

MANUAL DE POLÍTICAS SADCAS

Preparado por: CEO da SADCAS	Aprovado por: Conselho de Administração da SADCAS	Data de aprovação: 2023-01-20 Data de entrada em vigor: 2023-01-20
-------------------------------------	--	---

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS.....	4
1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
2. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA DA SADCAS	7
3. DECLARAÇÃO DE IMPARCIALIDADE	8
4. REQUISITOS GERAIS	10
4.1 Pessoa Jurídica	10
4.2 Acordo de Acreditação.....	13
4.3 Utilização de símbolos de acreditação e outras reivindicações de acreditação.....	14
4.4 Requisitos de imparcialidade	15
4.5 Financiamento e Responsabilidade	18
4.6 Criação de sistemas de acreditação.....	18
5. REQUISITOS ESTRUTURAIS.....	20
6. REQUISITOS DE RECURSOS	27
6.1 Competência do Pessoal	27
6.2 Pessoal envolvido no processo de acreditação	28
6.3 Registos de Pessoal	29
6.4 Externalização	30
7. REQUISITOS DE PROCESSAMENTO	31
7.1 Requisitos de acreditação	31
7.2 Pedido de Acreditação	33
7.3 Revisão de recursos	33
7.4 Preparação para a avaliação	34
7.5 Revisão de informações documentadas	35
7.6 Avaliação	35
7.7 Tomada de decisões em matéria de acreditação	36
7.8 Informação de Acreditação.....	37
7.9 Ciclo de Acreditação.....	39
7.10 Alargamento da acreditação.....	39
7.11 Suspender, retirar ou reduzir a acreditação	40
7.12 Reclamações	40
7.13 Recursos	41
7.14 Registos dos organismos de avaliação da conformidade	41
8. REQUISITOS DE INFORMAÇÃO.....	43
8.1 Informações confidenciais	43

8.2	Informações publicamente disponíveis	44
9.	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE SADCAS	46
9.1	Geral.....	46
9.2	Sistema de Gestão	46
9.3	Controlo de Documentos.....	47
9.4	Controlo de Registos	48
9.5	Não conformidades e Ações Corretivas.....	49
9.6	Melhoria.....	49
9.7	Auditorias Internas.....	49
9.8	Revisão da gestão	50
10.	ACREDITAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA.....	51
11.	TESTES DE PROFICIÊNCIA/COMPARAÇÕES INTERLABORATORIAIS PARA LABORATÓRIOS	52
12.	RASTREABILIDADE METROLÓGICA.....	53
	APÊNDICE A – REGISTO DE ALTERAÇÕES	56

SIGLAS E ABREVIATURAS

CCA	Comité de Aprovações de Acreditação
CA	Comité Consultivo
AFRAC	Cooperação Africana para a Acreditação
APLAC	Cooperação para a Acreditação de Laboratórios da Ásia-Pacífico
BIPM	Secretaria Internacional de Pesos e Medidas
BWP	Botsuana Pula
AC	Avaliação da conformidade
CAB	Organismo de avaliação da conformidade
CABs	Organismos de avaliação da conformidade
CBAS	Sistema de Acreditação de Organismos de Certificação
CBAS – EM	Sistema de Acreditação de Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão
CBAS-Prod	Sistema de Acreditação de Organismos de Certificação de Produtos
Diretor- Presidente	Diretor Executivo
CIPM	Comité Internacional de Pesos e Medidas
CLAS	Sistema de Acreditação de Laboratórios de Calibração
CMC	Capacidades de calibração e medição
DPC	Desenvolvimento Profissional Contínuo
EA	Acreditação Europeia
GCP	Boas Práticas Clínicas
BPL	Boas Práticas de Laboratório
RH	Recursos Humanos
IBAS	Programa de acreditação dos organismos de controlo
IAAC	Cooperação Inter – Americana para a Acreditação
IAF	Fórum Internacional de Acreditação
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
IEC	International Electro – Comissão Técnica
ILAC	Cooperação Internacional em Acreditação de Laboratórios
ISO	Organização Internacional de Normalização
ELE	Tecnologia da Informação
KCDB	Base de Dados de Comparação de Chaves BIPM
AJM	Acordo Multi – Lateral
MLAS	Sistema de Acreditação de Laboratórios Médicos
Memorando de Entendimento	Memorando de Entendimento

ARM	Acordo de reconhecimento mútuo
PNAM	Ponto Focal Nacional de Acreditação
NMI	Instituto Nacional de Metrologia
AP	Assistente Pessoal
TPM	Sistema de Gestão de Desempenho
Relações públicas	Relações Públicas
PT	Testes de Proficiência
SGQ	Sistemas de Gestão da Qualidade
PGR	Produtores de Materiais de Referência
SADC	Comunidade de Desenvolvimento da África Austral
SADCA	Cooperação em matéria de acreditação da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral
SADCAS	Serviço de Acreditação da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral
SADCMET	Cooperação SADC em Metrologia
SI	Sistema Internacional de Unidades
TBT	Obstáculos técnicos ao comércio
TLAS	Sistema de acreditação de laboratórios de ensaio
VLAS	Sistema de acreditação de laboratórios veterinários

1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento fornece uma visão geral da organização da SADCAS e descreve os elementos-chave do sistema de gestão da qualidade da SADCAS baseado na ISO/IEC 17011:2017: Avaliação da conformidade – requisitos aplicáveis aos organismos de acreditação que acreditam organismos de avaliação da conformidade. Todo o pessoal da SADCAS deve estar plenamente ciente dos requisitos do sistema de gestão da qualidade da SADCAS e segui-lo em todos os momentos.

2. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA DA SADCAS

O Serviço de Acreditação da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADCAS), uma instituição de subsidiariedade da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC), é um organismo de acreditação multieconómico estabelecido em termos de: Artigo 15.º-B do Anexo relativo aos Obstáculos Técnicos ao Comércio (OTC) do Protocolo da SADC sobre o Comércio. É uma sociedade anónima sem fins lucrativos constituída ao abrigo da Lei das Empresas do Botsuana Ch. 42.01.

O objetivo da SADCAS é prestar serviços de acreditação a laboratórios de calibração e ensaio, organismos de certificação (sistemas de gestão/produto/pessoal) e organismos de inspeção que operam nos Estados-Membros da SADC que não dispõem de organismos nacionais de acreditação. Os serviços de acreditação destinam-se a apoiar o comércio regional e internacional, reforçando a proteção dos consumidores e do ambiente e melhorando a competitividade dos produtos e serviços da SADC.

A SADCAS está empenhada em fornecer serviços de acreditação credíveis e com uma boa relação custo-eficácia.

Para cumprir os seus objetivos e compromissos, a SADCAS:

- Implementa um sistema de gestão da qualidade em conformidade com os requisitos da ISO/IEC 17011 e da AFRAC, SADCA, ILAC e IAF para efeitos de Acordos de Reconhecimento Mútuo (MRA)/ Acordo Multilateral (MLA). O sistema é adequado ao tipo, gama e volume de trabalho realizado.
- Deve assegurar a disponibilidade de pessoal competente, avaliadores e peritos técnicos para garantir a confiança nos serviços acreditados.
- Defender os seguintes valores fundamentais na prestação de serviços:
 - Excelência
 - Imparcialidade;
 - Transparência;
 - Não discriminação;
 - Integridade;
 - Inovação; e ainda
 - Diversidade.
- Revê periodicamente o seu sistema de gestão para melhoria contínua.

Uma vez que a qualidade é da responsabilidade de todos, a Administração da SADCAS assegurará que esta política é comunicada, compreendida, implementada e mantida a todos os níveis da organização e por todos os interessados.

Assinatura:



Data: 2023-01-16

Eva Christine Gadzikwa
Presidente Executivo da SADCAS

3. DECLARAÇÃO DE IMPARCIALIDADE DA SADCAS

A imparcialidade é um dos valores fundamentais da SADCAS e a pedra angular de qualquer serviço de acreditação. A SADCAS compreende a importância da imparcialidade na execução dos seus serviços e gere conflitos de interesses e qualquer potencial conflito de interesses, de forma a salvaguardar a objetividade e imparcialidade dos serviços de acreditação prestados. A SADCAS cumpre os requisitos de imparcialidade especificados na ISO/IEC 17011:2017: Avaliação da conformidade – Requisitos para organismos de acreditação que acreditam organismos de avaliação da conformidade.

A SADCAS é uma sociedade anónima sem fins lucrativos constituída ao abrigo da Lei das Empresas do Botsuana Cap. 42.01 e está organizada de forma a garantir que os requisitos de imparcialidade são cumpridos.

A SADCAS oferece serviços de acreditação e formação em matérias associadas à acreditação. A SADCAS não presta serviços de consultoria a qualquer organização que ofereça acreditação. A SADCAS não oferece nem presta quaisquer serviços de avaliação da conformidade que os organismos de avaliação da conformidade executem.

A SADCAS presta serviços de formação externa em atividades associadas à acreditação. Para não comprometer a sua imparcialidade e estatuto na prestação de serviços de formação, a SADCAS oferece cursos de formação genéricos e não presta aconselhamento específico para o desenvolvimento das operações de uma organização. Além disso, os cursos de formação ministrados ou facilitados pela SADCAS não são uma condição prévia para a acreditação nem garantem a acreditação pela SADCAS.

Em geral, os Comitês SADCAS devem ter um equilíbrio de interesses, ser imparciais e não ter conflitos de interesses e devem ser competentes. O pessoal e os Comitês da SADCAS declararão todos os possíveis conflitos de interesses. O Conselho de Administração da SADCAS deve assegurar que os valores da empresa SADCAS sejam abordados nas políticas e procedimentos e defendidos nas operações e na prestação de serviços. Os requerentes e os clientes existentes devem ser tratados de forma justa e equitativa.

Na prestação de serviços, a SADCAS aplica as suas políticas e procedimentos de forma não discriminatória e os seus serviços estão à disposição dos organismos de avaliação da conformidade (CAB) que operam nos Estados-Membros da SADC que não dispõem de organismos nacionais de acreditação. Quando são oferecidos serviços a países fora das fronteiras operacionais da SADCAS, a SADCAS tem em conta as políticas transfronteiriças ILAC/IAF. A elegibilidade para os serviços da SADCAS não depende da dimensão, da filiação em associações ou grupos e da natureza do organismo de avaliação da conformidade (CAB), quer seja do setor público ou do setor privado.

O pessoal permanente da SADCAS, os avaliadores/peritos técnicos contratados são obrigados a assinar um contrato com a SADCAS que especifique o seu acordo em matéria de imparcialidade e não conflito de interesses, além disso, cada avaliador/perito, membros do Conselho de Administração, membros de comités e Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PAN) são obrigados a declarar qualquer potencial conflito de interesses. As pessoas que trabalham para a SADCAS devem garantir que não estão sujeitas a pressões indesejáveis de qualquer tipo (financeiras, comerciais, pessoais, etc.) que afetem o seu julgamento, qualidade ou resultados do seu trabalho. As decisões de acreditação são tomadas por pessoas competentes, independentemente da avaliação. Qualquer membro do pessoal que não cumpra as políticas e procedimentos será disciplinado em conformidade. Os trabalhadores contratados que não respeitem os valores da empresa e infringam as políticas e procedimentos em vigor para resolver estas questões devem cessar imediatamente o seu trabalho para a SADCAS. Os funcionários e trabalhadores contratados são encorajados a aconselhar o Diretor Executivo de qualquer indivíduo ou cliente que se aproxime deles financeiramente ou de outra forma para operar de uma forma que viole as políticas e procedimentos da SADCAS.

A SADCAS tem interações com outras organizações dentro e fora da região da SADC.

A SADCAS avalia os potenciais riscos para a imparcialidade numa base contínua através de auditorias internas, revisões de gestão, auditorias financeiras externas, inquéritos anuais de satisfação dos clientes. A SADCAS também opera um procedimento imparcial de reclamações e recursos que está aberto a todas as partes interessadas. O Conselho de Administração da SADCAS analisa anualmente o perfil de risco da SADCAS, que inclui risco para a imparcialidade e interações com outras organizações dentro e fora da SADC, e quaisquer riscos residuais para determinar se está dentro do nível de risco aceitável.

A declaração da política de imparcialidade da SADCAS está disponível ao público no website da SADCAS www.sadcas.org

Assinatura: 

Eva Christine Gadzikwa
Presidente Executivo da SADCAS

Data: 2023-01-16

4. REQUISITOS GERAIS

4.1. Pessoa Jurídica

4.1.1. Contexto geral

O Serviço de Acreditação da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADCAS) é um organismo de acreditação multi-economia constituído no Botsuana ao abrigo da Lei das Empresas do Botsuana Ch. 42:01 como uma sociedade anónima sem fins lucrativos. A SADCAS é estabelecida nos termos do artigo 15.º-B do Anexo relativo aos Obstáculos Técnicos ao Comércio (OTC) do Protocolo da SADC sobre o Comércio. A SADCAS é reconhecida pelo Conselho de Ministros da SADC como uma organização de subsidiariedade da SADC. A relação entre a SADCAS e a SADC é formalizada através de um memorando de entendimento sobre cooperação geral.

A SADCAS é responsável pela acreditação de laboratórios (calibração/ensaios/médicos), organismos de certificação (sistemas de gestão/produto/pessoal) e organismos de inspeção de acordo com as normas internacionais relevantes e as respetivas interpretações da Cooperação Internacional para a Acreditação de Laboratórios (ILAC) e do Fórum Internacional de Acreditação (IAF). A Constituição da SADCAS permite que a SADCAS expanda o seu âmbito de trabalho conforme necessário.

4.1.2. Autoridade e Responsabilidade Legal

Os objetos, poderes e regras para o funcionamento da SADCAS estão definidos na Constituição apresentada ao Registo Comercial (Botsuana). Estes documentos incluem ainda os termos de nomeação e os mandatos dos membros e do Conselho de Administração. O Secretário da Empresa mantém a atual versão da Constituição da SADCAS Lda.

A SADCAS é reconhecida pelo Conselho de Ministros da SADC como uma organização de subsidiariedade da SADC, portanto, uma agência da SADC. A SADCAS assinou um Memorando de Entendimento (MOU) com a SADC. Este Memorando de Entendimento serve de base para o reconhecimento da SADCAS pelos Estados-Membros da SADC como um organismo de acreditação multieconómico. O Memorando de Entendimento é revisto periodicamente para ter em conta quaisquer alterações que possam surgir.

Como uma empresa sem fins lucrativos constituída no Botsuana, a SADCAS deve assegurar o cumprimento da Lei das Empresas do Botsuana (Lei das Empresas de 2003) e qualquer outra Lei ou Regulamento que possa ser aplicável à SADCAS e à acreditação.

Referências:

1. *Certificado de Incorporação*
2. *Ata da reunião do Conselho de Ministros da SADC realizada em agosto de 2007*
3. *Anexo OTC ao Protocolo Comercial da SADC*
4. *Constituição da SADCAS Lda*
5. *Memorando de Entendimento SADCAS/SADC*
6. *Lei das Empresas do Botsuana, 2003 Lei n.º 32 de 2004*

Observação: Estes documentos estão disponíveis na SADCAS mediante pedido.

4.1.3. Missão SADCAS

A missão da SADCAS é fornecer serviços de acreditação credíveis e eficazes em termos de custos aos Estados-Membros da SADC, destinados a apoiar o comércio, reforçar a proteção dos consumidores e do ambiente e melhorar a competitividade dos produtos e serviços da SADC tanto no domínio voluntário como regulamentar.

4.1.4. Objetivos da SADCAS

Os objetivos da SADCAS são os seguintes:

- a) Prestar serviços de acreditação a laboratórios de ensaios, médicos e de calibração, organismos de certificação de sistemas de gestão, incluindo, mas sem limitação, qualidade, ambiente, certificação de pessoal e certificação de produtos, organismos de inspeção e em outras áreas identificadas Hora;
- b) Acreditar organismos de avaliação da conformidade nos Estados-Membros sem organismos nacionais de acreditação ou cujos organismos de acreditação abranjam âmbitos ou calendários limitados;
- c) Promover e facilitar a utilização de serviços de acreditação nos Estados-Membros, em conformidade com as normas internacionais pertinentes e as melhores práticas prevaletentes periodicamente;
- d) Prestar aos Estados-Membros serviços de acreditação acessíveis e a preços comportáveis necessários para cumprir os requisitos e objetivos do Protocolo, incluindo, mas sem limitação, a eliminação dos impedimentos técnicos ou barreiras ao comércio intra-SADC;
- e) Prestar um serviço de autenticação com estatuto e /ou reconhecimento regional e internacional para validar relatórios e certificados emitidos por organizações acreditadas pelos Estados-Membros;
- f) Estabelecer e manter um registo de todas as organizações acreditadas pela Empresa na região;
- g) Promover a Empresa como organismo de acreditação multieconómico;
- h) Organizar e participar em reuniões, conferências e exposições que estejam relacionadas com a acreditação e apoiem a acreditação;
- i) Estabelecer, nutrir e manter relações e cooperação adequadas com organizações regionais e internacionais, associações e pessoas que possam ajudar a Empresa na obtenção e manutenção de algum ou de todos os seus objetivos;
- j) Perseguir todos e cada um dos objetivos de forma a promover a Empresa como organismo de acreditação reconhecido internacionalmente;
- k) Ministras a formação necessária em matéria de acreditação;
- l) Criar uma reserva de conhecimentos especializados em matéria de acreditação para servir as necessidades dos Estados-Membros;

- m) Estabelecer e adquirir subsidiárias e outras entidades apropriadas para a realização dos objetivos acima referidos.

A SADCAS implementa um sistema de gestão da qualidade em conformidade com os requisitos da ISO/IEC 17011 e da AFRAC, SADCA, ILAC e IAF para efeitos dos Acordos de Reconhecimento Mútuo (ARM)/Acordos Multilateral (MLA).

4.1.5. Visão SADCAS

A visão da SADCAS é ser um organismo de acreditação sustentável na vanguarda da prestação de serviços de acreditação credíveis.

4.1.6. Valores da Empresa

Na sua prestação de serviços, a SADCAS defende os seguintes sete (7) valores fundamentais:

Excelência	Primamos pela excelência na prestação de serviços.
Imparcialidade	Estamos organizados e operamos de forma a salvaguardar a objetividade e imparcialidade dos nossos serviços.
Transparência	Dedicamo-nos a proporcionar total transparência no nosso trabalho, comunicando eficazmente com os nossos clientes.
Não discriminação	Tratamos os nossos clientes de forma justa e equitativa.
Integridade	Agimos com honestidade e integridade.
Inovação	Geramos novas ideias e utilizamos abordagens criativas aos problemas para melhoria contínua.
Diversidade	Respeitamos a diversidade dos nossos clientes e garantimos o equilíbrio de interesses na representação.

A proposta de valor da SADCAS é transmitir confiança e assegurar a competência.

4.1.7. Serviços SADCAS

A SADCAS presta serviços de acreditação e formação em atividades associadas à acreditação.

4.1.7.1. Serviços de acreditação

Os regimes de acreditação oferecidos pela SADCAS são descritos no ponto 4.6.1.

4.1.7.2. Serviços de formação

A SADCAS oferece formação em cursos relacionados com a acreditação. A formação pode ser realizada internamente ou sob a forma de cursos abertos.

A SADCAS oferece os seguintes cursos de formação:

- Cursos de formação de sensibilização de um dia sobre as várias normas chave de acreditação. O objetivo dos cursos de formação de sensibilização de um dia é sensibilizar para os benefícios e a importância da acreditação e para os requisitos das respetivas normas de acreditação.
- Requisitos de cinco dias, implementação e auditoria interna sobre as principais normas de acreditação, cujo objetivo é fornecer uma visão sobre os respetivos requisitos de normas do sistema, implementação, bem como orientar o pessoal dos organismos de avaliação da conformidade sobre como preparar e realizar uma auditoria interna, de modo a monitorizar a conformidade com a norma do sistema.
- Cursos de formação de três dias sobre os requisitos e a implementação das principais normas de acreditação, cujo objetivo é fornecer uma visão sobre os respetivos requisitos das normas do sistema e a sua implementação.
- Cursos de auditoria interna de três dias cujo objetivo é transmitir conhecimentos e competências em auditoria interna para que os organismos de avaliação da conformidade possam controlar o cumprimento das respetivas normas fundamentais de acreditação.
- O curso intensivo de cinco dias sobre Validação de Métodos e Incerteza de Medição abrange fundamentos estatísticos e conceitos avançados de técnicas estatísticas que são usadas tanto na validação/verificação de métodos quanto no cálculo da incerteza de medição dos resultados dos testes.
- Curso de três dias sobre Análise de Causa Raiz cujo objetivo é fornecer aos participantes conhecimentos e habilidades para gerenciar não conformidades, com ênfase específica na identificação da(s) causa(s) raiz(es).

Para além dos cursos acima referidos, a SADCAS pode também oferecer outros cursos relacionados com a acreditação, dependendo das necessidades. Os cursos de formação são realizados em nome da SADCAS por um grupo de formadores qualificados e registados que têm experiência prática e atualizada em questões de acreditação. Os cursos de formação destinam-se a sensibilizar para os benefícios e a importância da acreditação e a promover a compreensão dos requisitos das principais normas de acreditação. Para não comprometer os seus princípios de imparcialidade e estatuto na prestação de serviços de formação, a SADCAS não presta aconselhamento específico para o desenvolvimento das operações de uma organização. Além disso, a formação ministrada ou facilitada pela SADCAS não é uma condição prévia para a acreditação nem garante a acreditação pela SADCAS.

4.1.8. Conexões Regionais e Internacionais

SADCAS é

- Membro de pleno direito da Cooperação Internacional para a Acreditação de Laboratórios (ILAC).

- Um organismo de acreditação e membro signatário do Fórum Internacional para a Acreditação (IAF).
- Membro da Cooperação Africana para a Acreditação (AFRAC).
- Membro do Acordo de Cooperação em Acreditação da SADC (SADCA).

4.2. Acordo de Acreditação

Os organismos de avaliação da conformidade acreditados pela SADCAS devem assinar um acordo juridicamente vinculativo que especifique as obrigações do organismo de avaliação da conformidade acreditado e da SADCAS em matéria de acreditação.

4.2.1. O acordo abrange todos os aspetos que o organismo de avaliação da conformidade acreditado deve respeitar a fim de manter a acreditação, incluindo:

- Compromisso de cumprir continuamente os requisitos de acreditação para o âmbito para o qual a acreditação é solicitada ou concedida. Tal inclui o acordo de adaptação às alterações dos requisitos de acreditação.
- Cooperação necessária para permitir à SADCAS verificar o cumprimento dos requisitos de acreditação em todas as instalações onde se realizam as atividades do organismo de avaliação da conformidade.
- Acesso ao pessoal, às localizações, ao equipamento, às informações, aos documentos e aos registos dos organismos de avaliação da conformidade, na medida do necessário para verificar o cumprimento dos requisitos de acreditação.
- Organizar o testemunho de atividades de avaliação da conformidade quando solicitado pela SADCAS.
- Possuindo, quando aplicável, um acordo juridicamente vinculativo com o seu cliente que, mediante pedido, conceda às equipas de avaliação da SADCAS acesso para avaliar o desempenho do organismo de avaliação da conformidade (CAB) aquando da realização de atividades de avaliação da conformidade nas instalações do cliente.
- Fornecimento de documentos que forneçam informações sobre o nível de independência e imparcialidade do CAB em relação aos seus órgãos relacionados, quando aplicável.
- Reivindicar a acreditação apenas no que diz respeito ao âmbito para o qual a acreditação foi concedida.
- Comprometer-se a seguir a política da SADCAS para a utilização do símbolo de acreditação.
- Não utilizar a sua acreditação de uma forma que descredibilize a SADCAS.

- Informar sem demora a SADCAS de quaisquer alterações significativas relevantes para a sua acreditação relacionadas com:
 - a sua propriedade legal, comercial ou estatuto de organização
 - Organização, gestão de topo e pessoal-chave
 - Recursos e premissas
 - Âmbito da acreditação
 - Outras questões que possam afetar a capacidade do organismo de avaliação da conformidade (CAB) para cumprir os requisitos de acreditação.
- Pagar as taxas de acreditação conforme determinado pela SADCAS.
- Prestar assistência na investigação e resolução de quaisquer reclamações relacionadas com a acreditação relativas ao organismo de avaliação da conformidade (CAB) que lhe sejam encaminhados pela SADCAS.

4.2.2. A SADCAS compromete-se a prestar serviços de acreditação credíveis. SADCAS:

- Deve estabelecer parcerias de geminação com organismos de acreditação internacionalmente reconhecidos para a transferência de competências.
- Devem participar na cooperação regional e continental em matéria de acreditação, como a Cooperação em Acreditação da SADC (SADCA) e a Cooperação Africana para a Acreditação (AFRAC) e os respetivos comités competentes.
- Devem participar nos organismos internacionais de acreditação, ou seja, na Cooperação Internacional para a Acreditação de Laboratórios (ILAC) e no Fórum Internacional para a Acreditação (IAF), bem como nos respetivos comités competentes.

Referência

1. *SADCAS F 44 – Acordo de Acreditação SADCAS*
2. *SADCAS F 113 Acordo de sublicença para os Símbolos Combinados da IAF*
3. *Acordo de sublicença SADCAS F 114 para os símbolos combinados ILAC*

4.3. Utilização de símbolos de acreditação e outras reivindicações de acreditação

A SADCAS continuará a ser a única proprietária da sua marca (nome e logótipo) que foi registada e, portanto, está protegida. A marca SADCAS constitui a parte principal do símbolo de acreditação. As condições de utilização do símbolo de acreditação da SADCAS estão documentadas. A SADCAS também tem requisitos documentados para o uso de símbolos combinados. Os procedimentos também descrevem as ações que a SADCAS deve tomar nos casos em que o símbolo é usado indevidamente. A SADCAS não hesitará em tomar as medidas legais adequadas nos casos em que a sua marca/símbolo de acreditação tenha sido utilizada indevidamente.

Referências:

1. *SADCAS TR 01: Parte 1 - Condições para a utilização dos Símbolos de Acreditação SADCAS*
2. *SADCAS TR 01: Parte 2 – Utilização do Símbolo de Acreditação Combinada e da Marca ILAC/IAF*
3. *SADCAS F 113 Acordo de sublicença para os Símbolos Combinados da IAF*
4. *Acordo de sublicença SADCAS F 114 para os símbolos combinados ILAC*
5. *IAF ML 2 - Princípios Gerais sobre o Uso da Marca MLA da IAF*
6. *ILAC/IAF A2: Acordos Multilaterais de Reconhecimento Mútuo (Convénios): Requisitos e procedimentos para a avaliação de um único organismo de acreditação*
7. *ILAC/IAF A3: Acordos Multilaterais de Reconhecimento Mútuo (Convénios): Quadro Narrativo para a Comunicação de Informações sobre o Desempenho de um Organismo de Acreditação*
8. *ILAC P 8: Acordo de Reconhecimento Mútuo da ILAC (Convénio): Requisitos e orientações suplementares para a utilização de símbolos de acreditação e para pedidos de estatuto de acreditação por laboratórios acreditados e organismos de inspeção*
9. *ILAC R 7: Regras para a utilização da marca de ARM ILAC*

4.4. Requisitos de imparcialidade

- 4.4.1. A imparcialidade é um dos valores fundamentais da SADCAS e a pedra angular de qualquer acreditação serviço. A SADCAS compreende a importância da imparcialidade na realização dos seus serviços e gere Conflito de interesses e qualquer potencial conflito de interesses, a fim de salvaguardar a objetividade e a imparcialidade dos serviços de acreditação prestados. A SADCAS cumpre os requisitos de imparcialidade especificados na ISO/IEC 17011:2017: Avaliação da conformidade – requisitos para organismos de acreditação que acreditam organismos de avaliação da conformidade.
- 4.4.2. A SADCAS documentou a sua declaração de política de imparcialidade, que é disponível ao público no sítio Web da SADCAS www.sadcas.org
- 4.4.3. A SADCAS é uma sociedade anónima sem fins lucrativos constituída ao abrigo da Lei das Empresas do Botsuana Cap. 42.01 e está organizada de forma a garantir que os requisitos de imparcialidade são cumpridos.

A SADCAS oferece serviços de acreditação e formação em matérias associadas à acreditação. A SADCAS não presta serviços de consultoria a qualquer organização que ofereça acreditação. A SADCAS não oferece nem presta quaisquer serviços de avaliação da conformidade que os organismos de avaliação da conformidade executem.

A SADCAS presta serviços de formação externa em atividades associadas à acreditação. Para não comprometer a sua imparcialidade e estatuto na prestação de serviços de formação, a SADCAS oferece cursos de formação genéricos e não presta aconselhamento específico para o desenvolvimento das operações de uma organização. Além disso, os cursos de formação ministrados ou facilitados pela SADCAS não são uma condição prévia para a acreditação nem garantem a

acreditação pela SADCAS. Nada deve ser dito ou implícito que sugira que a acreditação seria mais simples, mais fácil, mais rápida ou menos dispendiosa se se recorresse a uma ou mais pessoas, formadores ou consultores específicos.

- 4.4.4.** Todo o pessoal e Comités da SADCAS devem agir objectivamente e estar livres de pressões comerciais, financeiras e outras indevidas que possam comprometer a imparcialidade. Todo o pessoal e Comités da SADCAS devem declarar todos os possíveis conflitos de interesses. O Conselho de Administração da SADCAS deve assegurar que os valores da empresa SADCAS sejam abordados nas políticas e procedimentos e defendidos nas operações e na prestação de serviços. Os requerentes e os clientes existentes devem ser tratados de forma justa e equitativa.
- 4.4.5.** A SADCAS documentou e implementa um processo que proporciona a oportunidade para o envolvimento efetivo das partes interessadas para salvaguardar a imparcialidade. Em geral, todos os Comités SADCAS devem ter um equilíbrio de interesses e ser competentes.

O pessoal permanente da SADCAS, os avaliadores/peritos técnicos contratados são obrigados a assinar um contrato com a SADCAS que especifique o seu acordo de imparcialidade e não conflito de interesses, além disso, cada avaliador/perito técnico, membros do Conselho de Administração, membros do comité e Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PAAN) são obrigados a declarar qualquer potencial conflito de interesses. As pessoas que trabalham para a SADCAS devem garantir que não estão sujeitas a pressões indesejáveis de qualquer tipo (financeiras, comerciais, pessoais, etc.) que afetem o seu julgamento, qualidade ou resultados do seu trabalho. As decisões de acreditação são tomadas por pessoas competentes, independentemente da avaliação. Qualquer membro do pessoal que não cumpra as políticas e procedimentos será disciplinado em conformidade. Os trabalhadores contratados que não respeitem os valores da empresa e infringam as políticas e procedimentos em vigor para resolver estas questões devem cessar imediatamente o seu trabalho para a SADCAS. Os funcionários e trabalhadores contratados são encorajados a aconselhar o Diretor Executivo (CEO) de qualquer indivíduo ou cliente que se aproxime deles financeiramente ou de outra forma para operar de uma forma que viole as políticas e procedimentos da SADCAS

- 4.4.6.** A SADCAS identifica, analisa, avalia, trata e monitoriza continuamente potenciais riscos para a imparcialidade através de auditorias internas, revisões de gestão, auditorias financeiras externas, inquéritos anuais de satisfação dos clientes. A SADCAS também opera um procedimento imparcial de reclamações e recursos que está aberto a todas as partes interessadas.
- 4.4.7.** Quando são identificados riscos para a imparcialidade, estes são documentados no perfil de risco, que também contém medidas de controlo dos riscos que são monitorizadas quanto à sua eficácia na redução do risco. Quaisquer riscos residuais também são considerados. A SADCAS tem interações com outras organizações dentro e fora da região da SADC e essas interações são revistas anualmente para garantir a imparcialidade.
- 4.4.8.** O Conselho de Administração da SADCAS analisa o perfil de risco da SADCAS que inclui o risco para a imparcialidade e interações com outras organizações dentro e fora da SADC, em todas as reuniões do Conselho de Administração para garantir a implementação efetiva de medidas de controlo de risco. As principais revisões são realizadas anualmente quando os perfis de risco para o ano são

desenvolvidos. Quaisquer riscos residuais são revistos para determinar se estão dentro do nível de risco aceitável.

- 4.4.9.** Na prestação de serviços, a SADCAS aplica as suas políticas e procedimentos de forma não discriminatória e os seus serviços estão à disposição dos organismos de avaliação da conformidade (CAB) que operam nos Estados-Membros da SADC que não dispõem de organismos nacionais de acreditação. Quando são oferecidos serviços a países fora das fronteiras operacionais da SADCAS, a SADCAS tem em conta as políticas transfronteiriças ILAC/IAF. A elegibilidade para os serviços da SADCAS não depende da dimensão, da filiação em associações ou grupos e da natureza do CAB, seja do setor público ou do setor privado, nem a acreditação está condicionada ao número de CAB já acreditados.

Quando for identificado um nível inaceitável que não possa ser atenuado para um nível aceitável, a acreditação não deve ser fornecida

Referências:

1. SADCAS AP 10: *Contratação de Pessoal de Avaliação*
2. SADCAS AP 21: *Gestão da Imparcialidade*
3. SADCAS BP 06: *Perfil de Risco SADCAS*
4. SADCAS F 27: *Registo de Presentes SADCAS*
5. SADCAS F 45 a: *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Assessores/Peritos Técnicos*
6. SADCAS F 45 b: *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Subcontratantes (exceto Avaliadores/Peritos Técnicos)*
7. SADCAS F 45 c: *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Membros do Pessoal da SADCAS*
8. SADCAS F 45 d: *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Membros do Conselho de Administração/Comité da SADCAS*
9. SADCAS F 45 e: *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PAAN)*
10. SADCAS F 49: *Acordo de Contratante Independente entre a SADCAS e Assessores/Peritos Técnicos*
11. SADCAS F 50: *Acordo de Trabalho*
12. SADCAS F 74: *Acordo de Empreiteiro Independente entre a SADCAS e o Formador*
13. SADCAS BP 09: *Perfil de Risco dos Organismos Relacionados*
14. APP SADCAS 03: *Condições de Serviço do Pessoal*

4.5. Financiamento e Responsabilidade

4.5.1. Financiamento

A SADCAS é uma sociedade anónima sem fins lucrativos. A criação e operacionalização da SADCAS foi financiada pelo Governo norueguês através da Agência Norueguesa de Cooperação para o Desenvolvimento (NORAD).

A SADCAS gera receitas próprias provenientes de serviços de acreditação e formação em atividades associadas à acreditação. O défice orçamental operacional da SADCAS é financiado pelos Governos dos Estados-Membros da SADC que são servidos pela SADCAS.

Os preços dos serviços de acreditação da SADCAS são calculados de forma justa e equitativa para recuperar todos os custos diretos e indiretos associados ao serviço. Todos os custos são baseados nas taxas financeiras do Botswana Pula (BWP). A SADCAS disponibiliza ao público e atualiza regularmente as taxas relativas aos seus serviços. O Plano Estratégico/de Negócios da SADCAS e os Planos/Orçamentos Anuais de Implementação são aprovados pelo Conselho de Administração e destinam-se a cobrir os custos e a permitir que a SADCAS assegure um futuro viável a longo prazo, cumprindo as suas obrigações futuras. Os relatórios financeiros são fornecidos ao Conselho de Administração da SADCAS em cada reunião do Conselho para fins de monitorização. O Plano Estratégico/de Negócios e os Planos Anuais de Implementação da SADCAS também estabelecem metas e objetivos da SADCAS na prestação de serviços.

4.5.2. Responsabilidade

A SADCAS não se responsabiliza por eventuais erros cometidos por organizações acreditadas. Todas as organizações acreditadas são obrigadas a isentar a SADCAS de tais responsabilidades, assinando a secção apropriada do formulário de pedido de acreditação da SADCAS e no acordo de acreditação. A responsabilidade é limitada aos ativos e pessoal da SADCAS (permanente e contratual), assessores/peritos técnicos, formadores e Conselho de Administração para os quais a SADCAS tem um seguro de responsabilidade civil geral e responsabilidade profissional.

Referências:

1. *Plano Estratégico/de Negócios da SADCAS*
2. *Orçamentos Anuais da SADCAS*
3. *Planos Anuais de Implementação e Atividades da SADCAS*
4. *SADCAS AP 02: Taxas de Serviço SADCAS*

4.6. Criação de sistemas de acreditação

4.6.1. A SADCAS oferece programas de acreditação para:

- Laboratórios de calibração de acordo com a ISO/IEC 17025;
- Laboratórios de ensaio de acordo com a norma ISO/IEC 17025;
- Metrologia Legal de acordo com a ISO/IEC 17025;
- Laboratórios médicos de acordo com a norma ISO 15189;
- Organismos de certificação de sistemas de gestão de acordo com a ISO/IEC 17021-1;

- Organismos de inspeção de acordo com a ISO/IEC 17020;
- Organismos de certificação de produtos de acordo com a ISO/IEC 17065; e ainda
- Organismos de certificação de pessoal de acordo com a ISO/IEC 17024.

Os sistemas de acreditação são estabelecidos com base na norma internacional pertinente. A SADCAS alargará o seu âmbito de acreditação à medida que forem surgindo necessidades.

4.6.2. A SADCAS utiliza os documentos de orientação internacionais disponíveis e, quando necessário, a SADCAS através dos seus Comitês Consultivos desenvolve documentos de orientação. Estes documentos não contradizem nem excluem nenhum dos requisitos incluídos nas normas internacionais relevantes.

4.6.3. A SADCAS definiu uma política e documentou procedimentos para determinar a adequação dos sistemas e normas de avaliação da conformidade para efeitos de acreditação.

4.6.4. Ao alargar o seu âmbito de acreditação, a SADCAS definiu um processo a seguir no desenvolvimento de um novo sistema de acreditação.

O processo inclui o seguinte:

- Estudo de viabilidade;
- Aprovação do estudo de viabilidade;
- Assinatura de um Memorando de Entendimento sempre que considerado necessário;
- Criação de um Comité Consultivo;
- Sourcing e formação de avaliadores;
- Elaboração e aprovação de documentos de requisitos técnicos; e ainda
- Aplicação de novos regimes.

4.6.5. Ao suspender os regimes de acreditação, a SADCAS tem em conta os pontos de vista das partes interessadas, os deveres contratuais e as disposições transitórias. A SADCAS comunicará igualmente com as partes interessadas sobre a descontinuação.

Referências:

1. *SADCAS AP 16: Procedimento para o Desenvolvimento de Novos Sistemas de Acreditação e Descontinuação dos Regimes de Acreditação*

5. REQUISITOS ESTRUTURAIS

5.1. A SADCAS está estruturada e é gerida de forma a salvaguardar a imparcialidade.

5.2. Estrutura SADCAS

5.2.1. Governação da SADCAS

A SADCAS é governada pela Assembleia Geral. Da Assembleia Geral cabe o Conselho de Administração que supervisiona o funcionamento da SADCAS e cumpre qualquer função que a Assembleia Geral da SADCAS lhe possa delegar. O Conselho de Administração é responsável pela nomeação de um Diretor Executivo que é responsável pelo funcionamento quotidiano da SADCAS e é um membro ex-officio do Conselho de Administração.

Referências:

1. *Constituição da SADCAS Lda*
2. *BP 01 Termos de Referência da Comissão de Finanças, Risco e Auditoria do Conselho de Administração da SADCAS*
3. *BP 02 Termos de Referência da Comissão de Recursos Humanos e Remunerações do Conselho de Administração da SADCAS*
4. *BP 07: Parte 1: Requisitos de Competências e Conhecimentos do Conselho de Administração da SADCAS*
5. *BP 07: Parte 2: Matriz do Conselho de Administração da SADCAS*

Nota: Estes documentos estão disponíveis no SADCAS mediante solicitação

5.2.2. Estrutura de pessoal da SADCAS

A SADCAS é composta por três unidades funcionais. A **unidade técnica** é responsável pela gestão global do processo de acreditação. A **unidade de serviços corporativos** presta serviços de apoio a interesses empresariais internos e externos e é responsável pelas TIC, marketing e relações públicas, desenvolvimento de negócios e administração de serviços de formação. A **unidade de finanças e administração** é responsável pela gestão financeira, gestão de recursos humanos e administração geral da Empresa. Consulte a Figura 1.

5.2.3. Pontos Focais Nacionais de Acreditação

Os Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PAN) estão sediados nesses Estados-Membros da SADC e utilizam os serviços da SADCAS. Embora os PAN sejam nomeados e respondam perante os respetivos governos, são também responsáveis perante o Diretor Executivo (CEO) da SADCAS por todas as atividades de acreditação. Consulte a Figura 1.

Referência: *Registo dos membros do NAFD*

5.2.4. Comissões

5.2.4.1. Comité de Aprovações de Acreditação

O Comité de Aprovações de Acreditação da SADCAS é responsável pela tomada de decisões sobre a concessão, manutenção, extensão, redução, suspensão e retirada da acreditação. Para as decisões decorrentes das avaliações iniciais, reavaliações e extensões a novos âmbitos, o Comité de Aprovações de Acreditação (CAA) é composto por pelo menos 2 membros competentes. Para as decisões decorrentes de avaliações periódicas no local, do alargamento aos âmbitos de aplicação existentes e de signatários adicionais, a CCA é composta por, pelo menos, um membro competente. Qualquer outro perito técnico especializado pode ser convidado a integrar a AAC, se necessário.

Referências:

1. *SADCAS AP 14: Processo de Tomada de Decisão de Acreditação*
2. *Lista dos membros do Comité de Aprovações de Acreditação da SADCAS*

5.2.4.2. Comitês Consultivos

A SADCAS tem Comitês Consultivos (CC) para apoiar a credibilidade técnica das atividades de acreditação. Estes CC abrangem as principais disciplinas e sectores em que a SADCAS opera.

Referências:

1. *SADCAS AP 11: Termos de Referência, Registo e Responsabilidades dos Comitês Consultivos*
2. *Lista dos membros do Comité Consultivo da SADCAS*

5.2.4.3. Comité de Recursos

O Comité de Recursos é criado pelo Comité para tratar dos recursos válidos relativos às decisões de acreditação.

Referências:

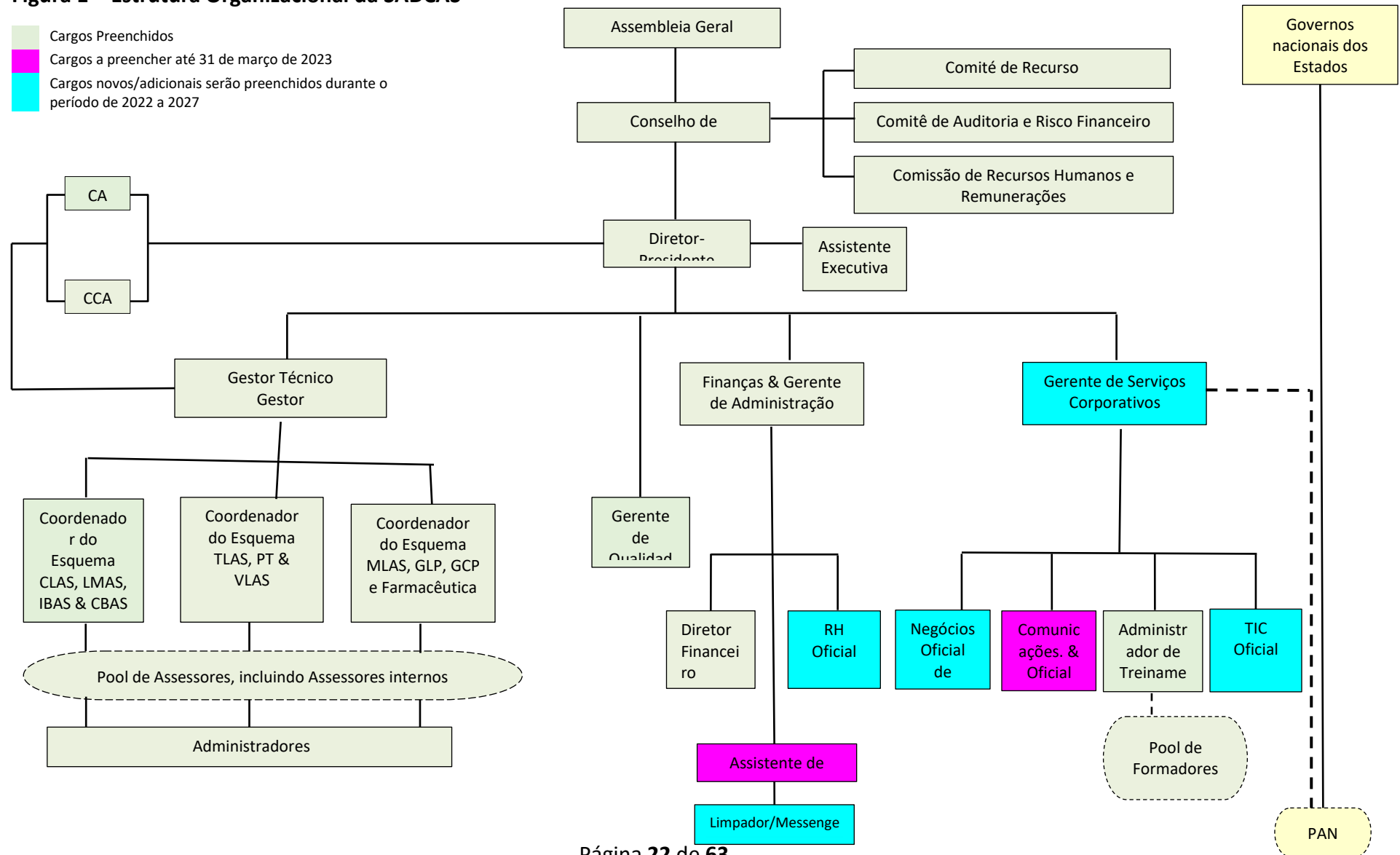
1. *SADCAS AP 08: Feedback do cliente*
2. *SADCAS BP 05: Termos de Referência da Comissão de Recursos*

5.3. A SADCAS é um organismo constituído ao abrigo da Lei das Empresas do Botsuana [Capítulo 42.01], como uma sociedade anónima sem fins lucrativos, e aprovado pelo Conselho de Ministros da SADC como uma Organização da Subsidiariedade da SADC.

5.4. A SADCAS é uma sociedade anónima sem fins lucrativos, com sócios em vez de acionistas. Os membros da sociedade são constituídos por:

- Subscritores do pacto social e das cláusulas de sociedade;
- Membros do Conselho de Administração;

Figura 1 – Estrutura Organizacional da SADCAS



- Representantes nomeados dos Pontos Focais Nacionais de Acreditação em cada Estado-Membro da SADC utilizando os serviços da SADCAS;
- Indivíduos ou organizações que se candidatam à admissão como membros da SADCAS.

Referências:

1. *Registo dos Membros da SADCAS*
2. *Registo dos Membros do Conselho de Administração da SADCAS*
3. *Registo dos membros do NAFP*

Observação: Estes documentos estão disponíveis na SADCAS mediante pedido.

5.5. A SADCAS retira o seu mandato do artigo 15.º-B do Anexo relativo aos Obstáculos Técnicos ao Comércio (OTC) do Protocolo da SADC sobre o Comércio. A SADCAS é reconhecida pelo Conselho de Ministros da SADC como uma instituição de subsidiariedade da SADC. A relação entre a SADCAS e a SADC é formalizada através de um Memorando de Entendimento (MOU) sobre cooperação geral. Os objetos, poderes e regras para o funcionamento da SADCAS estão estabelecidos na Constituição da SADCAS Ltd apresentada ao Registo Comercial do Botsuana.

5.6. Deveres, Responsabilidades e Autoridades

5.6.1. O Diretor Executivo

O Diretor Executivo (CEO) é responsável perante o Conselho de Administração pelo desenvolvimento, direção e gestão da SADCAS de acordo com os objetivos do Plano Estratégico/de Negócios e dos Planos Anuais de Implementação. Na sua ausência, o CEO nomeará um Diretor Executivo em exercício. A nomeação será formalizada num memorando e distribuída às pessoas relevantes no âmbito da SADCAS. Os chefes de unidade são responsáveis pelas atividades da SADCAS dentro das suas próprias unidades. As responsabilidades e deveres do CEO estão descritos numa descrição de funções devidamente assinada pelo CEO e pelo Presidente do Conselho de Administração da SADCAS.

Referência: *Descrição do cargo – Diretor Executivo*

5.6.2. Gestor Técnico

O Diretor Técnico é responsável pela gestão global dos serviços de acreditação e avaliação. As responsabilidades e deveres do Gerente Técnico estão descritos em uma descrição de funções devidamente assinada pelo Gerente Técnico e pelo Diretor Executivo (CEO) como supervisor imediato.

Referência: *Descrição das funções – Gestor Técnico*

5.6.3. Gerente de Finanças e Administração

O Gerente de Finanças e Administração é responsável pela manutenção de livros de contas e outros registros relativos às transações contábeis da empresa, orçamento e controle orçamentário e elaboração de demonstrações mensais e financeiras. O Diretor Financeiro e Administrativo deve

certificar-se de que as demonstrações financeiras são verdadeiras e justas e estão em conformidade com as Normas Internacionais de Relato Financeiro e de uma forma exigida pelo doador. O Diretor Financeiro e Administrativo reporta ao Diretor Executivo (CEO). As responsabilidades e deveres do Gerente de Finanças e Administração estão descritas em uma descrição de cargo devidamente assinada pelo Gerente de Finanças e Administração e pelo CEO como supervisor imediato.

Referência: *Descrição das funções - Gerente de Finanças e Administração*

5.6.4. Gerente de Qualidade

O Gestor de Qualidade da SADCAS é responsável por assegurar, entre outras funções, que a SADCAS cumpre os requisitos da ISO/IEC 17011 e outros critérios relevantes, a fim de alcançar e manter o reconhecimento internacional. As responsabilidades e deveres do Gestor da Qualidade estão descritos numa descrição de funções devidamente assinada pelo Gestor da Qualidade e pelo Diretor Executivo como supervisor imediato.

Referência: *Descrição das funções - Gestor da Qualidade*

A qualidade é um negócio de todos na SADCAS. Portanto, é da responsabilidade de cada membro do pessoal da SADCAS garantir que as políticas e procedimentos da SADCAS contidos no sistema de gestão da qualidade da SADCAS são cumpridos em todos os momentos. Cada membro do pessoal deve ler e compreender o Manual do Sistema de Gestão da Qualidade, que é permanentemente disponibilizado a todo o pessoal.

5.6.5. Coordenador do Esquema

O Coordenador do Sistema é responsável por assegurar que as avaliações do sistema de acreditação atribuído são conduzidas em conformidade com as normas e os requisitos da SADCAS e por implementar os planos de ação dos planos de Implementação Estratégica e Anual da SADCAS em conjunto com o Diretor Técnico.

Referência: *Descrição das funções – Coordenador do Sistema de Acreditação*

5.6.6. Assessor

O avaliador é responsável por apoiar o coordenador do sistema na consecução dos objetivos de acreditação.

Referência: *Descrição das funções - Assessor*

5.6.7. Administrador de Formação

O Administrador de Formação é responsável por garantir que toda a formação externa sobre questões relacionadas com a acreditação é efetivamente realizada. As responsabilidades e deveres do

Administrador de Formação estão descritos numa descrição de funções devidamente assinada pelo Administrador de Formação e pelo Diretor Executivo como supervisor imediato.

Referência: *Descrição das funções - Administrador de Formação*

5.6.8. Administrador de Acreditação

O Administrador de Acreditação é responsável por supervisionar todas as atividades administrativas e processos de avaliação. As responsabilidades e deveres do Administrador de Acreditação estão descritos numa descrição de funções devidamente assinada pelo Administrador de Acreditação e pelo Coordenador do Sistema de Acreditação como supervisor imediato.

Referência: *Descrição das funções - Administrador de Acreditação*

5.6.9. Diretor Financeiro

O Diretor Financeiro é responsável por prestar apoio financeiro e administrativo aos clientes internos e externos. As responsabilidades e deveres do Diretor Financeiro estão descritos em uma descrição de funções devidamente assinada pelo Diretor Financeiro e pelo Gerente de Finanças e Administração como supervisor imediato.

Referência: *Descrição do cargo – Diretor Financeiro*

5.6.10. Responsável pela Comunicação e Relações Públicas (PR)

O Responsável pela Comunicação e Relações Públicas (RP) é responsável pela prestação de serviços eficazes de comunicação e apoio ao marketing à SADCAS. As responsabilidades e deveres do Diretor de Comunicação e Relações Públicas (RP) são descritos em uma descrição de cargo.

Referência: *Descrição das funções – Responsável pela Comunicação e Relações Públicas (PR)*

5.6.11. Assistente Executiva

O Assistente Executivo é responsável por fornecer uma gama completa de gestão de escritório, serviços de secretariado e assistência pessoal ao Diretor Executivo e Gerente Técnico. As responsabilidades e deveres do Assistente Executivo estão descritos numa descrição de funções devidamente assinada pelo Assistente Executivo e pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Técnico como supervisores imediatos.

Referência: *Descrição das funções – Assistente Executiva*

5.6.12. Assistente Administrativo

O Assistente Administrativo é responsável por prestar apoio administrativo ao pessoal e assume funções de administração geral do gabinete. As responsabilidades e deveres do Assistente Administrativo estão delineados em descrição de funções devidamente assinada pelo Assistente Administrativo e pelo Gerente de Finanças e Administração como supervisor imediato.

Referência: *Descrição do Cargo – Assistente Administrativo*

5.6.13. Pontos Focais Nacionais de Acreditação

Os Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PAN) nomeados pelos respetivos governos dos Estados-Membros da SADC são responsáveis pela administração, coordenação, promoção e comercialização da acreditação nos respetivos países. Os Pontos Focais Nacionais de Acreditação servem de elo administrativo entre a SADCAS e os clientes/potenciais clientes nos Estados-Membros. As responsabilidades e deveres dos PAN estão descritos numa descrição de funções devidamente assinada pelos Pontos Focais Nacionais de Acreditação, respetivos supervisores imediatos e pelo Diretor Executivo da SADCAS e elaborada no manual dos Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PAND).

Referências:

1. *Descrições das funções Pontos Focais Nacionais de Acreditação*
2. *Manual dos Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PNAV)*

5.6.14. Avaliadores/Peritos técnicos

Os avaliadores são peritos dos sectores público e privado, bem como de instituições/associações técnicas da região da SADC que foram formados, qualificados e registados como avaliadores pela SADCAS. Os avaliadores da SADCAS são responsáveis pela realização de avaliações de acreditação em nome da SADCAS numa base contratual. Os avaliadores formados e qualificados por outros organismos de acreditação e avaliados quanto à sua competência também podem realizar avaliações em nome da SADCAS. As equipas de avaliação são compostas por um chefe de equipa e por um número adequado de avaliadores para cobrir o âmbito da acreditação. O líder da equipa é responsável por organizar, dirigir e conduzir avaliações, relatar resultados e avaliar ações corretivas.

Durante a avaliação, o chefe de equipa é também responsável por avaliar o sistema de gestão da qualidade do candidato, bem como por realizar uma avaliação técnica dentro da sua área de especialização. Os avaliadores são responsáveis por aconselhar o chefe de equipa sobre questões técnicas especializadas relacionadas com o âmbito da acreditação do candidato. A SADCAS pode recorrer a peritos técnicos numa base subcontratada para ajudar na avaliação de uma instalação candidata ou acreditada. Um assessor da SADCAS acompanha sempre os peritos técnicos nas visitas de avaliação. Podem também ser contratados peritos técnicos para fornecer pareceres especializados sobre qualquer aspeto das atividades que estão a ser avaliadas.

A SADCAS mantém um registo de avaliadores e uma base de dados de peritos técnicos.

Referência:

1. *SADCAS AP 10: Contratação de Pessoal de Avaliação*

2. *SADCAS F 49: Acordo de Contratante Independente entre a SADCAS e o Avaliador/Perito Técnico*
3. *SADCAS F 53: Registo de Assessores/Peritos Técnicos da SADCAS*

5.7. A Alta Administração da SADCAS tem a autoridade geral e as responsabilidades pelo seguinte, tal como desafiado nas descrições de funções referidas no ponto 5.6:

- Desenvolvimento de políticas relativas ao funcionamento da SADCAS;
- Supervisão na implementação das políticas, processos e procedimentos;
- Supervisão das finanças da SADCAS;
- Desenvolvimento ou adoção de atividades para os regimes oferecidos pela SADCAS;
- Decisões de acreditação;
- Realização de avaliações e processos de acreditação;
- Responder atempadamente a reclamações e recursos;
- Disposições contratuais;
- Disponibilização de recursos adequados;
- Delegação de autoridade a comités ou indivíduos conforme necessário para realizar atividades definidas em nome da alta administração;
- Salvaguarda da imparcialidade

Referência:

1. *Descrição do cargo - Diretor Executivo*
2. *Descrição das funções – Gestor Técnico*
3. *Descrição das funções – Gerente Administrativo e Financeiro*
4. *Descrição das funções – Gestor da Qualidade*

5.8. A SADCAS tem regras formais para a nomeação, mandato e funcionamento dos Comitês que estão envolvidos no processo de acreditação e identifica as partes interessadas que nele participam.

Referências:

1. *SADCAS AP 11: Termos de Referência, Registo e Responsabilidades dos Comitês Consultivos*

6. REQUISITOS DE RECURSOS

6.1. Competência do Pessoal

6.1.1. Geral

A SADCAS emprega/contrata pessoal que possui os conhecimentos e competências adequados relevantes para os sistemas de acreditação e áreas geográficas em que opera para que possa realizar com competência o trabalho para o qual foi contratado/contratado.

6.1.2. Determinação dos critérios de competência

A SADCAS assegura que todas as categorias de pessoal envolvidas ao longo do processo de acreditação demonstram os seguintes conhecimentos e competências, conforme aplicável às suas áreas de responsabilidade;

- Princípios, práticas e técnicas de avaliação
- Princípios e ferramentas gerais do sistema de gestão
- Regras e processos do organismo de acreditação
- Requisitos do programa de acreditação e acreditação e orientações relevantes e documentos aplicáveis.
- Requisitos do plano de avaliação da conformidade e outros procedimentos e métodos utilizados pelos organismos de avaliação da conformidade.
- Princípios de avaliação baseados no risco
- Requisitos regulamentares gerais relacionados com as atividades de avaliação da conformidade.

A SADCAS mantém um registo dos conhecimentos e competências de cada pessoal envolvido na gestão e realização de avaliações.

A SADCAS garante que, no mínimo, a equipa de avaliação demonstra conhecimento das práticas e processos do ambiente de negócios do CAB, competências de comunicação com todos os níveis do CAB, competências de anotações e redação de relatórios, competências de abertura e encerramento de reuniões, competências de entrevista e competências de gestão de avaliação.

A SADCAS garante que o pessoal que analisa documentos tem capacidade para tomar notas e escrever relatórios.

A SADCAS garante que o pessoal envolvido nas decisões de acreditação compreende os requisitos aplicáveis do sistema de acreditação e é competente para avaliar os resultados da avaliação e as recomendações relacionadas da equipa de avaliação.

Nos casos em que tenham sido estabelecidos critérios de competência específicos adicionais para um regime de acreditação específico, a SADCAS assegura a sua aplicação.

Referência:

1. *SADCAS AP 22 - Determinação dos Critérios de Competência para o Pessoal Envolvido na Gestão e Desempenho das Atividades de Acreditação da SADCAS*
2. *SADCAS F 120 – Matriz de Conhecimentos e Competências*

7.1.2. 6.1.3. Gestão de Competências

A SADCAS tem um procedimento para a nomeação, seleção e formação de avaliadores e seleção de membros da equipa de avaliação da SADCAS. O SADCAS mantém registos de informação dos avaliadores/peritos técnicos e um registo de todos os avaliadores qualificados. A SADCAS contrata com base nas necessidades, um certo número de avaliadores e peritos técnicos qualificados e registados.

A fim de facilitar a monitorização do desempenho e da competência do pessoal envolvido no processo de acreditação, a SADCAS documentou um procedimento de monitorização do desempenho dos avaliadores da SADCAS que permite a revisão regular do desempenho e da competência dos avaliadores/peritos técnicos. A monitorização deve efetuar-se através da observação no local, da análise dos registos da avaliação, das reações dos organismos de avaliação da conformidade e da monitorização pelos pares.

O desempenho dos membros do Comitê de Aprovações de Acreditação (CCA) também é monitorado. Sempre que a monitorização indique a necessidade de melhorias, devem ser tomadas as medidas adequadas acordadas.

A SADCAS dispõe de um sistema de gestão do desempenho (PMS) para a revisão e avaliação do desempenho do pessoal. O desempenho é revisto numa base contínua, sendo realizadas avaliações duas vezes por ano.

O SADCAS identifica as necessidades de formação e proporciona acesso a formação específica a todo o pessoal envolvido nos processos de acreditação, de modo a garantir a competência para as atividades de acreditação que desempenham.

Referências:

1. *SADCAS AP 01: Nomeação, Seleção e Formação de Assessores da SADCAS; Seleção dos membros da Equipa de Avaliação da SADCAS; e Monitorização do Desempenho dos Avaliadores da SADCAS*
2. *SADCAS AP 10: Contratação de Pessoal de Avaliação*
3. *SADCAS AP 14: Processo de Tomada de Decisão de Acreditação*
4. *SADCAS APP 08: Manual do Balanced Score Card*
5. *SADCAS F 53: Registo de Avaliadores/ Peritos Técnicos da SADCAS*

6.2. Pessoal envolvido no processo de acreditação

- 6.2.1. A SADCAS apenas emprega pessoal que possua as qualificações e a experiência necessárias para realizar o trabalho para o qual foi contratado. Em todos os anúncios de emprego, devem ser incluídas as qualificações, a experiência e as competências exigidas. Todo o pessoal da SADCAS deve assinar um contrato de trabalho e uma cópia de uma descrição de funções que descreva as suas responsabilidades / deveres.

Como parte do desenvolvimento do seu pessoal, é dada formação a todo o pessoal, tanto nas áreas técnicas como administrativas, conforme adequado. Todo o pessoal tem a oportunidade de realizar uma formação complementar para progredir na sua carreira. Os planos de formação são discutidos com todo o pessoal.

Referências:

1. *Descrição das funções*
2. *SADCAS F 50: Acordo de Trabalho*
3. *SADCAS AP 09: Formação de Pessoal da SADCAS*
4. *SADCAS APP 05: Política e Procedimentos de Recrutamento e Seleção*
5. *SADCAS APP 08: Manual do Balanced Score Card*

- 6.2.2. Os assessores/peritos técnicos contratados pelo pessoal permanente da SADCAS são obrigados a assinar um contrato com a SADCAS que especifique o seu acordo de confidencialidade, imparcialidade e não conflito de interesses. As cópias dos contratos assinados devem ser conservadas na sede da SADCAS. Além disso, cada avaliador/perito técnico deve assinar uma declaração de não divulgação/confidencialidade, indicando qualquer relação que possa ter ou tenha tido com a organização/installação a avaliar. Os membros do Conselho de Administração e do Comité da SADCAS assinarão uma declaração de não divulgação/confidencialidade aquando da nomeação. Cópias da confidencialidade e do conflito de interesses são mantidas no escritório da SADCAS.

Referências:

1. *SADCAS F 27: Registo de Presentes SADCAS*
2. *SADCAS F 45 a: Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Assessores/Peritos Técnicos*
3. *SADCAS F 45 c: Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Membros do Pessoal da SADCAS*
4. *SADCAS F 45 d: Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Membros do Conselho de Administração/Comité da SADCAS*
5. *SADCAS F 49: Acordo de Contratante Independente entre a SADCAS e Assessores/Peritos Técnicos*
6. *SADCAS F 50: Acordo de Trabalho*

- 6.2.3. A SADCAS planeará a formação/workshop/comunicação dos avaliadores e o Desenvolvimento Profissional Contínuo (DPC) em curso com a participação de cada avaliador deve ser registado. Devem ser facultados aos avaliadores todos os procedimentos e informações de avaliação pertinentes, atualizados e documentados.

Referências:

1. *SADCAS AP 01: Nomeação, Seleção e Formação de Assessores da SADCAS; Seleção dos membros da Equipa de Avaliação da SADCAS; e Monitorização do Desempenho dos Avaliadores da SADCAS*
2. *SADCAS TG 02: Orientações para Avaliadores de Acreditação SADCAS*
3. *SADCAS F 26 SADCAS Assessores/Peritos Técnicos Registos de Informação*

4. *SADCAS F 45 a: Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Assessor/Perito Técnico*
5. *SADCAS F 49: Acordo de Contratante Independente entre a SADCAS e o Assessor/Perito Técnico*
6. *SADCAS F 97: Registo do Programa de Formação de Assessores*

6.3. Registos de Pessoal

A SADCAS mantém registos atualizados de cada pessoa (incluindo avaliadores/peritos técnicos) envolvida no processo de acreditação. Os registos incluem:

- a) Nome e endereço;
- b) Cargo exercido e, no caso de assessores/peritos, cargo exercido em organizações próprias;
- c) Habilitações literárias e estatuto profissional;
- d) Experiência profissional;
- e) Situação profissional e filiações;
- f) Competência para tarefas específicas de avaliação; e ainda
- g) Experiência em avaliação e resultado do seu acompanhamento regular.

Referências:

1. *SADCAS AP 04: Gestão Documental*
2. *SADCAS F 26: Assessores SADCAS/Registos de Informação de Peritos Técnicos*
3. *SADCAS F 25: Registo dos Pontos Focais de Acreditação Nacional*

6.4. Externalização

Normalmente, a SADCAS realizará ela própria avaliações. No entanto, pode ser necessário subcontratar parte ou a totalidade de uma avaliação de uma organização específica. Nesses casos, a SADCAS permanecerá com a total responsabilidade pela avaliação, tomada de decisões e manutenção periódica no local e manutenção da acreditação e todas as outras decisões sobre acreditação. As avaliações de acreditação só serão subcontratadas a organismos de acreditação signatários dos acordos multilaterais pertinentes com a IAF/ILAC. Sempre que a SADCAS planeie recorrer a um subcontratante, deve ser obtida uma autorização por escrito dos organismos de avaliação da conformidade antes da avaliação e a SADCAS deve exigir que o pessoal do organismo de acreditação subcontratado envolvido na missão assine uma Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade da SADCAS e as declarações de Não Divulgação/Confidencialidade devem ser conservadas num ficheiro pelo Administrador de Acreditação. Sempre que as avaliações sejam externalizadas, a SADCAS manterá uma lista dos organismos de acreditação que prestam os serviços subcontratados.

A SADCAS externaliza várias funções, incluindo TI e manutenção de websites, jurídico e contencioso, recursos humanos e marketing e comunicação. Os subcontratantes que possam ter acesso a informações confidenciais e, quando necessário, devem assinar declarações de confidencialidade da SADCAS e as declarações de confidencialidade devem ser mantidas num ficheiro pelo Administrador de Acreditação.

Referência

1. *SADCAS F 45 a: Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Assesores/Peritos Técnicos*
2. *SADCAS F 49: Acordo de Contratante Independente entre a SADCAS e Assesores/Peritos Técnicos*
3. *SADCAS F 45 b: Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Subcontratantes (exceto Avaliadores/Peritos Técnicos)*
4. *SADCAS FPP 03: Manual de Políticas e Procedimentos Financeiros e Contabilísticos da SADCAS*
5. *SADCAS FPP 04: Processo de Concurso*

7. REQUISITOS DO PROCESSO

7.1. Requisitos de acreditação

7.1.1. Requisitos gerais de acreditação

A SADCAS visa alcançar e manter o reconhecimento internacional de todos os sistemas de acreditação que opera. A política da SADCAS é, portanto, acreditar organismos de avaliação da conformidade que cumpram plenamente os requisitos da norma internacional relevante e/ou documentos normativos e as orientações ou interpretações adequadas da SADCA/AFRAC/ILAC/IAF.

7.1.2. Critérios de acreditação

7.1.2.1. Laboratórios de Ensaio/Calibração/Organismos Legais de Metrologia

Os critérios que os laboratórios/organismos legais de metrologia devem cumprir para obter a acreditação estão contidos na ISO/IEC 17025 e nos documentos de requisitos SADCAS apropriados, que incluem os critérios ILAC adequados. Os laboratórios/organismos legais de metrologia têm de cumprir integralmente todos os requisitos da norma relevante para a qual se pretende acreditar.

7.1.2.2. Laboratórios médicos

Os critérios que os laboratórios devem cumprir para obter a acreditação estão contidos na norma ISO 15189 e nos documentos de requisitos SADCAS apropriados, que incluem os critérios ILAC adequados. Os laboratórios têm de cumprir integralmente todos os requisitos da norma pertinente para a qual se pretende a acreditação.

7.1.2.3. Organismos de certificação

A SADCAS acredita sistemas de gestão/organismos de certificação de produtos/pessoal.

a) Organismos de certificação de sistemas de gestão

A SADCAS acredita sistemas de gestão da qualidade/ambiente/segurança ocupacional/segurança alimentar. Os critérios que o organismo de certificação de sistemas de gestão da qualidade/ambiente/segurança alimentar/saúde e segurança ocupacional deve cumprir para obter a acreditação estão contidos na ISO/IEC 17021-1, na norma/especificação técnica de subâmbito relevante e nas orientações ou interpretações da IAF.

A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas de gestão da qualidade é a ISO/IEC 17021-3.

A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas de gestão ambiental é a ISO/IEC 17021-2.

A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas de gestão da saúde e segurança ocupacional é a ISO/IEC 17021-10.

A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas de gestão da segurança alimentar é a ISO/TS 22003.

b) Organismos de certificação de produtos

Os critérios que os organismos de certificação de produtos devem cumprir para obter a acreditação estão contidos na ISO/IEC 17065 e nas orientações ou interpretações da IAF.

c) Organismos de Certificação de Pessoal

Os critérios que os organismos de certificação de pessoal devem cumprir para obter a acreditação estão contidos na ISO/IEC 17024 e nas orientações ou interpretações relevantes da IAF.

7.1.2.4. Organismos de controlo

Os critérios que os organismos de inspeção devem cumprir para obter a acreditação estão contidos na ISO/IEC 17020 e nas orientações ou interpretações relevantes da ILAC.

Campos e âmbitos de acreditação estão disponíveis.

Referências:

1. ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais de competência para laboratórios de ensaio e calibração
2. ISO 15189 - Laboratórios médicos – Requisitos particulares de qualidade e competência
3. ISO/IEC 17021-1 – Avaliação da conformidade – Requisitos para organismos que prestam serviços de auditoria e certificação de sistemas de gestão
4. ISO/IEC 17024 – Avaliação da conformidade – Requisitos gerais para organismos de certificação de pessoas
5. ISO/IEC 17020 – Critérios gerais para o funcionamento de vários tipos de organismos de inspeção
6. ISO/IEC 17065- Requisitos gerais para organismos que operam sistemas de certificação de produtos
7. ISO/TS 22003 – Sistemas de gestão da segurança alimentar – Requisitos para organismos que prestam auditoria e certificação de sistemas de gestão da segurança alimentar
8. SADCAS TR 05 – Critérios para a acreditação de Organismos de Inspeção que Realizam Inspeção em termos dos regulamentos de Vasos de Pressão/Caldeiras no Zimbabué.
9. SADCAS TR 11- Critérios para a acreditação de laboratórios satélites de calibração e sucursais
10. SADCAS TR 13 – Critérios para a Acreditação de Organismos de Inspeção que Realizam Inspeção de Tanques Metálicos
11. SADCAS TG 03– Área de Acreditação
12. Documentos da série MD da IAF aplicáveis

7.2. Pedido de Acreditação

O organismo de avaliação da conformidade candidato submete diretamente à SADCAS o formulário de pedido devidamente preenchido e assinado, juntamente com o manual de qualidade do organismo de avaliação da conformidade, que especifica a capacidade da organização para cumprir os requisitos da norma internacional pertinente, e o pedido de aprovação do pessoal, ou seja, representante nomeado e signatário técnico, conforme relevante, e o acordo de acreditação devidamente assinado. O respetivo coordenador do sistema deve proceder a uma verificação da exaustividade ou à análise dos processos dos documentos apresentados pelo requerente, a fim de garantir a sua exaustividade.

Antes ou depois de iniciar o processo formal de acreditação, as organizações que procuram a acreditação podem solicitar voluntariamente à SADCAS a realização de uma pré-avaliação para avaliar a sua prontidão para a acreditação. As pré-avaliações podem, no entanto, ser obrigatórias para novas organizações que procuram acreditação, dependendo da condição de aceitação do regulador. As pré-avaliações são realizadas no local pelo chefe de equipa/avaliador e devem ser realizadas após a análise dos documentos.

Em qualquer fase do pedido ou da avaliação, se existirem provas de comportamento fraudulento, se o organismo de avaliação da conformidade fornecer intencionalmente informações falsas ou se o organismo de avaliação da conformidade ocultar informações, a SADCAS rejeita o pedido ou encerra o processo de avaliação.

Referências:

1. SADCAS F 43 (a) – *Pedido de Acreditação de Laboratório de Calibração*
2. SADCAS F 43 (b) – *Pedido de Acreditação de Laboratório de Ensaios*
3. SADCAS F 43 (c) – *Pedido de Acreditação de Laboratório Médico*
4. SADCAS F 43 (d) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Certificação – Sistemas de Gestão*
5. SADCAS F 43 (e) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Certificação – Produtos*
6. SADCAS F 43 (f) – *Pedido de Aprovação de Pessoal*
7. SADCAS F 43 (g) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Certificação de Pessoal*
8. SADCAS F 43 (h) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Inspeção*
9. SADCAS F 43 (i) – *Pedido de Acreditação de Órgão de Metrologia Legal*
10. SADCAS F 44 – *Acordo de Acreditação SADCAS*
11. SADCAS F 93 – *Verificação da integralidade/revisão do ficheiro de candidatura e revisão de recursos*

7.3. Revisão de recursos

Ao realizar uma revisão de dossiês, a SADCAS também realiza uma revisão de recursos que leva em conta a disponibilidade de pessoal durante todo o processo de acreditação, incluindo a tomada de decisões. A SADCAS também tem em conta a sua capacidade, a sua capacidade para realizar a avaliação em tempo útil.

Se a avaliação inicial não puder ser realizada em tempo útil, a SADCAS deve comunicá-la ao organismo de avaliação da conformidade.

Referência: SADCAS F 93 – Verificação da integralidade/revisão do ficheiro de candidatura e revisão de recursos

7.4. Preparação para a avaliação

- 7.4.1. É identificada uma equipa de avaliação competente para avaliar o sistema documentado do requerente e para conduzir a avaliação em nome da SADCAS. Os peritos técnicos, quando necessário, também fazem parte da equipa de avaliação.
- 7.4.2. É constituída uma equipa de avaliação que é apresentada ao organismo de avaliação da conformidade com antecedência suficiente para aprovação. Em caso de objeção levantada pelo requerente relativamente à imparcialidade, tal deve ser explicado por escrito no prazo de sete (7 dias) a contar da receção da notificação e a SADCAS avaliará se as razões são aceitáveis, sendo então feitas alterações à equipa de avaliação.
- 7.4.3. A tarefa atribuída à equipa de avaliação é claramente definida desde a criação da equipa quando se procura obter garantias quanto à capacidade do avaliador/perito técnico para avaliar o âmbito técnico atribuído.
A seleção como Assessor Técnico/Perito Técnico está de acordo com os conhecimentos específicos. O Assessor Técnico/Perito Técnico terá ainda de aconselhar a SADCAS caso haja algo no âmbito que lhe tenha sido atribuído que o Assessor Técnico/Perito Técnico não seja capaz ou desconfortável de avaliar.
- 7.4.4. A SADCAS tem procedimentos documentados que descrevem o processo e as técnicas de avaliação utilizadas na acreditação de organismos de avaliação da conformidade de acordo com a norma internacional relevante, os requisitos da SADCAS e os requisitos da ILAC/IAF.
- 7.4.5. Todos os locais devem estar a trabalhar de acordo com os mesmos requisitos e serão sujeitos a uma avaliação no local com base numa amostragem, como parte do processo de acreditação, a fim de fornecer provas do funcionamento e da eficácia do sistema.
- 7.4.6. A seleção das atividades a avaliar é efetuada com base numa amostragem que tem em conta o risco associado às atividades, locais e pessoal abrangidos pelo âmbito da acreditação.
- 7.4.7. Deve ser elaborado um plano de avaliação. O tempo necessário para a avaliação dependerá da complexidade do organismo de avaliação da conformidade, da distribuição geográfica das suas atividades, da estrutura do sistema de qualidade, do(s) âmbito(s) de acreditação proposto(s) e, se for caso disso, da combinação de normas múltiplas para a acreditação.

- 7.4.8. O plano de avaliação e uma cotação serão enviados ao laboratório antes da avaliação, para a qual será necessária uma aceitação por escrito da cotação antes que uma avaliação no local possa ser realizada.
- 7.4.9. O chefe de equipa deve fornecer-lhe o plano de avaliação e informações sobre a avaliação e o organismo de avaliação da conformidade pelo menos 2 semanas antes da avaliação.

Referência:

1. SADCAS AP 10 – Contratação de pessoal de avaliação
2. SADCAS SL 20 – Plano de Avaliação e Agendas de Avaliações.

7.5. Revisão de informações documentadas

A equipa de avaliação nomeada deve realizar uma análise documental de todas as informações documentadas relevantes fornecidas pelo requerente, a fim de avaliar a conformidade do seu sistema com a(s) norma(s) relevante(s) e outros requisitos de acreditação. A equipa de avaliação deve utilizar a lista de verificação adequada como guia para a revisão da documentação relativa à qualidade.

Após a conclusão da análise dos documentos, deve ser elaborado um relatório sobre o relatório de revisão de documentos pertinente, que deve conter observações sobre eventuais situações de não conformidade, domínios que não sejam abordados, domínios em que são necessárias ações, domínios em que existem preocupações ou insuficiências e uma recomendação sobre o caminho a seguir.

Uma vez confirmado que o sistema de gestão da qualidade documentado do candidato atende a todos os requisitos das normas relevantes, será agendada uma avaliação. O SADCAS pode decidir não prosseguir com a avaliação no local com base na revisão da informação documentada.

Referências:

1. SADCAS F 61 (a-1) – Relatório de revisão de documentos para laboratórios – ISO/IEC 17025
2. SADCAS F 61 (A-2) -Revisão de Documentos para Organismos de Inspeção - ISO-IEC 17020
3. SADCAS F 61 (a-3) – Relatório de revisão de documentos para laboratórios médicos – ISO/IEC 15189
4. SADCAS F 61 (A-4) - Relatório de revisão documental para organismos de certificação de sistemas de gestão - ISO/IEC 17021-1
5. SADCAS F 61 (A-5)- Relatório de Revisão de Documentos para Organismos de Certificação de Produtos - ISO/IEC 17065
6. SADCAS F 61 (A-6) - Relatório de revisão de documentos para organismos de certificação de pessoal - ISO/IEC 17024

-
- 7.6.1. A SADCAS documentou procedimentos que descrevem as técnicas de avaliação utilizadas, os prazos para o processo de acreditação e a comunicação ao organismo de avaliação da conformidade das conclusões da avaliação.
- 7.6.2. As avaliações são realizadas presencialmente nas instalações da organização candidata ou remotamente e envolvem uma reunião de abertura.
- 7.6.3. A equipa de avaliação realiza a avaliação com base no plano de avaliação.
- 7.6.4. A avaliação da competência da organização para executar tarefas específicas para as quais a acreditação é solicitada, testemunhando de atividades técnicas selecionadas são realizadas. A avaliação inicial abrange todos os aspetos do âmbito de aplicação da organização.
- 7.6.5. A equipa de avaliação pode pedir o apoio da SADCAS quando não conseguir chegar a uma conclusão sobre uma constatação.
- 7.6.6. A avaliação termina com uma reunião de encerramento durante a qual é apresentado um resumo do relatório de avaliação ao organismo de avaliação da conformidade.
- 7.6.7. A SADCAS é responsável pelo conteúdo dos relatórios de avaliação.
- 7.6.8. As constatações da avaliação são registadas como não conformidades nos casos em que o organismo de avaliação da conformidade necessita de instituir medidas corretivas. Caso sejam necessárias medidas corretivas por parte do organismo de avaliação da conformidade, a organização requerente deve ser convidada a identificar e propor medidas corretivas para resolver as não conformidades suscitadas no prazo de um (1) mês após a avaliação e a obter a aprovação das medidas corretivas no prazo de três (3) meses após a avaliação. Para as avaliações e reavaliações periódicas no local, os organismos de avaliação da conformidade devem resolver o problema da não conformidade e obter a autorização das medidas corretivas no prazo de dois (2) meses após a avaliação.
- A SADCAS exige que o organismo de avaliação da conformidade forneça uma análise da extensão e da causa (por exemplo, análise da causa raiz) das não conformidades.
- 7.6.9. A SADCAS analisa as respostas do organismo de avaliação da conformidade para determinar se as ações são consideradas suficientes e adequadas. Caso se verifique que a resposta do organismo de avaliação da conformidade é insuficiente, devem ser solicitadas informações complementares. Podem ser solicitadas provas de uma aplicação eficaz ou pode ser realizada uma avaliação de acompanhamento para verificar a sua aplicação.

Referências

1. SADCAS TG 01 – Informação às Organizações Requerentes de Acreditação
2. SADCAS TG 02 – Manual do Assessor
3. SADCAS AD 01 – Detalhes de Contacto da SADCAS para Comunicação com Clientes

4. *SADCAS AP 12: Parte 1: Processo de Acreditação para Testes/ Calibração/ Laboratórios Médicos*
5. *SADCAS AP 12: Parte 2: Acreditação dos organismos de inspeção que operam na Área Regulamentar/Voluntária*
6. *SADCAS AP 12: Parte 3 – Processo de acreditação de organismos de certificação*
7. *SADCAS AP 15: Processo de Administração de Acreditação SADCAS*
8. *SADCAS AP 17: Apuramento no local das constatações*
9. *SADCAS AP 18: Critérios para Avaliações Extraordinárias*
10. *SADCAS AP 20: Amostragem para fins de avaliação*
11. *TPA J01: Orientações para as avaliações conjuntas SADCAS/SANAS no âmbito do TPA*
12. *SADCAS F 111 – Prazos do Processo de Acreditação*
13. *SADCAS SL 20 – Plano de Avaliação e Agendas de Avaliações*
14. *AFRAC TP 001-01 - Acreditação dos Institutos Nacionais de Metrologia pelos Organismos de Acreditação AFRAC*
15. *SADCAS AP 23: Avaliações Remotas - Gestão e Execução.*

7.7. Tomada de decisões em matéria de acreditação

As decisões de acreditação dizem respeito à concessão, manutenção, prorrogação, redução, suspensão ou retirada da acreditação.

A SADCAS mantém duas (2) abordagens para o processo de tomada de decisão de acreditação, como se segue:

- a) As decisões decorrentes das avaliações iniciais, reavaliações e extensões a novos âmbitos de aplicação devem ser tomadas pelo Comité de Aprovações de Acreditação (CCA), composto por , pelo menos, 2 membros competentes;
- b) As decisões decorrentes de avaliações periódicas no local, do alargamento dos âmbitos de aplicação existentes e de signatários adicionais às instalações acreditadas existentes devem ser tomadas pela CCA composta por, pelo menos, um membro competente.

Qualquer outro perito técnico especializado será convidado a integrar a AAC, sempre que necessário. O pessoal que tenha efetuado a avaliação não pode participar no processo de tomada de decisões.

A SADCAS toma, sem demora injustificada, a decisão de conceder, manter, prorrogar, reduzir, suspender ou retirar a acreditação e notifica por escrito o organismo de avaliação da conformidade da decisão, incluindo a justificação, se for caso disso.

Todas as decisões de acreditação devem ser tomadas com base nas informações recolhidas e nas recomendações formuladas pela respetiva equipa de avaliação. A recomendação, juntamente com a documentação de apoio, deve ser enviada ao Comité de Aprovações de Acreditação para decisão.

A documentação de apoio deve incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Identificação única do organismo de avaliação da conformidade;
- b) Data(s) e tipo(s) de avaliação;
- c) Nome(s) do(s) avaliador(es) e, se aplicável, dos peritos técnicos envolvidos na avaliação;
- d) Identificação única de todas as instalações avaliadas;
- e) Âmbito da acreditação que foi avaliada;
- f) O(s) relatório(s) de avaliação;
- g) Uma declaração sobre a adequação da organização interna e dos procedimentos adotados pelos Organismos de Avaliação da Conformidade para dar confiança na sua competência, determinada através do cumprimento dos requisitos para a acreditação;
- h) Informação suficiente sobre a resolução de todas as não conformidades;
- i) Se for caso disso, quaisquer outras informações que possam ajudar a determinar a competência técnica dos organismos de avaliação da conformidade, determinada através da conformidade com os requisitos; e ainda
- j) Se for caso disso, uma recomendação quanto à decisão de acreditação para o âmbito de aplicação proposto.

Antes de tomar a decisão, a SADCAS deve certificar-se de que a informação é adequada para decidir que os requisitos para a acreditação foram cumpridos.

Referências: SADCAS AP 14 – Processo de Tomada de Decisão de Acreditação

7.8. Informação de Acreditação

Uma instalação acreditada só pode emitir um certificado SADCAS para o tipo e gama de atividades para as quais a acreditação tenha sido concedida e que conste do calendário de acreditação que o acompanha.

O certificado deve incluir as seguintes informações:

- a) O nome e logótipo da SADCAS;
- b) Nome do organismo de avaliação da conformidade acreditado e nome da entidade jurídica, se for diferente;
- c) Informações sobre o âmbito da acreditação:
 - ✓ Para que os organismos de certificação incluam:
 - Tipo de certificação (por exemplo, sistemas de gestão, produtos, processos, serviços ou pessoas).
 - Sistema de certificação.
 - As normas, documentos normativos e/ou requisitos regulamentares para os quais os sistemas de gestão, produtos, processos e serviços, ou pessoas, são certificados, conforme aplicável.
 - Setores industriais, se for caso disso.
 - Categorias de produtos, processos, serviços e pessoas, quando relevante.
 - ✓ Para que os organismos de controlo incluam:
 - Tipo de organismo de inspeção, conforme definido na ISO/IEC 17020.
 - Regimes de inspeção, se for caso disso.
 - Campo e gama para os quais a acreditação foi concedida.

- Regulamentos, métodos de inspeção, normas e/ou especificações que contenham os requisitos em relação aos quais a inspeção deve ser efetuada, conforme aplicável.
 - ✓ Para que os laboratórios de calibração incluam:
 - A capacidade de calibração e medição (CMC), expressa em termos de
 - Mensuranda ou material de referência
 - Método ou procedimento de calibração ou medição e tipo de instrumento ou materiais a calibrar ou medir
 - Gama de medição e parâmetros adicionais, quando aplicável, por exemplo, frequência da tensão aplicada
 - Incerteza de medição
 - ✓ Para laboratórios de ensaio, incluindo laboratórios médicos, incluir:
 - Materiais ou produtos testados.
 - Componente, parâmetro ou característica ensaiado.
 - Ensaio ou tipos de ensaios efetuados e, se for caso disso, técnicas, métodos e/ou equipamentos utilizados.
- d) Locais a partir dos quais as principais atividades são realizadas e que são abrangidos pela acreditação;
- e) Número único de acreditação;
- f) Data de produção de efeitos da concessão da acreditação, ou seja, a data de emissão do certificado e a data de caducidade do certificado;
- g) Declaração de conformidade e referência às normas/outros documentos normativos, incluindo a emissão ou revisão utilizada para a avaliação do organismo de avaliação da conformidade;
- h) Dados de contacto da instalação acreditada.
- i) Pessoal aprovado.
- j) O certificado deve ser assinado pelo Diretor Executivo (CEO) da SADCAS e o Calendário de Acreditação deve ser assinado pelo Diretor Técnico.

O SADCAS não utiliza âmbitos flexíveis de acreditação.

7.9. Ciclo de Acreditação

O ciclo de acreditação da SADCAS terá um período de 5 anos para todos os regimes de acreditação. O ciclo de acreditação tem início na data da decisão de concessão da acreditação e é válido por cinco (5) anos a contar dessa data.

Durante o ciclo de acreditação, a SADCAS deve realizar avaliações periódicas no local ou remotas, quando aplicável, para verificar se o organismo de avaliação da conformidade acreditado continua a cumprir os requisitos de acreditação.

A primeira avaliação periódica no local deve ser realizada o mais tardar doze (12) meses após a data de acreditação. Posteriormente, as avaliações periódicas no local são programadas com uma frequência tal que o tempo entre as avaliações periódicas consecutivas no local não exceda dois anos. No entanto, se a SADCAS determinar que uma avaliação no local não é possível ou viável, deve ser utilizada outra técnica de avaliação (por exemplo, avaliação à distância) para alcançar o mesmo objetivo que a avaliação no local que está a ser substituída.

Ao desenvolver o programa de avaliação para avaliação ao longo do ciclo de acreditação, a SADCAS deve ter em conta o conhecimento da SADCAS sobre as atividades, o sistema de gestão e o desempenho da organização acreditada obtido em avaliações anteriores e os possíveis riscos das mesmas. O programa de avaliação deve assegurar a cobertura de uma amostra representativa de todo o âmbito de acreditação da organização nos locais relevantes.

As reavaliações serão realizadas pelo menos seis (6) meses antes do final de um ciclo de avaliação. A reavaliação deve ser planeada e realizada tendo em conta as informações recolhidas a partir das avaliações realizadas ao longo do ciclo de acreditação. A reavaliação deve consistir numa avaliação completa que abranja o âmbito da acreditação da organização e inclua todos os elementos da norma pertinente. Após a reavaliação, deve ser tomada uma decisão de acreditação.

A SADCAS pode decidir que, a qualquer momento, sejam realizadas avaliações extraordinárias na sequência de reclamações ou alterações no organismo de avaliação da conformidade acreditado, sempre que tais avaliações sejam consideradas necessárias. A SADCAS aconselha o organismo de avaliação da conformidade em conformidade e o âmbito e os motivos da avaliação extraordinária.

7.10. Alargamento da acreditação

Uma organização acreditada pode alargar o seu âmbito de acreditação candidatando-se à SADCAS. Após a avaliação e aprovação da extensão do escopo, o certificado e o cronograma de acreditação da organização serão revisados em conformidade e emitidos para a organização. A SADCAS terá em conta as prorrogações concedidas aquando da revisão do programa de avaliação e do planeamento das avaliações subsequentes.

Referências:

1. SADCAS TG 01 – Informação às Organizações Requerentes de Acreditação
2. SADCAS AP 12: Parte 1: Processo de Acreditação para Testes/ Calibração/ Laboratórios Médicos
3. SADCAS AP 12: Parte 2: Acreditação dos organismos de inspeção que operam na Área Regulamentar/Voluntária
4. SADCAS AP 12: Parte 3 – Processo de acreditação de organismos de certificação
5. SADCAS AP 15: Processo de Administração de Acreditação SADCAS
6. SADCAS AP 17: Apuramento no local das constatações
7. SADCAS AP 18: Critérios para Avaliações Extraordinárias
8. SADCAS AP 20: Amostragem para fins de avaliação
9. SADCAS AP 23- Avaliações Remotas - Gestão e Execução
10. TPA J01: Orientações para as avaliações conjuntas SADCAS/SANAS no âmbito do TPA
11. SADCAS F 43 (a) – Pedido de Acreditação de Laboratório de Calibração
12. SADCAS F 43 (b) – Pedido de Acreditação de Laboratório de Ensaios
13. SADCAS F 43 (c) – Pedido de Acreditação de Laboratório Médico

- 14. SADCAS F 43 (d) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Certificação – Sistemas de Gestão*
- 15. SADCAS F 43 (e) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Certificação - Produtos*
- 16. SADCAS F 43 (f) – *Pedido de Aprovação de Pessoal*
- 17. SADCAS F 43 (g) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Certificação de Pessoal*
- 18. SADCAS F 43 (h) – *Pedido de Acreditação de Organismo de Inspeção*
- 19. SADCAS F 43 (i) – *Pedido de Acreditação de Órgão de Metrologia Legal*

7.11. Suspende, retira ou reduz a acreditação

Uma organização pode ver a sua acreditação suspensa, retirada ou o âmbito da acreditação pode ser reduzido quando não cumpre os requisitos de acreditação. A suspensão é normalmente o primeiro passo dado quando se constata um incumprimento grave. Quando uma acreditação é suspensa parcial ou totalmente, a acreditação só é restabelecida quando tiverem sido instituídas as medidas corretivas necessárias e depois de a SADCAS ter verificado que a organização cumpriu os requisitos.

A acreditação suspensa será retirada se a organização não for capaz ou não estiver disposta a instituir as medidas corretivas necessárias dentro dos prazos aceitáveis para a SADCAS. Nos casos em que existam indícios de comportamento fraudulento, ou em que o organismo de avaliação da conformidade forneça intencionalmente informações falsas ou oculte informações, a retirada pode ser efetuada sem suspensão prévia. Quando uma acreditação for retirada, a eventual renovação será tratada de acordo com o procedimento de tratamento dos novos pedidos.

A redução da acreditação é o processo de cancelamento da acreditação para parte do âmbito da acreditação.

As decisões de suspender/retirar/reduzir o âmbito da acreditação são tomadas pelo Comité de Aprovações de Acreditação.

Referências:

- 1. SADCAS TG 01: *Informação para Organizações Requerentes de Acreditação*
- 2. SADCAS TR 01: *Requisitos de Acreditação*
- 3. TR 06: *Suspensão e Reintegração de Organizações Credenciadas*

7.12. Reclamações

A SADCAS encorajará ativamente o feedback dos clientes, negativo e positivo. As reações negativas/queixas devem ser utilizadas como base para a melhoria e desenvolvimento dos serviços da SADCAS. A SADCAS decide sobre a validade das queixas. As reclamações dos clientes devem ser registadas, investigadas e resolvidas. As queixas devem ser tratadas em tempo útil. A pessoa que investiga a queixa é independente da mesma. Todas as queixas relativas a uma organização acreditada pela SADCAS serão primeiramente encaminhadas para a organização acreditada. Só quando a organização acreditada não tiver conseguido resolver a queixa é que o assunto será remetido para a SADCAS. As queixas que não tenham sido resolvidas através do sistema de tratamento de reclamações da SADCAS são classificadas como litígios e devem ser levadas ao

conhecimento do Diretor Executivo para resolução. O procedimento de feedback do cliente está disponível publicamente.

A SADCAS notificará formalmente o queixoso do fim do processo de tratamento da queixa.

Os registos relativos a reclamações, litígios devem ser mantidos e mantidos pelo Gestor de Qualidade.

Referências:

1. SADCAS AP –8 - *Procedimento de Tratamento de Feedback do Cliente*
2. SADCAS AP –4 - *Gestão Documental*
3. SADCAS AD 01- Dados de contacto da SADCAS para comunicação com clientes

7.13. Recursos

A SADCAS aceita recursos de organizações sobre decisões de acreditação. Os recursos devem ser apresentados por escrito e validados antes de serem registados, investigados e resolvidos. Os recursos devem ser tratados atempadamente pelo Comité de Recurso. Ao longo da investigação de um recurso, todas as decisões tomadas antes do recurso, mantêm-se. O procedimento de recurso está à disposição do público

A SADCAS fornece à recorrente relatórios de progresso e os resultados após a receção do recurso. A SADCAS notificará o recorrente do fim do processo de tratamento do recurso.

Os registos relativos aos recursos serão mantidos pelo Diretor Presidente.

Referências:

1. SADCAS AP 08: *Procedimento de Tratamento de Feedback do Cliente*
2. SADCAS BP 05: *Termos de Referência da Comissão de Recursos*
3. SADCAS AP 04: *Gestão Documental*
4. SADCAS AD 01- Dados de contacto da SADCAS para comunicação com clientes

7.14. Registos dos organismos de avaliação da conformidade

A SADCAS manterá registos de todos os requerentes e organizações acreditadas. Os processos devem conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) Formulários do candidato;
- b) Uma cópia do certificado de acreditação e do calendário de acreditação;
- c) Correspondência, incluindo correspondência com assessores;
- d) Informações sobre testes de proficiência/comparações interlaboratoriais (se for caso disso);
- e) Registos e relatório de avaliação; e ainda
- f) Registos das deliberações do comité, se aplicável, e das decisões de acreditação.

A SADCAS garante que todos os registos da organização acreditada/candidata são mantidos de forma confidencial e o acesso é controlado. Todos os registos têm de ser assinados e devolvidos ao sistema de arquivo. O acesso aos ficheiros é controlado pelo respetivo detentor de registos. Os ficheiros não

podem ser removidos do escritório da SADCAS em circunstância alguma. No caso improvável de um arquivo precisar ser removido, uma cópia do conteúdo do arquivo deve ser feita na íntegra. Os avaliadores podem receber fotocópias de secções do processo, se necessário. Após a utilização, o avaliador destrói cópias dos registos. O backup do sistema para o servidor é mantido pelo contratante de backup hospedado em TI.

São especificados períodos de retenção dos registos CAB.

Os âmbitos de acreditação para todas as organizações acreditadas são mantidos na base de dados do SADCAS e são publicados no Diretório de instalações acreditadas no site do SADCAS.

Referências:

1. SADCAS AP 04: *Gestão Documental*
2. SADCAS TG 03: *Área de Acreditação*

8. REQUISITOS DE INFORMAÇÃO

8.1. Informações confidenciais

O acordo com o organismo de avaliação da conformidade (CAB) inclui o compromisso da SADCAS manter como confidenciais e não utilizar ou divulgar a terceiros quaisquer informações provenientes do organismo relacionadas com os serviços sem o consentimento escrito do organismo de avaliação da conformidade. A SADCAS informa previamente o organismo de avaliação da conformidade das informações que tenciona colocar no domínio público.

Quando a SADCAS for obrigada por lei ou autorizada por acordos contratuais a divulgar informações confidenciais, o CAB será, salvo proibição legal, notificado das informações fornecidas.

As informações sobre o CAB obtidas de outras fontes que não o organismo de avaliação da conformidade (por exemplo, queixoso, reguladores) devem ser confidenciais entre os organismos de avaliação da conformidade e a SADCAS.

Todos os nomes e informações do requerente de acreditação CAB são confidenciais para a SADCAS. Os ficheiros dos candidatos e das organizações acreditadas são mantidos de forma segura no escritório da SADCAS.

Todos os colaboradores da SADCAS assinam um Contrato de Trabalho que abrange, entre outros requisitos contratuais, a confidencialidade. O Funcionário também concorda em ceder e atribuir à SADCAS direitos autorais sobre qualquer material elegível para direitos autorais. O Colaborador concorda em manter como confidencial e não utilizar ou divulgar a terceiros, qualquer informação derivada de qualquer um dos clientes da SADCAS no âmbito das suas respetivas atividades de avaliação da conformidade sem o consentimento escrito do cliente e da SADCAS, exceto:

- a qualquer pessoa que, necessariamente, o necessite para o desempenho das suas funções nos termos do contrato de trabalho e da legislação de acreditação aplicável;
- se tais informações forem exigidas nos termos de qualquer lei ou como prova em qualquer tribunal;
- A qualquer autoridade competente que o solicite à instituição ou a realização de uma investigação com vista à instituição de qualquer procedimento penal;
- por ou sob autoridade do Presidente do Conselho de Administração da SADCAS ou do CEO da SADCAS; quer
- qualquer informação que estivesse na posse da SADCAS antes da sua divulgação pelo cliente.

Após a contratação, cada Avaliador/Perito Técnico/Formadores deve assinar um acordo de contratante independente com a SADCAS que especifica o seu acordo de confidencialidade, imparcialidade e não conflito de interesses. Todas as informações confidenciais em relação à SADCAS e todas as informações gerais e confidenciais em relação a um cliente, quer tenham sido obtidas pelo Avaliador/Perito Técnico antes, durante ou após uma missão, serão tratadas pelo Avaliador/Perito Técnico como confidenciais e não serão reproduzidas ou divulgadas a qualquer pessoa ou organização. O Avaliador/Perito restringirá o uso de tais informações exclusivamente para fins dirigidos pela SADCAS. A permissão para divulgar qualquer informação sobre um cliente ou SADCAS pode ser considerada como tendo sido concedida uma vez que o Avaliador/Especialista tenha obtido

permissão inequívoca por escrito do Diretor Executivo da SADCAS para fazê-lo. Além deste Contrato, o Avaliador/Perito Técnico concorda em assinar uma declaração de confidencialidade/não divulgação para fins de cada atribuição que envolva avaliação de acreditação ou atividades relacionadas. Além disso, a SADCAS mantém a confidencialidade nas suas operações, exigindo também que os membros do Conselho de Administração, os membros do Comité, os Pontos Focais Nacionais de Acreditação, os subcontratantes, os avaliadores/peritos técnicos e todo o pessoal assinem uma declaração de confidencialidade onde se comprometam a que nenhuma informação obtida durante o trabalho para a SADCAS seja revelada a outros que não o pessoal relevante da SADCAS.

Referências:

1. SADCAS F 35-1, 35-2, 35-3- *Registos de Presenças do Conselho de Administração e do Comité da SADCAS*
2. SADCAS F 44 – *Acordo de Acreditação SADCAS*
3. SADCAS F 45 (a) - *Declarações de Não Divulgação/Confidencialidade - Assessor/Perito Técnico*
4. SADCAS F 45 (b) - *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade - Subcontratantes (exceto Avaliadores/Peritos Técnicos)*
5. SADCAS F 45 (c)- *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Membros do Pessoal da SADCAS*
6. SADCAS F 45 (d) - *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade – Membros do Conselho de Administração / Comité da SADCAS*
7. SADCAS F 45 (e) - *Declaração de Não Divulgação/Confidencialidade - Pontos Focais Nacionais de Acreditação (PAAN)*
8. SADCAS F 49 - *Acordo de Empreiteiro Independente entre a SADCAS e o Assessor/Perito Técnico*
9. SADCAS F 50 - *Contrato de Trabalho*
10. SADCAS F 74 *Acordo de Empreiteiro Independente entre a SADCAS e o Formador*

8.2 Informações publicamente disponíveis

- 8.2.1. O Manual de Políticas da SADCAS e os procedimentos relevantes estão disponíveis gratuitamente para todos os avaliadores, organizações acreditadas pela SADCAS e todas as outras partes interessadas para download a partir do website da SADCAS: www.sadcas.org. É da responsabilidade dos utilizadores garantir que estão a utilizar documentos atualizados, comparando com a lista de conteúdos no site da SADCAS. O manual de Política da SADCAS contém, entre outras, informações sobre a autoridade sob a qual a SADCAS opera; descrição dos direitos e deveres da SADCAS; os meios através dos quais a SADCAS obtém apoio financeiro; atividades da SADCAS; e os Convénios de Reconhecimento Mútuo/Multilaterais em que a SADCIS está envolvida. Os procedimentos relevantes contêm informações sobre o processo de acreditação.

A SADCAS disponibiliza os requisitos necessários para a obtenção e manutenção da acreditação. Estão disponíveis informações sobre o processo de avaliação nos sítios Web, bem como nos gabinetes da SADCAS e nos gabinetes dos Pontos Focais Nacionais de Acreditação nos Estados-Membros.

A SADCAS divulga informação através de várias publicações, incluindo:

- Diretórios SADCAS de organizações acreditadas que se encontra no website.

- Relatório Anual da SADCAS.
- Boletim informativo da SADCAS "O Pioneiro".
- Brochuras/panfletos corporativos da SADCAS.
- Relatórios e tomadas de posição da SADCAS.
- Inquéritos de satisfação de clientes SADCAS.

Cópias das publicações da SADCAS estão disponíveis no escritório da SADCAS / escritórios do NAFD / site.

Algumas informações como Certificado de Constituição, Constituição, registos da Assembleia Geral, membros da Direção e Comitês Consultivos, etc., estão disponíveis mediante pedido do Gabinete SADCAS.

- 8.2.2. A SADCAS disponibiliza publicamente no sítio Web o estado atual das creditações que concedeu aos organismos de avaliação da conformidade e informações sobre a suspensão ou retirada da acreditação, incluindo datas e âmbitos.

Os comentários dos clientes da SADCAS e os procedimentos de recurso estão disponíveis no site www.sadcas.org

- 8.2.3. Caso se verifiquem alterações a qualquer um dos requisitos de acreditação, a SADCAS deve, tendo em conta os pontos de vista expressos pelas partes interessadas, decidir sobre a forma exata e a data efetiva da alteração, e dentro de um prazo razoável, notificar todos os organismos de avaliação da conformidade acreditados afetados por tais alterações. A SADCAS deve dar tempo suficiente ao organismo de avaliação da conformidade acreditado para se adaptar às alterações. Esses prazos devem estar em conformidade com as estipulações do IAF/ILAC.

- 8.2.4. A SADCAS verificará as ações implementadas para fazer face à(s) mudança(ões). A verificação pode ser feita como uma avaliação adicional ou como parte da avaliação anual. Caso a verificação tenha sido efetuada sob a forma de uma avaliação complementar, o organismo de avaliação da conformidade acreditado é responsável pelos encargos adicionais incorridos. Se a verificação tiver sido efetuada no âmbito da avaliação anual, não serão cobrados encargos adicionais.

Na sequência da publicação dos requisitos de acreditação alterados, a SADCAS verificará se cada organismo acreditado cumpre os requisitos alterados.

Referências:

1. SADCAS AD 01- Dados de contacto da SADCAS para comunicação com clientes
2. SADCAS AP 08: Procedimento de Tratamento de Feedback do Cliente
3. SADCAS BP 05: Termos de Referência da Comissão de Recursos

9. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE SADCAS

9.1. Geral

A SADCAS estabeleceu e está a implementar e manter um Sistema de Gestão que assegura a conformidade da SADCAS com os requisitos da ISO/IEC 17011 e da AFRAC, SADCA, ILAC e IAF. O Sistema de Gestão apoia o pessoal, os avaliadores e os contratantes da SADCAS no seu trabalho. Serve de informação a outras partes interessadas sobre o Sistema de Gestão SADCAS.

Dentro da SADCAS a qualidade é da responsabilidade de todos. Portanto, cada pessoa dentro da SADCAS, avaliadores e contratados tem que ler e entender as políticas e procedimentos e garantir que a SADCAS cumpra os requisitos do Sistema de Gestão documentado. O Diretor Executivo tem a responsabilidade geral pelo Sistema de Gestão da SADCAS.

O trabalho de estabelecimento e manutenção da documentação do Sistema de Gestão SADCAS será delegado ao Gestor da Qualidade pelo Diretor Executivo (CEO).

A SADCAS implementa um sistema de gestão de acordo com a opção **A**, que deve abordar o seguinte:

- sistema de gestão;
- controle de documentos;
- controlo de registos;
- não conformidades e ações corretivas;
- melhoria;
- auditorias internas;
- Revisões da gestão

9.2. Sistema de Gestão

O Sistema de Gestão está documentado e consiste num Manual de Políticas, procedimentos, formulários e outros documentos.

O Gestor da Qualidade informa o Comité de Gestão da Qualidade da SADCAS sobre o desempenho do Sistema de Gestão da SADCAS e apresenta sugestões de melhoria. O Comité de Gestão da Qualidade da SADCAS é composto pelo Diretor Técnico do CEO, pelo Diretor Financeiro e Administrativo, pelo Diretor da Qualidade, pelos Coordenadores do Sistema e pelo Administrador da Formação. O gestor da qualidade deve organizar auditorias internas. Os resultados da auditoria interna são revistos como parte do processo de revisão da gestão. O Gestor da Qualidade organiza as reuniões de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da SADCAS.

A hierarquia dos documentos da SADCAS é apresentada no Quadro 2.

Quadro 2 – Hierarquia dos Documentos SADCAS

Tipo de documento	Prefixo
Manual de Políticas do SADCAS	PM
Documentos estratégicos e orçamentais	SD
Documentos processuais de acreditação	AP
Políticas e Procedimentos Financeiros	FPP
Políticas e Procedimentos Administrativos e de Recursos Humanos	APLICAÇÃO
Políticas e Procedimentos do Conselho de Administração da SADCAS	PA
Formulários SADCAS	F
Documentos Consultivos	ANÚNCIO
Documentos de Requisitos Técnicos	TR
Documentos de Orientação Técnica	TG
Cartas de Exemplo SADCAS	SL

9.3. Controlo de Documentos

A todos os documentos do sistema de gestão da SADCAS é atribuído um número de identificação específico, que devem ser legíveis e apresentados no formato prescrito.

9.3.1. Estrutura do manual do sistema de gestão da qualidade

9.3.1.1 Manual de políticas

O Manual de Políticas da SADCAS descreve o Sistema de Gestão da SADCAS que foi concebido para assegurar a conformidade da SADCAS com os requisitos da ISO/IEC 17011 e da AFRAC, SADCA, ILAC e IAF, e para apoiar o pessoal e os contratantes da SADCAS no seu trabalho, bem como servir de informação a outras partes interessadas sobre o sistema de gestão da qualidade da SADCAS. O pessoal e os contratantes da SADCAS devem ler, compreender, implementar e cumprir o Manual da Política de Qualidade da SADCAS.

9.3.1.2 Manual de procedimentos

A SADCAS tem um conjunto de procedimentos que detalham as rotinas a seguir na realização do trabalho da SADCAS. Uma lista de procedimentos encontra-se no manual de procedimentos.

9.3.1.3 Documentos e formulários SADCAS

São publicados documentos e formulários do SADCAS para fornecer informações aos requerentes e outras partes interessadas e para facilitar o trabalho diário do SADCAS. Estão disponíveis listas de formulários e documentos.

9.3.2 Autorização

Para além dos documentos e manuais de política do Conselho de Administração da SADCAS, que serão autorizados pelo Conselho de Administração da SADCAS, todos os outros documentos, dependendo do seu tipo, serão autorizados pelo Diretor Executivo (CEO).

9.3.3 Implementação e manutenção

O Diretor Executivo é responsável por assegurar a implementação do sistema de gestão da qualidade da SADCAS. O Gestor da Qualidade é, entre outras funções, responsável pela gestão do Sistema de Gestão da Qualidade da SADCAS e pela garantia de que este cumpre os requisitos da ISO/IEC 17011 e outros critérios relevantes, a fim de alcançar e manter o reconhecimento internacional.

9.3.4 Distribuição

Todo o pessoal da SADCAS e os avaliadores/peritos devem, sempre que sejam emitidas alterações ou novos documentos, ser informados por correio eletrónico e, por sua vez, devem acusar a receção e confirmar que se familiarizaram e compreenderam o documento e comprometem-se ainda a implementá-lo. Os documentos do sistema de gestão da qualidade da SADCAS devem estar à disposição do pessoal da SADCAS na rede.

Os organismos de avaliação da conformidade acreditados e requerentes devem aceder às versões atualizadas dos documentos relevantes e dos novos documentos a partir do sítio Web da SADCAS www.sadcas.org.

9.3.5 Alterações

São autorizadas todas as alterações ao Manual de Política da SADCAS, manuais de procedimentos, documentos e formulários. As informações sobre as alterações são emitidas pelo Gestor de Qualidade e distribuídas eletronicamente. Quando um documento ou secção do Manual da Política de Qualidade é alterado, a data de entrada em vigor do "número de emissão" e a data de aprovação devem ser alteradas em conformidade.

***Referência:** SADCAS AP 03: Controlo de Documentos*

9.4. Controlo de Registos

A SADCAS mantém todos os registos apropriados, conforme exigido pela ISO/IEC 17011. Os registos mantidos incluem, entre outros, pessoal e organizações acreditadas/organizações candidatas, listas de verificação e relatórios de avaliação, pedidos de acreditações e extensões, deliberações de comités, decisões de acreditação, faturas/recibos de taxas de acreditação, registos de pessoal/assessores/peritos da SADCAS, etc. Estes registos são conservados no Gabinete da SADCAS. A SADCAS garante que todos os registos da organização acreditada/candidata são mantidos de forma confidencial e o acesso é controlado. Todos os registos têm de ser assinados e devolvidos ao sistema de arquivo. O acesso aos ficheiros é controlado pelo respetivo detentor de registos. Os ficheiros não podem ser removidos do escritório da SADCAS em circunstância alguma. No caso improvável de um arquivo precisar ser removido, uma cópia do conteúdo do arquivo deve

ser feita na íntegra. Os avaliadores podem receber fotocópias de secções do processo, se necessário. Após a utilização, o avaliador destrói cópias dos registos. O backup do sistema para o servidor é mantido pelo contratante de backup hospedado em TI.

O tempo de retenção dos registos é definido no procedimento de controlo dos registos.

Referência: SADCAS AP 04: Gestão Documental

9.5. Não conformidades e Ações Corretivas

A SADCAS tem um procedimento documentado de não conformidades que surgem em toda a sua operação. As não conformidades são consideradas como oportunidades de melhoria e podem ser levantadas por qualquer pessoa dentro e fora da SADCAS. São tomadas medidas corretivas para abordar e eliminar as causas das não conformidades, de modo a evitar a sua recorrência. As medidas corretivas tomadas devem ser adequadas ao impacto ambiental dos problemas e a sua eficácia deve ser revista.

Referência: SADCAS AP 05: Identificação e Gestão de Não Conformidades

9.6. Melhoria

A SADCAS estabeleceu mecanismos para a identificação de oportunidades de melhoria e para a tomada de medidas. As medidas tomadas devem ser adequadas ao impacto dos potenciais problemas. A SADCAS desenvolveu um perfil de risco que é revisto anualmente pelo Conselho de Administração, sendo implementadas medidas para combater os riscos identificados. Os progressos realizados na aplicação das medidas de melhoria devem contribuir para as reuniões de revisão da gestão e ser comunicados pelo gestor da qualidade.

A melhoria contínua na SADCAS é alcançada através de auditorias internas, revisões de gestão, feedback dos clientes, medidas corretivas sobre não conformidades, formação e desenvolvimento profissional contínuo e supervisão e monitorização de avaliadores, etc.

Referência: SADCAS BP 06: Perfil de Risco SADCAS

9.7. Auditorias Internas

A SADCAS realiza auditorias internas para:

- Determinar a conformidade com os elementos do seu sistema de gestão da qualidade, conforme especificado no Manual de Políticas, manual de procedimentos, descrições de funções e outros documentos.
- Determinar a eficácia e adequação do sistema de gestão da qualidade; e ainda
- Identificar oportunidades de melhoria.

As auditorias internas são planeadas e iniciadas pelo Gestor da Qualidade, que pode realizar a auditoria pessoalmente ou ser assistido por outro pessoal competente da SADCAS ou pode nomear um auditor externo. Quem quer que seja nomeado para realizar a auditoria interna deve ser uma

pessoa competente e conhecedora da acreditação, auditoria e dos requisitos da ISO/IEC 17011. É importante que nenhum membro do pessoal audite o seu próprio trabalho. A auditoria incidirá em elementos do sistema de qualidade pelo menos uma vez por ano. Os resultados da auditoria interna são revistos no âmbito do processo de revisão da gestão.

Referência: *SADCAS AP 06: Auditorias Internas*

9.8. Avaliações da gerência

As revisões do sistema de gestão da qualidade da SADCAS são realizadas pelo Comité de Gestão da Qualidade. As avaliações são organizadas pelo Gerente de Qualidade.

Os contributos ou pontos da ordem do dia para as reuniões de revisão da gestão incluirão:

- a) Resultados das auditorias;
- b) Resultados da avaliação pelos pares;
- c) Participação em atividades internacionais;
- d) Salvaguarda da imparcialidade;
- e) Feedback das partes interessadas;
- f) Novas áreas de acreditação;
- g) Tendências de não conformidades;
- h) Estado das ações corretivas;
- i) Status das ações para lidar com riscos e oportunidades;
- j) Acompanhamento de ações de revisões gerenciais anteriores;
- k) Cumprimento de objetivos;
- l) Alterações que possam afetar o sistema de gestão;
- m) Análise de recursos; e ainda
- n) Análise de reclamações.

Os resultados das análises da gestão incluem ações para:

- Melhorar o sistema de gestão e os seus processos;
- Melhorar a prestação de serviços;
- Definir e redefinir políticas, metas e objetivos; e ainda
- Resolver problemas de recursos

As atas das reuniões de revisão da gestão devem ser arquivadas.

Referência: SADCAS AP 07: Revisão da Gestão

10. ACREDITAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA

A SADCAS é um organismo de acreditação multieconómico criado para satisfazer as necessidades de acreditação dos Estados-Membros da SADC que não dispõem de organismos nacionais de acreditação ou onde o organismo nacional de acreditação tem um âmbito limitado. Os pedidos de acreditação recebidos pela SADCAS de organismos de avaliação da conformidade sediados em países que não fazem parte da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) devem ser tratados de acordo com o procedimento transfronteiriço. A SADCAS está empenhada em respeitar os princípios de cooperação em matéria de acreditação transfronteiriça ILAC/IAF.

Referências:

1. SADCAS AP 19: *Acreditação Transfronteiriça*
2. ILAC G 21: *Princípios de cooperação em matéria de acreditação transfronteiriça*

11. TESTES DE PROFICIÊNCIA/COMPARAÇÕES INTERLABORATORIAIS PARA LABORATÓRIOS

11.1. Laboratórios de ensaios

Os laboratórios candidatos e acreditados devem participar em esquemas adequados de testes de proficiência/comparações interlaboratoriais e, sempre que tais esquemas estejam disponíveis no seu domínio técnico de trabalho, a fim de demonstrar as suas capacidades e ajudar a manter a qualidade do desempenho laboratorial. Os laboratórios devem manter registos completos da participação nesses regimes e dispor de procedimentos de avaliação do desempenho e de aplicação de medidas corretivas. A SADCAS avalia o desempenho durante avaliações, revisões periódicas no local e reavaliações. Se os resultados estiverem fora dos limites aceitáveis, devem ser instituídas medidas corretivas. Se não forem encontradas causas para resultados inaceitáveis dentro de um prazo razoável ou se um laboratório não estiver a realizar uma investigação adequada para resolver o problema, a acreditação para o parâmetro/método/análise específico pode ser suspensa ou terminada.

A SADCAS mantém ligações a prestadores de serviços PT no site www.sadcas.org

Referências:

1. *SADCAS TR 08: Testes de proficiência e outros requisitos de programas de comparação para testes e laboratórios médicos*
2. *ILAC P9: Política da ILAC para Participação em Atividades de Teste de Proficiência*

11.2. Laboratórios de calibração

Os laboratórios candidatos e acreditados devem participar em esquemas de testes de proficiência/comparações interlaboratoriais antes de serem acreditados e, posteriormente, a fim de demonstrar as suas capacidades e ajudar a manter a qualidade do desempenho laboratorial. Os resultados da medição de artefactos são comunicados à equipa de avaliação antes da avaliação. A equipa de avaliação deve assegurar que são tomadas as medidas corretivas necessárias relativamente aos resultados dos testes de proficiência e à participação na comparação interlaboratórios.

A SADCAS mantém ligações aos prestadores de serviços PT no site www.sadcas.org.

Referências:

1. *SADCAS TR 04 – Testes de Proficiência e outros Programas de Comparação Requisitos para Laboratórios de Calibração*

12. RASTREABILIDADE METROLÓGICA

12.1. Os organismos de avaliação da conformidade acreditados devem demonstrar que a calibração de equipamentos críticos e, por conseguinte, os resultados das medições gerados por esses equipamentos, relevantes para o seu âmbito de acreditação, são rastreáveis até ao Sistema Internacional de Unidades (SI Units). A política da SADCAS em matéria de rastreabilidade metrológica aplica-se às atividades de avaliação da conformidade em que a medição está envolvida – ou seja, ensaios, calibração e laboratórios médicos, organismos de inspeção e metrologia legal. Para calibrações realizadas por uma Organização Acreditada, a fim de estabelecer rastreabilidade metrológica para as suas próprias atividades, e que não fazem parte do âmbito de acreditação da organização, a política SADCAS na secção 12.1.1 também é aplicável. Essas calibrações internas também são conhecidas como calibrações "internas".

12.1.1. Política da SADCAS sobre Rastreabilidade Metrológica dos Resultados das Medições - Quando a rastreabilidade metrológica é necessária, a política da SADCAS é que o equipamento (incluindo, entre outros, instrumentos de medição, software, normas de medição, materiais de referência, dados de referência, reagentes, consumíveis ou aparelhos auxiliares) seja calibrado por:

- a) Um Instituto Nacional de Metrologia (NMI) cujo serviço é adequado para a necessidade pretendida e pertence ao CIPM e são signatários do seu Acordo de Reconhecimento Mútuo (MRA) entre NMIs e que aprovaram CMC's dentro do BIPM Key Comparison Database (KCDB), que inclui o alcance e a incerteza para cada serviço listado.
- b) Um laboratório de calibração acreditado por um organismo de acreditação abrangido pelo Acordo ILAC ou por Convénios Regionais reconhecidos pelo ILAC cujo serviço seja adequado para a calibração adequada
- c) Uma NMI cujo serviço é adequado à necessidade pretendida, mas não abrangido pelo ARM da CIPM. O Instituto Nacional de Metrologia deve ter participado na Cooperação em Metrologia da SADC (SADCMET) ou no Sistema de Metrologia Intra-África (AFRIMETS), através do qual os países da SADC que ainda não são signatários da CIPM podem obter a sua rastreabilidade. Os certificados de calibração emitidos pela NMI devem fornecer informações suficientes sobre o processo de calibração
- d) Um laboratório de calibração cujo serviço seja adequado às necessidades previstas, mas não abrangido pelo Acordo ILAC ou por acordos regionais reconhecidos pelo ILAC.

Para as opções c) e d), as provas adequadas da competência técnica do laboratório e da rastreabilidade metrológica alegada devem incluir os seguintes elementos:

- Registo da validação do método de calibração (7.2.2.4);
- Procedimentos para a estimativa da incerteza de medição (7.6);
- Documentação e registos para a rastreabilidade metrológica das medições (7.5);
- Documentação e registos que garantam a validade dos resultados (7.7);
- Documentação e registos relativos à competência do pessoal (6.2);
- Registos do equipamento que pode influenciar as atividades laboratoriais (6.4)

- Documentação e registos relativos às instalações e condições ambientais (6.3); e ainda
- Auditorias do laboratório de calibração.

Os números entre parênteses referem-se a cláusulas da ISO/IEC17025:2017 cujos requisitos são avaliados quanto à competência e conformidade pela SADCAS (6.6 e 8.8).

As opções a) e b) acima são as opções preferidas do SADCAS para a rastreabilidade metrológica. As opções c) e d) só são aplicáveis quando as opções a) e b) não são possíveis.

Referências:

1. SADCAS TR 09: *Política da SADCAS sobre Rastreabilidade Metrológica dos Resultados das Medições.*
2. SADCAS TR 12: *Estimativa da Incerteza de Medição por Laboratórios de Calibração e Especificação da Capacidade de Calibração e Medição em Cronogramas de Acreditação*

APÊNDICE – A - REGISTO DE ALTERAÇÕES

Status da revisão	Alteração			Aprovado por	Data de Entrada em Vigor
	Página	Cláusula/Subcláusula	Descrição da Alteração		
Nº 14			Manual de políticas completo alinhado à ISO/IEC 17011:2017 e suprimida a referência cruzada à medida que a numeração das cláusulas é alinhada com a norma revista Suprimido Apêndice A - Referências cruzadas ISO/IEC 17011, manual de políticas SADCAS e outros documentos SADCAS a tabela transversal como as secções de PM 01 foram alinhadas com a ISO/IEC 17011:2017 e os documentos de referência estão listados em cada secção.	Conselho de Administração da SADCAS	2018-09-06
Nº 15	32	7.1.2.4	Suprimido SADCAS TR 02 da lista de Referências	Conselho de Administração da SADCAS	2020-04-30
	35	7.6.8	Revisão do período durante o qual são tomadas medidas corretivas para avaliações periódicas no local e reavaliações de 3 meses para 2 meses.		
	36	7.6.9	Adicionado SADCAS AP 23 Execução e Gestão de Avaliações Remotas à lista de Referências		
	37	7.7, alínea b)	Adicionadas avaliações remotas como técnica de avaliação		
	39	7.10	Inserida a necessidade de ter em conta as prorrogações concedidas aquando da revisão do programa de avaliação e do planeamento das avaliações subsequentes. Adicionado SADCAS AP 23 à lista de Referências		
Nº 16	10, 21, 23, 45	4.1.2, 5.2.1, 5.5, 8.2.1	Suprimido "Pacto Social e Estatutos" e substituído por "Constituição da SADCAS Lda".	Conselho de Administração da SADCAS	2020-06-10
	11	4.1.4	Alinhado os Objetivos da SADCAS com a Constituição		
	13	4.1.8	Membros atualizados da IAF e da SADCA		

Status da revisão	Alteração			Aprovado por	Data de Entrada em Vigor
	Página	Cláusula/Subcláusula	Descrição da Alteração		
	22	5.4	Suprimido "Pacto Social e Estatutos" e substituído por "Memorando e cláusulas da associação"		
	45	8.2.1	Adicionado Certificado de incorporação à lista de documentos que podem ser aproveitados mediante solicitação do SADCAS	Conselho de Administração da SADCAS	2020-06-10
Nº 17	12	4.1.6	Linha 1 – Suprimido "six(6)" e substituído por "seven(7)" entre "following" e "core". Adicionado "Excelência" à lista de valores fundamentais.	Conselho de Administração da SADCAS	2022-03-03
	22	Gráfico 1	Substituída pela estrutura organizacional aprovada para o período estratégico 2022 a 2027		
	31	7.1.2.3	1º parágrafo linha 2 – inserida "segurança alimentar" entre "ambiental" e "ocupacional" Linha 4 do 1º parágrafo – Inserida ", a norma de subâmbito relevante/especificação técnica" entre "ISO/IEC 17021-1" e "e" 2º parágrafo - Suprimido o 2º parágrafo da alínea a) do ponto 7.1.2.3 e substituído por: "A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas de gestão da qualidade é a ISO/IEC 17021-3. A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas de gestão ambiental é a ISO/IEC 17021-2. A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas de gestão da saúde e segurança ocupacional é a ISO/IEC 17021-10. A norma de subâmbito aplicável aos organismos de certificação de sistemas		

Status da revisão	Alteração			Aprovado por	Data de Entrada em Vigor
	Página	Cláusula/Subcláusula	Descrição da Alteração		
			de gestão da segurança alimentar é a ISO/TS 22003".		
	46	9.2	2º parágrafo linha 3 – Suprimido "todo o pessoal da SADCAS" e substituído por "CEO, Diretor Técnico, Diretor Financeiro e Administrativo, Diretor da Qualidade, Coordenadores de Esquema e Administrador de Formação".		
Nº 18	7	2	Adicionado "Excelência" à lista de valores fundamentais	Conselho de Administração da SADCAS	2023-01-20
Nº 18	7	2	Assinatura excluída do CEO aposentado e substituída pela assinatura do novo CEO	Conselho de Administração da SADCAS	2023-01-20
	9	3	Assinatura excluída do CEO aposentado e substituída pela assinatura do novo CEO		
	10	4.1.1	Último parágrafo: Suprimido "Pacto Social" e substituído por "Constituição da SADCAS"		
	13	4.1.7.2	Adicionado novo curso de treinamento: Análise de causa raiz.		
	16	4.4.3	Acrescentado: "Nada deve ser dito ou implícito que sugira que a acreditação seria mais simples, mais fácil, mais rápida ou menos dispendiosa se fosse utilizada uma ou mais pessoas, formadores ou consultores específicos" no final do terceiro parágrafo.		
	17	4.4.8	Revisão adicional do perfil de risco em todas as reuniões do Conselho de Administração		
	18	4.6.1	Adicionado Metrologia Legal à lista de esquemas de acreditação estabelecidos.		
	22	Gráfico 1	Atualização da Estrutura Organizacional da SADCAS para refletir os cargos preenchidos no ano passado.		
	25	5.6	Responsabilidades adicionais de Diretor Financeiro e Diretor de Comunicação e Relações Públicas e Assistente Executivo		

Status da revisão	Alteração			Aprovado por	Data de Entrada em Vigor
	Página	Cláusula/Subcláusula	Descrição da Alteração		
	31	7.1.2.2	Critérios de acreditação atualizados para Laboratórios Médicos		
	37	7.7	Ponto (a): Suprimido "um dos quais deve ser o Diretor Executivo (CEO) ou o Diretor Técnico da SADCAS"		
	53	12	Secção de rastreabilidade metrológica revista para alinhar com a versão mais recente do ILAC P10 e SADCAS TR 09.		