

**RELATÓRIO DE REVISÃO DOCUMENTAL PARA CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS,
PROCESSOS E SERVIÇOS (ISO/IEC 17065)**

Avaliação inicial Extensão do âmbito de aplicação Renovação da Acreditação Outros

| | |
|---|--|
| ORGANIZAÇÃO | |
| DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA <i>(Insira a Data de Recepção)</i> | |
| ANÁLISE DE DOCUMENTOS POR: <i>(Listar Nomes do Líder da Equipa e dos Assessores/Especialistas Técnicos que efectuem a análise de documentos)</i> | |
| NOME & ASSINATURA <i>Líder de Equipa)</i> | |
| DATA DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO: | |

1. INTRODUÇÃO

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

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

2. REVISÃO EM RELAÇÃO À AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE ISO/IEC 17065:2012 - REQUISITOS PARA ORGANISMOS DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS, PROCESSOS E SERVIÇOS

4. REQUISITOS GERAIS

4.1 RESPONSABILIDADE LEGAL

| |
|--|
| |
|--|

4.2 GESTÃO DA IMPARCIALIDADE

| |
|--|
| |
|--|

4.3 RESPONSABILIDADE E FINANCIAMENTO

| |
|--|
| |
|--|

4.4 CONDIÇÕES NÃO DISCRIMINATÓRIAS

| |
|--|
| |
|--|

| |
|------------------------------|
| 4.5 CONFIDENCIALIDADE |
|------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 4.6 INFORMAÇÃO DISPONÍVEL AO PÚBLICO |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|----------------------------------|
| 5. REQUISITOS ESTRUTURAIS |
|----------------------------------|

| |
|--|
| 5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE TOPO |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 5.2 MECANISMO PARA SALVAGUARDAR A IMPARCIALIDADE |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|------------------------------------|
| 6. NECESSIDADES DE RECURSOS |
|------------------------------------|

| |
|---|
| 6.1 PESSOAL DO ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|------------------------------------|
| 6.2 RECURSOS PARA AVALIAÇÃO |
|------------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|----------------------------------|
| 7. REQUISITOS DO PROCESSO |
|----------------------------------|

| |
|------------------|
| 7.1 GERAL |
|------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|----------------------|
| 7.2 APLICAÇÃO |
|----------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------------------------|
| 7.3 ANÁLISE DA CANDIDATURA |
|-----------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|----------------------|
| 7.4 AVALIAÇÃO |
|----------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--------------------|
| 7.5 REVISÃO |
|--------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|------------------------------------|
| 7.6 DECISÃO DE CERTIFICAÇÃO |
|------------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 7.7 DOCUMENTAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| 7.8 DIRECTÓRIO DE PRODUTOS CERTIFICADOS |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------------|
| 7.9 VIGILÂNCIA |
|-----------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 7.10 ALTERAÇÕES QUE AFECTAM A CERTIFICAÇÃO |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| 7.11 CANCELAMENTO, REDUÇÃO, SUSPENSÃO OU RETIRADA DA CERTIFICAÇÃO |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------------|
| 7.12 REGISTROS |
|-----------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|------------------------------------|
| 7.13 RECLAMAÇÕES E RECURSOS |
|------------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 8. REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO |
|---|

| |
|-------------------|
| 8.1 OPÇÕES |
|-------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

8.2 DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO GERAL (OPÇÃO A)

| |
|--|
| |
|--|

8.3 CONTROLO DE DOCUMENTOS (OPÇÃO A)

| |
|--|
| |
|--|

8.4 CONTROLO DOS REGISTOS (OPÇÃO A)

| |
|--|
| |
|--|

8.5 REVISÃO DA GESTÃO (OPÇÃO A)

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

8.6 AUDITORIAS INTERNAS (OPÇÃO A)

| |
|--|
| |
|--|

8.7 ACÇÕES CORRECTIVAS (OPÇÃO A)

| |
|--|
| |
|--|

8.8 ACÇÕES PREVENTIVAS (OPÇÃO A)

| |
|--|
| |
|--|

3. 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 poderia ser onde se nota, a partir do formulário de candidatura ou da data nos documentos, 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 consistentemente de acordo com os requisitos relevantes.

Exemplo 2: A documentação da qualidade destina-se a ser vantajosa para um organismo de certificação. As políticas estabelecidas pela direcção dão a direcção geral do organismo de certificação. Os objectivos estão sempre de acordo com as políticas, geralmente mensuráveis por alguns meios, mais específicos às 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: Embora a documentação apresentada parecesse 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 podem tornar-se óbvias durante a avaliação no local.

Exemplo 5: A documentação apresentada foi considerada como 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 de Qualidade só podem ser determinados no local na avaliação inicial.

Exemplo 6: A utilização de termos abertos à interpretação, tais como "se for caso disso" 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 de qualidade após uma avaliação inicial do laboratório pode ser organizada.

Exemplo 2: O manual requer revisão e rerepresentação para avaliação, após a qual pode ser organizada uma avaliação inicial do laboratório.

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 organizada uma Avaliação Inicial.

REVISÃO DE DOCUMENTOS ADICIONAIS

Comentários sobre a adequação:

Nome do revisor: _____

Data: _____

Assinatura de
revisão: _____