

PRINCÍPIOS GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO/ORGANISMOS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS/PESSOAS

Preparado por: SADCAS	Aprovado por: Director Executivo	Data de Aprovação: 2022-02-25 Data Efectiva: 2022-02-25
------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Índice	Página
1.OBJECTIVO E ÂMBITO	4
2.GERAL.....	4
3.APLICAÇÃO E REVISÃO DE RECURSOS	8
4.ELEMENTOS MÍNIMOS DE APTIDÃO PARA ESQUEMAS DE PRODUTOS, PROCESSOS E SERVIÇOS.....	9
5.REVISÃO DE DOCUMENTOS	10
6.PRE-ASSESSMENTO	12
7.AVALIAÇÕES	12
8. O CICLO DE ACREDITAÇÃO	21
9. AVALIAÇÃO PERIÓDICA	22
10. REAVALIAÇÃO	23
11. EXTENSÕES DE ESCOPO	23
12. ACREDITAÇÃO DE LOCAIS CRÍTICOS NO ESTRANGEIRO.....	25
13. ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO	25
14. PRAZO PARA O PROCESSO DE ACREDITAÇÃO.....	25
15. QUEIXAS, RECURSOS E DISPUTAS	25
16. OBRIGAÇÕES E DEVERES DAS INSTALAÇÕES ACREDITADAS.....	25
17. SUSPENSÃO DA ACREDITAÇÃO	26
18. RETIRADA DA ACREDITAÇÃO	26
19. REDUÇÃO DO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO	26
20. REFERÊNCIAS.....	26
APÊNDICE 1: ÂMBITOS DE ACREDITAÇÃO	29
APÊNDICE 2: GUIA PARA A AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE SCHEMES.....	36
APÊNDICE 3: ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO DOS ESQUEMAS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS (ADAPTADO DE ISO/IEC 17067)	39
APÊNDICE 4: TIPOS DE ESQUEMAS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS.....	41
APÊNDICE 5: ORIENTAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE PARA ESQUEMAS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS.....	43
APÊNDICE 6: REGISTO DE ALTERAÇÕES	46

1. OBJECTIVO E ÂMBITO

O objectivo deste documento é delinear como o SADCAS planeia e conduz a avaliação dos organismos de certificação (CB) aos requisitos da norma internacional relevante, o documento do Fórum Internacional de Acreditação (IAF) aplicável e os requisitos do SADCAS. Este documento é aplicável a todos os organismos de certificação candidatos e acreditados que prestam serviços ao abrigo da ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17024 e ISO/IEC 17065.

Os organismos de certificação são acreditados para certificar organizações de acordo com o sector económico/actividade apresentado no Apêndice 1 e, para os organismos de certificação de produtos, especificações ou normas detalhadas. Um CB acreditado não pode certificar fora destas classificações, a menos que seja concedida autorização por escrito pelo SADCAS. É política do SADCAS definir o âmbito da acreditação de uma organização da forma mais precisa possível. O âmbito será acordado antes da avaliação, a fim de determinar a extensão das actividades de avaliação. Após uma avaliação bem sucedida, o âmbito, incluindo as normas e guias ISO aplicáveis, será identificado no calendário de acreditação.

Nota: Os documentos obrigatórios, informativos e de orientação da IAF estão disponíveis no sítio web do IAF www.iaf.nu

2. GERAL

- 2.1 A função do SADCAS é avaliar e reconhecer a competência dos organismos de avaliação da conformidade e assegurar, através da monitorização, que os requisitos do esquema de acreditação são mantidos.
- 2.2 Um representante autorizado de cada CB requerente fornece informações básicas ao SADCAS sobre as suas actividades no SADCAS F 43 (d)/ SADCAS F 43 (e)/ SADCAS F 43 (g), pessoal no SADCAS F 43 (f): Pedido de aprovação do pessoal do representante nomeado juntamente com o manual de qualidade do CB. A avaliação da competência de um CB é realizada através de uma revisão da documentação, visitas ao escritório administrativo central do CB e outros locais e testemunhos de actividades.
- 2.3 Os documentos, procedimentos e formulários de candidatura relevantes estão disponíveis no website do SADCAS www.sadcas.org

- 2.4 A acreditação de um CB é uma actividade voluntária. Os CB do sector público/privado que desejem reconhecer a competência da sua organização para realizar tarefas específicas podem apresentar um pedido de acreditação ao SADCAS.
- 2.5 A O SADCAS utiliza Assessores/Especialistas Técnicos com os conhecimentos especializados pertinentes para avaliar a competência dos CB para realizar as actividades para as quais se solicita a acreditação. A equipa de avaliação é obrigada pelo SADCAS a manter a confidencialidade, e a assinar o SADCAS F 45 (a): Declaração de confidencialidade/confidencialidade especificando a necessidade de declarar qualquer potencial conflito de interesses. As suas actividades limitar-se-ão a avaliar as actividades do CB para o cumprimento dos respectivos requisitos e a comunicar as suas conclusões ao CB e ao SADCAS.
- 2.6 Um ciclo de acreditação de cinco anos é aplicável a todos os CB que tenham solicitado a acreditação ao SADCAS.
- 2.7 A avaliação da competência dos CB é realizada utilizando várias técnicas de avaliação, que incluem mas não estão limitadas a:

Técnicas de avaliação	Finalidade	Quando é que isto é feito
Análise de documentos	Avaliar se o sistema dos CB está em conformidade com as normas pertinentes e outros requisitos de acreditação do SADCAS.	Na recepção de um pedido inicial de acreditação
Visitas no local aos CB e outros locais onde o CB realiza auditorias	Determinar, através da recolha de evidências objectivas, se o CB é competente e está em conformidade com a(s) norma(s) e requisitos de acreditação pertinentes e, quando aplicável, com os requisitos regulamentares e legais.	durante as avaliações no local
Avaliações à distância	Avaliação da localização física ou do sítio virtual de um organismo de avaliação da conformidade, utilizando meios electrónicos, incluindo avaliações realizadas por meios electrónicos, tais como acesso em linha, ligações vídeo, conferências na Web, entrevistas telefónicas,	Durante eventos ou circunstâncias extraordinárias; - Viagem para um CAB ou local específico não permitido ou possível (isto é, por razões de segurança,

Técnicas de avaliação	Finalidade	Quando é que isto é feito
	avaliação de documentos/registos em computador, etc. Nota 1: Um site virtual é um ambiente online que permite às pessoas executar processos, por exemplo, num ambiente de nuvem.	restrições de viagem, etc.); - Avaliações periódicas no local ou reavaliações; - Extensões a um âmbito não crítico;
Testemunhar	Para determinar se: <ul style="list-style-type: none"> • Os procedimentos documentados estão a ser seguidos; • O pessoal tem as competências necessárias para realizar trabalhos acreditados ou para os quais se solicita acreditação; • A formação e supervisão fornecidas são eficazes; • Os recursos disponíveis são adequados; • As auditorias são realizadas de forma competente; e • As respostas às perguntas feitas podem ser apoiadas. 	Como parte de um processo de avaliação no local
Análise do desempenho das actividades do CB	Confirmar que o CB monitoriza o desempenho através da avaliação de auditorias em diferentes locais, detecção de tendências e implementação de ações correctivas adequadas.	1) Antes de uma avaliação inicial e reavaliação no local 2) Como um exercício de amostragem durante a avaliação periódica no local
Entrevista	Pessoal do CB Confirmar que o pessoal é conhecedor e competente no desempenho das suas funções.	Como parte do processo de avaliação no local

Técnicas de avaliação	Finalidade	Quando é que isto é feito
	<p>Representante Nomeado (NR): Para confirmar que o NR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • está familiarizado e compreende plenamente os requisitos da norma ou princípios relevantes aplicáveis ao âmbito de acreditação do CB; • Independentemente de outros deveres e responsabilidades, tem uma responsabilidade definida e a autoridade para assegurar que o sistema de gestão é implementado e seguido a todo o momento para apoiar o seu âmbito de acreditação proposto/corrente; • tem acesso directo ao mais alto nível de gestão no qual são tomadas as decisões relativas à política ou aos recursos; • tem um conhecimento profundo de todos os requisitos de acreditação do SADCAS aplicáveis ao âmbito da acreditação; particularmente como definido no F 44 do SADCAS, os documentos relevantes dos requisitos técnicos do SADCAS; e • mantém o SADCAS informada das alterações exigidas pelo SADCAS TR 03. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Como parte do processo de avaliação no local 2) Pode ser uma entrevista telefónica em qualquer altura durante o processo de acreditação, aquando da aplicação de um novo NR
Análises de ambiente de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Ao critério do Coordenador do Esquema, quando se solicita uma extensão de um âmbito de aplicação existente, no entanto, 	A qualquer altura durante o ciclo de acreditação

Técnicas de avaliação	Finalidade	Quando é que isto é feito
	isso não altera a técnica e o princípio	
Visitas extraordinárias	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a investigação e resolução de uma queixa contra um CB; • Para acompanhar alterações significativas em relação a um CB que possam ter um efeito sobre o estatuto de acreditação/conformidade do CB; ou • Por qualquer outra razão que o SADCAS possa considerar necessária para confirmar a conformidade contínua com os requisitos de acreditação. 	Vide o SADCAS AP 18

3. ANÁLISE DA CANDIDATURA E RECURSOS

3.1 Um representante autorizado de um CB que deseje ser acreditado submete directamente ao SADCAS, o SADCAS F 43 (d) devidamente preenchido: Pedido de acreditação de organismos de certificação para sistemas de gestão/ SADCAS F 43 (e): Pedido de acreditação de organismos de certificação - Produtos/ SADCAS F 43 (g): Pedido de acreditação de organismos de certificação para pessoal juntamente com o manual da qualidade do organismo de certificação e listas de verificação relevantes do esquema, demonstrando que os requisitos de acreditação são tratados, devidamente preenchidos SADCAS F 43 (f): Pedido de aprovação de pessoal, isto é, representante nomeado no caso de organismos de certificação e devidamente preenchido e assinado o SADCAS F 44: Acordo de acreditação do SADCAS.

3.2 Após a recepção dos documentos acima referidos, o Coordenador do Esquema do SADCAS empreenderá o seguinte:

- (i) Rever o formulário de pedido para verificar se está completo e se foram recebidas as informações e documentação necessárias;

- (ii) Rever a aceitabilidade das informações técnicas fornecidas, tais como, mas não limitadas a:
- Procedimentos
 - Os âmbitos solicitados pelo CB estão contidos no Apêndice 1;
 - informação detalhada disponível sobre a expansão da sua base de clientes, relevante para o âmbito de aplicação;
 - A redacção utilizada pelo CB para a descrição do âmbito de uma organização certificada deve ser uma descrição exacta da actividade certificada e não deve ser aberta a interpretações erradas por terceiros.
 - Para a certificação do produto, as especificações devem ser detalhadas.
 - Para os esquemas específicos do sector, o detalhe deve ser o requerido pelo esquema.
 - Confirmar que o CB realizou pelo menos uma certificação.
 - Confirmar os diferentes locais a partir dos quais o serviço da organização é gerido e as actividades que são realizadas em cada um deles.
- (iii) Determinar a adequabilidade do pedido e verificar se o SADCAS é capaz de realizar a avaliação no âmbito solicitado, em termos da sua competência e disponibilidade de pessoal adequado para as actividades de avaliação e tomada de decisões;
- (iv) Verificar se o SADCAS poderá realizar a avaliação no prazo de um ano após a recepção do pedido, e se tal não for possível, o motivo deve ser comunicado ao requerente;
- (v) Verificar se o acordo de acreditação assinado pelo representante autorizado do CB foi recebido;
- (vi) Confirmar o âmbito das actividades para as quais a organização está a procurar acreditação;
- (vii) Caso um OC exija acreditação para um âmbito não enumerado no Apêndice 1, esta será revista pela TM/SC e, se necessário, pelo Comité Consultivo de Certificação para uma recomendação.
- (viii) No caso de acreditação multi-padrão (ver cláusula 6.4), confirmar a acreditação multi-padrão para a qual a organização está a procurar acreditação;
- (ix) Confirmar os diferentes locais a partir dos quais o serviço de certificação é gerido e as actividades que são realizadas em cada um desses locais;
- (x) Procurar acordo com o candidato para a nomeação de um Líder de Equipa(TL) e dos Avaliadores Técnicos (TA)/Peritos Técnicos (TE) especificados, necessários para cobrir o(s) âmbito(s) da candidatura e as datas de avaliação. O SADCAS enviará a notificação da(s) data(s) da avaliação e os nomes dos membros da equipa de avaliação proposta, incluindo a organização para a qual trabalham, ao CB para aceitação.
- (xi) O CB pode opor-se à nomeação da equipa de avaliação. Contudo, a objecção só será considerada se existir um conflito de interesses. Neste caso, o CB fornecerá ao SADCAS razões claras e válidas de objecção por escrito no prazo de sete (7) dias úteis a contar da

recepção da notificação, e provando que existe conflito de interesses. O Gestor Técnico do SADCAS decidirá se se justifica ou não uma mudança de assessor/TE.

Se o CB tiver boas razões para se opor a um avaliador/TE e nenhum outro avaliador/TE estiver disponível na região da SADC para realizar a avaliação do SADCAS pode optar por utilizar avaliadores/TE competentes de outros organismos de acreditação fora da região que sejam signatários do MLA do IAF. Estes assessores devem ser classificados como TE, devendo, portanto, ser acompanhados por um assessor qualificado do SADCAS. Neste caso, o CB será responsável pelos custos totais que cobrem as taxas de assessoramento, viagem e subsistência (refeições e refeições incidentais).

- 3.3 Em qualquer momento do pedido ou do processo de avaliação inicial, se houver evidências de comportamento fraudulento, se o CB fornecer intencionalmente informações falsas ou se o CB esconder informações, o SADCAS rejeitará o pedido ou encerrará o processo de avaliação.
- 3.4 Antes da realização de qualquer trabalho, o SADCAS fornecerá à organização uma cotação detalhando o custo do pedido e/ou da pré-avaliação e avaliação inicial. Se aceitável, o candidato assina e devolve ao SADCAS uma citação devidamente assinada. A aceitação do orçamento é necessária para se poder avançar para a fase seguinte do processo de avaliação. As taxas anuais de acreditação serão também orçamentadas e facturadas numa base proporcional.
- 3.5 O Manual de Políticas do SADCAS (SADCAS PM 01) e todos os outros documentos de acreditação do SADCAS aplicáveis aos CB estão disponíveis no website do SADCAS www.sadcas.org.

4. ELEMENTOS DE SUITABILIDADE MÍNIMA PARA PRODUTOS, PROCESSO E ESQUEMAS DE SERVIÇOS

As explicações seguintes são relevantes para um esquema de certificação de produto/serviço/processo (os critérios da norma ISO/IEC 17065 são apresentados em **negrito**):

- 4.1 O certificado de conformidade emitido pelo organismo de certificação deve estar relacionado com um produto, processo ou serviço claramente identificado (critério **7.7.1**).
- 4.2 O organismo de certificação deve utilizar um esquema em que as actividades de certificação tenham sido estabelecidas (critério **7.1.1**). Os requisitos em relação aos quais o produto, o serviço ou o processo são avaliados devem ser claramente especificados (critério **7.1.2**). Isto é possível através da referência a outros documentos, tais como legislação, normas ou especificações técnicas. O SADCAS fará uso da ISO/IEC 17007, Apêndices A, B, C e D como guia para avaliar os requisitos especificados, quando aplicável. A forma como os requisitos são descritos deve tornar possível a determinação objectiva da conformidade. O Anexo B da ISO/IEC 17065 aplica-se especificamente à certificação de serviços e processos.
- 4.3 Se também forem estabelecidos requisitos do sistema de gestão (da qualidade) no âmbito do sistema, tais como ISO 9001, estes devem ser considerados como requisitos de apoio e não

- podem levar à emissão de um certificado de conformidade para este sistema de gestão (critérios **4.4.4, 7.7**).
- 4.4 As actividades de avaliação do organismo de certificação utilizadas para estabelecer a conformidade (critério 7.4) podem consistir, por exemplo, em ensaios, inspecções e na realização de auditorias ou combinações destas actividades. Os métodos utilizados para tal devem ser comprovadamente adequados para o fim pretendido. O método deve também descrever se e como são efectuadas verificações pontuais (e, por exemplo, como são recolhidas amostras). O método deve garantir que estas actividades são realizadas numa base harmonizada e que são tidos em conta os requisitos relevantes de teste, inspecção e auditoria (critério 6.2). É igualmente importante que o método de avaliação da conformidade seja claramente especificado na terminologia da ISO/IEC 17065:2012 (Critérios **6.2.1 & 2.2.2**, ou seja, ensaio, inspecção e auditoria). Sobre esta nota, o SADCAS também abrangerá a conformidade com os requisitos relevantes das normas de acreditação ISO/IEC 17021, ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020, quando aplicável.
- 4.5 Um esquema deve descrever a forma como os resultados da avaliação devem ser interpretados e quais são as consequências (critérios **7.4, 7.5, 7.6, 7.10, 7.11**). Isto significa também que deve ser estabelecido quais as não conformidades que impedem a certificação ou que são motivo para suspender ou retirar um certificado. Se tiverem sido incluídos requisitos legais no esquema, o não cumprimento de tais requisitos deve sempre impedir a certificação ou ser motivo para suspender ou retirar um certificado.
- 4.6 Os requisitos a serem feitos quanto às competências do pessoal envolvido no processo de certificação devem ser estabelecidos no esquema (critério **6.1**).
- 4.7 O esquema deve descrever a forma como a supervisão é implementada (critério **7.9**). Se a supervisão existir, o tipo de esquema de certificação de produtos ao abrigo da ISO/IEC 17067 deve ser tido em consideração a este respeito.
- 4.8 O certificado de conformidade (critério **7.7**) emitido com base na avaliação da certificação deve estar em conformidade com a avaliação efectuada. Um esquema descreve a forma como o âmbito da certificação (critério **7.7**) é definido, se relevante.
- 4.9 Quando a certificação dá direito à utilização de uma marca de certificação (critério **4.1.3**), aplicam-se os requisitos gerais da norma ISO/IEC 17030.
- 4.10 Os critérios acima estipulados aplicam-se também aos organismos de certificação já acreditados que possivelmente procurem alargar a sua acreditação a novos esquemas de certificação de produtos.
- 4.11 O SADCAS fará uso do processo de revisão de documentos para verificar se os esquemas cumprem os critérios acima mencionados e os avaliadores competentes serão envolvidos nesta verificação.

5. ANÁLISE DE DOCUMENTOS

5.1 O manual e os procedimentos de qualidade dos CB serão revistos para verificação da conformidade com a(s) norma(s) aplicável(eis), requisitos técnicos do SADCAS e documentos de orientação.

5.2 As revisões de documentos são realizadas no pedido inicial de acreditação.

5.3 O processo a ser seguido para uma análise documental é o seguinte:

5.3.1 O CB efectua uma análise da sua documentação e completa as listas de verificação dos requisitos da norma de acreditação pertinente, especificando onde nos seus documentos são abordados os requisitos de acreditação.

Comentários sobre COMO os requisitos da norma foram implementados, N.º da cláusula, n.º da sub-cláusula, números de procedimento DEVEM ser capturados.

5.3.2 O CB submete ao SADCAS os formulários de candidatura preenchidos, listas de verificação, manual do sistema de gestão e, quando necessário, procedimentos.

5.3.3 O SADCAS regista a data de recepção e envia a informação submetida ao Líder de Equipa nomeado.

5.3.4 O Líder de Equipa identificará as informações técnicas relevantes a serem revistas pelo avaliador/especialista técnico antes da avaliação.

5.3.5 A Equipa de Avaliação confirma a partir das informações apresentadas pelo CB se os requisitos da norma relevante, os requisitos regulamentares e quaisquer outros requisitos de acreditação são abordados no manual do sistema de gestão.

5.3.6 Após a conclusão da revisão documental, um relatório sobre o relatório de revisão documental relevante para os CB SADCAS F 61 (a-4): Relatório de revisão documental para os CB - ISO/IEC 17021-1 e SADCAS F 61 (a-5): Revisão documental para os CB - ISO/IEC 17065 e SADCAS F 61 (a-6): Revisão de documentos para os CB - ISO/CEI 17024 será emitido para o CB. O relatório conterá comentários sobre qualquer não-conformidade, áreas que não são abordadas, áreas onde são necessárias acções, áreas onde existem preocupações ou fraquezas e uma recomendação sobre o caminho a seguir. É concedido um período máximo de seis (6) meses para que a organização requerente possa abordar as conclusões. O não tratamento das conclusões no prazo de 6 meses pode levar à repetição de todo o processo, caso o requerente decida continuar a solicitar a acreditação. O Líder de Equipa deve utilizar a lista de verificação apropriada como guia na revisão da documentação da qualidade.

5.3.7 Para os Sistemas de Certificação de Produtos, Processos e Serviços, o Coordenador do Sistema SADCAS deverá rever a *SADCAS F 40 (b) checklist Relatório de Revisão de Documentos SADCAS F 61 (a-5): Revisão documental para os CB - ISO/IEC 17065* e determina a adequação do esquema ou norma(s) para acreditação, após o que o CB é notificado da aceitação ou rejeição do esquema de certificação para proceder à etapa seguinte do processo de acreditação.

5.4 A avaliação inicial do CB deve ser organizada no prazo de três (3) meses após a instalação ter abordado as questões levantadas no relatório de revisão do documento e aconselhado o SADCAS sobre a sua prontidão para a avaliação inicial.

5.5 Em caso de transição ou migração para uma nova norma, o CB deve apresentar ao SADCAS, antes da avaliação, listas de verificação revistas do SADCAS e qualquer informação documentada do CB revista. As listas de verificação devidamente preenchidas serão submetidas à equipa de avaliação 2 semanas antes da avaliação.

6. PRE-AVALIAÇÃO

6.1 A pré-avaliação é uma fase opcional conduzida com o acordo do CB. O OC que procura a acreditação pode voluntariamente solicitar ao SADCAS a realização de uma pré-avaliação para avaliar a sua prontidão para a acreditação. A pré-avaliação é realizada no local pelo Chefe de equipa/avaliador técnico.

6.2 A pré-avaliação pode ser realizada num local especificado (geralmente o escritório central) dos CB para:

- (i) discutir quaisquer descobertas relacionadas com a documentação;
- (ii) procurar mais informações sobre o sistema de gestão;
- (iii) examinar brevemente os sistemas que foram estabelecidos e implementados;
- (iv) discutir quaisquer disposições que tenham sido tomadas para incluir múltiplos locais, actividades subcontratadas, etc. no âmbito do sistema de gestão;
- (v) acordar o(s) âmbito(s) proposto(s) para a acreditação;
- (vi) determinar se serão necessários mais avaliadores/TE.

Nota: Deve ter-se o devido cuidado para evitar a consulta durante uma pré-avaliação.

6.3 A visita de pré-avaliação será normalmente concluída no prazo de um (1) dia.

Nota: Não será realizada qualquer avaliação técnica das capacidades técnicas de competências do CB durante a pré-avaliação.

6.4 O OC pode ter de fazer alterações às suas políticas, procedimentos e práticas, a fim de que o sistema documentado das organizações cumpra os requisitos da norma pertinente.

6.5 Uma vez que todas as conclusões levantadas durante a pré-avaliação tenham sido satisfatoriamente tratadas pela instalação, o SADCAS providenciará a avaliação inicial no local do CB no prazo de 3 meses.

7. AVALIAÇÃO

7.1 Antes da avaliação

7.1.1 Antes da avaliação, o CB fornecerá ao SADCAS uma lista do pessoal actual, a oportunidade de testemunhar para pelo menos uma organização certificada no âmbito específico e os locais (independentemente do nome) em que estão actualmente a operar. O Coordenador do Esquema (SC) determinará, em conjunto com a organização, quando e que locais e pessoal serão sujeitos a avaliação no local (ver 8.4) como parte do processo de planeamento.

7.1.2 Um calendário de avaliação e um orçamento serão enviados ao CB antes da avaliação; a aceitação escrita do orçamento será exigida antes de se poder realizar uma visita.

7.1.3 O tempo necessário para a avaliação inicial, avaliação periódica (avaliação no local ou à distância) e reavaliação dependerá da complexidade do CB, da distribuição geográfica das suas actividades, da estrutura do sistema de qualidade, do(s) âmbito(s) proposto(s) para a acreditação e, quando pertinente, da combinação de multi-normas para a acreditação.

7.1.3.1 Na determinação da duração da avaliação (avaliação inicial, avaliação periódica no local, reavaliação, reintegração) serão solicitadas ao CB as seguintes informações e revistas pelo Coordenador do Esquema:

- a) Número efectivo de pessoal envolvido no âmbito da certificação;
- b) Calendário e locais de auditoria confirmados e planeados;
- c) Determinação do tempo de auditoria e justificação para a organização do cliente como parte do contrato do CB com os seus clientes;
- d) Lista de auditores qualificados (internos e externos); e
- e) Lista de empresas certificadas.

7.1.3.2 A avaliação do escritório do CB (File Reviews) será realizado por um período mínimo de um dia, aplicável a um único subescopo avaliado pelo equivalente a uma unidade avaliadora. O número

de dias para a avaliação do gabinete será aumentado no mínimo de um dia para cada sub-âmbito adicional a avaliar para o CB.

- 7.1.3.3 O número mínimo de dias para testemunhar um determinado código crítico, para um determinado cliente e subescopo do CB, será o mesmo que o número de dias homem determinado pelo CB em conformidade com o MD 5 do IAF e verificado e confirmado pelo Coordenador do Esquema.
- 7.1.3.4 A duração da avaliação compreende o número total de dias para avaliação e testemunha de escritório.
- 7.1.3.5 Para cada CB acreditado, o Coordenador do Esquema compilará um programa de avaliação que contenha a equipa de avaliação, durações de avaliação, testemunhas e locais, e datas indicativas das avaliações e testemunhas, tal como definidas no calendário anual de auditorias planeadas confirmado apresentado pelo CB.
- 7.1.4 O SADCAS deve assegurar que a equipa de avaliação nomeada como um todo tenha o conhecimento adequado do(s) âmbito(s) específico(s) da acreditação e compreensão para fazer uma avaliação fiável da competência do CB para operar dentro do(s) âmbito(s) da acreditação pretendida.

7.2 Avaliação inicial

- 7.2.1 A natureza da avaliação inicial dependerá do(s) âmbito(s) da acreditação requerida pelo CB e da complexidade do sistema de gestão que está a ser operado. No entanto, serão abrangidos os seguintes elementos:
- (i) Avaliação do escritório central;
 - (ii) Avaliação de múltiplos locais (independentemente da sua designação e do local em que se aplica); e
 - (iii) Avaliações das actividades do CB (no local ou à distância).

Consultar SADCAS AP 20 que define os procedimentos do SADCAS e os requisitos específicos para amostragem de locais, pessoal e âmbito(s) da acreditação dentro de um ciclo de acreditação para determinar a competência do CB para realizar as actividades abrangidas pelo(s) âmbito(s) da acreditação.

- 7.2.2 Pelo menos 2 semanas antes de uma avaliação, o Líder de Equipa deve desenvolver e enviar ao CB um plano de avaliação indicando a(s) data(s) da avaliação, membros da equipa de avaliação, actividades a serem avaliadas, locais em que as actividades serão avaliadas e pessoal a ser avaliado, quando aplicável.

- 7.2.3 Se o CB não puder acomodar nenhuma das actividades planeadas, tal deverá ser comunicado ao Líder de Equipa o mais cedo possível, para que o plano de avaliação seja ajustado, na medida do possível e dentro dos constrangimentos da AP 20 do SADCAS.
- 7.2.4 Antes da avaliação, será fornecido a cada membro da equipa de avaliação um pacote de avaliação contendo os documentos de avaliação relevantes, incluindo a lista de verificação preenchida pelo CB e o relatório de revisão de documentos.
- 7.2.5 A equipa de avaliação do SADCAS iniciará a avaliação com uma reunião de abertura com o CB, na qual o objectivo da avaliação e os requisitos de acreditação são claramente definidos, e o plano de avaliação, assim como o âmbito da avaliação são confirmados. Consultar SADCAS F 46(a).
- 7.2.6 A equipa de avaliação do SADCAS realizará uma avaliação baseada no plano de avaliação, e analisará toda a informação pertinente e evidências objectivas recolhidas antes e durante a avaliação para determinar a competência do CB, conforme determinado através da sua conformidade com os requisitos de acreditação.
- 7.2.7 Várias técnicas de avaliação serão utilizadas para estabelecer se:
- (i) O sistema de gestão apoia a competência contra o seu âmbito de acreditação, é adequado às necessidades do CB, às disposições organizacionais e aos métodos de funcionamento, incluindo actividades de localização múltipla e ao número de pessoal;
 - (ii) O CB está em conformidade com todos os requisitos de acreditação;
 - (iii) O CB implementou eficazmente todos os requisitos do sistema de gestão;
 - (iv) Os procedimentos operacionais, administrativos e técnicos utilizados para apoiar o sistema de gestão são completos, tecnicamente válidos e apropriados.
- 7.2.8 Serão utilizadas as seguintes técnicas para estabelecer que os procedimentos estão a ser correcta e integralmente implementados:
- (i) Questionamento da gestão e do pessoal que tem um envolvimento nas actividades do CB;
 - (ii) Revisão de um ficheiro de pelo menos uma organização certificada no âmbito específico;
 - (iii) Análise de registos;
 - (iv) Testemunho de pelo menos uma organização certificada no âmbito específico;
 - (v) Testemunho de cada âmbito crítico; e
 - (vi) Verificação das modalidades de exercício do controlo sobre os auditores do CB.

7.2.9 Todos os campos e tipos de actividades do CB serão sujeitos a uma avaliação e revisão técnica por parte do escritório. A equipa avaliará a competência técnica do pessoal relacionada com o tipo de certificação abrangido pelo(s) âmbito(s). Isto será feito através de:

- (i) A análise dos registos acima descritos;
- (ii) Discussões com supervisores e gestores de pessoal;
- (iii) Avaliação do desempenho do pessoal/auditores durante a realização de actividades programadas; e
- (iv) Avaliação dos relatórios de certificação emitidos pelo CB.

A revisão dos processos é feita com a intenção de verificar se os processos contêm evidências suficientes de que o CB efectua as certificações de acordo com os critérios de acreditação. Os processos são avaliados utilizando as secções apropriadas das listas de verificação relevantes do SADCAS.

No caso de âmbitos latentes em que o CB não tenha ficheiros activos ou âmbitos acreditados de clientes, o Assessor Técnico informará o Líder de Equipae avaliará se o CB tem a competência necessária para manter o âmbito. O assessor do SADCAS verificará também se os auditores do CB têm um contrato e se os auditores foram testemunhados e/ou considerados competentes de acordo com o procedimento do CB. A competência dos auditores será avaliada de acordo com a norma internacional pertinente.

7.2.10 Se o CB não puder fornecer pelo menos uma testemunha e/ou elementos de prova suficientes para uma avaliação vertical no dia da avaliação, o avaliador tem o direito de terminar a avaliação, e remarcar para outro dia, a custo total para o CB.

7.2.11 O Assessor registará toda a informação recolhida durante a avaliação nos formulários relevantes do SADCAS previstos para o efeito. Os registos devem ser suficientemente abrangentes para permitir que um perito independente que preste serviço no Comité de Aprovação de Acreditações chegue à mesma conclusão.

7.2.12 A equipa relatará as conclusões levantadas durante a avaliação no local sobre a não-conformidade, acção correctiva e relatório de apuramento do formulário SADCAS F 61 (b) e terá de chegar a acordo sobre a natureza e classificação da não-conformidade. Cada formulário deverá ser assinado pelo Assessor e pelo representante da organização. Se a equipa não conseguir chegar a uma decisão sobre uma constatação, o assunto será remetido o SADCAS para esclarecimento.

7.2.13 Após cada membro da equipa de avaliação ter concluído a respectiva tarefa de acordo com o plano de avaliação, realizarão uma reunião privada para resumir as suas conclusões e contribuir para uma visão coordenada sobre o estatuto do sistema do CB candidato.

- 7.2.14 A equipa, juntamente com o representante do CB, acordará sobre o projecto do âmbito da acreditação durante a reunião de encerramento.
- 7.2.15 No final de uma avaliação, quer seja realizada no local ou à distância, será realizada uma reunião entre a equipa de avaliação e o CB. Consultar SADCAS F 46 (b). Nesta reunião, a equipa de avaliação deverá apresentar um relatório sobre as constatações identificadas durante a avaliação e detalhar por escrito quaisquer não conformidades. O Líder da equipa dará ao CB a oportunidade de procurar esclarecimentos sobre as constatações, incluindo quaisquer não conformidades e a sua base.
- 7.2.16 Um resumo do relatório de avaliação [SADCAS F 61 (c)] será fornecido por escrito ao CB sem demora injustificada. Se o relatório escrito sobre o resultado da avaliação diferir do resultado entregue no final da avaliação (ver 6.2.15 supra), o SADCAS fornecerá uma explicação por escrito ao organismo de avaliação da conformidade avaliado. Se for necessária uma acção correctiva por parte do CB [SADCAS F 61 (b)], a organização requerente deverá analisar a extensão e a causa raiz das não-conformidades, e identificar e propor acções correctivas para resolver as não-conformidades levantadas no prazo de um (1) mês após a avaliação e ter a acção correctiva autorizada no prazo de três (3) meses após a avaliação. Na maioria dos casos, as evidências podem ser fornecidas por correio/fax/e-mail, embora possa haver situações em que serão necessárias visitas adicionais ao CB. Se a equipa de avaliação recomendar uma visita adicional para limpeza dos resultados, esta será a custo para a organização. O SADCAS irá rever as evidências fornecidas e decidir sobre a sua aceitabilidade.
- 7.2.17 As acções correctivas fornecidas pelo CB serão revistas pelo avaliador pertinente, para determinar se as acções são adequadas e abordam suficientemente as não conformidades. Quando a análise da causa raiz do CB e/ou as acções correctivas não forem consideradas suficientes, serão solicitadas mais informações ao CB, ou poderá ser efectuada uma avaliação de acompanhamento para verificar a aplicação efectiva das acções correctivas ao custo do CB.
- 7.2.18 Quando todas as acções correctivas tiverem sido aprovadas pela equipa de avaliação, o Comité de Aprovação de Acreditação (AAC) do SADCAS analisará a documentação de avaliação e decidirá se deve apoiar a recomendação feita pela equipa. Se a AAC estiver satisfeita, a acreditação será concedida e será emitido um certificado do SADCAS e o âmbito da acreditação. As reuniões do Comité de Aprovação do SADCAS serão realizadas, conforme necessário, sem atrasos indevidos no processo de tomada de decisão de acreditação. A AAC deverá realizar-se no prazo de duas (2) semanas após a revisão do processo.

Nota: O Certificado e o(s) horário(s) de acreditação não serão emitidos se houver quaisquer taxas pendentes.

7.3 Organismos de Certificação Multi-Locais

7.3.1 Um requerente que opera a partir de um CB central através de vários locais pode solicitar uma única acreditação, desde que as condições especificadas na norma pertinente sejam cumpridas.

Aos grupos de CB que operam sob o mesmo sistema da qualidade são atribuídos números de acreditação individuais, e cada CB satélite será avaliado individualmente.

Quando os CB tiverem sucursais noutros países, essas sucursais serão sujeitas a visitas de avaliação, desde que não sejam apenas um escritório de vendas. Sempre que os locais possam ser classificados como locais críticos estrangeiros e se enquadrem na política do IAF sobre a passagem das fronteiras, entra em vigor a AP 19 do SADCAS.

Qualquer sucursal que realize as seguintes actividades deve ser visitada:

- a) Organizar certificações;
- b) Manter os ficheiros dos CB;
- c) Nomear auditores;
- d) Manter um sistema de qualidade diferente;
- e) Manter um sistema de qualidade semelhante ao do escritório principal, mas geri-lo eles próprios.

7.3.2 Os CB não podem, em circunstância alguma, franquear as suas actividades acreditadas a outros CB/organizações.

7.3.3 No momento da candidatura, o CB deve indicar o número e a gama de locais a operar. Todos os locais serão visitados durante a avaliação inicial, depois disso, o SADCAS visitará locais seleccionados tendo em conta:

- (i) Os resultados das auditorias internas do CB central e dos locais;
- (ii) Os resultados das revisões de gestão;
- (iii) Variações no tamanho dos locais;
- (iv) Complexidade do sistema de qualidade;
- (v) Complexidade dos locais;
- (vi) Variações nas actividades empreendidas, por exemplo, tipos de actividades de certificação.

7.3.4 Normalmente não será necessário testemunhar toda a gama de âmbitos para cada local seleccionado, uma vez acreditado.

7.3.5 O SADCAS procurará estabelecer através de evidências objectivas e utilizando várias técnicas que:

- (i) Todos os locais estão a funcionar sob o mesmo sistema de qualidade;
- (ii) Todos os locais estão incluídos no programa de auditoria interna e no processo de revisão central.

7.3.6 Todos os locais devem trabalhar de acordo com os mesmos requisitos e podem ser sujeitos a uma avaliação por amostragem como parte do processo de acreditação para fornecer evidências do funcionamento e eficácia do sistema.

7.3.7 Durante a avaliação central do CB, o SADCAS pode ter necessidade de ver registos de actividades, que estão a ser realizadas em diferentes locais.

7.3.8 Se o SADCAS observar o incumprimento no CB central ou em qualquer um dos locais de um CB com múltiplos locais, o procedimento de acção correctiva aplicar-se-á a todos os locais, quando aplicável. No caso de os resultados de qualquer das avaliações de "locais de amostragem" revelarem que existe uma fraqueza ou inconsistência significativa na aplicação do sistema de qualidade, o SADCAS irá rever o programa de avaliação e poderá aumentar o número de locais a serem avaliados.

7.3.9 O não cumprimento por um local dos requisitos do SADCAS pode levar à remoção do local do âmbito da acreditação. Se a causa do incumprimento for a falta de controlo central, então a acreditação da empresa será sujeita a revisão pelo SADCAS e poderá levar à suspensão ou retirada da acreditação de todos os locais.

7.3.10 Geralmente, cada local a partir do qual um CB está a funcionar será visitado pelo menos uma vez durante o ciclo de avaliação.

7.3.11 O SADCAS deve ser avisado de quaisquer alterações de endereços e actividades de localização, ver SADCAS F 44. O estabelecimento de quaisquer novos locais a partir dos quais o CB se propõe oferecer um serviço acreditado deve ser notificado ao SADCAS antes de estes poderem ser incluídos no âmbito da acreditação. A necessidade de avaliação do novo local será revista, o âmbito da acreditação será alterado conforme apropriado e o local será incluído no programa de avaliações e reavaliações periódicas no local.

7.4 Avaliação Multi-Normas

7.4.1 Um OC que deseje ser avaliado segundo duas (2) ou mais normas de acreditação pode ser avaliado segundo múltiplas normas na mesma avaliação, utilizando um Líder de Equipaconhecedor das múltiplas normas para as quais se solicita a acreditação, juntamente com os avaliadores técnicos/peritos técnicos necessários.

- 7.4.2 Nos casos em que o âmbito de aplicação solicitado recaia em diferentes esquemas e/ou sub esquemas (por exemplo, certificação de sistemas de gestão em conformidade com a ISO/IEC 17021-1 e inspecção em conformidade com a ISO/IEC 17020, ou certificação para a ISO/IEC 17021-1 e certificação de produtos em conformidade com a ISO/IEC 17020:2012), os formulários de pedido de acreditação e de aprovação de formulários pessoais dos diferentes esquemas devem ser preenchidos na íntegra, embora apenas uma cópia de toda a informação requerida deva ser submetida ao SADCAS. Cada organização candidata também fornece listas de verificação preenchidas do SADCAS apropriadas ao seu âmbito de aplicação e combinação multi-padrão, indicando onde os requisitos são abordados no seu sistema.
- 7.4.3 Os formulários de candidatura são enviados ao Coordenador do Esquema que irá processar o formulário de candidatura tal como descrito na cláusula 3 deste documento.
- 7.4.4 É importante que a organização assegure que os padrões múltiplos aplicáveis sejam plenamente abordados no seu sistema documentado, a fim de assegurar que todos os requisitos sejam plenamente abordados. Se o sistema documentado não abordar plenamente as normas múltiplas aplicáveis, poderá ser necessário tempo adicional para a revisão e avaliação do documento. É preferível um sistema integrado de gestão.
- 7.4.5 O processo normal de aplicação e avaliação é seguido, tal como descrito nas cláusulas 3 a 6, com uma pré-avaliação que pode ser obrigatória para uma avaliação multi-normas.

7.5 Testemunho de âmbitos de aplicação

- 7.5.1 O objectivo das testemunhas realizadas pelo SADCAS é verificar se o CB implementou os procedimentos no local. É também verificar que o CB cobre todos os requisitos de certificação necessários e que utilizam auditores devidamente qualificados. Todas as observações feitas durante a testemunha devem ser registadas no SADCAS F 61 (h-1)/SADCAS F 61 (h-2)/ SADCAS F 61 (h-3). O resumo do relatório de testemunhas deve ser completado na SADCAS F 81. Poderá ser necessário que o avaliador do SADCAS assista a mais do que um auditor durante a avaliação das testemunhas. Não é necessário que o mesmo auditor seja testemunha durante toda a actividade. Devem ser preenchidos formulários de relatório de testemunhas separados para cada auditor testemunhado.
- 7.5.2 É preferível que as auditorias testemunhadas planeadas pelo CB sejam para auditorias iniciais ou de recertificação, para que o processo completo possa ser avaliado pelo avaliador do SADCAS. As auditorias das fases 1 e 2 das testemunhas para a acreditação inicial devem abranger pelo menos um dos clientes do CB.

- 7.5.3 O SADCAS é responsável pelo desenvolvimento de um programa de avaliação de 5 anos para permitir a amostragem apropriada dos âmbitos a serem avaliados através de testemunhas e/ou revisão dos processos. A amostragem deve basear-se no número de âmbitos críticos incluídos no pedido e no volume de certificações nos âmbitos e deve ser tal que o SADCAS obtenha evidências a fim de tomar uma decisão justa sobre a competência do CB para realizar certificações.
- 7.5.4 Sempre que o pedido de avaliação inicial contenha âmbitos críticos, o SADCAS deve discutir com o cliente o aspecto testemunhal do processo de acreditação. O testemunho de códigos/categorias críticas deve ter em consideração o sector/actividade económica e os requisitos delineados no IAF MD 17/16.
- 7.5.5 Quando o número de âmbitos críticos solicitados for superior a 4, então o SADCAS pode, com base em vários factores, aumentar o número de testemunhas. De preferência, apenas uma testemunha deve ser efectuada num âmbito crítico em cada avaliação. O SADCAS pode reduzir o número de testemunhas para um CB com base em vários factores (história de competência, competência anterior do CB, etc.). A razão para a redução deve ser apresentada no ficheiro da empresa. É prática normal substituir algumas testemunhas no local por uma visita adicional ao escritório para rever um maior número de processos.
- 7.5.6 Quando o pedido de avaliação inicial contiver mais de 4 âmbitos não críticos, o SADCAS deverá testemunhar um mínimo de 2 certificações. O SADCAS recolherá amostras do resto dos processos para revisão antes da acreditação. Se o pedido contiver 4 ou menos de 4 âmbitos não críticos, o SADCAS testemunhará um mínimo de 1 âmbito de aplicação.
- 7.5.7 Sempre que o pedido de uma inicial e/ou extensão de âmbito contenha âmbitos no sector alimentar, o SADCAS deve discutir com o cliente o aspecto testemunhal do processo de acreditação. Deve ser explicado ao requerente que os âmbitos de aplicação alimentar são considerados críticos e que o SADCAS testemunhará âmbitos de aplicação críticos antes de conceder a acreditação.
- 7.5.8 As regras de testemunho definidas no IAF MD17/16 aplicam-se à concessão e extensão da acreditação de cada esquema de gestão que pode ser complementada com outras actividades de avaliação para garantir a cobertura adequada do âmbito do candidato para cada grupo técnico. Após a avaliação inicial e o CB ter sido acreditado, o SADCAS dispersa as testemunhas ao longo do ciclo de 5 anos.
- 7.5.9 O programa de avaliação deve assegurar que a competência seja avaliada ao longo de todo o ciclo de acreditação, utilizando actividades de avaliação do gabinete, incluindo análises dos processos e/ou actividades de testemunha e tendo em consideração critérios como o desempenho global do CB, número de certificados emitidos, número de auditores, países onde o CB exerce as suas

actividades e quaisquer outros critérios que possam ser definidos de acordo com as actividades do CB.

7.5.10 Para cada 500 certificações feitas num determinado âmbito crítico, deve ser feita pelo menos uma testemunha. Quando o número for superior a 500 mas inferior a 1000, deverá ser feito um mínimo de duas testemunhas. Quando o número de certificações exceder 1000 num âmbito crítico específico, o SADCAS determinará o número de testemunhas a serem realizadas, mas não deverão ser menos de três. Isto aplica-se para a avaliação inicial. Posteriormente, o número de testemunhas poderá ser reduzido em conformidade com este procedimento.

7.5.11 O Líder de Equipa or, no caso do EMS, HACCP a testemunhar, o TA/TE deverá realizar a actividade de testemunha.

7.5.12 Uma vez acordada a auditoria de uma testemunha entre o SADCAS e um CB, aplica-se o seguinte:

- a) O CB deve assegurar que o SADCAS recebe um plano de auditoria incluindo localização(ões) e contactos do auditor do CB duas (2) semanas antes da data da auditoria;
- b) O CB deve assegurar que o SADCAS receba informações sobre quaisquer requisitos especiais, tais como segurança, código de vestuário, habilitação de segurança, etc., pelo menos duas (2) semanas antes da data da auditoria;
- c) O CB deve assegurar que o SADCAS recebe uma cópia do CV do auditor seleccionado e um relatório de avaliação de competência duas (2) semanas antes da auditoria;
- d) O CB deve assegurar que o seu Líder de Equipa comunique o papel do SADCAS ao estabelecimento na reunião de abertura e reafirme a confidencialidade;
- e) O CB deve garantir que o seu auditor permite ao avaliador do SADCAS rever qualquer documentação que o auditor do CB tenha recolhido amostras nas instalações que estão a ser auditadas;
- f) A fim de tomar uma decisão informada no final do processo de auditoria testemunhado, o avaliador do SADCAS precisa de testemunhar tanto quanto possível o processo de auditoria e, portanto, a exigência de testemunhar quaisquer reuniões e discussões entre a equipa, bem como a organização, tanto quanto possível;
- g) O SADCAS não realiza nenhuma reunião de abertura nem de encerramento com actividades de auditoria de testemunhas;
- h) O SADCAS providenciará viagens e alojamento para os seus assessores;
- i) O coordenador do esquema deve assegurar que o CB fornece uma cópia do relatório de auditoria do CB que é objecto da testemunha no prazo de um mês após a conclusão da auditoria. Caso não o faça dentro deste prazo, a actividade da testemunha poderá ser declarada "nula e sem efeito" e uma nova actividade da testemunha terá de ser organizada;
- j) Ao receber o relatório final do CB, é enviado ao Assessor do SADCAS que finalizará o relatório de testemunhas SADCAS F 61 (h-1)/SADCAS F 61 (h-2)/SADCAS F 61 (h-3) declarando se o CB e a equipa de auditoria realizaram uma auditoria competente da organização e destacando

as áreas de preocupação, completando o resumo das testemunhas do SADCAS F 81 no prazo de quinze (15) dias;

- k) O relatório final do avaliador pode ser submetido a um Comité de Aprovação de Acreditação (AAC), conforme delineado na AP 14 do SADCAS. Caso seja identificado um problema que afecte a competência do CB para realizar certificações, o SADCAS deverá comunicar o feedback ao CB para que este tome as medidas adequadas. Os relatórios serão acompanhados na próxima avaliação.

7.5.13 Poderá ser necessária uma actividade adicional de testemunha como parte da autorização para tal não-conformidade.

7.5.14 Todas as testemunhas anuais para a manutenção da acreditação devem ser realizadas de preferência antes das avaliações no local. É da responsabilidade do CB transmitir trimestralmente as datas de auditoria ao SADCAS. Caso uma testemunha não seja efectuada antes da visita ao local, a equipa de avaliação recomendará a continuação da acreditação, sujeita a uma testemunha bem sucedida. A AAC terá também este aspecto em consideração.

8 O CICLO DE ACREDITAÇÃO

8.1 O Ciclo de Acreditação começa no dia da decisão de conceder a acreditação inicial ou decisão após reavaliação, e é válido por um período de 5 anos, sujeito ao cumprimento dos Requisitos de Acreditação (Consultar F 44). O programa de avaliação deve assegurar que os requisitos da norma internacional e outros documentos normativos contendo os requisitos do CB e o âmbito da acreditação sejam avaliados tendo em consideração os riscos.

8.2 Uma vez concedida a acreditação, o Coordenador do Esquema aplicará um programa de avaliação em que as avaliações das actividades do CB ao longo do ciclo são planeadas e conduzidas de acordo com o SADCAS AP 20.

8.3 Ao estabelecer o programa de avaliação, o coordenador do esquema deve cobrir o(s) âmbito(s) de cada CB acreditado e considerar factores como informação sobre o sistema e actividades de gestão do CB, o seu desempenho, riscos identificados, locais/locais relevantes, número e competência dos auditores e número de clientes/certificados emitidos. Algumas destas informações serão normalmente registadas pelo Líder de Equipa na Matriz de Avaliação (SADCAS F 101/102/103) e/ou nos formulários de Feedback de Avaliação (SADCAS F 57), ou estarão contidas nas decisões do Comité de Aprovação de Acreditação. O programa de avaliação precisa de ser revisto e actualizado periodicamente.

8.4 O Programa de Avaliação consiste em:

- Avaliações periódicas no local; e
- Uma reavaliação antes da expiração do Certificado de Acreditação.

9 AVALIAÇÃO PERIÓDICA

9.1 Geral

9.1.1 Após a acreditação, o SADCAS verificará o cumprimento contínuo dos requisitos de acreditação, realizando visitas periódicas no local a um CB. A primeira avaliação periódica no local é realizada não mais de 12 meses após a acreditação, a seguir anualmente ao longo de todo o ciclo de acreditação. Os intervalos entre as avaliações periódicas no local podem ser alargados em função dos riscos associados, mas não devem exceder dois anos. Se o SADCAS determinar que uma avaliação no local não é possível ou viável, deve ser utilizada outra técnica de avaliação (por exemplo, avaliação remota) para alcançar o mesmo objectivo que a avaliação no local que está a ser substituída.

9.1.2 O nível de amostragem dos locais e do pessoal dependerá do desempenho ao longo do ciclo de avaliação, da extensão de quaisquer alterações que tenham ocorrido, e do nível de confiança, que pode ser colocado nas medidas de desempenho, e nos sistemas de controlo do CB.

9.2 Avaliação periódica no local

Serão planeadas visitas periódicas ao local para cobrir todo o(s) âmbito(s) da acreditação ao longo do ciclo de avaliação. O SADCAS planeará as visitas periódicas no local do CB acreditado tendo em conta outras actividades periódicas no local. Quaisquer revisões do sistema de gestão serão revistas durante estas visitas. Alterações extensivas podem exigir tempo adicional de avaliação.

Será fornecido um relatório às instalações no momento da avaliação periódica no local. Quando for necessária uma acção correctiva, a instalação deverá resolver a não-conformidade e ter a acção correctiva aprovada no prazo de dois (2) meses após a avaliação.

Na maioria dos casos, as evidências podem ser fornecidas por correio electrónico/fax/post, embora possa haver situações em que possam ser necessárias visitas adicionais ao CB. O SADCAS irá rever as evidências fornecidas e decidir sobre a sua aceitabilidade.

9.3 Organismos de Certificação Multi-Locais

Para os CB com vários locais, o sistema central de qualidade e os requisitos técnicos serão sujeitos a avaliações periódicas no local, sendo a primeira visita periódica no local realizada não mais de 12 meses após a acreditação e, posteriormente, anualmente ao longo de todo o ciclo de acreditação. Os intervalos entre as visitas periódicas no local podem ser alargados em função dos riscos associados, mas não devem exceder dois anos. Prevê-se que, para além do CB central, seja visitado pelo menos um local por ano, com uma visita a cada local a decorrer geralmente ao longo do ciclo de avaliação. Contudo, o nível de amostragem dos locais e do pessoal dependerá do desempenho ao longo do ciclo de avaliação, da extensão de quaisquer alterações que tenham ocorrido e do nível de confiança que possa ser colocado nas medidas de desempenho e nos sistemas de controlo do CB.

9.4 Avaliação no local de Organismos de certificação

A avaliação no local de um CB será efectuada em **cada** visita periódica no local, sempre que praticável. Os mesmos critérios utilizados para a avaliação serão considerados ao determinar o número e o tipo de actividades a serem testemunhadas. O CB informará o SADCAS se um local não estiver disponível para a visita periódica no local prevista.

A organização candidata deve abordar as não conformidades levantadas e mandar limpar as medidas correctivas no prazo de dois (2) meses após a avaliação.

10 REAVALIAÇÃO

10.1 O CB deve apresentar um formulário de pedido de renovação da acreditação pelo menos 9 meses antes do termo da acreditação, com pelo menos os seguintes elementos

- Listas de verificação técnica e de gestão totalmente preenchidas, contendo comentários sobre a forma como os requisitos da norma relevante são implementados e em que política/procedimentos é abordada.
- O SADCAS pode solicitar outras informações conforme necessário, por exemplo, relatórios para novos âmbitos adicionados.

10.2 As informações sobre a candidatura serão submetidas à equipa de avaliação assim que forem nomeadas, a fim de permitir à equipa preparar-se para a avaliação, e solicitar qualquer informação/clarificação adicional antes da avaliação. Não é necessário fornecer informações sobre esta informação, a não ser que sejam preocupantes e que o CB seja obrigado a tomar medidas.

10.3 Uma reavaliação é planeada e realizada pelo menos 6 meses antes do fim do ciclo de acreditação. As visitas de reavaliação terão em consideração a informação recolhida a partir das avaliações realizadas no âmbito do ciclo de acreditação. Esta informação é normalmente obtida a partir dos formulários de matriz de avaliação preenchidos para o ciclo. Os mesmos critérios utilizados para a avaliação serão considerados ao determinar o número de actividades e pessoal a avaliar. A reavaliação deverá confirmar a competência do CB e abranger todos os requisitos da(s) norma(s) para a(s) qual(is) o CB é acreditado.

10.4 A organização candidata deve abordar as não conformidades levantadas e mandar limpar as medidas correctivas no prazo de dois (2) meses após a avaliação.

Nota: Se o pedido de renovação da acreditação não for apresentado antes da expiração do Certificado, não poderá ser efectuada uma reavaliação antes do fim do ciclo de acreditação, resultando na expiração da acreditação do CB e na necessidade de o CB apresentar um novo

pedido de acreditação como novo requerente. Todas as taxas de pedido e prazos serão aplicados para o novo pedido.

11 EXTENSÕES DE ÂMBITO

11.1 Existem dois tipos de extensões ao âmbito da acreditação:

- Um âmbito totalmente novo, incluindo as actividades de avaliação da conformidade dentro desse âmbito; e
- Actividades de avaliação da conformidade acrescentadas a um âmbito já existente e acreditado.

11.2 Após a recepção de um pedido de extensão do âmbito da acreditação, incluindo informação de apoio para demonstrar que os requisitos para a acreditação são cumpridos, o SADCAS determinará o pedido em conformidade com a cláusula 3 e determinará se há ou não necessidade de uma avaliação adicional ou se uma avaliação do âmbito solicitado pode ocorrer durante a próxima avaliação planeada do CB.

11.3 Os seguintes factores serão tomados em consideração:

- (i) Âmbito de acreditação existente;
- (ii) Riscos associados às actividades ou locais a serem cobertos na extensão do âmbito;
- (iii) Âmbitos a que se candidatou;
- (iv) O local onde a extensão do âmbito é procurada;
- (v) Quer se trate ou não de um conjunto diferente de competências necessárias para executar os âmbitos solicitados; e
- (vi) Competência do pessoal.

11.4 Para que uma avaliação da extensão do âmbito de aplicação solicitada tenha lugar na próxima avaliação programada, o pedido deve ser apresentado ao SADCAS pelo menos seis (6) semanas antes da data da próxima avaliação.

11.5 Sempre que possível e desejável, qualquer trabalho adicional será realizado na próxima visita periódica de avaliação ou reavaliação no local; sempre que necessário, serão organizadas visitas adicionais. O programa de avaliação e planeamento para as avaliações subsequentes será revisto e poderá ser revisto e as taxas do CB poderão ser revistas em conformidade.

11.6 Para a extensão a âmbitos críticos, o SADCAS deverá testemunhar o âmbito antes de ser concedida a acreditação ao CB para esse âmbito.

11.7 Para âmbitos não críticos, o SADCAS testemunhará um mínimo de 1 âmbito por pedido de extensão antes da extensão ser dada e conduzirá uma revisão do ficheiro sobre o restante.

- 11.8 Nos casos em que, na opinião do SADCAS, a extensão é tal que não envolve novos conhecimentos por parte do CB, o SADCAS pode renunciar à avaliação no local do escritório. A razão para tal deve ser documentada no ficheiro específico para a empresa.
- 11.9 Para a certificação de produtos, uma vez aprovado um âmbito de aplicação, é possível que um CB adicione normas adicionais ao âmbito aprovado sem ser avaliado pelo SADCAS para as adições, desde que o CB possa demonstrar que tem acesso à competência exigida pelas especificações/normas aplicáveis, tais como:
- a) As especificações/normas escritas;
 - b) Auditores competentes;
 - c) Instalações de ensaio competentes;
 - d) Requisitos específicos exigidos pelos documentos do IAF

12 ACREDITAÇÃO DE LOCAIS CRÍTICOS NO ESTRANGEIRO

Consultar SADCAS AP 19.

13 ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO

- 13.1.1 É política do SADCAS definir o(s) âmbito(s) da acreditação de um CB da forma mais precisa possível. Os OC serão, portanto, convidados a especificar em pormenor os subespaços específicos e os códigos NACE para os quais a acreditação é solicitada e os locais em que estas actividades devem ser realizadas. O(s) âmbito(s) e sub âmbito(s) serão acordados, na medida do possível, antes da avaliação, a fim de determinar a extensão das actividades de avaliação. Na sequência de uma avaliação bem sucedida, o(s) âmbito(s), incluindo especificações e procedimentos normalizados relevantes para as actividades de certificação em causa, serão identificados no âmbito da acreditação.

Após a acreditação, considera-se que o âmbito de aplicação é do domínio público, salvo pedido em contrário do CB por razões legítimas, e constituirá a base do Directório de publicações do SADCAS das Organizações Acreditadas.

14 PRAZO PARA O PROCESSO DE ACREDITAÇÃO

- 14.1 O SADCAS faz todos os esforços para assegurar que todos os pedidos sejam processados da forma mais eficiente possível. O tempo necessário para processar um pedido depende de uma série de factores, alguns dos quais estão fora do controlo do SADCAS. O tempo depende de:

- (i) A qualidade da documentação do candidato e a medida em que cumpre os requisitos do SADCAS. Pode ocorrer um atraso devido à insuficiência de procedimentos documentados e à apresentação de Manuais de Qualidade inadequados;
- (ii) A disponibilidade de avaliadores/especialistas técnicos adequados;
- (iii) O nível de implementação do sistema e as evidências de competência técnica disponíveis
- (iv) Com que eficiência a organização candidata elimina as não conformidades após a avaliação inicial;
- (v) A disponibilidade dos recursos no seio do SADCAS.

15 RECLAMAÇÕES, APELAÇÕES E DISPUTAS

15.1 Reclamações, recursos e disputas serão tratados em conformidade com a AP 08 do SADCAS.

16 OBRIGAÇÕES E DEVERES DAS INSTALAÇÕES ACREDITADAS

16.1 As obrigações e deveres de uma instalação acreditada são capturados no F 44 do SADCAS. Todas as organizações candidatas precisam de se familiarizar com o conteúdo deste documento.

16.2 As instalações acreditadas são obrigadas a pagar as taxas especificadas na AP 02 do SADCAS. As taxas actuais são publicadas no website do SADCAS: www.sadcas.org.

17 SUSPENSÃO DE ACREDITAÇÃO

17.1 O SADCAS TR 06 abrange a suspensão e o restabelecimento da acreditação.

17.2 Se o CB tiver de realizar qualquer actividade no âmbito da suspensão durante o período de suspensão, deve informar o SADCAS o mais cedo possível sobre os preparativos para uma reavaliação da reintegração.

18 RETIRADA DA ACREDITAÇÃO

18.1A SADCAS TR 06 abrange a retirada da acreditação.

18.2 Se a acreditação do CB for retirada, o CB deverá apresentar um novo pedido de acreditação ao SADCAS caso deseje continuar.

19 REDUÇÃO DO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO

Um CB pode requerer ao SADCAS a redução do seu âmbito de acreditação em qualquer altura. Um pedido de redução do âmbito pode ser apresentado por várias razões, tais como falta de acesso aos conhecimentos necessários para o âmbito, pedidos insuficientes no âmbito, etc.

Se o CB não cumprir os requisitos de acreditação para os códigos do(s) subespaço(s)/NACE já acreditados, incluindo a competência do pessoal, o SADCAS reduzirá o âmbito da acreditação para excluir esses subespaços/códigos do NACE.

O SADCAS actualizará o certificado e o âmbito da acreditação em conformidade e publicará a versão alterada no website do SADCAS.

20 REFERÊNCIAS

- Os documentos obrigatórios, informativos e de orientação da IAF estão disponíveis no sítio web do IAF www.iaf.nu
- ISO/IEC 17021-1: Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de auditoria e certificação de sistemas de gestão - Parte 1: Requisitos
- ISO/IEC 17021-2: Requisitos para organismos de auditoria e certificação de sistemas de gestão -- Parte 2: Requisitos de competência para auditoria e certificação de sistemas de gestão ambiental
- ISO/IEC 17021-3: Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de auditoria e certificação de sistemas de gestão - Parte 3: Requisitos de competência para auditoria e certificação de sistemas de gestão da qualidade
- ISO/IEC 17021-10: Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de auditoria e certificação de sistemas de gestão - Parte 10: Requisitos de competência para auditoria e certificação de sistemas de gestão da saúde e segurança no trabalho
- ISO/TS 22003: Sistemas de gestão da segurança alimentar - Requisitos para organismos de auditoria e certificação de sistemas de gestão da segurança alimentar
- ISO/IEC 17024: Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de certificação de pessoas
- ISO/IEC 17065: Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços
- ISO 19011: Directrizes para a auditoria de sistemas de gestão
- ISO 45001: Sistemas de gestão de saúde e segurança no trabalho - Requisitos com orientações de utilização
- SADCAS TR 01: Parte 1: Condições para a utilização da acreditação do SADCAS Símbolo
- SADCAS TR 01: Parte 2: Utilização do Símbolo de Acreditação combinado e da Marca ILAC MRA/IAF
- SADCAS TR 03: Representante nomeado e signatários - Responsabilidades
- SADCAS TR 06: Suspensão e re-instauração de organizações acreditadas
- SADCAS AP 08: Procedimento de tratamento de feedback do cliente
- SADCAS AP 13: Preparação do relatório de avaliação
- SADCAS AP 14: Processo de tomada de decisão em matéria de acreditação

- SADCAS AP 18 - Critérios para avaliações extraordinárias
- SADCAS AP 19: Acreditação transfronteiriça
- SADCAS AP 20 - Amostragem para efeitos de avaliação
- SADCAS PM 01 - Manual de Políticas do SADCAS
- SADCAS F 43 (d): Pedido de acreditação de organismos de certificação para sistemas de gestão
- SADCAS F 43 (e): Pedido de acreditação de organismos de certificação - Produtos
- SADCAS F 43 (g): Pedido de acreditação de organismos de certificação de pessoal
- SADCAS F 43 (f): Pedido de aprovação de pessoal
- SADCAS F 44: Acordo de acreditação do SADCAS
- SADCAS F 46 (a): Avaliação no local - Agenda da reunião de abertura
- SADCAS F 46 (b): Avaliação no local - Agenda da reunião de encerramento
- SADCAS F 46 (c): Registo de presenças - Avaliação no local - Reuniões de abertura/encerramento
- SADCAS F 57: Feedback das avaliações
- SADCAS F 61 (b): Organismo de avaliação da conformidade - Não-conformidade, acção correctiva e relatório de apuramento
- SADCAS F 61 (c): Relatório de recomendação de avaliação
- SADCAS F 61 (a--) - Relatório de Revisão Documental para Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
- SADCAS F 61 (a-5)- Relatório de Revisão Documental para Organismos de Certificação de Produtos
- SADCAS F 61 (a--) - Relatório de Revisão Documental para Organismos de Certificação de Pessoal
- SADCAS F 61 (h-1): Relatório sobre o testemunho de um organismo de certificação de sistemas de gestão (ISO/IEC 17021)
- SADCAS F 61 (h-2): Relatório sobre o testemunho de um organismo de certificação de produtos (ISO/IEC 17065)
- SADCAS F 61 (h-3): Relatório sobre o testemunho de um organismo de certificação de pessoas
- SADCAS F 81: Resumo das testemunhas para organismos de certificação
- SADCAS F 93: Verificação da exaustividade da candidatura e revisão dos recursos
- SADCAS F 101: Matriz do ciclo de avaliação ISO/IEC 17021-1:2015
- SADCAS F 102: Matriz do ciclo de avaliação ISO/IEC 17065:2012
- SADCAS F 103: Ciclo de avaliação Matriz ISO/IEC 17024:2012
- SADCAS SL 20: Plano de Avaliação
- SADCAS AP 23- Avaliações Remotas- Gestão e Execução.

APÊNDICE 1: ÂMBITO DE ACCREDITAÇÃO

Quadro 1: ÂMBITO DE ACREDITAÇÃO SGQ (ISO 9001)

Todos os códigos IAF (ver IAF ID1) foram fundidos numa série de agrupamentoa técnicos para SGQ.

Técnico cluster	Código IAF	Descrição do sector/actividade económica, de acordo com a IAF ID1	Código(s) crítico(s)
Alimentação	1	Agricultura, silvicultura e pesca	3
	3	Produtos alimentares, bebidas e tabaco	
	30	Hotéis e restaurantes	
Mecânica	17	Metais básicos e produtos metálicos manufacturados	22 ou 20
	18	Maquinaria e equipamento	
	19	Equipamento eléctrico e óptico	
	20	Construção naval	
	22	Outro equipamento de transporte	
Papel	7	Limitado a "Produtos de papel".	9
	8	Empresas editoras	
	9	Empresas gráficas	
Minerais	2	Minas e pedreiras	2 ou 15
	15	Produtos minerais não metálicos	
	16	Betão, cimento, cal, gesso, etc.	
Construção	28	Construção	28
	34	Serviços de engenharia	
Produção de mercadorias	4	Têxteis e produtos têxteis	21 5 ou 14
	5	Couro e produtos de couro	
	6	Madeira e produtos de madeira	
	14	Produtos de borracha e plástico	
	23	Fabrico não classificado noutros locais	
Produtos químicos	7	Limitado ao "fabrico de pasta e papel".	12
	10	Fabrico de coque e de produtos petrolíferos refinados	
	12	Produtos químicos, produtos químicos e fibras	
Fornecimento	25	Fornecimento de electricidade	26
	26	Fornecimento de gás	

Técnico cluster	Código IAF	Descrição do sector/actividade económica, de acordo com a IAF ID1	Código(s) crítico(s)
	27	Abastecimento de água	
Transporte & Gestão de resíduos	24	Reciclagem	24
	31	Transporte, armazenamento e comunicação	
	39	Outros serviços sociais	
Serviços	29	Comércio por grosso e a retalho; Reparação de veículos automóveis, motociclos e bens pessoais e domésticos	37 ou 33
	32	Intermediação financeira; bens imóveis; arrendamento	
	33	Tecnologia da informação	
	35	Outros serviços	
	37	Educação	
	36	Administração pública	
Nuclear	11	Combustível nuclear	11
Farmacêutica	13	Farmacêuticos	13
Aeroespacial	21	Aeroespacial	21
Saúde	38	Saúde e trabalho social	38

Quadro 2: ÂMBITO DE ACREDITAÇÃO DO EMS (ISO 14001)

Todos os códigos IAF (ver IAF ID1) foram fundidos numa série de agrupamentos técnicos para EMS.

Agrupamento técnico	Código IAF	Descrição do sector/actividade económica, de acordo com a IAF ID1	Código(s) crítico(s)
Agricultura, silvicultura e pesca	1	Agricultura, silvicultura e pesca	1
Alimentação	3	Produtos alimentares, bebidas e tabaco	3
	30	Hotéis e restaurantes	
Mecânica	17	Limitado a "Produtos metálicos fabricados"	20 ou 21
	18	Maquinaria e equipamento	
	19	Equipamento eléctrico e óptico	
	20	Construção naval	
	21	Aeroespacial	
	22	Outro equipamento de transporte	
Papel	7	Limitado a "Produtos de papel".	9

Agrupamento técnico	Código IAF	Descrição do sector/actividade económica, de acordo com a IAF ID1	Código(s) crítico(s)
	8	Empresas editoras	
	9	Empresas gráficas	
Construção	28	Construção	28
	34	Serviços de engenharia	
Produção de mercadorias	4	Têxteis e produtos têxteis	4 e 5
	5	Couro e produtos de couro	
	6	Madeira e produtos de madeira	
	23	Fabrico não classificado noutros locais	
Produtos químicos	7	Limitado ao "fabrico de pasta e papel".	7 e 10 e 12 e 13
	10	Fabrico de coque e de produtos petrolíferos refinados	
	12	Produtos químicos, produtos químicos e fibras	
	13	Farmacêuticos	
	14	Produtos de borracha e plástico	
	15	Produtos minerais não metálicos	
	16	Betão, cimento, cal, gesso, etc.	
	17	Limitado à "Produção de metais de base".	
Minas e pedreiras	2	Minas e pedreiras	2
Fornecimento	25	Fornecimento de electricidade	25 ou 26
	26	Fornecimento de gás	
	27	Abastecimento de água	
Transporte & Gestão de resíduos	31	Transporte, armazenamento e comunicação	24 e 39 (limitados à NACE 37, 38.1, 38.2, 39)
	24	Reciclagem	
	39	Outros serviços sociais	
Serviços	29	Comércio por grosso e a retalho; Reparação de veículos automóveis, motociclos e bens pessoais e domésticos	29 ou 35 ou 36
	32	Intermediação financeira; bens imóveis; arrendamento	
	33	Tecnologia da informação	
	35	Outros serviços	
	36	Administração pública	
	37	Educação	

Agrupamento técnico	Código IAF	Descrição do sector/actividade económica, de acordo com a IAF ID1	Código(s) crítico(s)
Nuclear	11	Combustível nuclear	11
Saúde	38	Saúde e trabalho social	38

Quadro 3: ESCOPO DE ACREDITAÇÃO OH&S (ISO 45001)

Todos os códigos IAF (ver IAF ID1) foram fundidos numa série de clusters técnicos para OH&SMS.

Técnico cluster	Código IAF	Descrição do sector/actividade económica, de acordo com a IAF ID1	Código(s) crítico(s)
Agricultura, silvicultura e pesca	1	Agricultura, silvicultura e pesca	1
Alimentação	3	Produtos alimentares, bebidas e tabaco	3
	30	Hotéis e restaurantes	
Mecânica	17	Limitado a "Produtos metálicos fabricados"	20 e 21
	18	Maquinaria e equipamento	
	19	Equipamento eléctrico e óptico	
	20	Construção naval	
	21	Aeroespacial	
	22	Outro equipamento de transporte	
Papel	7	Limitado a "Produtos de papel".	9
	8	Empresas editoras	
	9	Empresas gráficas	
Construção	28	Construção	28
	34	Serviços de engenharia	
Produção de mercadorias	4	Têxteis e produtos têxteis	[4 (com tingimento) e 5 (com bronzeamento)] ou 6
	5	Couro e produtos de couro	
	6	Madeira e produtos de madeira	
	23	Fabrico não classificado noutros locais	
Produtos químicos	7	Limitado ao "fabrico de pasta e papel".	[7 e 10 e 12 e 13 e 16] ou 17
	10	Fabrico de coque e de produtos petrolíferos refinados	
	12	Produtos químicos, produtos químicos e fibras	
	13	Farmacêuticos	
	14	Produtos de borracha e plástico	

	15	Produtos minerais não metálicos	
	16	Betão, cimento, cal, gesso, etc.	
	17	Limitado à "Produção de metais de base".	
Minas e pedreiras	2	Minas e pedreiras	2
Fornecimento	25	Fornecimento de electricidade	25 ou 26
	26	Fornecimento de gás	
	27	Abastecimento de água	
Transporte & Gestão de resíduos	31	Transporte, armazenamento e comunicação	[31 (limitado a mercadorias perigosas) e 24] ou 39 (limitado a NACE 37, 38.1, 38.2, 39)
	24	Reciclagem	
	39	Outros serviços sociais	
Serviços	29	Comércio por grosso e a retalho; Reparação de veículos automóveis, motociclos e bens pessoais e domésticos	29 ou 35 ou 36
	32	Intermediação financeira; bens imóveis; arrendamento	
	33	Tecnologia da informação	
	35	Outros serviços	
	36	Administração pública	
	37	Educação	
Nuclear	11	Combustível nuclear	11
Saúde	38	Saúde e trabalho social	38

Quadro 4: Sub-escopos FSMS & HACCP Categorias da cadeia alimentar

Agupamentos, Categorias, sub-categorias e actividades incluídas estão incluídas, conforme aplicável, de acordo com a ISO/TS 22003:2013

Cluster a	Categoria		Subcategoria	Exemplos de actividades incluídas
Agricultura	A	Agricultura de Animais	AI Agricultura de Animais para Carne/ Leite/ Ovos/ Mel	Criação de animais (excepto peixe e marisco) utilizados para a produção de carne, produção de ovos, produção de leite ou produção de mel Cultivo, manutenção, armadilhagem e caça (abate no ponto de caça)

					Embalagem b e armazenamento agrícola associado
			AII	Cultivo de peixe e marisco	Criação de peixes e mariscos utilizados para a produção de carne Cultivo, armadilhagem e pesca (abate no ponto de captura) Embalagem b e armazenamento agrícola associado
	B	Cultivo de Plantas	BI	Cultivo de plantas (excepto grãos e leguminosas)	Cultivo ou colheita de plantas (excepto cereais e leguminosas): produtos hortícolas (frutas, legumes, especiarias, cogumelos, etc.) e hidrófitas para alimentos Embalagem b e armazenamento agrícola associado
			BII	Agricultura de Grãos e Leguminosas	Cultivo ou colheita de cereais e leguminosas para alimentação Embalagem b e armazenamento agrícola associado
Processamento de alimentos para consumo humano e animal	C	Fabrico de alimentos	CI	Processamento de produtos animais perecíveis	Produção de produtos animais, incluindo peixe e marisco, carne, ovos, lacticínios e produtos de peixe
			CII	Processamento de produtos vegetais perecíveis	Produção de produtos vegetais, incluindo frutas e sumos frescos, legumes, grãos, frutos secos e leguminosas
			CIII	Processamento de produtos animais e vegetais perecíveis (produtos mistos)	Produção de produtos mistos animais e vegetais incluindo pizza, lasanha, sanduíche, bolinho de massa, refeições prontas a comer
			CIV	Processamento de produtos estáveis no ambiente	Produção de produtos alimentares de qualquer fonte que são armazenados e vendidos à temperatura ambiente, incluindo alimentos enlatados, bolachas, snacks, óleo, água potável, bebidas, massas, farinha, açúcar, sal alimentar

	D	Produção de alimentos para animais	DI	Produção de rações	Produção de alimentos para animais a partir de uma fonte alimentar única ou mista, destinados a animais produtores de alimentos
			DII	Produção de Alimentos para Animais de Estimação	Produção de alimentos para animais a partir de uma fonte alimentar única ou mista, destinados a animais não produtores de alimentos
Catering	E	Catering			Preparação, armazenamento e, quando apropriado, entrega de alimentos para consumo, no local de preparação ou numa unidade satélite
Retailo, transporte e armazenamento	F	Distribuição	FI	Retalho / Venda por grosso	Fornecimento de produtos alimentares acabados a um cliente (pontos de venda a retalho, lojas, grossistas)
			FII	Corrector de Alimentos / Comércio	Compra e venda de produtos alimentares por conta própria ou como agente para outros Embalagens associadas c
	G	Provisão de Transporte e Serviços de Armazenamento	GI	Prestação de Serviços de Transporte e Armazenamento para Alimentos Perecíveis e Alimentos para Animais	Instalações de armazenamento e veículos de distribuição para o armazenamento e transporte de alimentos perecíveis para consumo humano e animal Embalagem associada c
			GII	Prestação de Serviços de Transporte e Armazenamento de Alimentos Estáveis para Alimentação Humana e Animal	Instalações de armazenamento e veículos de distribuição para o armazenamento e transporte de alimentos para consumo humano e animal estáveis no ambiente Embalagem associada c
Serviços auxiliares	H	Serviços			Prestação de serviços relacionados com a produção segura de alimentos, incluindo abastecimento de água,

			controlo de pragas, serviços de limpeza, eliminação de resíduos.
	I	Produção de Embalagens e Material de Embalagem Alimentar	Produção de material de embalagem de alimentos
	J	Fabrico de equipamento	Produção e desenvolvimento de equipamento de processamento alimentar e máquinas de venda automática
Bioquímica	K	Produção de (Bio) Químicos	Produção de aditivos alimentares, vitaminas, minerais, bio-culturas, aromatizantes, enzimas e auxiliares tecnológicos Pesticidas, drogas, fertilizantes, agentes de limpeza
<p>^a Os agrupamentos destinam-se a ser utilizados para o âmbito de acreditação de organismos de certificação acreditados, e para organismos de acreditação que testemunhem organismos de certificação.</p> <p>^b "Embalagem agrícola" significa embalagem sem modificação e processamento do produto.</p> <p>^c "Embalagem associada" significa embalagem sem modificação e processamento do produto e sem alterar a embalagem primária.</p>			

APÊNDICE 2: ORIENTAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ESQUEMAS DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO
Assunto	<p>O que é o tema do esquema;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A que (grupo de) produtos, serviços, processos, sistemas ou competências se refere o seu certificado? - Sobre que aspecto do produto, serviço, processo, sistema ou competência está o seu certificado em causa?
Autores	<p>Por quem foi elaborado o esquema?</p>
Certificado	<p>Qual é o seu certificado de conformidade real?</p> <p>Quais são as condições de validade do certificado?</p> <p>Quanto tempo é válido o certificado?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como pode o certificado perder a sua validade? - Onde pode o utilizador verificar a validade? <p>Como é mencionado o sistema de certificação aplicável ou como é feita referência a ele?</p>
Marca de certificação	<p>O que é que comunica ao mercado como significado da marca?</p>
Requisitos de certificação	<p>Que norma ou que documento normativo contém os requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como demonstra que foram formulados requisitos avaliáveis? - Foram incluídos alguns requisitos legais? - De que forma é que os requisitos legais são cumpridos? - Foram incluídos apenas requisitos legais? - Existe uma explicação/interpretação dos requisitos? - A explicação/interpretação foi publicada?

<p>Método de certificação</p>	<p>Que método é necessário para tomar decisões sobre a conformidade?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como demonstrar que o seu método é adequado para apoiar o certificado de conformidade (certificação de produto: ISO/IEC 17065; certificação de sistemas de gestão: ISO/CEI 17021; certificação de competência: ISO/IEC 17024)? - Que método tem para controlar se o titular do certificado continua a cumprir os requisitos? - Como demonstra que o seu método é adequado para controlar que o titular do certificado continua a cumprir os requisitos?
<p>Condições</p>	<p>Que disposições e critérios de avaliação estabeleceu para a concessão, manutenção, prorrogação, redução, renovação, suspensão ou retirada da certificação?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A sua definição de não conformidade está em conformidade com a definição na norma de acreditação e/ou orientação do IAF? - Se o esquema contiver requisitos legais: os requisitos legais são satisfeitos através da concessão de um certificado? - Que direitos e obrigações estabeleceu para si e para os requerentes e/ou titulares de certificados e em que documentos? - Como e em que documento estipulou que o titular do certificado continua a cumprir as disposições? - Que disposições tomou relativamente ao registo das queixas dos titulares dos certificados?
<p>Procedimentos</p>	<p>Já descreveu os seus procedimentos de certificação?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como pode mostrar que os seus procedimentos são apropriados? - De que forma teve lugar a validação?
<p>Competência</p>	<p>Quais os requisitos de competência que descreveu?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que requisitos de competência descreveu para os seus avaliadores? - Que requisitos de competência descreveu para os seus decisores? - Quais os requisitos de competência que descreveu para outro pessoal? - Como pode argumentar que os seus requisitos de competência são adequados?

Abertura	Que documentos são do domínio público? <ul style="list-style-type: none">- Como são trazidos para o domínio público?- Como se publica a lista de titulares de certificados? - Que informações são fornecidas ao fazê-lo?
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

APÊNDICE 3: GUIA SOBRE O CONTEÚDO DOS ESQUEMAS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS (ADAPTADO DA ISO/IEC 17067)

Nº	Funções e actividades de avaliação da conformidade no âmbito de esquemas de certificação de produtos	Tipos de esquemas de certificação de produtos b						
		1a	1b	2	3	4	5	6 (N)d
1	Seleção: incluindo actividades de planeamento e preparação, especificação de requisitos, por exemplo, documentos normativos, e amostragem, conforme aplicável	x	x	x	x	x	x	x
2	Determinação das características , conforme aplicável, através de: a) testes b) inspecção c) avaliação do <i>design</i> d) avaliação de serviços ou processos e) outras actividades de determinação, por exemplo, verificação	x	x	x	x	x	x	x
3	Revisão Análise das evidências de conformidade obtidas durante a fase de determinação para determinar se os requisitos especificados foram cumpridos	x	x	x	x	x	x	x
4	Decisão sobre certificação Conceder, manter, ampliar, reduzir, suspender, retirar a certificação	x	x	x	x	x	x	x
5	Atestado, licenciamento							
	a) emissão de um certificado de conformidade ou outra declaração de conformidade (atestação)	x	x	x	x	x	x	x
	b) concessão do direito de utilizar certificados ou outras declarações de conformidade	x	x	x	x	x	x	x
	c) a emissão de um certificado de conformidade de um lote de produtos		x					

	d) a concessão do direito de utilização de marcas de conformidade (licenciamento) baseia-se na vigilância (VI) ou na certificação de um lote.		x	x	x	x	x	x
6	Vigilância						-	
	a) teste ou inspeção de amostras do mercado aberto			x		x	x	
	b) teste ou inspeção de amostras da fábrica				x	x	x	
	c) avaliação da produção, da prestação do serviço ou do funcionamento do processo				x	x	x	x
	d) auditorias do sistema de gestão combinadas com testes ou inspeções aleatórias						x	x
<p>a) Quando aplicável, as actividades podem ser associadas a uma auditoria inicial e auditoria de fiscalização do sistema de gestão do requerente ou a uma avaliação inicial do processo de produção. A ordem pela qual as avaliações são realizadas pode variar e será definida dentro do esquema. b) Um esquema de certificação do produto inclui pelo menos as actividades 1, 2, 3, 4 e 5 a).</p> <p>c) O símbolo <i>N</i> após 6 foi adicionado para mostrar um número indefinido de outros possíveis esquemas, que podem ser baseados em diferentes actividades.</p>								

APÊNDICE 4: TIPOS DE ESQUEMAS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO
Esquema tipo 1a	Neste esquema, uma ou mais amostras do produto são sujeitas às actividades de determinação. É emitido um certificado de conformidade ou outra declaração de conformidade (por exemplo, uma carta) para o tipo de produto, cujas características são detalhadas no certificado ou num documento referido no certificado. Os artigos de produção subsequente não são abrangidos pela atestação de conformidade do organismo de certificação. As amostras são representativas dos artigos de produção subsequente que poderiam ser referidos pelo fabricante como sendo fabricados de acordo com o tipo certificado. O organismo de certificação pode conceder ao fabricante o direito de utilizar o certificado de tipo ou outra declaração de conformidade (por exemplo, carta) como base para que o fabricante declare que os artigos de produção subsequente estão em conformidade com os requisitos especificados.
Esquema tipo 1b	Este tipo de esquema envolve a certificação de todo um lote de produtos, após selecção e determinação, tal como especificado no esquema. A proporção a ser testada, que pode incluir testes de todas as unidades do lote (100% de testes), basear-se-ia, por exemplo, na homogeneidade dos artigos do lote e na aplicação de um plano de amostragem, quando apropriado. Se o resultado da determinação, revisão e decisão for positivo, todos os artigos do lote podem ser descritos como certificados e podem ter uma marca de conformidade afixada, se esta estiver incluída no esquema.
Esquema tipo 2	A parte de vigilância deste esquema envolve a recolha periódica de amostras do produto do mercado e a sua sujeição a actividades de determinação para verificar se os artigos produzidos após o atestado inicial preenchem os requisitos especificados. Embora este esquema possa identificar o impacto do canal de distribuição na conformidade, os recursos de que necessita podem ser extensos. Além disso, quando são encontradas não conformidades significativas, as medidas correctivas eficazes podem ser limitadas, uma vez que o produto já foi distribuído ao mercado.

<p>Esquema tipo 3</p>	<p>A parte de vigilância deste esquema envolve a recolha periódica de amostras do produto desde o ponto de produção e a sua sujeição a actividades de determinação para verificar se os artigos produzidos após o atestado inicial preenchem os requisitos especificados. A vigilância inclui a avaliação periódica do processo de produção. Este esquema não fornece qualquer indicação do impacto que o canal de distribuição tem na conformidade. Quando são encontradas não conformidades graves, pode existir a oportunidade de as resolver antes de ocorrer uma distribuição generalizada no mercado.</p>
<p>Esquema tipo 4</p>	<p>A parte da vigilância deste esquema permite a escolha entre recolher periodicamente amostras do produto do ponto de produção, ou do mercado, ou de ambos, e submetê-las a actividades de determinação para verificar se os artigos produzidos após o atestado inicial preenchem os requisitos especificados. A fiscalização inclui a avaliação periódica do processo de produção. Este esquema pode tanto indicar o impacto do canal de distribuição na conformidade como proporcionar um mecanismo pré-mercado para identificar e resolver não conformidades graves. Pode verificar-se uma duplicação significativa de esforços para os produtos cuja conformidade não seja afectada durante o processo de distribuição.</p>
<p>Esquema tipo 5</p>	<p>A parte da vigilância deste esquema permite a escolha entre a recolha periódica de amostras do produto, quer do ponto de produção, quer do mercado, ou de ambos, e sujeitá-las a actividades de determinação para verificar se os artigos produzidos após o atestado inicial preenchem os requisitos especificados. A fiscalização inclui a avaliação periódica do processo de produção, ou a auditoria do sistema de gestão, ou de ambos. A medida em que as quatro actividades de fiscalização são conduzidas pode variar para uma dada situação, tal como definido no esquema. Se a fiscalização incluir auditoria do sistema de gestão, será necessária uma auditoria inicial do sistema de gestão.</p>
<p>Esquema tipo 6</p>	<p>Este esquema é aplicável principalmente à certificação de serviços e processos. Embora os serviços sejam considerados como sendo geralmente intangíveis, as actividades de determinação não se limitam à avaliação de elementos intangíveis (por exemplo, eficácia dos procedimentos de uma organização, atrasos e capacidade de resposta da gestão). Em algumas situações, os elementos tangíveis de um serviço podem apoiar as evidências de conformidade indicadas pela avaliação dos processos, recursos e controlos envolvidos. Por exemplo, a inspecção da limpeza dos veículos para a qualidade dos transportes públicos. No que diz respeito aos processos, a situação é muito semelhante. Por exemplo, as actividades de determinação dos processos de soldadura podem incluir testes e inspecção de amostras das soldaduras resultantes, se aplicável.</p> <p>Tanto para os serviços como para os processos, a parte de vigilância deste esquema deve incluir auditorias periódicas do sistema de gestão e avaliações periódicas do serviço ou processo.</p>

APÊNDICE 5: ORIENTAÇÃO SOBRE CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE PARA OS ORGANISMOS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO
Amostragem	<p>Quando aplicável, o esquema deve definir até que ponto é necessária uma amostragem do produto a certificar, e em que base tal amostragem deve ser efectuada tanto nas fases de selecção como de vigilância. O esquema deve definir quando é necessária uma amostragem e quem é autorizado a realizá-la.</p> <p>- NOTA Informações úteis sobre este tópico são dadas nas normas ISO 10576-1, ISO 2859-10, ISO 3951-1 e ISO 22514-1.</p>
Aceitação dos resultados da avaliação de conformidade	<p>Em alguns casos, os clientes podem ter obtido os resultados das actividades de determinação, tais como testes, inspecção ou auditoria, antes de apresentarem um pedido de certificação. Em tal situação, o resultado da avaliação de conformidade pode ser proveniente de uma fonte não pertencente ao controlo contratual do organismo de certificação. O esquema deve definir se e em que condições tais resultados de avaliação da conformidade podem ser considerados no processo de certificação.</p>
Subcontratação de actividades da conformidade avaliação	<p>Se o esquema permitir a externalização (subcontratação) de actividades de avaliação da conformidade, tais como ensaios, inspecção ou auditoria, então o esquema deverá exigir que estes organismos cumpram os requisitos aplicáveis das Normas Internacionais pertinentes. Para os ensaios, deve cumprir os requisitos aplicáveis da ISO/CEI 17025; para a inspecção, deve cumprir os requisitos aplicáveis da ISO/CEI 17020; e para a auditoria do sistema de gestão, deve cumprir os requisitos aplicáveis da ISO/CEI 17021. O esquema deve indicar o grau em que é necessário obter o acordo prévio do proprietário do esquema ou do cliente cujos produtos estão a ser certificados ao abrigo do esquema.</p>
Reclamações e apelos ao proprietário do esquema	<p>O proprietário do esquema deve definir o processo de reclamações e recursos e quem é responsável pela realização deste processo. Os recursos contra a decisão do organismo de certificação e as queixas sobre o organismo de certificação devem ser dirigidas ao organismo de certificação em primeira instância. Os recursos e queixas que não foram, ou não podem ser, resolvidos pelo organismo de certificação podem ser dirigidos ao proprietário do sistema.</p>

<p>Licenciamento e controlo da marca</p>	<p>Quando o esquema prevê a utilização de certificados, marcas ou outras declarações de conformidade, deverá haver uma licença ou outra forma de acordo executório para controlar essa utilização. As licenças podem incluir disposições relacionadas com a utilização do certificado, marca ou outra declaração de conformidade nas comunicações sobre o produto certificado, e requisitos a cumprir quando a certificação já não é válida. Tais licenças podem ser entre duas ou mais das seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proprietário do esquema; - organismo de certificação; - cliente do organismo de certificação
<p>Vigilância</p>	<p>Se a vigilância for incluída, o esquema deve definir o conjunto de actividades (ver função 6 no Apêndice A) que constituem as funções de vigilância. Ao decidir sobre as actividades de vigilância adequadas, o proprietário do esquema deve considerar a natureza do produto, as consequências e a probabilidade de não-conformidade</p> <ul style="list-style-type: none"> - produtos e a frequência das actividades.
<p>Não-conformidade</p>	<p>O esquema deve definir requisitos que se aplicam quando um produto deixa de cumprir os requisitos de certificação, tais como a recolha do produto ou</p>
<p>produtos</p>	<p>fornecer informações ao mercado.</p>
<p>Apresentação de relatórios ao proprietário do esquema</p>	<p>Quando é exigida a apresentação de relatórios ao proprietário do esquema, deve ser definido o conteúdo e a frequência da apresentação de relatórios. Tais relatórios podem ser para efeitos de melhoria do esquema, para efeitos de controlo e para monitorizar o grau de conformidade por parte dos clientes.</p>
<p>Subcontratação da operação do esquema</p>	<p>Se o proprietário do esquema subcontratar toda ou parte da operação do esquema a outra parte, deverá ter um contrato juridicamente vinculativo que defina os deveres e responsabilidades de ambas as partes. Um proprietário governamental do esquema pode subcontratar a operação do esquema através de disposições regulamentares.</p>

Marketing	O esquema deve definir as políticas e procedimentos relacionados com a comercialização, incluindo a medida em que os organismos de certificação e os clientes podem fazer referência ao esquema.
Alegação fraudulenta de certificação	Devem ser descritas as acções e responsabilidades por situações em que a certificação ao abrigo do esquema está a ser reclamada de forma fraudulenta.

Manutenção e melhoria de um esquema	
Revisão do funcionamento do esquema	O proprietário do esquema deve definir um processo de revisão periódica do funcionamento do esquema, a fim de confirmar a sua validade e identificar os aspectos a melhorar, tendo em conta as reacções das partes interessadas. A revisão deve incluir disposições para assegurar que os requisitos do esquema estão a ser aplicados de forma consistente.
Alterações dos requisitos especificados	O proprietário do esquema deve monitorizar o desenvolvimento das normas e outros documentos normativos que definem os requisitos especificados utilizados no esquema. Quando ocorrerem alterações nestes documentos, o proprietário do esquema deve ter um processo para efectuar as alterações necessárias no esquema, e para gerir a implementação das alterações (por exemplo, período de transição) pelos organismos de certificação, clientes e, quando necessário, outros interessados.
Outras alterações ao esquema	O proprietário do esquema deve definir um processo para gerir a implementação de outras alterações às regras, procedimentos e gestão do esquema.
Documentação do esquema	O proprietário do esquema deve criar, controlar e manter documentação adequada para o funcionamento, manutenção e melhoramento do esquema. A documentação deve especificar as regras e os procedimentos operacionais do esquema e, em particular, as responsabilidades pela governação do esquema.

APÊNDICE 6: REGISTO DE ALTERAÇÕES

Estado da revisão	Alterar			Aprovado por	Data Efectiva
	Página No.	Cláusula	Descrição da mudança		
Número 6	4	2.7	Acrescentadas as avaliações à distância como técnica de avaliação.	CEO	2020-04-24
	5		Suprimido "visitas não anunciadas" e substituído por "visitas extraordinárias".		
	18	8.1.1	Acrescentado "Se o SADCAS determinar que uma avaliação no local não é possível ou viável, será utilizada outra técnica de avaliação (por exemplo, avaliação à distância) para alcançar o mesmo objectivo que a avaliação no local que está a ser substituída" no final do primeiro parágrafo.		
	24	19	Acrescentada o SADCAS AP 23- Avaliações Remotas- Gestão e Execução à lista de Referências.		
Número 7	11	6.2.1	Item (iii): Eliminado "no local" e substituído por "no local ou à distância".	CEO	2020-02-04
	12		Suprimida a nota no final do parágrafo que dizia "A avaliação no local é um requisito obrigatório para uma avaliação inicial".		
	13	6.2.15	<u>Nova cláusula acrescentada:</u> "No final de uma avaliação, seja ela realizada no local ou à distância, será realizada uma reunião de encerramento entre a equipa de avaliação e o CB. Consultar SADCAS F 46 (b). Nesta reunião, a equipa de avaliação		

			<p>apresentará um relatório sobre os resultados identificados durante a avaliação e especificará por escrito quaisquer não-conformidades. O Líder da equipa dará ao CB a oportunidade de procurar esclarecimentos sobre as constatações, incluindo quaisquer não conformidades e a sua base".</p> <p>Renumeração de cláusulas subsequentes.</p>		
		6.2.16	<p>Acrescentou: "sem demoras injustificadas. Se o relatório escrito sobre o resultado da avaliação diferir do resultado entregue no final da avaliação (ver 6.2.15 acima), O SADCAS deverá fornecer uma explicação por escrito ao organismo de avaliação da conformidade avaliada" no final da primeira frase.</p>		
Número 8	Todos	Todos	<p>Procedimento completo revisto para incluir os requisitos da ISO/IEC 17065, ISO/CE 17067, ISO/TS 22003 e IAF MD 16</p>	CEO	2022-02-25