

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.GQ.PR.01
	Gestão Documental do Sistema de Qualidade	Versão:	01
		Data	24-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o controlo da informação documentada do Sistema de Qualidade (SQ), da NOVA Medical School (NMS).

O procedimento pretende definir o modo de atuar na elaboração, revisão, aprovação, divulgação, controlo e eliminação da documentação do SQ.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os documentos internos, externos, registos e aplicações informáticas previstas no SQ, da NMS.

3. Enquadramento

A Gestão do Manual de Procedimentos é competência do Gabinete de Qualidade pelo que todos os documentos depois de elaborados/revistos devem ser submetidos ao Gabinete de Qualidade, para atribuição de código e registo em base de dados.

A elaboração/revisão dos documentos é da responsabilidade do respetivo Órgão ou Serviço da NMS e a sua aprovação está a cargo do Responsável pela área (Chefe de Divisão e/ou Coordenador/es).

Qualquer documento (procedimentos, formulários, etc) do Sistema NOVA SIMAQ que seja aplicável à NMS é de implementação obrigatória, pelo que são válidos na NMS na sua data de aprovação, salvaguardando os casos em que os mesmos carecerem de adaptações à realidade da orgânica da NMS. Nestes casos, são elaborados procedimentos e/ou formulários que são exatamente iguais ao da Reitoria em exceção das adaptações necessárias. Podem ainda ser elaborados novos procedimentos que esclareçam/completem os procedimentos da Reitoria.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Gestão Documental do Sistema de Qualidade.

Glossário:

Delegados da Qualidade – colaborador que pode ser o Responsável do Órgão ou Serviço ou indicado por ele para promover a implementação de boas práticas da Qualidade, apoiando na atualização de documentação e registos em colaboração direta com o Gabinete de Qualidade

Documentos – Informação e respetivo meio de suporte nomeadamente Política de Qualidade, Manuais, Procedimentos, Instruções, Regras, Formulários.

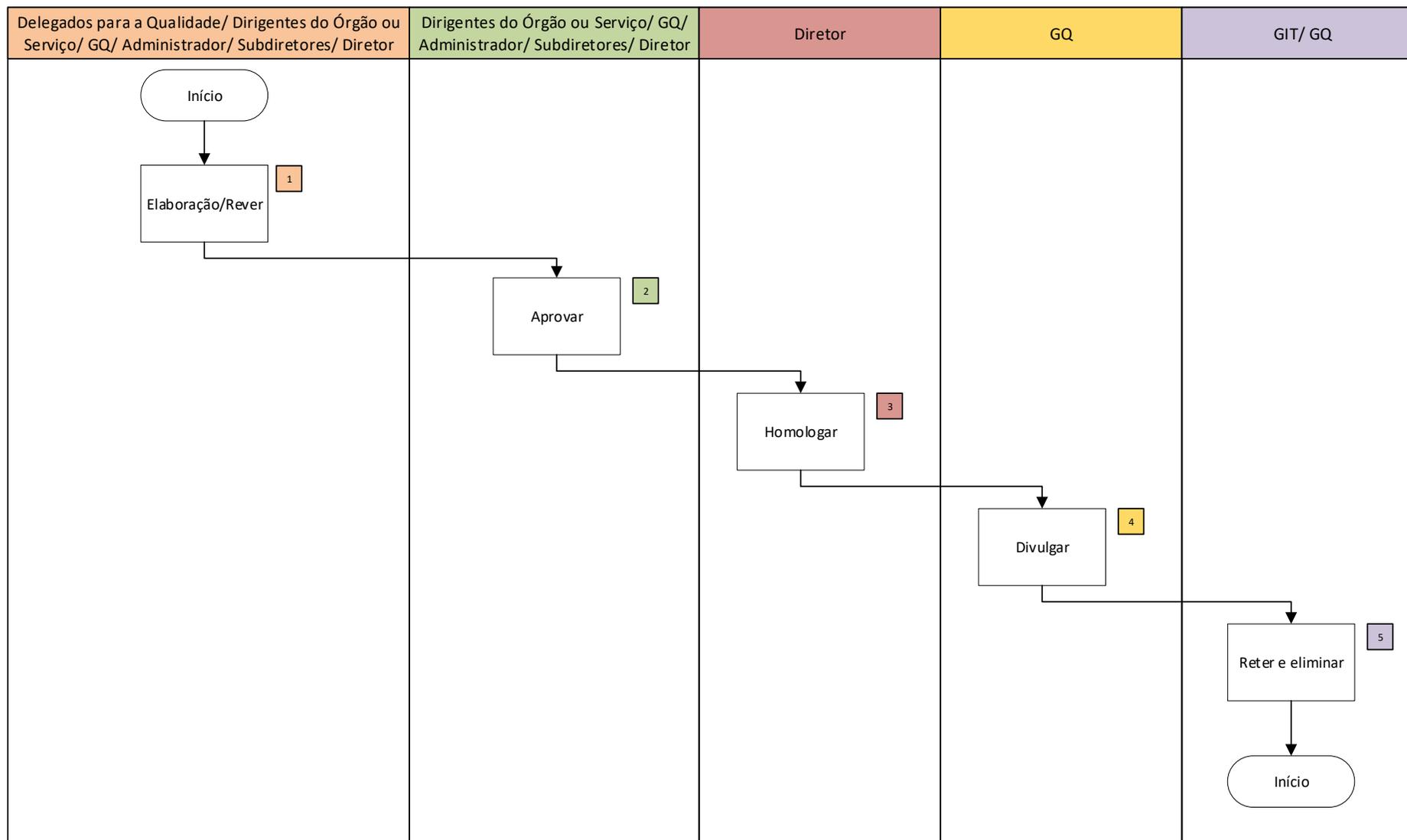
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.GQ.PR.01
	Gestão Documental do Sistema de Qualidade	Versão:	01
		Data	24-04-2020

GQ – Gabinete de Qualidade

GIT – Gabinete de Informática e telecomunicações

NMS – NOVA Medical School

SQ – Sistema de Qualidade



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Elaborar/Rever</p> <p>Caso se identifique a necessidade de elaborar ou rever um documento a mesma é da responsabilidade do respetivo Órgão ou Serviço.</p> <p>Nomeadamente dos Responsáveis dos Órgãos ou Serviços (Diretor, Subdiretores, Administrador, Chefes de Divisão e Coordenadores) que podem delegar esta responsabilidade nos Delegados da Qualidade.</p> <p>A codificação e registo da documentação em base de dados é da Responsabilidade do Gabinete da Qualidade, de acordo com as seguintes regras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Qualidade – Versão: ZZ/Ano • Manuais – NMS.XX.MA.YY.ZZ; • Procedimentos - NMS.XX.PR.YY.ZZ; • Instrução – NMS.XX.IT.YY.ZZ; • Regra – NMS.XX.RE.YY.ZZ; • Formulário – NMS.XX.FOR.YY.ZZ. <p>Em que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ## - índice de revisão (numeração sequencial); • XX – Siglas do Órgão ou Serviço; • YY – Número sequencial do documento no Órgão ou Serviço 	<p>Delegados da Qualidade/ Dirigentes do Órgão ou Serviço / GQ / Administrador/ Subdiretores/ Diretor</p>	<p>Proposta de Documento</p> <p>Base de dados da documentação</p>
2	<p>Aprovar</p> <p>A aprovação dos documentos é da responsabilidade do Dirigente do Órgão ou Serviço.</p> <p>No caso de procedimentos transversais que afetem mais que um Órgão ou Serviço a sua aprovação é da responsabilidade de todos os Órgãos e Serviço envolvidos na sua elaboração.</p> <p>Em casos excecionais em que exista a necessidade de se proceder à célere aprovação da documentação (por exemplo por solicitação da NOVA ou entidade externa) ou que se verifique a impossibilidade da mesma pelo Dirigente do Órgão ou Serviço, ou ainda por outras condicionantes ao Serviço (por exemplo: seja decretado o Estado de Emergência a Nível Nacional), a aprovação da documentação pode ser feita pelo Subdiretor Responsável pela Qualidade.</p>	<p>Dirigentes do Órgão ou Serviço / GQ / Administrador/ Subdiretores/ Diretor</p>	<p>Documento aprovado.</p>

3	<p>Homologar</p> <p>A Homologação de documentação é da responsabilidade do Diretor, nomeadamente da Política de Qualidade e do Manual de Procedimentos.</p> <p>A homologação da documentação pode ser delegada, se o Diretor assim o entender, no Subdiretor Responsável pela Qualidade e/ou no Administrador.</p>	Diretor	Despacho de homologação
4	<p>Divulgar</p> <p>A Documentação aprovada do Sistema de Qualidade é disponibilizada através da área de Colaboradores no Moodle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimentos: através do separador para o efeito; • Manuais específicos dos Órgãos ou Serviços, Instruções, Regras e Formulários: através dos separadores de cada área. <p>A divulgação de novos documentos ou versões é feita, às áreas que se aplicam pelo Gabinete de Qualidade através de email.</p>	GQ	Email.
5	<p>Reter e eliminar</p> <p>É da responsabilidade do Gabinete de Qualidade o registo da documentação e retenção das cópias dos documentos aprovados e obsoletos.</p> <p>Os documentos obsoletos (desde que seja cumprida a legislação em vigor) podem ser eliminados passados 5 anos.</p> <p>A manutenção dos sistemas de backup informático é da responsabilidade do GIT.</p>	GIT/ GQ	Base de dados da documentação