

PROCEDIMENTO OPERATIVO

PO-018– Supervisão das Atividades de Controlo – Produção Biológica

PO-018 - SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLO – PRODUÇÃO BIOLÓGICA

Aprovado

A Direção da DGADR

ÍNDICE

1	SIGLAS.....	3
2	DEFINIÇÕES.....	3
3	ENQUADRAMENTO.....	4
4	OBJETIVO.....	4
5	ÂMBITO.....	4
6	REFERÊNCIAS.....	4
7	RESPONSABILIDADES.....	5
8	ATIVIDADE DE AUDITORIA.....	5
8.1	Tipos de Auditoria.....	6
8.2	Definição dos objetivos, âmbito e critérios de cada auditoria.....	6
8.3	Gestão e manutenção dos registos do programa de auditorias.....	6
9	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS DE SISTEMA.....	7
9.1	Estabelecimento de contato inicial com o OC auditado.....	7
9.2	Preparação da auditoria e revisão de documentação na preparação da auditoria.....	7
9.3	Condução das atividades de auditoria.....	8
9.4	Relatório da auditoria e plano de ações corretivas.....	9
9.5	Análise do plano de ações corretivas (se existente).....	10
9.6	Encerramento da Auditoria.....	11
10	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS DE TESTEMUNHO.....	11
10.1	Estabelecimento de contato inicial com o OC auditado.....	11
10.2	Preparação da auditoria e revisão de documentação na preparação da auditoria.....	11
10.3	Condução das atividades de auditoria.....	12
10.4	Relatório da auditoria e plano de ações corretivas.....	13
10.5	Análise do plano de ações corretivas (se existente).....	13
10.6	Encerramento da Auditoria.....	13
11	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS DOCUMENTAIS.....	13
11.1	Estabelecimento de contato inicial com o OC auditado.....	14
11.2	Análise documental.....	14
11.3	Relatório da auditoria e plano de ações corretivas.....	14
11.4	Análise do plano de ações corretivas (se existente).....	15
11.5	Encerramento da Auditoria.....	15
12	MODELOS RELACIONADOS.....	16

1 SIGLAS

C	Conformidade
DGADR	Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural
NC	Não conformidade
OC	Organismo de Controlo
OM	Oportunidade de Melhoria
PB	Produção Biológica
PO	Procedimento Operativo
PAC	Plano de Ações Corretivas

2 DEFINIÇÕES

CONSTATAÇÕES: resultados da avaliação das evidências recolhidas durante a auditoria, e que podem indicar:

- **CONFORMIDADE (C):** Observação de requisito estabelecido no despacho de reconhecimento do OC em PB, na legislação aplicável, nos normativos e noutras orientações emitidas pela DGADR;
- **NÃO CONFORMIDADE (NC):** Ausência ou falha na implementação de um requisito estabelecido no reconhecimento de tarefas de controlo para o regime PB, na legislação aplicável, nos normativos e noutras orientações emitidas pela DGADR;
- **OPORTUNIDADE DE MELHORIA (OM):** Situação constatada durante a auditoria que, não pondo em causa a capacidade de satisfazer adequadamente os requisitos aplicáveis, poderá ser objeto de ação por parte do OC com vista à melhoria do seu sistema de gestão.

PLANO DE AUDITORIA: Descrição das atividades inerentes à realização de uma auditoria.

CRITÉRIO DA AUDITORIA: Conjunto de requisitos e procedimentos utilizados como referência em relação ao qual se comparam as evidências objetivas.

EVIDÊNCIA DE AUDITORIA: Registos, afirmações factuais ou outra informação, que sejam relevantes para os critérios da auditoria e verificáveis.

CONCLUSÕES DA AUDITORIA: Resultado de uma auditoria, após serem tidos em consideração os objetivos da auditoria e todas as constatações da auditoria.

3 ENQUADRAMENTO

A supervisão do sistema de controlo implementado para a PB pretende confirmar a eficácia do controlo e grau de cumprimento, por parte dos organismos de controlo (OC) com competência delegada pela DGADR em PB, dos critérios e obrigações que constam nos regulamentos aplicáveis, das orientações emitidas por esta Direção-Geral e das atividades de controlo por eles realizadas, e concluir sobre a garantia dada pelas atividades de controlo realizadas.

Neste âmbito, a DGADR segue as linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão previstas na norma ISO 19011, no que diz respeito aos princípios da auditoria, ao estabelecimento do programa da auditoria, à condução da auditoria e às competências estabelecidas para os auditores.

Com vista à organização das auditorias a realizar aos OC, anualmente, é aprovado o conjunto das iniciativas a promover, tendo em conta o universo dos OC a ser avaliado, o conjunto de critérios e prioridades definidos e os recursos humanos e materiais disponíveis para a realização das atividades e iniciativas previstas.

4 OBJETIVO

O presente procedimento e modelo anexo visa estabelecer as regras para a operacionalização da atividade de auditoria de supervisão a realizar pela DQRG no âmbito da PB.

5 ÂMBITO

O presente procedimento aplica-se às tarefas de auditoria efetuadas no âmbito ao regime de qualidade Produção Biológica (PB) que incidam sobre os OC com competências delegadas pela DGADR para o exercício de tarefas de controlo e certificação de produtos agrícolas e dos géneros alimentícios derivados de produtos agrícolas obtidos através da Produção Biológica.

O presente procedimento aplica-se a partir de abril de 2024.

6 REFERÊNCIAS

Regulamento (UE) 2017/625 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2017, relativo aos controlos oficiais e outras atividades oficiais que visam assegurar a

PROCEDIMENTO OPERATIVO

PO-018– Supervisão das Atividades de Controlo – Produção Biológica

aplicação da legislação em matéria de géneros alimentícios e alimentos para animais e das regras sobre saúde e bem-estar animal, fitossanidade e produtos fitofarmacêuticos.

Regulamento (UE) 2018/848 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2018, relativo à produção biológica e à rotulagem dos produtos biológicos e que revoga o Regulamento (CE) 834/2007 do Conselho.

Para consulta da legislação complementar atualizada consultar:

<https://www.dgadr.gov.pt/agricultura-e-producao-biologica>

7 RESPONSABILIDADES

Compete à DGADR:

- Elaborar e rever o presente procedimento operativo;
- Realizar as atividades de auditoria tendo por base o presente procedimento, para verificar e garantir que os OC reconhecidos em PB cumprem os critérios e as obrigações para o reconhecimento de tarefas de controlo, constantes da delegação de competências celebrada com a DGADR e realizam as tarefas de controlo com independência e imparcialidade.

8 ATIVIDADE DE AUDITORIA

O objetivo do processo de auditoria é o de verificar, sistematicamente, se todo o sistema funciona conforme o previsto e de uma forma eficaz, pelo que deve identificar tudo o que foi verificado, permitindo, nomeadamente, concluir se o sistema se mantém, melhora, ou pelo contrário se deteriora.

No processo de auditoria, podem ser detetadas pelo auditor inconformidades, ou seja, o não cumprimento de requisitos, denominadas tecnicamente de Não Conformidades (NC). O papel do auditor é identificar as fontes que podem gerar uma NC.

O auditor deve registar as evidências objetivas relativas ao problema detetado, listando documentos, materiais, registos, itens e qualquer outra informação relevante, onde a NC foi identificada. Todas essas informações, relacionadas às falhas identificadas farão parte do relatório que o auditor deve preencher, que deve ser baseado em fatos, evidências e referências aos requisitos não atendidos.

PROCEDIMENTO OPERATIVO

PO-018– Supervisão das Atividades de Controlo – Produção Biológica

As NC devem ser comunicadas ao OC e este, uma vez ciente da NC, deverá iniciar as análises de causas e os processos para correções e ações corretivas.

As NC devem ser vistas como grandes oportunidades para a melhoria do sistema de controlo implementado.

A responsabilidade pela condução de uma auditoria é do auditor coordenador que tenha sido nomeado. Não obstante, todos os intervenientes nas auditorias estão obrigados a rigoroso sigilo relativamente a toda a documentação e informação a que tiverem acesso no decorrer da realização da atividade de auditoria.

8.1 Tipos de Auditoria

As auditorias efetuadas podem ser de três tipos: de sistema, de testemunho e documentais.

- As **auditorias de sistema** realizam-se nas instalações do OC e incidem sobre registos do OC relativos ao controlo aos operadores e aos requisitos e obrigações do OC.
- As **auditorias de testemunho** realizam-se no operador, acompanhando a DGADR a execução de um controlo por parte do OC a um operador e incidem sobre a aplicação do plano de controlo aprovado.
- As **auditorias documentais** são realizadas através da análise de documentos ou procedimentos implementados pelo OC.

8.2 Definição dos objetivos, âmbito e critérios de cada auditoria

Cada auditoria deverá ser baseada em objetivos, âmbito e critérios de auditoria documentados, definidos anualmente no programa de atividades/ informação de supervisão da DQRG.

8.3 Gestão e manutenção dos registos do programa de auditorias

O auditor coordenador deve assegurar-se de que todos os registos de auditoria são criados, geridos e mantidos para demonstrar a implementação do programa de auditorias. Todos os registos e evidências geradas durante a auditoria devem ser arquivados na pasta partilhada da DQRG relativa à atividade de supervisão em PB e colocados no sistema de gestão documental da DGADR (*iflow*) associado ao Processo ADM “*Supervisão - Auditorias PB*” .

Os documentos de auditoria devem respeitar os modelos de documentos em anexo.

9 REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS DE SISTEMA

9.1 Estabelecimento de contato inicial com o OC auditado

O contacto inicial com o OC para a realização da auditoria tem o seguinte propósito:

- Estabelecer canais de comunicação com os representantes do auditado;
- Fornecer informação sobre objetivos, âmbito e métodos utilizados;
- Solicitar acesso a documentos e registos relevantes para efeitos de planeamento;
- Determinar as exigências legais e normativas aplicáveis e quaisquer outros requisitos relevantes para as atividades auditadas;
- Fazer os preparativos para a auditoria, incluindo a calendarização das datas;
- Determinar quaisquer requisitos específicos do local quanto a acesso, segurança pessoal, equipamento necessário ou outros aplicáveis.

Este contato é feito por mensagem de correio eletrónico ao OC, indicando o âmbito da auditoria e solicitando o envio à DGADR/DQRG de documentos, evidências ou outros elementos. Deve ser estabelecido um prazo de resposta razoável, tendo em consideração os elementos solicitados.

9.2 Preparação da auditoria e revisão de documentação na preparação da auditoria

Nesta fase, a equipa auditora deve reunir e analisar a documentação necessária e pertinente face aos objetivos da auditoria. Esta preparação depende do tipo de auditoria que será realizada, mas de forma genérica baseia-se na análise de:

- Documentos do sistema de gestão implementado pelo OC;
- Relatório da última auditoria interna e respetivo Plano de Ações Corretivas (PAC), se existir, ata ou relatório de revisão do sistema de gestão;
- Relatório de atividades do ano transato remetido à DGADR, relatórios de controlos realizados pelo OC, entre outros;
- Relatórios de auditorias realizadas em anos transatos e respetivo PAC (se existir);
- Resultados da acreditação, verificando-se nomeadamente o certificado de acreditação e anexo técnico (ATE) em vigor.

Aquando da preparação da auditoria, a DGADR remete o respetivo **Plano de Auditoria** ao OC.

No decurso da preparação da auditoria, é boa prática a elaboração de uma lista de verificação (*checklist*) para apoio, enumerando os pontos de controlo a verificar, sugerindo, quando possível, questões a colocar e tipo de evidências a recolher no decurso da auditoria.

9.3 Condução das atividades de auditoria

A auditoria encontra-se dividida em quatro fases:

a) Reunião de Abertura

A auditoria inicia-se com uma reunião de abertura, conduzida pelo auditor coordenador, destinada à apresentação das partes, enquadramento da auditoria, confirmação do plano de auditoria e a abordar quaisquer outros assuntos considerados relevantes.

b) Auditoria

No decurso da auditoria a equipa auditora regista todas as evidências como registos, afirmações factuais e outras informações que sejam relevantes para os critérios da auditoria, tendo o cuidado de as mesmas serem verificáveis. Se pertinente, podem solicitar-se cópias ou fotografar determinados documentos e registos consultados.

Os métodos de recolha de informação incluem:

- entrevistas;
- observação de atividades;
- documentos, registos.

Os auditores deverão ter em consideração se a informação nos documentos disponibilizados é completa, correta, consistente, atual e se a recolha efetuada cobre o âmbito da auditoria e fornece informação suficiente para suportar os objetivos da auditoria.

c) Reunião da equipa auditora

Antes do encerramento da auditoria, a equipa auditora efetua uma reunião, para:

- Rever e avaliar, face aos objetivos da auditoria, as constatações da auditoria e qualquer outra informação adequada recolhida durante a auditoria;
- Acordar sobre as conclusões da auditoria, tendo em consideração a incerteza inerente ao processo de auditoria;

- Preparar recomendações;
- Discutir o seguimento da auditoria, se aplicável.

Durante a reunião é preenchido o respetivo **Registo de Constatções**.

d) Reunião de Encerramento

Deve ser realizada uma reunião de encerramento entre a equipa auditora e o OC para apresentação das constatações e das conclusões da auditoria.

Esta reunião é conduzida pelo auditor coordenador que realiza o relato das constatações identificadas e esclarece as eventuais dúvidas que surjam.

Nesta decorrência, se o OC não concordar com o transmitido e/ou quiser efetuar qualquer observação que considere pertinente, deve preencher o campo existente para esse efeito no documento **Registo de Constatções**.

Na reunião de encerramento devem ser explicadas ao auditado, quaisquer atividades posteriores relacionadas com a auditoria, nomeadamente o prazo e forma de envio do **Relatório da Auditoria** e, caso exista, do **PAC**.

9.4 Relatório da auditoria e plano de ações corretivas

Na sequência da realização da auditoria é elaborado o **Relatório da Auditoria** contendo as respetivas constatações e conclusões, sendo posteriormente enviado ao OC.

O relatório deve relatar os resultados da auditoria, conforme os procedimentos do programa de auditorias, e fornecer um registo completo, exato, conciso e claro da auditoria. Este deve incluir ou referir o seguinte:

- os objetivos da auditoria;
- o âmbito da auditoria;
- a identificação do OC, da equipa auditora, dos membros do auditado que participaram na auditoria ;
- as datas e os locais onde foram conduzidas as atividades de auditoria;
- os critérios da auditoria;
- as constatações da auditoria e as correspondentes evidências;
- as conclusões da auditoria;
- uma declaração sobre o grau de satisfação dos critérios da auditoria.

Perante a existência de NC e/ou OM, a DGADR emite o **Plano de Ações Corretivas (PAC)** onde identifica as constatações da auditoria. A resposta às NC é obrigatória. No caso de serem

PROCEDIMENTO OPERATIVO

PO-018– Supervisão das Atividades de Controlo – Produção Biológica

identificadas OM, fica ao critério do OC responder ou não às mesmas, exceto se tal for solicitado pela DGADR. As OM devem ser incluídas no PAC.

O Relatório da Auditoria e o PAC devem ser revistos e aprovados pela chefe de divisão, e posteriormente, enviados ao OC, por correio eletrónico, no prazo de 30 dias.

Perante a existência NC, ou OM de resposta obrigatória, o OC deve ser informado que deve remeter à DGADR, por correio eletrónico, no prazo máximo de quinze dias após o envio do referido relatório, o PAC devidamente preenchido. Nesta fase o OC deve iniciar a análise de causas e os processos para correção e ações corretivas, indicando as ações corretivas e/ou preventivas que:

- irá desenvolver, indicando a respetiva calendarização de implementação; e/ou
- desenvolveu, anexando, neste caso, as respetivas evidências documentais.

9.5 Análise do plano de ações corretivas (se existente)

Recebido o PAC, a equipa auditora reúne para efetuar a análise das respostas e respetivas evidências remetidas pelo OC. Nesse seguimento, a equipa auditora propõe o fecho ou não das não conformidades emitidas.

A análise efetuada ao PAC conduz a uma das seguintes ações:

<i>Código de ação</i>	<i>Apreciação</i>
A1	Aceite e fechado
A2	Aceite e fechado, com recomendação de amostragem na próxima auditoria
B	Aceite, mas necessita de informação adicional ou avaliação complementar para fechar [especificar]
C	Não aceite (por ser incompleto, inadequado ou omissos) [justificar]

Após concluída a apreciação do PAC, pelo chefe de divisão, esta é remetida ao OC, podendo este, no caso das não conformidades não terem sido fechadas (B ou C), enviar novas evidências que permitam reverter essa apreciação, e dessa forma, considerar o processo como concluído. Nestas situações, o OC deve ser informado que deve remeter à DGADR, por correio eletrónico, nova informação no prazo máximo de quinze dias.

9.6 Encerramento da Auditoria

A auditoria é encerrada quando tiverem sido realizadas todas as atividades de auditoria planeadas. O fecho da auditoria é comunicado por correio eletrónico ao OC.

10 REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS DE TESTEMUNHO

10.1 Estabelecimento de contato inicial com o OC auditado

O contacto inicial com o OC para a realização da auditoria de testemunho tem o seguinte propósito:

- Estabelecer canais de comunicação com os representantes do auditado;
- Fornecer informação sobre objetivos e âmbito da auditoria;
- Solicitar acesso a documentos e registos relevantes para efeitos de planeamento;
- Determinar as exigências legais e normativas aplicáveis e quaisquer outros requisitos relevantes para as atividades auditadas;
- Fazer os preparativos para a auditoria, incluindo a calendarização das datas;
- Determinar quaisquer requisitos específicos do local quanto a acesso, segurança pessoal, equipamento necessário ou outros aplicáveis.

Este contato é feito enviado mensagem de correio eletrónico ao OC, indicando o âmbito da auditoria e solicitando o envio à DGADR/DQRG de documentos, evidências ou outros elementos. Deve ser estabelecido um prazo de resposta razoável, tendo em consideração os elementos solicitados.

10.2 Preparação da auditoria e revisão de documentação na preparação da auditoria

Nesta fase, a equipa auditora deve reunir e analisar a documentação necessária e pertinente face aos objetivos da auditoria. Esta preparação depende do tipo de auditoria que será realizada, mas de forma genérica baseia-se na análise de:

- Documentos do sistema de gestão implementado pelo OC, nomeadamente o Plano de Controlo em vigor;
- Registos do operador, nomeadamente notificação, pedidos de derrogação às regras de produção e incumprimentos registados;
- Relatório de atividades do ano transato remetido à DGADR, relatórios de controlos

realizados pelo OC, entre outros;

- Relatórios de auditorias realizadas em anos transatos e respetivo PAC (se existir).

Aquando da preparação da auditoria, a DGADR remete o respetivo **Plano de Auditoria** ao OC.

No decurso da preparação da auditoria, é boa prática a elaboração de uma lista de verificação (*checklist*) para apoio, enumerando os pontos de controlo a verificar, sugerindo, quando possível, questões a colocar e tipo de evidências a recolher no decurso da auditoria.

10.3 Condução das atividades de auditoria

A auditoria encontra-se dividida em quatro fases:

e) Reunião de Abertura

A auditoria inicia-se com uma reunião de abertura, conduzida pelo auditor coordenador, destinada à apresentação das partes, enquadramento da auditoria, salientando que se trata de uma auditoria de testemunho e confirmação do plano de auditoria.

f) Auditoria

No decurso da auditoria a equipa auditora de testemunho acompanha a atividade de controlo do OC e regista todas as evidências como registos, afirmações factuais e outras informações que sejam relevantes para os critérios da auditoria, tendo o cuidado de as mesmas serem verificáveis. Se pertinente, podem solicitar-se cópias ou fotografar determinados documentos e registos consultados.

g) Reunião da equipa auditora

Antes do encerramento da auditoria, a equipa auditora efetua uma reunião, para:

- Rever e avaliar, face aos objetivos da auditoria, as constatações da auditoria e qualquer outra informação adequada recolhida durante a auditoria;
- Acordar sobre as conclusões da auditoria, tendo em consideração a incerteza inerente ao processo de auditoria;
- Preparar recomendações;
- Discutir o seguimento da auditoria, se aplicável.

Durante a reunião é preenchido o respetivo **Registo de Constatações**.

h) Reunião de Encerramento

PROCEDIMENTO OPERATIVO

PO-018– Supervisão das Atividades de Controlo – Produção Biológica

Deve ser realizada uma reunião de encerramento entre a equipa auditora e o OC para apresentação das constatações e das conclusões da auditoria.

Esta reunião é conduzida pelo auditor coordenador que realiza o relato das constatações identificadas e esclarece as eventuais dúvidas que surjam.

Se o OC não concordar com o transmitido e/ou quiser efetuar qualquer observação que considere pertinente, deve preencher o campo existente para esse efeito no documento **Registo de Constatações**.

Na reunião de encerramento devem ser explicadas ao auditado, quaisquer atividades posteriores relacionadas com a auditoria, nomeadamente o prazo e forma de envio do **Relatório da Auditoria** e, caso exista, do **PAC**.

10.4 Relatório da auditoria e plano de ações corretivas

No caso das auditorias de testemunho o procedimento de elaboração do relatório de auditoria e PAC é igual ao descrito, para as auditorias de sistema, no ponto 9.4 do presente procedimento.

10.5 Análise do plano de ações corretivas (se existente)

No caso das auditorias de testemunho o procedimento de análise do PAC é igual ao descrito, para as auditorias de sistema, no ponto 9.5 do presente procedimento.

10.6 Encerramento da Auditoria

A auditoria é encerrada quando tiverem sido realizadas todas as atividades de auditoria planeadas. O fecho da auditoria é comunicado por correio eletrónico ao OC.

11 REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS DOCUMENTAIS

O programa anual de supervisão pode igualmente incluir auditorias documentais. Através da análise da informação relativa ao conjunto de atividades relacionadas com a estrutura de controlo é igualmente possível perceber o funcionamento do sistema de controlo e avaliar o desempenho dos OC.

As auditorias documentais, podem ser dirigidas, entre outros, para os seguintes aspetos:

- garantia da rastreabilidade dos produtos agrícolas e géneros alimentícios provenientes da PB;

PROCEDIMENTO OPERATIVO

PO-018– Supervisão das Atividades de Controlo – Produção Biológica

- definição, pelo OC, do número de controlos anual a realizar aos operadores com base na análise de risco;
- relatório anual da atividade de controlo;
- outros procedimentos e orientações de implementação obrigatória pelos OC.

11.1 Estabelecimento de contato inicial com o OC auditado

O contacto inicial com o OC para a realização da auditoria documental tem o seguinte propósito:

- Fornecer informação sobre objetivos e âmbito da auditoria;
- Solicitar acesso a documentos e registos relevantes para efeitos de análise.

Este contato é feito enviado mensagem de correio eletrónico ao OC, indicando o âmbito da auditoria e solicitando o envio à DGADR/DQRG de documentos, evidências ou outros elementos. Deve ser estabelecido um prazo de resposta razoável, tendo em consideração os elementos solicitados.

11.2 Análise documental

Nesta fase, a equipa auditora deve reunir, rever e avaliar, face aos objetivos da auditoria, todos elementos remetidos pelo OC e outra informação pertinente de que disponha.

Os auditores devem ter em consideração se a informação que consta nos documentos disponibilizados é completa, correta, consistente, atual e se a recolha efetuada cobre o âmbito da auditoria e fornece informação suficiente para suportar os objetivos da auditoria.

Durante a auditoria a equipa auditora regista todas as evidências e outras informações relevantes para os critérios da auditoria, tendo o cuidado para que as mesmas sejam verificáveis.

Se for necessário, durante a análise documental, podem ser solicitados elementos adicionais ao OC.

11.3 Relatório da auditoria e plano de ações corretivas

Na sequência da realização da auditoria é elaborado o Relatório da Auditoria contendo as respetivas constatações e conclusões. O relatório deve descrever os resultados da auditoria e fornecer um registo completo, exato, conciso e claro das atividades de auditoria realizadas. Este deve incluir ou referir o seguinte:

PROCEDIMENTO OPERATIVO

PO-018– Supervisão das Atividades de Controlo – Produção Biológica

- os objetivos da auditoria;
- o âmbito da auditoria;
- a identificação do OC e da equipa auditora;
- as datas de início da auditoria e de elaboração do respetivo relatório;
- os critérios da auditoria;
- as constatações da auditoria e as correspondentes evidências;
- as conclusões da auditoria;
- uma declaração sobre o grau de satisfação dos critérios da auditoria.

Perante a existência de NC e/ou OM, a DGADR emite o Plano de Ações Corretivas (PAC) onde indica as constatações da auditoria. A resposta às NC é obrigatória. No caso de serem identificadas OM, fica ao critério do OC responder ou não às mesmas, exceto se tal for solicitado pela DGADR. As respostas devem ser incluídas no PAC.

Perante a existência NC, ou OM de resposta obrigatória, o OC deve ser informado que deve remeter à DGADR, por correio eletrónico, no prazo máximo de quinze dias após o envio do referido relatório, o PAC. Nesta fase o OC deve iniciar a análise de causas e os processos para correções e ações corretivas, indicando as ações corretivas e/ou preventivas que:

- irá desenvolver, indicando a respetiva calendarização de implementação; e/ou
- desenvolveu, anexando, neste caso, as respetivas evidências documentais.

O Relatório da Auditoria e o PAC devem ser revistos e aprovados pela chefe de divisão, e posteriormente, enviados ao OC, por correio eletrónico, no prazo de um mês após receção pela DGADR de todos os elementos solicitado ao OC.

11.4 Análise do plano de ações corretivas (se existente)

No caso das auditorias documentais o procedimento de análise do PAC é igual ao descrito, para as auditorias de sistema e de testemunho, no ponto 9.5 do presente procedimento.

11.5 Encerramento da Auditoria

Tal como se verifica para as auditorias de sistema e de testemunho, a auditoria documental é encerrada quando tiverem sido realizadas todas as atividades de auditoria planeadas. O fecho da auditoria é comunicado por correio eletrónico ao OC.

12 MODELOS RELACIONADOS

Mod.018/001 – Registos de Auditorias