



Gestão da Informação Documentada

Documento de Apoio ao Manual da Qualidade



Gestão da Informação Documentada

1. Objetivo

Garantir que os documentos relacionados com o Sistema Integrado de Gestão da Qualidade (SIGEQ) da FMH estão devidamente controlados e definir claramente as responsabilidades pela sua atualização e divulgação. Estabelecer em procedimento a forma de controlar os registos do SIGEQ.

2. Âmbito

Aplicável a todos os documentos e registos que integram o SIGEQ.

3. Modo de Proceder

Atualização da documentação

As atualizações da documentação são evidenciadas nas capas através do número de edição/data e assinaturas dos responsáveis.

Controlo, emissão e distribuição da documentação

O controlo, a emissão e a distribuição da documentação é da responsabilidade do Conselho de Avaliação e Garantia da Qualidade.

Utilização da documentação

São proibidas rasuras, emendas e alterações dos documentos que integram o SIGEQ.

Arquivo da documentação

O arquivo dos originais da documentação está a cargo dos diferentes Responsáveis. Os originais da documentação desatualizada são arquivados nos períodos de mútuo interesse das partes interessadas ou nos termos das disposições legais.

Controlo da documentação externa

A informação chega via Administração Central, Universidade de Lisboa, Direção-Geral do Orçamento, Diário da República.

O Diretor Executivo recebe toda a informação e, caso se aplique, reencaminha para as áreas de aplicabilidade imediata, sem prejuízo de informar também os respetivos Órgãos de Gestão. O secretariado dos Órgãos de Gestão coloca os diplomas em pastas de consulta.

Controlos dos sistemas de informação

Todo o acesso a dispositivos e a infraestrutura de suporte aos sistemas de informação está protegido por autenticação pessoal, com uma conta de utilizador e respetiva palavra passe para cada utilizador.

Os dispositivos e a infraestrutura de suporte aos sistemas de informação estão protegidos com salvaguardas ao nível de *firewall*, *antivírus* e *antispam*, bem como com monitorização dos acessos e de tentativas de uso indevido dos sistemas de informação.

É realizada uma gestão de *backups* em infraestrutura central controlada, mediante política própria.

Identificação, recolha e arquivo dos registos

Os registos necessários para evidenciar a manutenção do SIGEQ estão na tabela seguinte:

Tipo de Registo	Responsável pelo Arquivo	Arquivo	Indexação
Gestão	Presidência	3 anos	Data
Atividades curriculares	Coordenador Departamento/ Coordenador Curso	Anual	Data
Avaliações alunos	Docentes	5 anos	Aluno
Processos administrativos alunos	Divisão de Gestão de Assuntos Académicos	Permanente	Ano/Aluno
Inspeções/Auditorias	Conselho Pedagógico	Permanente	Data
Inspeções equipamentos	Divisão de Apoio Técnico	Permanente	Data
Certificados de conformidade	Divisão de Apoio Técnico	Enquanto válido	Data
Formação	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Enquanto trabalhador na FMH	Data
Satisfação das Partes Interessadas	Conselho de Avaliação e Garantia da Qualidade	3 anos	Ano
Não Conformidades/Reclamações	Conselho de Avaliação e Garantia da Qualidade	3 anos	Data
Revisões SIGEQ – FMH	Conselho de Avaliação e Garantia da Qualidade	3 anos	Data
Ação Corretiva	Conselho de Avaliação e Garantia da Qualidade	3 anos	Data
Auditorias Qualidade	Conselho de Avaliação e Garantia da Qualidade	3 anos	Data
Fornecedores	Divisão de Apoio Técnico	3 anos	Fornecedor

Estes registos estão acessíveis sempre que requerido pelos auditores ou por colaboradores, clientes ou fornecedores a que digam respeito.

4. Registos

Registo de controlo de distribuição da documentação