

Data de atualização: 04/07/2018

N.º	Tipo de Comunicação	Quando comunicar	Remetente (quem comunica)	Destinatário (a quem comunicar)	Tipo de Comunicação (como comunicar)	Objeto de Comunicação (o que comunicar)	Ações/Resposta
1	IN	Sempre que haja revisão da Política da Qualidade ou da Política de HSA, transição para novo referencial	DQAS	Colaboradores	Email / Placard / Website	Política de Qualidade e Política de HSA, novo referencial normativo	Ação de sensibilização (informação documentada)
2	EX	Sempre que haja revisão da Política da Qualidade ou da Política de HSA, transição para novo referencial	DQAS	Área informática	Website (publicitar às partes interessadas)	Política de Qualidade e Política de HSA, novo referencial normativo	verificar operacionalidade do Website
3	IN	Sempre que hajam orientações da Administração / ações para serem implementadas	ADM	Colaboradores	Oral	Divulgação dos requisitos e orientações da Administração	Ação de sensibilização (informação documentada)
4	IN	Novos documentos / Revisão da informação documentada	DQAS	Colaboradores	Escrita - SI	Comunicação / divulgação da documentação dos sistemas assegurada através da disponibilização nos SI e pela distribuição controlada	Controlo de Documentos (Lista de controlo F.00.04)
5	IN	Realização de auditorias internas, de transição, acompanhamento	DQAS	Colaboradores	Oral/Escrita-Por afixação no placard	Data e resultados da Auditoria	-----
6	IN	Sempre que se verificam não conformidades na recepção de material / prestação de serviço de fornecedor	Pessoa que detectou a NC	Produção + DQAS	Oral/Escrita	Não Conformidades verificadas na receção de material	F.12.02 e F.12.03 (Não Conformidade)
7	EX	Sempre que se verificam não conformidades na recepção de material / prestação de serviço de fornecedor	DQAS	Fornecedor	Escrita (emails) / Oral	Descrição da Não Conformidade	informação documentada (email, fax)
8	EX	Sempre que se verificam não conformidades na expedição (entrega ao Cliente)	PROD	Cliente	Escrita, Oral	Descrição da Não Conformidade	informação documentada (email, fax)
9	IN	Sempre que se detectam não conformidades graves durante a realização do serviço	PROD	DQAS + ADM	Oral/Escrita	Descrição da Não Conformidade	Procedimento "Produto Não Conforme"
10	IN	Avaria nos equipamentos / Necessidade de novas ferramentas ou equipamentos	PROD	LOG + DQAS	Oral/Escrita	Descrição da Avaria / necessidades	F.12.02 e F.12.03 (Não Conformidade) ,
11	IN	Mensalmente	PROD + DQAS + ADM + DF + DEP + RT	Colaboradores	Oral/Escrita	Objetivos da Qualidade / Revisão ao mapa de Gestão de Riscos / resultados do desempenho do Sistema de Gestão	Ata de reunião de coordenação com ações a desenvolver, Ação de sensibilização sempre que necessário (informação documentada)
12	EX	Sempre que existam reclamações dos clientes	DQAS	Clientes	Escrita (emails) / Oral	Resposta a Reclamações Gestão de reclamações	Ação de sensibilização (informação documentada)
13	EX	Sempre que seja necessário comunicar / rever os requisitos do cliente ou outros assuntos relacionados com o cliente	Clientes	DQAS + PROD	Escrita (emails) / FAX / Oral	Alterações ao pedido do cliente Outros assuntos relacionados com o cliente	reunião com o Cliente, envio de informação documentada ao Cliente.

N.º	Tipo de Comunicação	Quando comunicar	Remetente (quem comunica)	Destinatário (a quem comunicar)	Tipo de Comunicação (como comunicar)	Objeto de Comunicação (o que comunicar)	Ações/Resposta
14	EX	Pedidos de Cotação de cliente	Clientes	PROD	Escrita (emails) / Oral	Pedidos de cotação Comunicar / rever os requisitos do cliente Negociação de contratos/propostas/orçamentos	reunião com o Cliente, envio de informação documentada ao Cliente.
15	EX	Sempre que necessário	DQAS + PROD	Fornecedores	Escrita (emails) ou FAX	Encomendas a fornecedores Reclamações a fornecedores Motivo da reclamação Outras informações do Sistema de Gestão da Qualidade (Ex: controlo e monitorização do desempenho do fornecedor)	Procedimentos B.00.19 e B.00.22
16	IN	Sempre que necessário	DQAS	Colaboradores	Escrita (emails)	Comunicações relacionadas com requisitos legais aplicáveis	Ação de sensibilização (informação documentada)
17	IN	Após Revisão pela Gestão	ADM	Colaboradores	Oral	Resultado da Revisão pela Gestão	-----
18	EX	Satisfação dos clientes - Inquérito	PROD + DQAS	Clientes	Escrita / Emails	Entrega do inquérito de satisfação de clientes	informação documentada
19	IN	Entrada de novos colaboradores (técnicos, operacionais)	PROD + DQAS	Colaboradores	Oral	Requisitos da LIZMONTAGENS, Política da Qualidade e Política de Ambiente e Segurança no trabalho, requisitos legais e requisitos do cliente	-----
20	EX	Sempre que necessário	DEP + ADM	Comunicação com partes interessadas	Escrita / Oral	documentação e requisitos legais aplicáveis (Exemplo: comunicação com a Segurança Social)	informação documentada
21	EX	Sempre que necessário	ADM	Comunicação Social	Escrita / Oral / Website	Comunicação / divulgação de dados da empresa / resultados de acidentes de trabalho / acidentes ambientais / Greves / catastrofes que afetem o normal funcionamento da empresa	

Legenda

NC não conformidade
 ADM Administração
 PROD Departamento de produção / obras
 DQAS Departamento da Qualidade, Ambiente e Segurança
 LOG Logística

DF Departamento Financeiro
 DEP Departamento de pessoal
 RT Representante de trabalhadores