

Ref. SADCAS No:							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--

ISO/IEC 17021-1:2015 – Testemunho de um Organismo de Certificação

1. Organização			
2. Campo/Área			
3. Tipo de auditoria (inicial/acompanhamento/outro)		Tempo/Data:	
4. Nome da pessoa observada/Papel da auditoria			
5. Nome do cliente			
6. Endereço físico do Cliente			
7. Código EAC		Código NACE	
AVALIAÇÃO			

CRITÉRIO	CHAVE		COMENTÁRIO
	C	NC	
<p>Planeamento, preparação e informação eficazes:</p> <p>Foi realizada uma reunião de informação de auditoria antes da auditoria?</p> <p>O cliente foi informado da equipa da auditoria em tempo útil antes da auditoria?</p> <p>O plano foi comunicado e as datas da auditoria foram previamente acordadas com o cliente da organização?</p> <p>Plano de Auditoria</p> <p>O plano de auditoria é adequado aos objectivos e ao âmbito da auditoria?</p>			

<p>O plano de auditoria refere-se ao seguinte?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectivos da auditoria • Critérios da auditoria • O âmbito da auditoria incluindo a identificação da organização e das unidades funcionais ou processos a serem auditados • Datas e locais • Tempo e duração previstos • Papéis e responsabilidades dos membros da equipa da auditoria e seus acompanhantes 			
--	--	--	--

CRITÉRIO	CHAVE		COMENTÁRIOS
	C	NC	
<p><i>Conduzir a reunião de abertura</i></p> <p>O auditor já abordou todos os seguintes assuntos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação dos participantes, incluindo um resumo dos seus papéis? • Confirmação do âmbito da certificação? • Confirmação do plano de auditoria (incluindo tipo, âmbito da auditoria, objectivos e critérios), quaisquer alterações e acordos relevantes com o cliente, tais como data e hora da reunião de encerramento, reuniões interinas entre a equipa de auditoria e a administração do cliente? 			

<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação dos canais formais de comunicação entre a equipa da auditoria e o cliente. • Confirmação de que os recursos e instalações necessárias estão disponíveis para a equipa de auditoria? • Confirmação de assuntos relacionados com a confidencialidade? • Confirmação de procedimentos relevantes à segurança no trabalho, emergência e segurança para a equipa da auditoria? • Confirmação da disponibilidade, funções e identidades de quaisquer guias e observadores? • O método de relatório, incluindo qualquer classificação de constatações resultados da auditoria? • Informação sobre as condições nas quais a auditoria pode ser encerrada prematuramente. • Confirmação de que o auditor coordenador da auditoria e a equipa da auditoria que representa o CB é responsável pela auditoria e deve estar no controlo da execução do plano de auditoria, incluindo actividades e trilhos de auditoria? 			
--	--	--	--

CRITÉRIO	CHAVE		COMENTÁRIOS
	C	NC	
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação do estado das constatações da análise anterior da auditoria, se aplicável? 			

<ul style="list-style-type: none"> Método e procedimento a ser utilizado para realizar a auditoria com base na amostragem? 			
<p>Condução da reunião de abertura (cont.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirmação do idioma a ser utilizado durante a auditoria? Confirmação de que durante a auditoria o cliente será mantido informado do progresso da auditoria e de quaisquer preocupações? Oportunidade para a cliente fazer perguntas? <p>Realização da auditoria</p> <p>Recolha e verificação da informação</p> <ul style="list-style-type: none"> Os auditores recolhem informação relevante para os objectivos, âmbitos e critérios de auditoria por amostragem adequadas e são verificados? <p>Os métodos de recolha de informação incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas Observação de processos e actividades Revisão de documentação e registos <p>Comunicação durante a auditoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante a auditoria, a equipa da auditoria avalia periodicamente o progresso da auditoria e a troca de informações? O coordenador da auditoria está reavaliando o trabalho sempre que necessário entre os membros da equipa da auditoria? O coordenador da auditoria comunica periodicamente o progresso da 			

<p>auditoria e quaisquer preocupações ao cliente?</p> <p>Quando as evidências da auditoria disponíveis indicam os objectivos da auditoria inatingíveis ou sugere a presença de um risco imediato e significativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O auditor coordenador reporta isto ao cliente e, sempre que possível ao CB para determinar a acção apropriada? • O resultado da acção foi relatado ao CB (acompanhamento ao escritório)? <p>Alguma necessidade de mudança ao âmbito da auditoria que se torna aparente à medida que as actividades de auditoria no local progridem, elas são revistas com o cliente e reportadas ao CB?</p> <p>Identificação e registo das constatações da auditoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • A equipa auditora está registando as constatações da auditoria, resumindo a conformidade e detalhando as não-conformidades e as respectivas evidências? • As oportunidades de melhoria são registadas onde não são proibidas pelos requisitos de um esquema de sistema de gestão de certificação? • Uma constatação clara de não conformidade é registada em relação à um requisito específico do critério de auditoria e identifica em detalhe as evidências objectivas em que a não conformidade é baseada? 			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • As não conformidades são discutidas com o cliente para que a evidência seja precisa e compreendida? • O auditor coordenador da equipa auditora tenta resolver qualquer divergência de opiniões entre a equipa auditora e o cliente em relação á evidência ou constatações da auditoria e os pontos não resolvidos são registados? <p>Conhecimentos e competências para auditar um sistema de gestão específico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os conhecimentos e habilidades do coordenador da equipa auditora e dos auditores são complementados por especialistas técnicos, tradutores e intérpretes? • Os peritos técnicos, tradutores e intérpretes operam sob a direção de um auditor? <p>Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologia relacionada com o funcionamento específico da organização? • Processo relacionado com a operação específica da organização? • Tecnologia relacionada com o funcionamento específico da organização? • Técnicas estatísticas relacionadas com o funcionamento específico da organização? • Produtos/serviços relacionados com o funcionamento específico da organização? 			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Risco relacionado com a operação específica da organização? • Partes interessadas relacionadas com a operação específica da organização? 			
<p>Compreensão das leis aplicáveis, requisitos que o cliente subscreve relevantes para o âmbito.</p>			
<p>Preparação das conclusões de auditoria</p> <p>Antes da reunião de encerramento,</p> <ul style="list-style-type: none"> • A equipa auditora está analisando os resultados da auditoria e qualquer informação apropriada colectada durante a auditoria em comparação com os objectivos da auditoria? • A equipa auditora concorda com as conclusões de auditoria tendo em conta as inerentes ao processo de auditoria? • A equipa adutora identifica algum seguimento necessário? • A equipa auditora confirma a adequação do programa de auditoria ou identifica quaisquer modificações necessárias (por exemplo, âmbito horas e datas de auditoria, frequência de vigilância, competência)? 			
<p>CRITÉRIO</p>	<p>CHAVE</p>		<p>COMETÁRIOS</p>
<p>Reunião de encerramento</p> <p>A reunião de encerramento é formal? Os participantes estão inscritos?</p> <p>A reunião de encerramento inclui os seguintes elementos:</p>			

<ul style="list-style-type: none"> • O cliente é informado de que a auditoria foi um exercício de amostragem, introduzindo assim um elemento de incerteza? • O método e prazo de apresentação de relatório, incluindo qualquer classificação dos resultados da auditoria? • Os processos do CB para lidar com não-conformidades, incluindo quaisquer consequências relacionadas com o estado da certificação do cliente? • O prazo para o cliente apresentar um plano de correção e acções correctivas para eventuais não-conformidades identificadas durante a auditoria? • As actividades de pós-auditoria do organismo de certificação? • Informações sobre o tratamento de reclamações e processos de recursos? • O cliente tem oportunidade de fazer perguntas e, sempre que possível, as opiniões divergentes sobre os resultados ou conclusões são discutidas ou resolvidas? • Há opiniões divergentes não resolvidas registadas e encaminhadas para o CB? 			
---	--	--	--

<p>Comportamentos pessoais desejados pelo auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ético, ou seja, justo, verdadeiro, sincero, honesto e discreto. • De espírito aberto, ou seja, disposto a considerar ideais ou pontos de vistas alternativos. • Diplomático, ou seja, tacto em lidar com pessoas. • Observador, ou seja, observação activa do meio físico e das actividades. • Consciente e capaz de compreender situações. • Versátil, ou seja, ajustar-se prontamente a diferentes situações. • Tenacioso ou seja, persistência, foco no cumprimento dos objectivos. • Decisivo, ou seja, chegar a conclusões oportunamente baseadas em raciocínio lógico e análise. • Auto-confiante, ou seja, agir e funcionar independentemente enquanto interage eficazmente com os outros. • Profissional, ou seja, que exiba uma consciência cortês, e de um modo geral, um comportamento empresarial no local de trabalho. 			
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Fortuito, ou seja, disposto a agir de forma responsável e ética, mesmo que estas ações nem sempre sejam populares e possam por vezes resultar em desacordo ou confronto. • Bem organizado, ou seja, gestão eficaz do tempo, priorização, planejamento e eficiência. • Aberto a melhorias, ou seja, observar e respeitar as tradições culturais do auditado. • Questionar perguntas abertas, (quando, o quê, porquê, etc.) ou perguntas fechadas. 			
<p>Comentários</p>			
<p>Recomendação, conclusão (por favor, comente se o auditor é competente)</p>			
<p>Nome do Avaliador</p>			
<p>Assinatura do Avaliador:</p>		<p>Data:</p>	
<p>Assinatura do Avaliador Coordenador da Equipa:</p>		<p>Data:</p>	