

PROCEDIMENTO OPERATIVO
PO-001 – Controlo de Documentos

PO-001 – Controlo de Documentos

Aprovado

A Direção da DGADR

ÍNDICE

1	Siglas.....	3
2	Objetivo.....	3
3	Âmbito.....	3
4	Referências	3
5	Responsabilidades	3
6	Procedimento	3
6.1	Codificação.....	3
6.2	Formato dos documentos	4
6.3	Conteúdo dos Documentos	4
6.4	Alteração dos Documentos.....	4
6.5	Listagem e Distribuição dos Documentos	4
7	Modelos relacionados.....	5

1 SIGLAS

DGADR Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

DQRG Divisão da Qualidade e Recursos Genéticos

PO Procedimento Operativo

2 OBJETIVO

Este procedimento destina-se a estabelecer regras de controlo de documentos na DQRG.

3 ÂMBITO

Aplica-se a todos os procedimentos e respetivos anexos associados aos sistemas de produção e certificação da qualidade.

4 REFERÊNCIAS

-

5 RESPONSABILIDADES

Compete à Direção da DGADR a aprovação dos procedimentos operativos.

Compete ao Chefe de Divisão a gestão de toda a documentação relativa aos sistemas de produção e certificação da qualidade assegurando anualmente a revisão da documentação existente.

Compete ao Chefe de Divisão a distribuição das novas versões dos procedimentos operativos.

6 PROCEDIMENTO

6.1 Codificação

Todos os procedimentos operativos da DQRG são emitidos em formato eletrónico, publicados na rede intranet da DQRG. Todos os documentos encontram-se protegidos contra alterações.

Os Procedimentos Operativos são codificados como “PO-XXX- Nome” onde XXX corresponde a uma numeração sequencial que se inicia em “001”.

Os documentos em vigor encontram-se identificados e listados na intranet da DQGR e, sempre que forem emitidas novas versões desses POs é a lista atualizada em conformidade.

Quando existem modelos de documentos associados aos Procedimentos Operativos estes são codificados como Mod. XXX/YYY onde:

- XXX corresponde ao documento que o origina
- YYY corresponde a uma numeração sequencial que se inicia em "001"

6.2 Formato dos documentos

A folha de rosto contém o nome do Procedimento Operativo e a assinatura respeitante à sua aprovação.

O cabeçalho de todos os documentos do sistema contém o logotipo da DGADR, o logotipo do Ministério da Agricultura, o código e nome do documento.

O rodapé inclui a versão, data de entrada em vigor e paginação do documento.

Os Modelos têm a mesma estrutura à exceção da folha de rosto.

6.3 Conteúdo dos Documentos

Os POs têm uma estrutura da qual faz parte, pelo menos:

- Índice; Siglas; Objetivo, Âmbito; Referências; Responsabilidades; Procedimento e Modelos relacionados.

6.4 Alteração dos Documentos

As alterações dão origem a novas versões sequenciais dos Procedimentos. Na versão que entra em vigor, encontram-se evidenciadas as alterações introduzidas, por um traço vertical na margem esquerda da página.

Não são permitidas alterações manuscritas aos documentos.

6.5 Listagem e Distribuição dos Documentos

Sempre que sejam emitidos novos documentos (ou novas versões de documentos já existentes) são os técnicos informados pelo Chefe de Divisão via e-mail, com conhecimento ao Diretor de Serviços.

O acesso aos documentos do sistema de produção e certificação da qualidade é feito exclusivamente através da rede intranet da DQGR.

7 MODELOS RELACIONADOS

Mod. 001/001 – Lista de Procedimentos Operativos

Mod. 001/002 – Lista de Modelos