1. INTRODUÇÃO

Todas as organizações devem estabelecer e manter registos necessários e actualizados, na óptica da apresentação de evidências que podem, por exemplo, demonstrar a conformidade perante requisitos de sistemas de gestão ambiental ou até, requisitos legais aplicáveis às organizações e respectivas actividades, produtos e/ou serviços, de forma a ser possível demonstrar/comprovar os resultados obtidos.

Ainda na óptica do sistema de gestão ambiental, as organizações devem elaborar e implementar procedimentos escritos que sirvam para a identificação, armazenamento e eliminação dos registos. É ainda digno de referência, que toda a documentação existente numa organização, deve ser e manter-se legível, identificável e rastreável.

2. OBJECTIVO

Descrever a forma de garantir que todos os registos que permitem evidenciar a realização das actividades no âmbito do Sistema de Gestão Ambiental, se encontram controlados e disponíveis durante o tempo que são necessários.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da **SOMINCOR**, envolvidos no SGA, relativamente à utilização e controlo dos registos do ambiente.

4. REFERÊNCIAS E DOCUMENTAÇÃO APLICÁVEL

No caso do presente procedimento, são referências:

- Norma NP EN ISO 14001:2004;
- Manual de Gestão Ambiental;
- Procedimento "Controlo de Documentos".

5. SIGLAS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

DA – Departamento de Ambiente;

CDA – Chefe do Departamento de Ambiente.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Responsáveis pelos Departamentos

É da responsabilidade do CDA e de todos os responsáveis dos departamentos e/ou Direcções, estabelecer o método de organização, controlo e arquivo dos registos no âmbito do Departamento de Ambiente ou do respectivo departamento.

O processo e tempo de arquivo dos registos, tem em consideração a forma adequada de o fazer, bem como a regulamentação específica para esta actividade.

6.2 Chefe do Departamento de Ambiente

É da responsabilidade do CDA garantir a implementação e verificar a adequação deste procedimento.

6.3 Responsável do Departamento de Sistemas de Informação

É da responsabilidade do Gestor do processo informático e de informação, gerir as passwords e níveis de acesso ao sistema informático. É também da sua responsabilidade gerir os *backups* da rede informática.

Relativamente à metodologia adequada para a gestão de toda a documentação, que exista em suporte informático e/ou papel, referente ao SGA e à temática do ambiente, a responsabilidade é do CDA.

6.4 Todos os Colaboradores

Cada colaborador é responsável por preencher, manusear, distribuir e arquivar convenientemente e de acordo com o estabelecido no processo onde se aplica, os registos que utiliza.

7. EXECUÇÃO

Os registos são preenchidos em impressos aprovados e codificados de acordo com o estipulado no procedimento – "Controlo de Documentos" ou em suporte informático, de acordo com as orientações definidas no ponto 6.

Todos os impressos em papel são preenchidos de forma legível, rubricados e datados por quem os preenche. Existe sob a responsabilidade do DA, uma lista com todos os impressos utilizados na **SOMINCOR** no âmbito do SGA – Lista de documentos e a identificação do departamento que os elaborou e responsável pelo seu prenchimento, disponível em cada área de responsabilidade.

Os responsáveis de cada departamento têm o impresso "Controlo de Registos de Ambiente" que preenchem com a identificação de todos os impressos utilizados na sua área e a indicação da sua distribuição e do modo de compilar, indexar, aceder, arquivar e inutilizar os registos neles contidos, tendo em atenção as exigências legais e dos clientes.

Os impressos podem ser utilizados directamente da rede (intranet) e gravados noutro local. Podem também ser impressos ou fotocopiados a partir de cópias controladas. Existem *dossiers* com cópias controladas passíveis de serem fotocopiadas, organizados pelo Departamento de Ambiente.

Os registos em papel são arquivados em pastas com a identificação do seu conteúdo na lombada. A gestão de acessos aos registos informáticos em rede, é da responsabilidade do Gestor do Processo Informático. São feitos frequentemente *backup's* da rede ou destes registos de forma a evitar-se qualquer perda de informação não prevista.

Os registos em PC's são da responsabilidade do utilizador, o qual é responsável por fazer e manter o *backup* do seu disco. O armazenamento dos registos é feito de forma a evitar a sua perda ou extravio e em locais que garantam a sua conservação. A inutilização dos registos cujo prazo de retenção já foi ultrapassado, é feita pelo gestor do processo que elabora o seu impresso, referenciado na "Lista de Documentos – Impressos".

8. REGISTOS

- Registo de Documentos Controlados;
- "Lista de Documentos – Impressos".

9. LISTA e MODOS de DISTRIBUIÇÃO

Destinatários	Modo de Distribuição	Suporte do documento
Colaboradores em Geral	Correio interno, correio electrónico, ou intranet (portal)	Papel, ou formato electrónico não editável
Entidades externas	Em mão, correio postal ou correio electrónico	Papel, ou formato electrónico não editável

10. ANEXOS

Documento "Controlo de Registos de Ambiente"

SOMINCOR
Sociedade Mineira de Neves-Corvo, S.A.

Procedimento Ambiente PAMB-16

Controlo de Registos

Data da última actualização ___-___-_____

Responsável pela última actualização _____

SOMINCOR
Sociedade Mineira de Neves-Corvo, S.A.

CONTROLO DE REGISTOS DE AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE

CÓDIGO	IDENTIFICAÇÃO	FORMA DE ARQUIVO	LOCAL DE ARQUIVO	RESPONSÁVEL	TEMPO DE RETENÇÃO MÍNIMO (ANOS)