendo sempre de autorização da Direção Geral de Arquivos.

**Papel:** os registos em papel são destruídos e tratados como resíduos sólidos urbanos.

**Informáticos:** São gravados por cima ou eliminados.

## 10. SISTEMA INFORMÁTICO

O acesso ao sistema informático é efetuado mediante a inserção do respetivo Nome de Utilizador e Palavra-chave, existindo diferentes níveis de acesso definidos pela Presidência.

As cópias de segurança das aplicações informáticas de suporte às atividades da ESEL são efetuadas diariamente, de forma automática, pelo Núcleo de Apoio à Informática, com exceção das efetuadas aos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, que são efetuadas pelo Gestor da Qualidade, sempre que existam alterações aos documentos. A metodologia de gestão de cópias de segurança encontra-se pormenorizada em “ESEL – Política de Backups”.

## 11. REGISTOS

IDENTIFICAÇÃO	INDEXAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO	TEMPO DE ARQUIVO
Listas de Documentos	Suporte informático	Gestor(a) Qualidade	Totalmente preenchido e enquanto válido
Base de dados de documentos externos	Suporte informático	Responsável pelo serviço	
Documentos Obsoletos	Pasta de Obsoletos	Gestor(a) Qualidade	1 Ano
Cópias de Segurança	Suportes amovíveis externos	Responsável de Informática	2 Semanas

## 12. ALTERAÇÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÕES
1	23-09-2013	Edição inicial
2	19-12-2013	Revisão da Edição inicial
3	01-06-2016	Revisão de acordo com a nova Orgânica da ESEL

ELABORADO	APROVADO
Equipa da Qualidade	Maria Filomena Mendes Gaspar Presidente da ESEL