

1. Objetivo

Definir a metodologia para controlo de informação documentada para o Sistema de Gestão Integrado (SGI).
Estabelecer responsabilidades de elaboração, aprovação, distribuição, revisão, arquivo e destruição, assegurando que os documentos utilizados são sujeitos a controlo e se mantêm disponíveis e atualizados. Definir o **subprocesso** de tempo de retenção de informação documentada.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os documentos do sistema, a toda a informação documentada identificada pelo Sistema de Gestão Integrado (SGI), elaborada internamente na HFA ou recebida do exterior.
Aplica-se também a toda a informação documentada retida que a HFA considere necessária para o funcionamento eficaz, de forma a comprovar a conformidade com as exigências requeridas pela legislação, regulamentação, normalização e de Cliente.

3. Responsabilidade

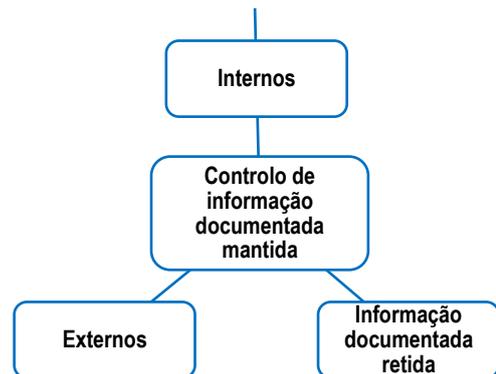
O controlo de informação documentada é da responsabilidade do Processo Qualidade & Melhoria.

4. Procedimento

4.1. Controlo de informação documentada mantida

Os fluxos de informação do Sistema de Gestão Integrado (SGI) representativos da atividade interna, como de negócio da HFA, são suportados por documentos consistentes, regulamentados e normalizados.
A informação documentada mantida que se refere a documentos do sistema é controlada, ou seja, corresponde a documentos requeridos pelo SGI da HFA devidamente caracterizados com este procedimento que asseguram uma metodologia específica para a clareza da informação transmitida interna e externamente, bem como, pela identificação e atribuição de responsabilidades para que a informação necessária para a realização de uma atividade seja efetivada.

A informação documentada mantida a controlar é a seguinte:



Todo o suporte documental da HFA está guardado no servidor (exceto registos que são efetuados em papel).
Toda a informação documentada mantida considerada de consulta geral pode ser consultada na pasta "Qualidade" → "Sistema Gestão Integrado" → "Em vigor" ou na UEBE.Q.
Podem existir exemplares impressos, sendo da responsabilidade do colaborador, consultar o servidor ou a UEBE.Q para obter e confirmar a última versão.

4.2. Controlo de informação documentada retida

Toda a informação documentada retida do Sistema de Gestão Integrado (SGI) é controlada, ou seja, informação que serve de base à evidência de atividades, está devidamente **tipificada**, **codificada** de acordo com este procedimento que assegura a **identificação dos documentos** e a **atribuição de responsabilidades** para que a informação para uma **atividade** necessária seja efetivada com sucesso.

- A informação documentada retida a controlar integra também os programas de *software* associados aos produtos e a página Web da HFA (www.hfa.com).

4.3. Tipificação

Consultar o servidor ou a UEBE.Q para obter a última versão.

O suporte documental do Sistema de Gestão Integrado (SGI) da HFA é constituído pela seguinte tipificação, que indica o **tipo de informação documentada**:



4.4. Formato

Sempre que possível, a informação documentada da HFA segue um modelo semelhante, com cabeçalho e rodapé previamente definidos, segundo o exposto a seguir:

Cabeçalho:

- **Logotipo da HFA** (canto superior esquerdo)
- **Tipo de documento e título** (centro)
- **Código do documento** (canto superior direito)
- **Página x de y** (canto superior direito, imediatamente abaixo do código do documento)

Rodapé:

- **"Consultar o servidor ou a UEBE.Q para obter a última versão."** (canto inferior esquerdo)

4.5. Codificação

Consultar o servidor ou a UEBE.Q para obter a última versão.

A informação documentada mantida do Sistema de Gestão Integrado (SGI) é constituída por uma codificação de siglas e números para que seja facilmente identificável. A codificação utilizada é a seguinte: por exemplo, **IT.1000.A**; sendo o número **1** referente ao *Processo Responsabilidade da Gestão*.

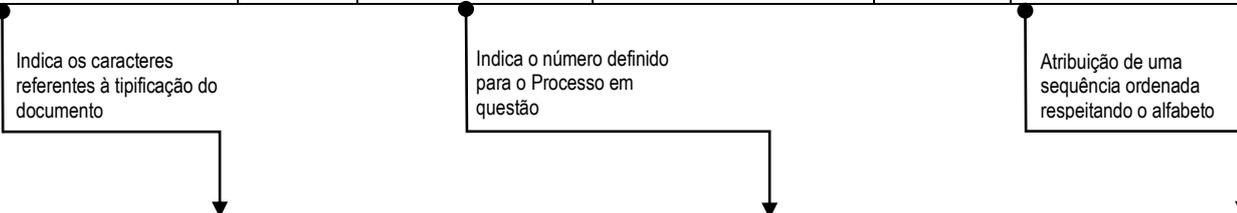
- A codificação dos **Processos macro** deve respeitar o seguinte formato, sendo a versão sequencial:

Sigla do tipo de informação documentada	Numeração sequencial	Ponto	Versão (do documento)
P	01	.	A

Por exemplo: P01.A

- A codificação da **restante tipologia documental** deve respeitar o seguinte formato:

Sigla	Ponto	1 Número	3 Números	Ponto	1 Letra
Tipo de informação documentada	.	Número do Processo	Numeração Sequencial	.	Versão (do documento)



Tipo de informação documentada		Responsabilidade funcional		Versão
Sigla	Descrição	Nº Processo	Descrição	
SP	Sipoc	0	Direção Admin / Financeira	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Elaborar Rever </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Indicar versão Nova versão </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Exemplo:</p> <p style="text-align: center;">—▲—▲—</p> <p style="text-align: center;">A B... C...</p> </div> </div>
PR	Procedimento	1	Responsabilidade de Gestão	
PT	Procedimento de Teste	2	Logística	
IT	Instrução de Trabalho	3	Gestão Comercial	
IM	Instrução de Manutenção	4	Planeamento	
MA	Manual	5	Industrialização	
AQ	Alerta da Qualidade	6	Produção	
LPP	Lição Ponto a Ponto	7	Qualidade & Melhoria	
IP	Impresso <ul style="list-style-type: none"> ➤ Matrizes ➤ Fluxogramas ➤ Listagens ➤ Relatórios (inclui os A3) ➤ FMEAs ➤ Planos de Controlo 	8	Gestão de Recursos Humanos	
		9	Compras	

Nota:

A tipologia de documento “Alerta da Qualidade” tem um tempo máximo limite em vigor de **até 3 meses**. No caso de ser necessário alargar o tempo, o documento deve ser revisto, transitando para uma nova versão.

4.6. Corpo do documento

Sempre que possível, a informação documentada da HFA segue o modelo:

No início:

- Objetivo
- Âmbito
- Responsabilidade

No final:

Consultar o servidor ou a UEBE.Q para obter a última versão.

Elaborado por: _____	Aprovado por: _____
Data de elaboração: _____	Data de aprovação: _____

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES				
Nova versão	Alteração efetuada	Motivo da alteração	Quem alterou	Data da alteração

4.7. Controlo de versões

O controlo de versões corresponde ao controlo do próprio documento. Assim, nestes documentos, a versão é a própria versão do documento.

Nota: Sempre que exista uma nova atualização a versão anterior deve ser guardada na pasta “**Obsoletos**”.

4.8. Responsabilidades

A seguinte tabela identifica e **estabelece as responsabilidades** pela elaboração, aprovação e gestão (distribuição, revisão, arquivo e destruição) da informação documentada não considerando a informação documentada de origem externa.

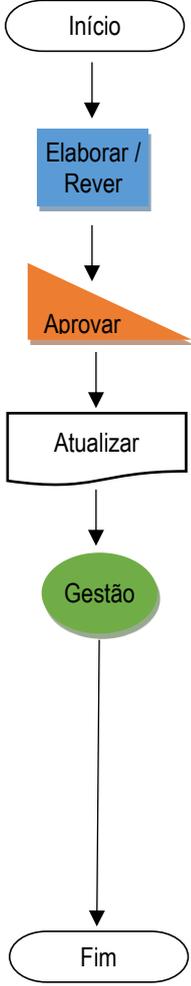
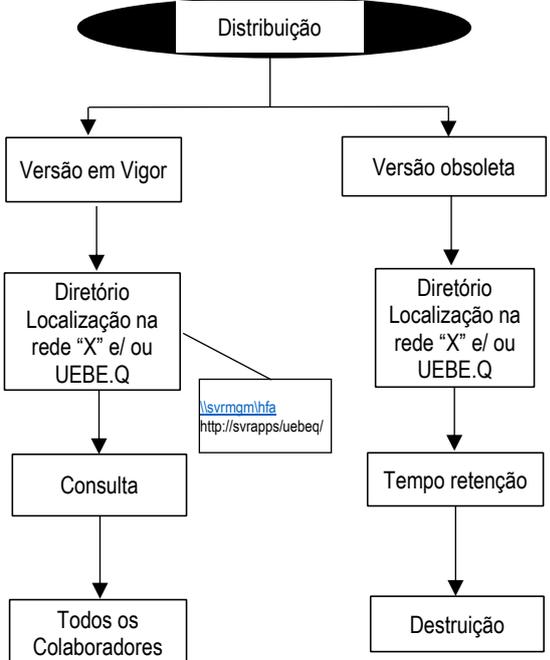
O tempo de retenção é o definido abaixo, salvo requisitos contratualizados.

Responsabilidade Tipo informação documentada (Tipificação)				
	Elaborar	Aprovar	Gestão (distribuição, revisão, arquivo e destruição)	Retenção (Tempo)
Objetivo e Política	Direção Geral	Administração	Dono do Processo	3 Anos
Manual do Sistema de Gestão Integrado (MSGI)	Dep. Qualidade	Direção Geral	Dono do Processo	3 Anos
Manual do Fornecedor (MF)	Dep. Qualidade / Dep. Compras	Direção Geral	Dono do Processo	3 Anos
Mapa de Processo (incluído no MSGI)	Dono do Processo	Direção Geral	Dono do Processo	3 Anos
Procedimentos (PO) / Procedimentos de Teste (PT)	Processo	Direção Geral	Dono do Processo	3 Anos
Planos (PL)	Processo	Direção Geral / Dono do Processo	Dono do Processo	3 Anos
Instrução de Trabalho (IT) / Manutenção (IM)	Processo	Dono do Processo	Dono do Processo	3 Anos
Impressos (IP)	Processo	Dono do Processo	Dono do Processo	3 Anos
Ordens / Pedidos de Compras	Processo Compras	NA	Processo Compras	5 Anos
Contratos / Adendas	Direção Geral	Administração	Dono do Processo	5 Anos
Registo de Rastreabilidade	Processo Produção	NA	Processo Produção	5 Anos
Documentação PPAP	Processo Qualidade & Melhoria	Cliente	Processo Qualidade & Melhoria	5 Anos
Restante documentação do Sistema de Gestão Integrado	Processo	Dono do Processo	Dono do Processo	3 Anos

4.9. Fluxograma do processo de Elaborar/ Rever informação documentada interna

Consultar o servidor ou a UEBE.Q para obter a última versão.

Método para a informação documentada mantida e retida:

Descrição	Critério de execução	Informação documentada	Responsabilidade
	<p>Quando identificada a necessidade de nova informação documentada ou de revisão da existente.</p> <p>A solicitação de nova informação documentada ou revisão da existente pode / deve ser sugerida por qualquer colaborador desde que aceite previamente pelo respetivo Diretor do Processo / Departamento ou imposta superiormente.</p>	Não aplicável	Dono do Processo Dep. Qualidade
	<p>Aprovação de nova informação documentada ou da respetiva revisão, se aplicável.</p>	Ver matriz de tempo de informação retida	Dono do Processo
	<p>Sempre que é elaborada / revista documentação deve ser indicada a versão no próprio documento</p>	Não aplicável	Dep. Qualidade
		<p>Procedimento de controlo de informação documentada</p> <p>Objetivo: metodologia definida para arquivo, alteração e consulta da informação documentada</p>	Dono do Processo

Acesso e Consulta

Toda a documentação de consulta geral está disponibilizada na rede "X" e / ou UEBE.Q, com acesso de leitura a todos os colaboradores.

A documentação em vigor na UEBE.Q está acessível para consulta a todos os colaboradores, no entanto a sua atualização ou eliminação apenas é efetuada pelo Processo Qualidade & Melhoria.

5. Cópias de segurança – Plano de Contingência

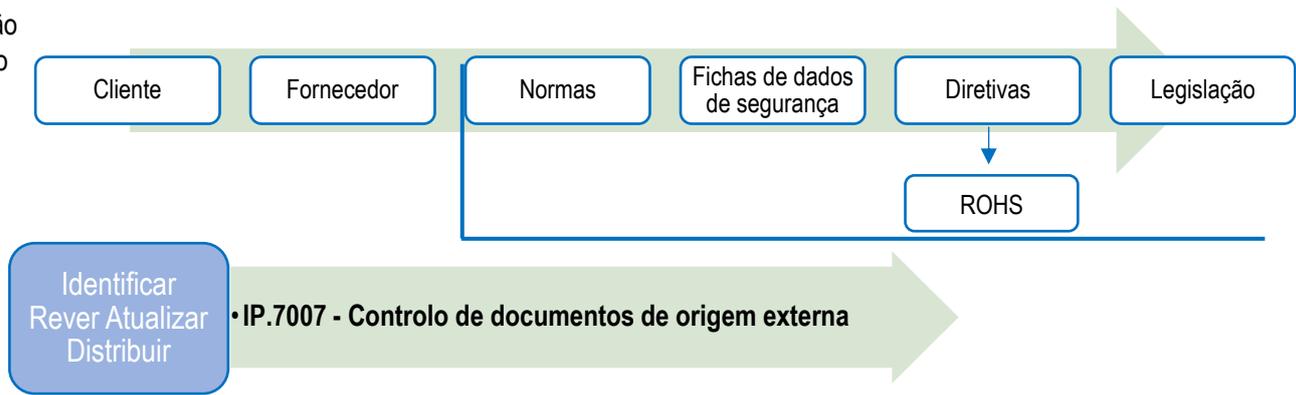
A HFA possui uma unidade de cópias de segurança dos seus servidores. Estes backups são executados de acordo com a Instrução de Trabalho de Gestão de backups, da responsabilidade do Departamento de Tecnologias da Informação.

6. Informação documentada de origem externa

Controlo de informação documentada que interage ou afeta diretamente o Sistema Gestão Integrado (SGI):

Consultar o servidor ou a UEBE.Q para obter a última versão.

- Identificação
- Distribuição



A informação documentada de origem externa não é codificada, é controlada através da sua designação.

6.1. Atualização de Normas, Manuais e Legislação aplicável

- a) É responsabilidade do Processo Qualidade & Melhoria, verificar:
- > No mínimo, anualmente, se existem atualizações das normas utilizadas (último trimestre do ano);
 - > **Interpretações sancionadas** são enviadas via e-mail automaticamente pela plataforma (em caso de necessidade de consultar o site). Estas são geridas no impresso *IP.7007 - Controlo de documentos de origem externa*.
- b) É responsabilidade do Departamento Administrativo/ Financeiro, bem como em Auditorias Internas, verificar:
- > Trimestralmente, se existem atualizações à legislação aplicável (<http://www.dre.pt/>) (no caso de legislação aplicável ao Ambiente, esta responsabilidade é do Processo Qualidade & Melhoria).
- c) Em caso de serem identificadas atualizações às Normas/ Manuais, analisar a necessidade de manter a norma na organização, e em caso de ser necessário, solicitar ao Processo Compras a sua aquisição.
Em caso de serem identificadas atualizações à legislação verificar essas alterações na aplicabilidade na HFA.

7. Informação documentada retida

A informação documentada retida associada ao Sistema de Gestão Integrado (SGI) tem como finalidade:

- Evidenciar a conformidade do produto com as exigências detalhadas do cliente e evidenciar o cumprimento do controlo operacional, contribuindo para a rastreabilidade do produto e para o desempenho eficaz do Sistema de Gestão Integrado (SGI) para que seja possível definir e implementar ações corretivas e oportunidades de melhoria.
- Evidenciar a conformidade de requisitos legais e outros aplicáveis nas vertentes de SI e Ambiente e SST.

7.1. Controlo

O controlo da informação documentada retida associada aos processos relacionados com o Cliente destinam-se a garantir que a organização determinou e reviu todas as obrigações de conformidade relacionadas com o produto antes de assumir com o Cliente o compromisso de fornecimento desse produto.

A informação documentada retida em suporte informático é salvaguardada através da realização de backups.

8. Controlo de informação documentada mantida e retida – histórico de alterações

O histórico de alterações é evidenciado na própria informação documentada mantida/ retida, sendo a versão obsoleta guardada no servidor em pasta “Obsoletos” com acesso restrito.

9. Dar conhecimento da informação documentada

A informação documentada necessária para o desempenho eficaz das funções dos colaboradores, é-lhes comunicada após os respetivos documentos entrarem em vigor.

É efetuado o registo da tomada de conhecimento da informação divulgada no impresso *Registo de tomada de conhecimento*.

Elaborado por: Filipa Oliveira	Aprovado por: António Almeida
Data de elaboração: 05/08/2021	Data de aprovação: 05/08/2021

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES				
Nova versão	Alteração efetuada	Motivo da alteração	Quem alterou	Data da alteração
A	Versão original	NA	NA	NA
B	Codificação: definir a tipologia de documento "AQ - Alerta da Qualidade"	Auditoria Externa 2021- Ação nº1335	Filipa Oliveira	01/08/2021
C	- Responsabilidades: alterar quem elabora - Corpo do documento: acrescentar "Histórico de alterações" - Codificação: acrescentar nº processo "0"	O controlo da informação documentada passa a ser gerido pelo respetivo Dono do Processo	Filipa Oliveira	03/08/2021
D	Acrescentada a nota referente à tipologia de documento "Alerta da Qualidade", tempo limite em vigor	Execução da ação nº2427 do PDCA Geral, decorrente da NC8 da Auditoria Externa	Filipa Oliveira	05/08/2022