

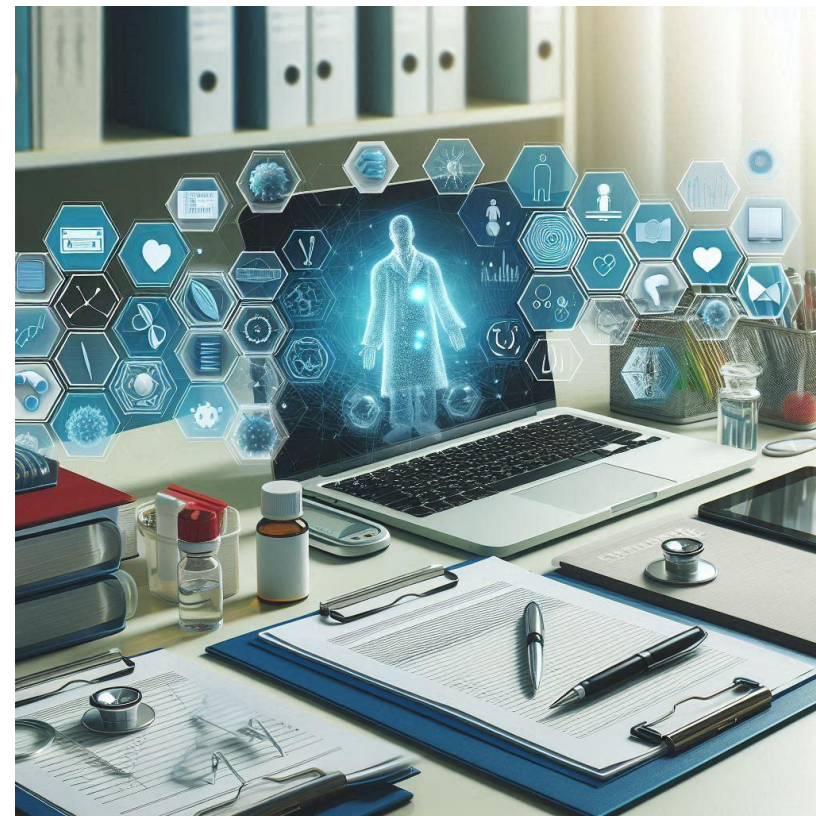


Gestão Documental e Registos

Cláudia Júlio

Departamento de Saúde Ambiental
Unidade de Ar e Saúde Ocupacional
INSA I.P.

26 de Junho de 2025





Gestão documental e de registos



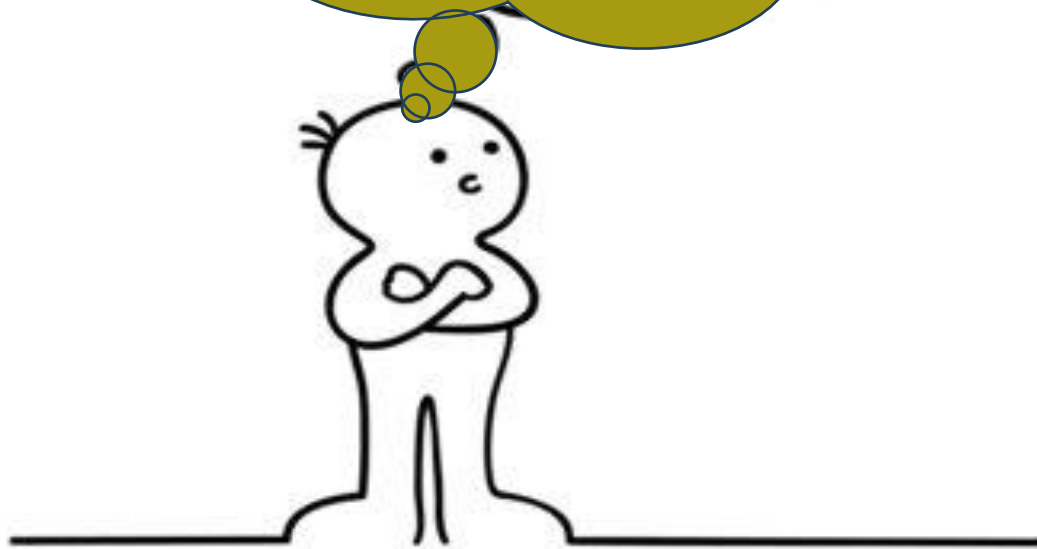
Laboratório de Análises Clínicas





Gestão documental e de registos

**PORQUE DEVEMOS
CONTROLAR A
DOCUMENTAÇÃO DO
NOSSO LABORATÓRIO**





Gestão documental e de registos

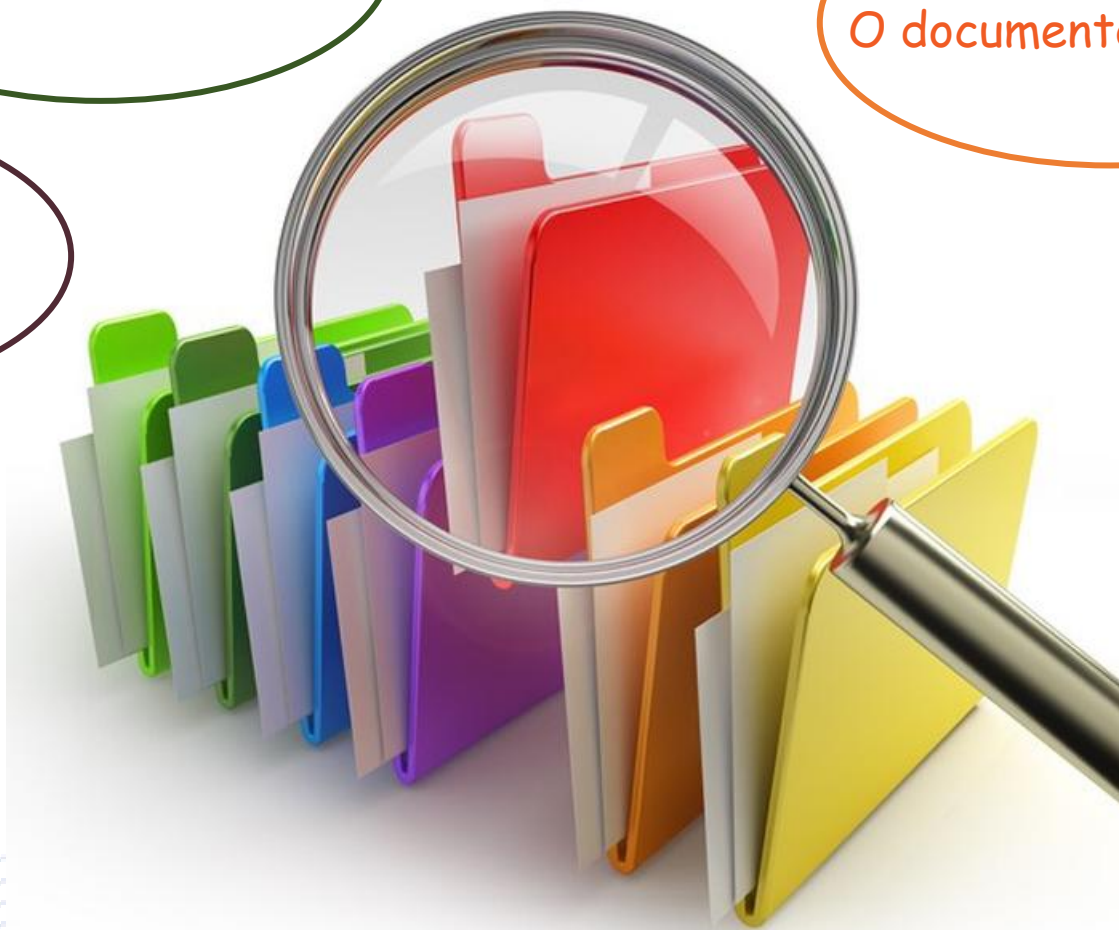
Como controlar?

O documento é válido?

Qual o formato?

Quem tem acesso?

Como armazenar?





Gestão documental e de registos

Sistemas de Gestão



Os requisitos de documentação visam estabelecer critérios para garantir a integridade e a padronização da informação utilizada no laboratório



Gestão documental e de registos



**O QUE SÃO
DOCUMENTOS
PARA O
SISTEMA DE
GESTÃO?**

Documento é a
informação contida
em qualquer suporte,
podendo ser utilizada
para prova ou
consulta



Gestão documental e de registos

QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE UM SISTEMA DE GESTÃO?

- ❖ Política da Qualidade
- ❖ Objetivos e metas do SGQ
- ❖ Manual da Qualidade
- ❖ Procedimentos
- ❖ Instruções de trabalho
- ❖ Impressos
- ❖ Registos
- ❖ Documentos complementares (organigramas, normas internas, fluxogramas)
- ❖ Documentos externos (Legislação, Normas, Artigos científicos)
- ❖ Documentos do cliente
- ❖ Etc...





POLITICA DA QUALIDADE

É o compromisso, por escrito, na qual a organização afirma o seu **COMPROMETIMENTO**:

Com a Qualidade e a satisfação do cliente, visando a melhoria continua.





Gestão documental e de registos

OBJETIVOS E METAS DO SGQ

Demonstram o planeamento, o compromisso e a visão do laboratório. Devem ser coerentes com a Política da Qualidade e capazes de gerar indicadores para monitorização.





Gestão documental e de registros



MANUAL DA QUALIDADE

Descreve o sistema de gestão da qualidade servindo como referência para a sua implementação e manutenção.



Gestão documental e de registos

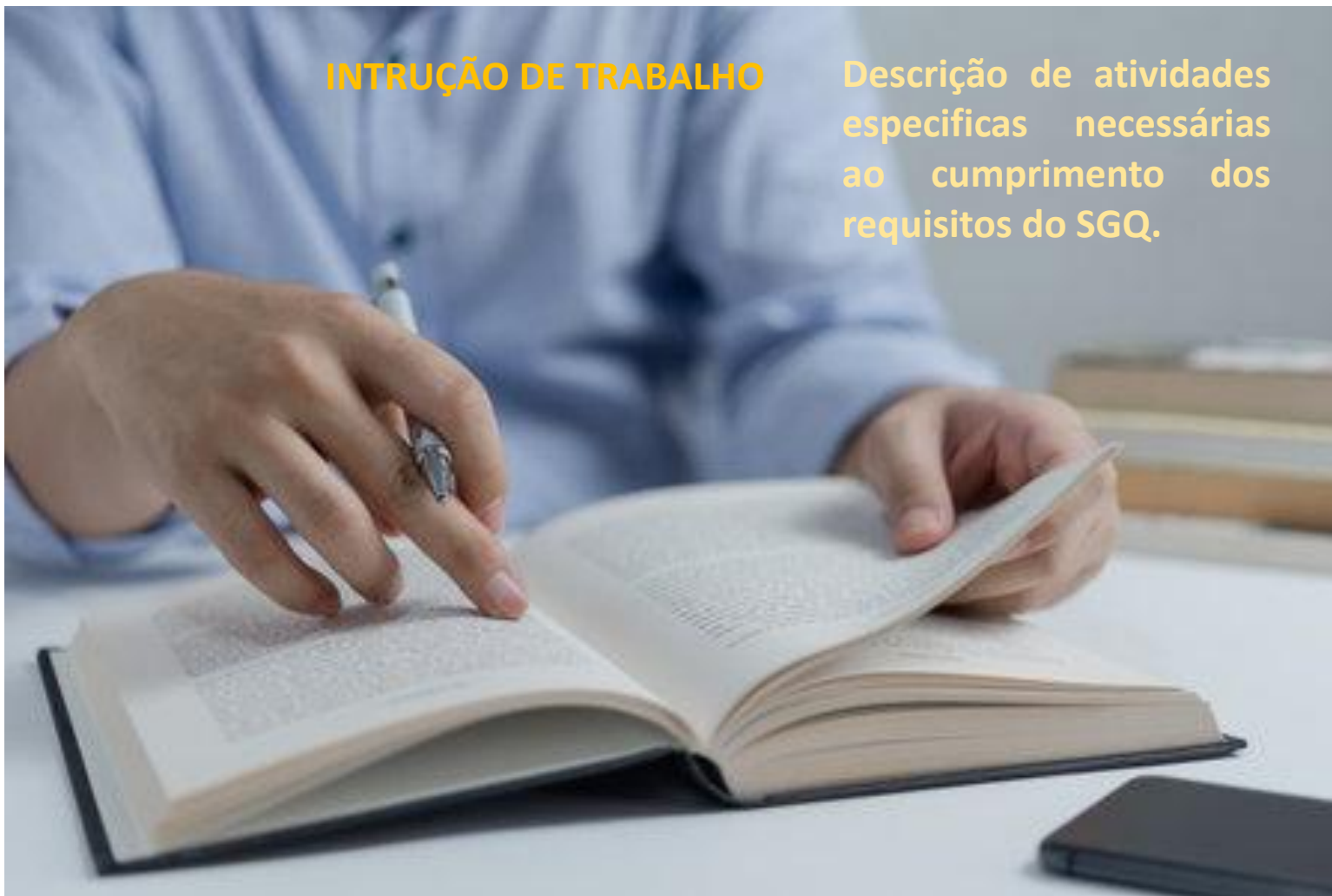




Gestão documental e de registos

INTRUÇÃO DE TRABALHO

Descrição de atividades específicas necessárias ao cumprimento dos requisitos do SGQ.





Gestão documental e de registros

IMPRESSOS

Documentos destinados a apoiar as atividades descritas nos procedimentos e nas instruções de trabalho. São utilizados para preencher informações durante a realização das atividades laboratoriais servindo de registo e evidência.





Gestão documental e de registos

REGISTOS

Os registos evidenciam o resultado das atividades laboratoriais, assinalando os factos no momento em que ocorrem.





Gestão documental e de registos





Gestão documental e de registos

FORMULÁRIO DE ENVIO DE AMOSTRAS

Imprima o formulário e preencha todos os dados corretamente. Envie este documento preenchido juntamente com a amostra.

Cliente: _____
CPF / CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
Responsável pelo envio: _____ Data de envio: _____
Cultura: _____ Fazenda: _____

ANÁLISES Confira nossa tabela completa de análises [CLICANDO AQUI](#)

SOLO	TECIDO VEGETAL
QUANTIDADE DE AMOSTRAS: _____	☐ Macro
☐ Básica	☐ Micro
☐ Micronutrientes	☐ Alumínio (elemento tóxico)
☐ Física 1	☐ Sódio (elemento benéfico)
☐ Física 2	
☐ Física 3	
☐ Enxofre	
☐ Sódio	
☐ Fósforo Remanescente	
☐ Condutividade elétrica do solo	

NEMATOIDES

☐ Contagem + identificação de gêneros
☐ Contagem + identificação de gêneros e espécies

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:



IMPRESSO

O impresso é o documento padronizado, estruturado com campos destinados a receber, preservar ou transmitir uma informação.



Gestão documental e de registros

FORMULÁRIO DE ENVIO DE AMOSTRAS

Imprima o formulário e preencha todos os dados corretamente. Envie este documento preenchido juntamente com a amostra.

Cliente: Manuel Silva
CPF / CNPJ: 2000111
Endereço: Rua Principal nº 9 1000-721 LX
Telefone: 215000111 E-mail: ms@gmail.com
Responsável pelo envio: o próprio Data de envio: 30/5/2025
Cultura: sim Fazenda: _____

ANÁLISES

Confira nossa tabela completa de análises [CLICANDO AQUI](#)

SOLO

QUANTIDADE DE AMOSTRAS: _____

- ☒ Básica
- ☐ Micronutrientes
- ☒ Física 1
- ☐ Física 2
- ☐ Física 3
- ☐ Enxofre
- ☒ Sódio
- ☒ Fósforo Remanescente
- ☒ Condutividade elétrica do solo

TECIDO VEGETAL

- ☒ Macro
- ☐ Micro
- ☐ Alumínio (elemento tóxico)
- ☐ Sódio (elemento benéfico)

NEMATOIDES

- ☒ Contagem + identificação de gêneros
- ☐ Contagem + identificação de gêneros e espécies

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:



REGISTO

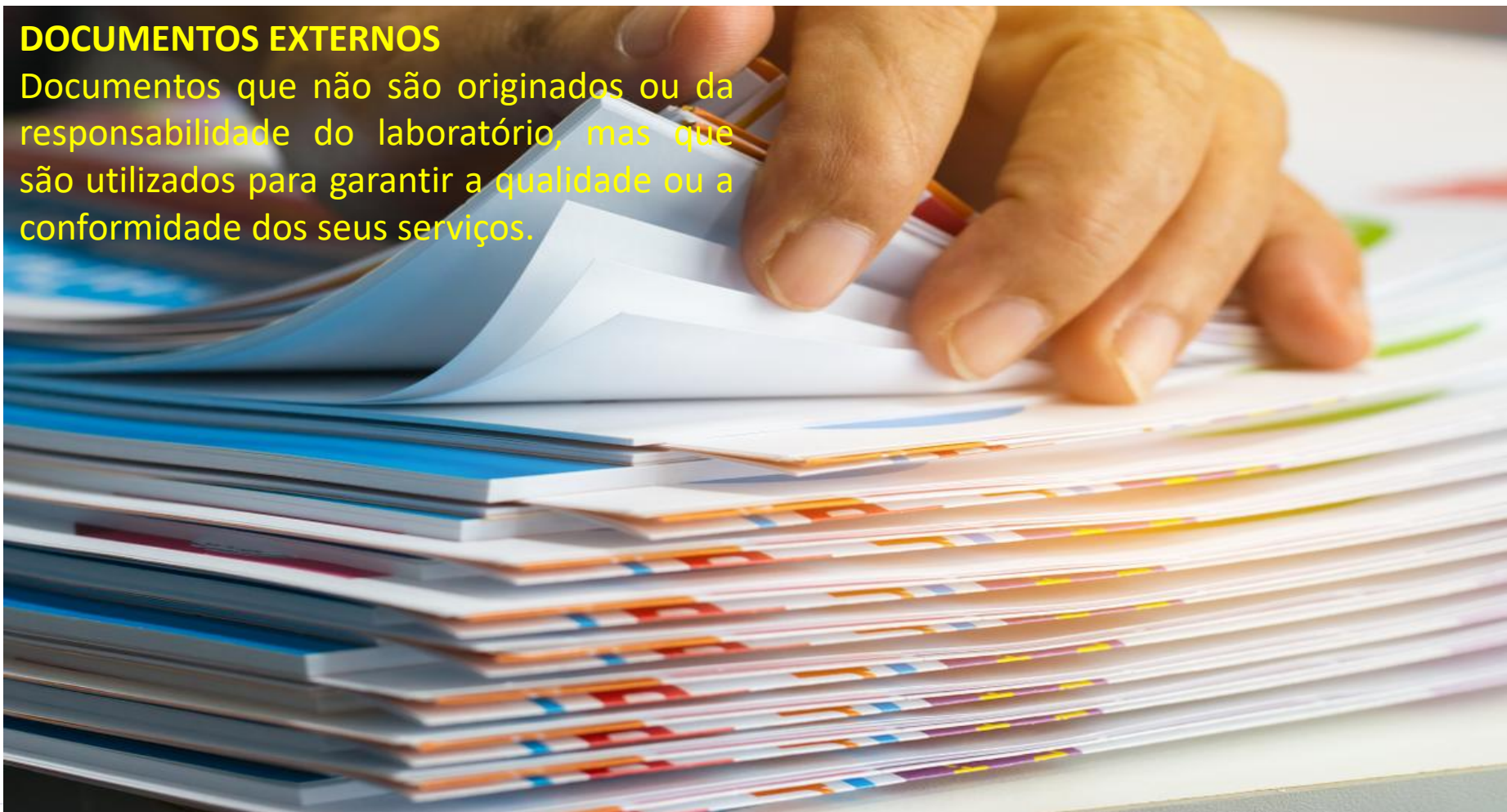
O registro é o documento que apresenta evidência de que algo foi executado ou formalizado.



Gestão documental e de registos

DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos que não são originados ou da responsabilidade do laboratório, mas que são utilizados para garantir a qualidade ou a conformidade dos seus serviços.





Gestão documental e de registos

**Manual da
Qualidade**

Procedimentos

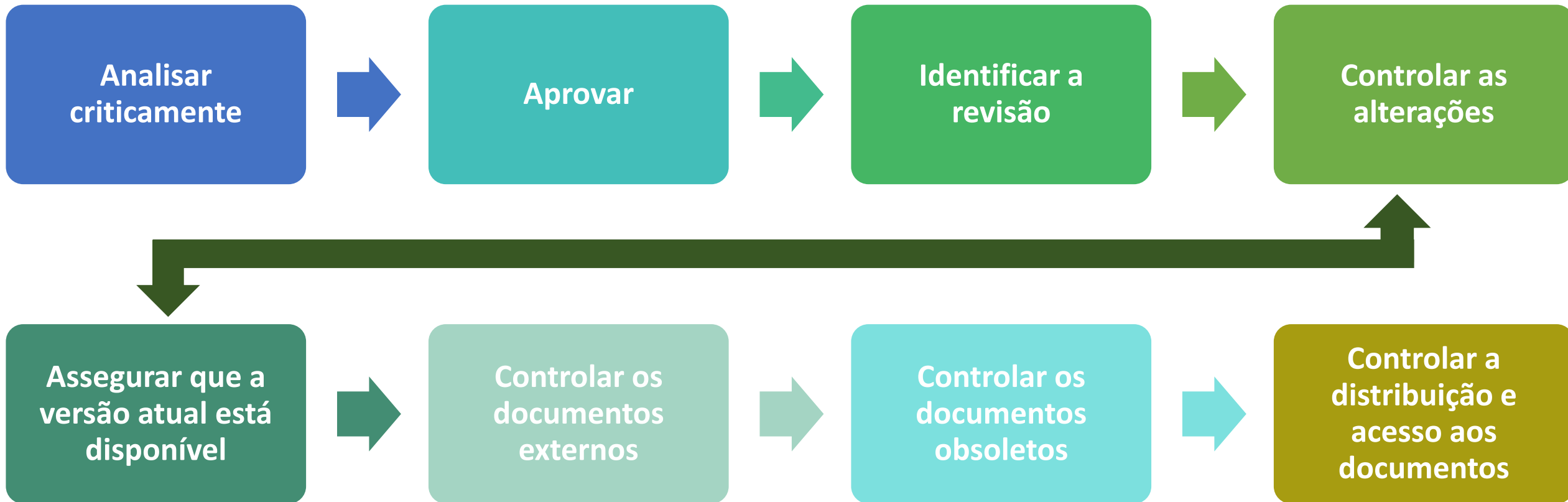
Instruções de trabalho

Impressos e registos



CONTROLO DE DOCUMENTOS

Procedimento documentado que deve definir o controlo para os seguintes processos:





Gestão documental e de registos

PROCEDIMENTO DE CONTROLO DE DOCUMENTOS

- ❖ Definição de formato e identificação;
- ❖ Autoridades para análise crítica e aprovação de documentos;
- ❖ Definição de método para distribuição de documentos e assegurar que todos estejam vigentes nos locais em uso;
- ❖ Definição de critérios para controlar os documentos externos.

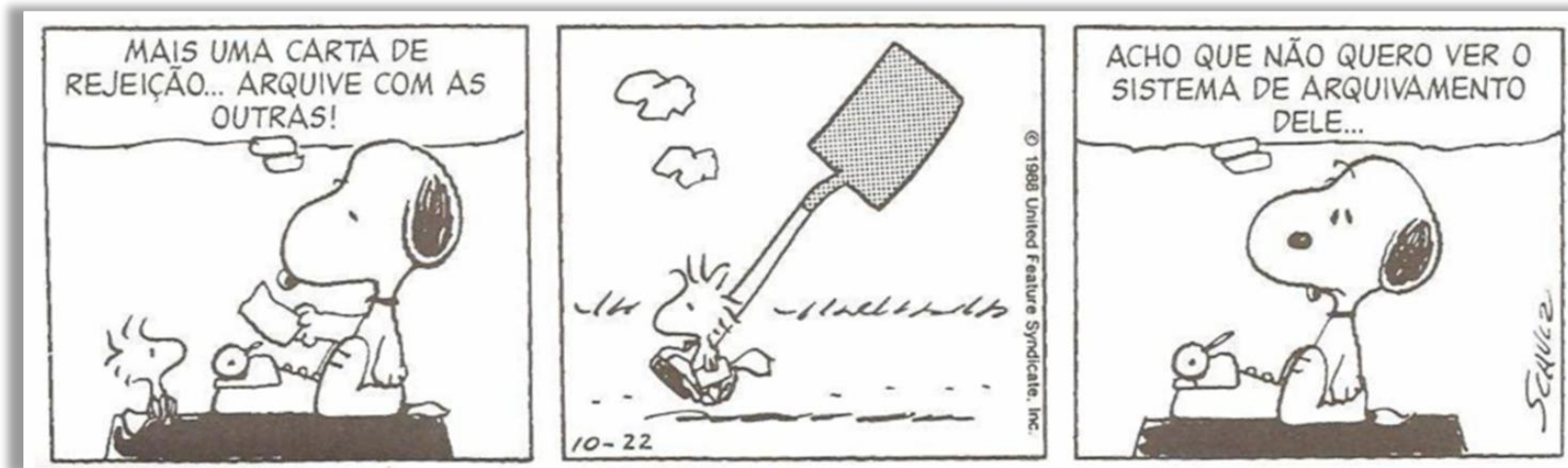
IMPORTANTE

O controlo de documentos é fundamental para manter a integridade do sistema de gestão do laboratório.





Gestão documental e de registos



Obrigado

Cláudia Júlio

Departamento de Saúde Ambiental
Unidade de Ar e Saúde Ocupacional
INSA I.P.

