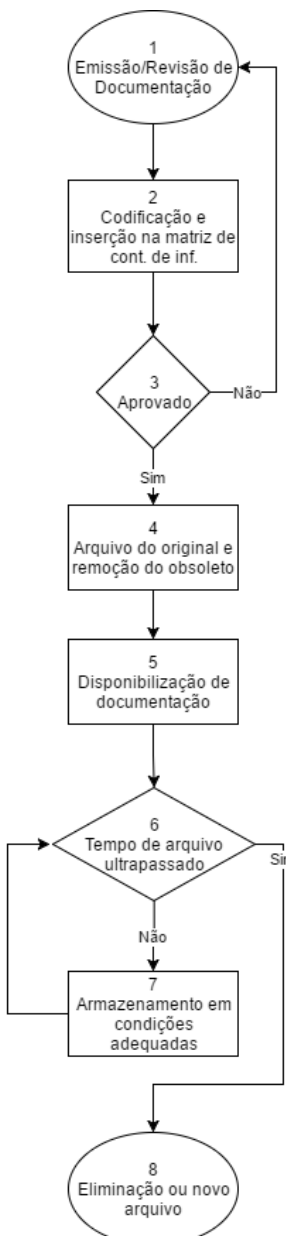


Objetivo: Definir o método de gestão da informação documentada relevante, de modo a garantir a disponibilidade de informações atualizadas e adequadas, nos locais em que são necessárias e definir a forma da retenção da informação necessária para comprovar a conformidade e a operacionalidade do SMS e com outros requisitos especificados.

Âmbito: Aplica-se à informação documentada relevante para o SMS.

Modo de Proceder:

Atividades (fluxograma)	Descrição	Documentação Registos	Responsável
	1 - É criado ou revisto um documento de acordo com a Matriz de Responsabilidades descrita neste procedimento. Qualquer colaborador pode identificar a necessidade de criar um documento e elaborar um esboço, sendo depois enviado ao DA para verificação e execução dos restantes passos. Documentação do sistema de gestão do prestador de serviços GM1 ATM/ANS.OR.B.005(b)		Matriz abaixo
	2 – Quando o documento é criado ou revisto deve ser atualizada a PO.26-IM.12 - Controlo e gestão documental.	PO.26-IM.12 - Controlo e gestão documental	DA
	3 - Os documentos novos ou revistos são submetidos à aprovação (em papel, sendo rubricado, ou em formato digital), de acordo com a matriz de responsabilidades definida neste procedimento. Quando o documento não é validado volta à origem para revisão do mesmo. Os documentos que carecem de homologação são enviados à ANAC para aprovação (Homologação) a não aprovação dará lugar a nova revisão.	PO.26-IM.12 - Controlo e gestão documental	Matriz abaixo
	4 - Quando o documento é aprovado, o documento <u>original</u> é arquivado na respetiva pasta do processo e entra de imediato em vigor. O documento obsoleto é removido da pasta de originais para uma Pasta de “obsoletos”.	PO.26-IM.12 - Controlo e gestão documental	PC; DA
	5 - Os documentos são disponibilizados na pasta respetiva do SGQ e sempre que necessário distribuídos em papel aos colaboradores. Os documentos obsoletos que se encontravam em papel devem também ser substituídos, pelo DA. Qualquer cópia existente noutro tipo de suporte é considerado documento não controlado. Manuais de operações ATM/ANS.OR.B.035	PO.26-IM.12 - Controlo e gestão documental	DA
	6. 7. 8. - A metodologia de retenção da informação em arquivo está definida no PO.26-IM.13 - Controlo de registos. Os registos cujo tempo de arquivo tenha ultrapassado são geridos conforme previsto no PO.26-IM.13 - Controlo de registos. Manutenção de registos ATM/ANS.OR.B.030 Conservação dos registos AMC1 ATM/ANS.OR.B.030 Manutenção de registos GM1 ATM/ANS.OR.B.030 Manutenção de registos (período de retenção) AMC1 ATM/ANS.OR.B.030(b) GM1 ATM/ANS.OR.D.010(d) Gestão de segurança - Ameaça à segurança da informação	PO.26-IM.13 - Controlo de registos	DA

Siglas: PC: Presidente da Câmara; DA; Diretor do Aeródromo; GSO: Gestor de Segurança Operacional; OA: Operador de AFIS; QC: Qualquer Colaborador; GJ: Gabinete Jurídico

Documentos de origem externa:

Os documentos de origem externa estão identificados no PO.26-IM.12 - Controlo e gestão documental, onde são previstas as responsabilidades e diligências a observar.

Correspondência recebida:

A correspondência recebida segue o PS.10-PR.01.00 - Entrada e distribuição de documentos.

Normas, legislação e circulares:

O GJ consulta diariamente o site do Diário da República, envia resumo aos restantes serviços. O DA consulta mensalmente o sítio da ANAC na internet ou outro organismo de recolha de legislação e caso verifique a existência de Normas, legislação ou circulares relevantes e informa, se necessário, aos restantes colaboradores para em conjunto delinearem um Plano de Ação para introdução das alterações nos serviços.

O DA atualiza o PO.26-IM.16 - Controlo de Normas e legislação.

O DA juntamente com equipa de trabalho define um plano de ações, utiliza o PO.26-IM.07 - Planeamento de ações complexas e mudanças organizacionais.

Documentação inserida no site da organização:

A documentação e demais informações inseridas no site da organização devem ser aprovadas pelo PC.

Controlo de registos armazenados informaticamente

A responsabilidade pela realização das cópias de segurança do servidor/intranet é do serviço de informática, de acordo com o estabelecido no respetivo processo.

Matriz de responsabilidades

A responsabilidade pela elaboração, alteração e aprovação dos diferentes tipos de informação documentada está definida na tabela seguinte:

Designação do Documento	Elaboração/ Alteração	Aprovação	Tipo de Controlo
Manual	DA	PC (Administrador Responsável) (ANAC)	Data e Revisão
Processos	DA	PC	Data e Revisão
Instrução de Trabalho	DA	DA	Data e Revisão
Procedimentos	DA	PC (Administrador Responsável)	Data e Revisão
Outros Documentos/impressos	DA	DA	Data e Revisão

Codificação

A Codificação difere de acordo com o tipo de informação documentada e está estruturada da seguinte forma:

Processos	Código Processo	Código procedimento	Código Instrução de Trabalho	Impressos	Manuais
Gestão	PG.01.EE.RR	PG.01-PR.NN.EE.RR	PG.01-IT.NN.EE.RR	PG.01-IM.NN.EE.RR	PG.01-MN.NN.EE.RR
Operacionais	PO.01.EE.RR	PO.01-PR.NN.EE.RR	PO.01-IT.NN.EE.RR	PO.01-IM.NN.EE.RR	PO.01-MN.NN.EE.RR
Suporte	PS.01.EE.RR	PS.01-PR.NN.EE.RR	PS.01-IT.NN.EE.RR	PS.01-IM.NN.EE.RR	PS.01-MN.NN.EE.RR

Legenda: PG: Processo de Gestão; PO: Processo Operacional; PS: Processo de Suporte; PR: Procedimento; IT: Instrução de Trabalho; IM: Impresso; MN: Manual; NN: Número Sequencial; EE: Edição do documento; VV: Versão do documento

GM1 ATM/ANS.OR.B.005(b)

Documentação do sistema de gestão do prestador de serviços

- Não é necessário duplicar informação em vários manuais. A informação pode estar contida nos manuais do prestador de serviços (por exemplo, manual de operações, manual de formação), que também podem ser combinados.

- b) Um prestador de serviços pode também optar por documentar algumas das informações necessárias para serem documentadas em documentos separados (por exemplo, procedimentos). Neste caso, deve assegurar-se de que os manuais contêm referências adequadas a qualquer documento conservado separadamente. Tais documentos devem então ser considerados como parte integrante da documentação do sistema de gestão do prestador de serviços.
- c) A documentação do sistema de gestão de um prestador de serviços pode ser incluída num manual separado ou em (um dos) manual(es), conforme exigido pela(s) sub-parte(s) aplicável(eis). Deve ser incluída uma referência cruzada.

ATM/ANS.OR.B.035

Manuais de operações

- a) Um prestador de serviços deve fornecer e manter atualizados os seus manuais de operações relativos à prestação dos seus serviços para utilização e orientação do pessoal de operações.
- b) Deverá assegurar-se disso:
 - 1) os manuais de operações contenham as instruções e informações exigidas pelo pessoal de operações para o desempenho das suas funções;
 - 2) as partes relevantes dos manuais de operações estejam acessíveis ao pessoal envolvido;
 - 3) o pessoal de operações seja informado das alterações ao manual de operações aplicáveis às suas funções, de modo a permitir a sua aplicação a partir da sua entrada em vigor.

ATM/ANS.OR.B.030

Manutenção de registos

- a) Um prestador de serviços deve estabelecer um sistema de manutenção de registos que permita o armazenamento adequado dos registos e uma rastreabilidade fiável de todas as suas atividades, abrangendo em particular todos os elementos indicados no ponto ATM/ANS.OR.B.005.
- b) O formato e o período de conservação dos registos referidos na alínea (a) deverão ser especificados nos procedimentos do sistema de gestão do prestador de serviços.
- c) Os registos serão armazenados de forma a garantir a proteção contra danos, alterações e roubo.

AMC1 ATM/ANS.OR.B.030

Conservação dos registos

- a) O sistema de manutenção de registos deve assegurar que todos os registos exigidos em ATM/ANS.OR.B.030(a) sejam acessíveis sempre que necessário. Estes registos devem ser organizados de modo a assegurar a rastreabilidade e a recuperação ao longo de todo o período de retenção.
- b) Os registos devem ser conservados em papel ou em formato eletrónico ou uma combinação de ambos. Os registos armazenados em microfilme ou em formato de disco ótico também são aceitáveis. Os registos devem permanecer legíveis durante todo o período de retenção requerido. O período de retenção começa quando um registo foi criado ou emendado pela última vez.
- c) Os sistemas de papel devem utilizar material robusto que possa resistir ao manuseamento e arquivamento normais.
- d) Os sistemas informáticos devem ter pelo menos um sistema de backup que deve ser atualizado no prazo de 24 horas após qualquer nova entrada. Os sistemas informáticos devem incluir salvaguardas contra a probabilidade de pessoal não autorizado alterar os dados.
- e) Todo o hardware informático utilizado para assegurar a cópia de segurança dos dados deve ser armazenado num local diferente do que contém os dados de trabalho e num ambiente que assegure a sua manutenção em boas condições. Quando ocorrem alterações de hardware ou software, deve ser tomado especial cuidado para que todos os dados necessários continuem acessíveis, pelo menos durante o período total de retenção.

GM1 ATM/ANS.OR.B.030

Manutenção de registos

A disposição relativa à manutenção de registos destina-se a abordar os registos do sistema de gestão e não os dados operacionais que são abrangidos por outros requisitos aplicáveis em matéria de manutenção de registos.

AMC1 ATM/ANS.OR.B.030(b)

Manutenção de registos (período de retenção)

Os registos devem ser mantidos por um período mínimo de pelo menos 5 anos, salvo disposição em contrário da autoridade competente.

GM1 ATM/ANS.OR.D.010(d) Gestão de segurança - Ameaça à segurança da informação

A ameaça à segurança da informação pode ser qualquer circunstância ou evento com potencial impacto negativo na operação, sistemas e/ou componentes devido a ação humana (acidental, casual ou intencional, intencional ou não intencional, errada) resultante de acesso não autorizado, utilização, divulgação, negação, perturbação, modificação ou destruição das interfaces da informação e/ou dos sistemas de informação. Isto deve incluir o malware e os efeitos de sistemas externos sobre sistemas dependentes, mas não inclui as ameaças físicas.

Os ativos informáticos que servem o Aeródromo Municipal são geridos pelos Serviços de informática do Município de Bragança. A gestão encontra-se prevista no processo "Gestão de Sistemas de Informação" englobados no âmbito da Certificação ISO 9001 do Município.