

## RELATÓRIO DE REVISÃO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO

Avaliação inicial

Extensão do âmbito

Renovação de Acreditação

Outros

ORGANIZAÇÃO	
DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA	
REVISÃO DE DOCUMENTOS POR	
ASSINADO	
DATA:	

### 1. INTRODUÇÃO

A documentação fornecida (Manual da Qualidade) foi revista em relação aos requisitos da norma e aos requisitos da SADCAS.

*Isto é apenas um exemplo, altere a redacção para se adequar à sua avaliação.*



**2. REVISÃO EM RELAÇÃO AOS REQUISITOS DA ISO/IEC 17021-1 PARA ORGANISMOS DE AUDITORIA E CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO**

**4. PRINCÍPIOS**

**4.1 GERAL**

--

**4.2 IMPARCIALIDADE**

--

**4.3 COMPETÊNCIA**

--

**4.4 RESPONSABILIDADE**

--

**4.5 ABERTURA**

**4.6 CONFIDENCIALIDADE**

**4.7 CAPACIDADE DE RESPOSTA ÀS RECLAMAÇÕES**

**4.8 ABORDAGEM BASEADA NO RISCO**

**5. REQUISITOS GERAIS**

**5.1 QUESTÕES LEGAIS E CONTRATUAIS**

--

**5.2 GESTÃO DA IMPARCIALIDADE**

--

**5.3 RESPONSABILIDADE E FINANCIAMENTO**

--

**6. REQUISITOS ESTRUTURAIS**

**6.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE TOPO**

--

--

<b>6.2 CONTROLO OPERACIONAL</b>
---------------------------------

--

<b>7. REQUISITOS DE RECURSOS</b>
----------------------------------

<b>7.1 COMPETÊNCIA DO PESSOAL</b>
-----------------------------------

--

<b>7.2 PESSOAL ENVOLVIDO NAS ACTIVIDADES DE CERTIFICAÇÃO</b>
--

--

<b>7.3 UTILIZAÇÃO DE AUDITORES EXTERNOS INDIVIDUAIS E DE PERITOS TÉCNICOS EXTERNOS</b>
--

--

--

<b>7.4 REGISTOS PESSOAIS</b>
------------------------------

--

<b>7.5 OUTSOURCING</b>
------------------------

--

<b>8. REQUISITOS DE INFORMAÇÃO</b>
------------------------------------

<b>8.1 INFORMAÇÃO PÚBLICA</b>
-------------------------------

--

<b>8.2 DOCUMENTOS DE CERTIFICAÇÃO</b>
---------------------------------------

--

--

<b>8.3 REFERÊNCIA À CERTIFICAÇÃO E USO DE MARCAS</b>
--

--

<b>8.4 CONFIDENCIALIDADE</b>
------------------------------

--

<b>8.5 TROCA DE INFORMAÇÃO ENTRE UM ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO E OS SEUS CLIENTES</b>
--

--

<b>9. REQUISITOS DO PROCESSO</b>
----------------------------------

<b>9.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES DE CERTIFICAÇÃO</b>
---

--



--

9.2 AUDITORIAS DE PLANEAMENTO

9.3 CERTIFICAÇÃO INICIAL

9.4 REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

9.5 DECISÃO DE CERTIFICAÇÃO

--

<b>9.6 MANUTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO</b>
---------------------------------------

--

<b>9.7 APELAÇÕES</b>
----------------------

--

<b>9.8 RECLAMAÇÕES</b>
------------------------

--

<b>9.9 REGISTOS DE CLIENTES</b>
---------------------------------

--



--

<b>10. REQUISITOS DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA ORGANISMOS DE CERTIFICAÇÃO</b>
---

<b>10.1 OPÇÕES</b>
--------------------

--

<b>10.2 OPÇÃO A: REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA DE GESTÃO</b>
---

--

<b>10.3 OPÇÃO B: REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO EM CONFORMIDADE COM A ISO 9001</b>
---

--

## 2. COMENTÁRIOS GERAIS

*Abaixo estão alguns exemplos de comentários gerais para diferentes situações encontradas. Siga os seus instintos e utilize esta secção de comentários gerais para destacar áreas que considere que possam exigir atenção específica.*

**Exemplo 1:** Isto pode ser o local onde o formulário de candidatura ou a data em que se encontra a documentação que o sistema só foi documentado/ implementado durante um curto período de tempo. Ou onde é evidente que não há uma orientação clara dada na documentação, nem "como" descrito.

Note-se que, para a avaliação inicial, devem estar disponíveis registos suficientes gerados pelo sistema para demonstrar a implementação do sistema, de modo a dar confiança de que o organismo de certificação pode operar de forma consistente, de acordo com os requisitos relevantes.

**Exemplo 2:** A documentação de qualidade destina-se a ser vantajosa para um organismo de certificação. As políticas estabelecidas pela Administração dão a direcção geral do organismo de certificação. Os objectivos estão sempre de acordo com as políticas, geralmente mensuráveis por alguns meios, mais específicos para as áreas e podem mudar. Os procedimentos são o manual de instruções que define a forma como o organismo de certificação funciona para lhe permitir alcançar os objectivos estabelecidos e assim continuar a avançar na direcção planeada, tal como definido pelas políticas

**Exemplo 3:** Apesar de a documentação apresentada parecer ter sido escrita de acordo com a norma, foi dada muito pouca orientação ao seu utilizador. De um modo geral foram feitas declarações de facto, mas faltavam pormenores sobre a forma como o organismo de certificação deveria alcançar estes requisitos.

**Exemplo 4:** As notas específicas feitas durante a avaliação não são necessariamente não-conformes, mas por vezes áreas de falta de clareza que poderiam tornar-se óbvias durante a avaliação no local.

**Exemplo 5:** A documentação apresentada foi considerada avaliável e parecia estar, em geral, em conformidade com os requisitos da ISO/IEC 17065. Se os procedimentos operacionais efectivos do organismo de certificação se reflectem na documentação da Qualidade só podem ser determinados no local na avaliação inicial.

**Exemplo 6:** A utilização de termos abertos a interpretação, tais como "quando apropriado" e "se possível", não são adequados, uma vez que não dão uma orientação clara ao utilizador para assegurar a consistência dentro do laboratório.

*Tenha cuidado ao afirmar que o manual é excelente / em total conformidade com as normas, uma vez que isto pode causar problemas quando a visita ao local revela fraquezas negligenciadas durante a revisão do documento.*



**4. RECOMENDAÇÃO**

**Exemplo 1:** os desvios listados devem ser incorporados no manual da qualidade após uma avaliação inicial do laboratório pode ser organizada.

**Exemplo 2:** O manual requer revisão e rea-submissão para avaliação, após a qual uma avaliação inicial do laboratório pode ser providenciada.

**Exemplo 3:** Os desvios listados requerem a apresentação de documentos ou informações adicionais para concluir o processo de revisão do documento, após o que poderá ser providenciada uma avaliação inicial.

<b>REVISÃO DE DOCUMENTOS ADICIONAIS</b>	
Comentários sobre adequação:	
<hr/>	
<hr/>	
Nome do Revisor: _____	Data: _____
Assinatura do Revisor: _____	