

**ISO/IEC 17065:2012  
TESTEMUNHO DE UM ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS**

*(Por favor preencha um (1) formulário por Testemunha)*

|  |                     |                           |                    |                 |  |
|--|---------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|--|
| Data/s de Avaliação:   |                     |                           |                    |                 |  |
| Avaliador/s & Observadores:  |                     |                           |                    |                 |  |
| Organismo de Certificação  |                     |                           |                    |                 |  |
| Área / Campo de Operação:  |                     |                           |                    |                 |  |
| Nome do Cliente:   |                     |                           |                    |                 |  |
| Endereço do Cliente:   |                     |                           |                    |                 |  |
| Norma utilizada pelo Organismo de Certificação   |                     |                           |                    |                 |  |
| Tipo de Avaliação  | Inicial             | Visita periódica ao local |                    | Re-certificação |  |
|  | Código NACE         | Código EAC                |                    | Global GAP      |  |
|  | Outro (especifique) |                           |                    |                 |  |
| <p><b>Chave:</b> C = Conformidade      NC = Não-Conformidade      N/A = Não Aplicável<br/> <i>(Os avaliadores são encorajados a comentar ao lado de cada espaço)</i></p>   |                     |                           |                    |                 |  |
| <b>CRITÉRIO</b>  |                     | <b>Chave</b>              | <b>COMENTÁRIOS</b> |                 |  |
| <p><b>EFFECTIVE PLANNING, PREPARATION AND BRIEFING</b></p> <p>Foi realizada uma reunião de informação de auditoria antes da auditoria?</p> <p>O cliente foi informado da equipa de auditoria em tempo suficiente antes da auditoria?</p> <p>O plano foi comunicado e as datas da auditoria foram previamente acordadas com a organização do cliente?</p> |                     |                           |                    |                 |  |
| <p><b>PLANO DA AUDITORIA</b></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"> <li>✓ Objectivos da auditoria</li> <li>✓ Critério da auditoria</li> </ul>   |                     |                           |                    |                 |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Âmbito da auditoria incluindo a identificação da organização e das unidades ou processos funcionais a serem auditados</li> <li>✓ Datas e locais</li> <li>✓ Tempo e duração previstos</li> <li>✓ Funções e responsabilidades dos membros da equipa de auditoria e dos seus acompanhantes</li> </ul>   |  |  |
| <p><b>CONDUÇÃO DA REUNIÃO DE ABERTURA</b></p> <p>O auditor já abordou o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introdução dos participantes, incluindo um esboço dos seus papéis?</li> <li>✓ Confirmação do âmbito da certificação?</li> <li>✓ Confirmação do plano de auditoria (incluindo tipo e âmbito da auditoria, objectivos e critérios), quaisquer alterações e acordos relevantes com o cliente, tais como a data e hora da reunião de encerramento, reuniões intercalares entre a equipa auditora e a direcção do cliente?</li> <li>✓ Confirmação de que os recursos e instalações necessários para a equipa de auditoria estão disponíveis?</li> <li>✓ Confirmação de assuntos relacionados com a confidencialidade?</li> <li>✓ Confirmação da segurança no trabalho relevante, procedimentos de emergência e de segurança para a equipa de auditoria?</li> <li>✓ Confirmação da disponibilidade, funções e identidades de quaisquer guias e observadores?</li> <li>✓ O método de relatório, incluindo qualquer classificação das constatações da auditoria?</li> <li>✓ Informação sobre as condições em que a auditoria pode ser terminada prematuramente?</li> </ul> |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confirmação de que o avaliador coordenador da auditoria e a equipa auditoria que representa o Organismo de Certificação é responsável pela auditoria e controlará a execução do plano da auditoria, incluindo as actividades da auditoria e a lista da auditoria?</li> <li>✓ Confirmação do estado dos resultados da revisão ou auditoria anterior, se aplicável?</li> <li>✓ Método e procedimento a utilizar para realizar a auditoria com base na amostragem?</li> <li>✓ Confirmação da língua a ser utilizada durante a auditoria?</li> <li>✓ Oportunidade para o cliente fazer perguntas?</li> </ul>   |  |  |
| <p><b>REALIZAÇÃO DA AUDITORIA</b></p> <p><b>Conhecimento da organização?</b></p> <p>Os auditores recolhem informações relevantes para os objectivos, âmbito e critérios da auditoria por amostragem adequada e são verificados?</p> <p>Os métodos de recolha de informação incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevistas</li> <li>✓ Observação de processos e actividades</li> <li>✓ Revisão de documentação e registos</li> </ul> <p><b>Conhecimento do produto e dos processos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O conhecimento e a competência do coordenador da equipa da auditoria e dos auditores são complementados por peritos técnicos, tradutores e intérpretes?</li> <li>✓ Os peritos técnicos, tradutores e intérpretes operam sob a direcção de um auditor?</li> <li>✓ A equipa de auditoria está a recolher informações relevantes no âmbito da auditoria para assegurar que os produtos, processos e serviços</li> </ul> |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>certificados cumprem os requisitos especificados?</p> <p><b>Identificar e registar os resultados das auditorias?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O auditor que regista as constatações da auditoria está a resumir a conformidade e a detalhar a não conformidade e as suas provas de apoio?</li> <li>✓ É uma constatação clara de não-conformidade registada em relação a um requisito específico dos critérios da auditoria e identifica em pormenor as evidências objectivas em que a não-conformidade se baseia?</li> <li>✓ As não conformidades são discutidas com o cliente para garantir que as evidências são exactas e que são compreendidas?</li> <li>✓ O auditor está a demonstrar conhecimento dos regulamentos / legislação aplicáveis?</li> </ul> <p><b>Comunicação durante a auditoria?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante a auditoria, a equipa auditora avalia periodicamente os progressos da auditoria e a troca de informações?</li> </ul> |  |  |
| <p><b>PREPARAÇÃO DAS CONCLUSÕES DA AUDITORIA</b></p> <p>Antes da reunião de encerramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A equipa auditora está a rever os resultados da auditoria e qualquer informação apropriada recolhida durante a auditoria em relação aos objectivos da auditoria?</li> <li>✓ Chegar a acordo sobre as conclusões da auditoria tendo em conta as inerentes ao processo de auditoria?</li> <li>✓ Identificar quaisquer acções de seguimento necessárias?</li> <li>✓ Confirmar a adequação do programa da auditoria ou identificar quaisquer</li> </ul>   |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>modificações necessárias (por exemplo, âmbito, hora ou datas da auditoria, acompanhamento, frequência, competência)?</p>  |  |  |
| <p><b>REUNIÃO DE ENCERRAMENTO</b></p> <p>A reunião de encerramento inclui os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O cliente é informado de que a auditoria foi um exercício de amostragem, introduzindo assim um elemento de incerteza?</li> <li>✓ O método e o prazo de apresentação de relatórios, incluindo qualquer classificação das constatações da auditoria</li> <li>✓ Os processos do Organismo de Certificação para tratar as não conformidades, incluindo quaisquer consequências relacionadas com o estatuto da certificação do cliente?</li> <li>✓ O prazo para o cliente apresentar um plano de correcção e acção correctiva para quaisquer não conformidades identificadas durante a auditoria?</li> <li>✓ As actividades pós-auditoria do organismo de certificação?</li> <li>✓ Informações sobre o tratamento das reclamações e processos de recurso?</li> <li>✓ É dada ao cliente a oportunidade de fazer perguntas e são discutidas e resolvidas, sempre que possível, opiniões divergentes relativamente aos resultados ou conclusões?</li> <li>✓ As opiniões divergentes não resolvidas são registadas e encaminhadas para o Organismo de Certificação?</li> </ul> |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMPORTEAMENTO DO AUDITOR</b></li> <li>• Ético, ou seja, justo, verdadeiro, sincero, honesto e discreto.</li> <li>• Aberto, ou seja, disposto a considerar ideias ou pontos de vista alternativos.</li> <li>• Diplomático, isto é, tacto ao lidar com as pessoas.</li> <li>• Observador, ou seja, observação activa do meio físico e das actividades.</li> <li>• Consciente e capaz de compreender situações.</li> <li>• Versátil, isto é, adaptável prontamente a diferentes situações.</li> <li>• Atencioso, ou seja, persistência, concentração na realização de objectivos.</li> <li>• Decisivo, ou seja, chegar a conclusões oportunas baseadas em raciocínio lógico e análise.</li> <li>• Auto-confiante, isto é, agir e funcionar independentemente, interagindo eficazmente com os outros.</li> <li>• Profissional, ou seja, exibir uma consciência cortês e, de um modo geral, um comportamento empresarial como o comportamento no local de trabalho.</li> <li>• Fortuito, isto é, disposto a agir de forma responsável e ética, mesmo que estas acções nem sempre sejam populares e possam por vezes resultar em desacordo ou confronto.</li> <li>• Bem organizado, ou seja, gestão eficaz do tempo, priorização, planeamento e eficiência.</li> <li>• Aberto a melhorias, ou seja, aprender com as situações, esforçando-se por melhores resultados da auditoria.</li> <li>• Culturalmente sensível, ou seja, observar e respeitar as tradições culturais do auditado.</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |       |
|--|--|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionar perguntas abertas (quando, porquê, o quê, etc.) ou perguntas fechadas (sim e nenhum tipo de perguntas).</li> </ul> |  |       |
| <p><b>Comentários Adicionais/Gerais</b> (Este espaço também pode ser utilizado para ampliar os comentários em secções específicas)</p>                                 |  |       |
| Empty space for additional comments  |  |       |
| <p><b>RECOMENDAÇÃO / CONCLUSÃO</b></p> Empty space for recommendations/conclusions   |  |       |
| Data de recepção do relatório de auditoria do <i>CB</i>  |  |       |
| Assinado:<br>Assessor Técnico:   |  | Data: |
| Assinado :<br>Revisor de Relatórios da Auditoria   |  | Data: |