

1. Objetivo

Definir o modo de proceder para estabelecer os requisitos mínimos para a condução do processo de auditoria ao Sistema de Sustentabilidade Empresarial (SSE) da AdSA.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todas as auditorias realizadas na AdSA no âmbito do SSE.

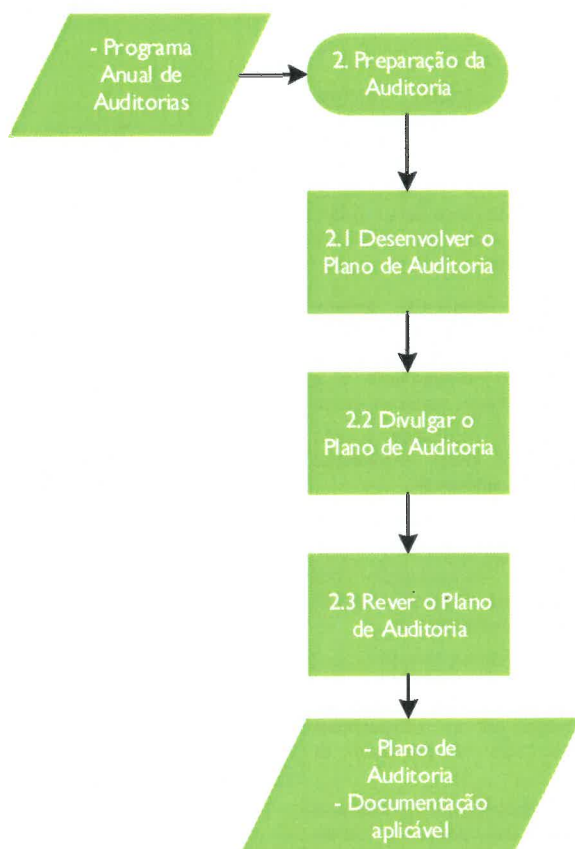
3. Modo de Proceder

Ação	Descrição	Responsável	Documento
I. PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA			
	I.1 Definir o âmbito, objetivo, responsabilidades, recursos e procedimentos do Programa Anual de Auditorias – prioridades da gestão, requisitos legais e regulamentares, requisitos do SSE, riscos para a AdSA, requisitos dos clientes, áreas e processos a auditar. I.2 Definir a frequência, âmbito, critérios, métodos, responsabilidades, requisitos de planeamento e comunicação, a calendarização e a duração das auditorias tendo em conta: a. Histórico de resultados e não conformidades (NC) encontradas em auditorias anteriores; b. Existência de NC sistemáticas graves; c. Mudanças significativas na AdSA, incluindo a reorganização dos processos/áreas e/ou revisões ao SSE e/ou da sua documentação; d. Necessidades de certificação. I.3 Selecionar as equipas auditoras. Estas devem ter as competências necessárias para a realização da auditoria. Garantir a independência dos auditores em relação às áreas/processos a serem auditadas. I.4 Aprovar o Programa Anual de Auditorias, e disponibilizar os meios necessários à sua concretização. Divulgar o Programa Anual de Auditorias internamente. Rever o Programa Anual de Auditorias Sempre que se justifique, o programa pode ser alterado (mudança no processo, tendência anormal de não conformidades...), em função de novos dados ou resultados das auditorias entretanto realizadas.	I.1 CSSE I.2 CSSE I.3 CSSE I.4 CSSE	I.1 - I.2 Programa Anual de Auditorias I.3 - I.4 Programa Anual de Auditorias, Email

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva

2. PREPARAÇÃO DE AUDITORIA



2.1 Definir o Plano de Auditoria e a forma de atuação de acordo com o âmbito a auditar, envolvendo sempre que possível os auditados.

Planear e calendarizar as auditorias, tendo em conta o Programa Anual de Auditorias e proceder com a devida antecedência à:

- Definição da data de realização e duração prevista;
- Confirmação da EA.

Distribuição da documentação à EA (documentos de referência e registos de auditorias anteriores).

Reunião de preparação para analisar a documentação relativa ao âmbito da auditoria e descrição das atividades, previamente identificadas e solicitada ao auditado.

Como mínimo considerar a seguinte documentação:

- Requisitos normativos para o(s) sistema(s), processo(s) a auditar;
- Documentos que descrevem os processos;
- Procedimentos e/ou outros documentos de referência;
- Relatórios de auditoria anteriores (internos e externos);
- Ações corretivas e preventivas fechadas desde a última auditoria, relacionadas com o âmbito da auditoria;
- Resultados da Revisão pela Gestão;
- Indicadores de Desempenho.

2.2 Divulgar o Plano de Auditoria para o auditado, para confirmação dos objetivos, âmbito e calendarização das entrevistas a realizar.

2.3 Rever os documentos e o Plano de Auditoria e proceder a ajuste caso aplicável.

2.1 Equipa Auditora (EA), CSSE

2.1 Plano de Auditoria

2.2 EA

2.2 Plano de Auditoria, Email

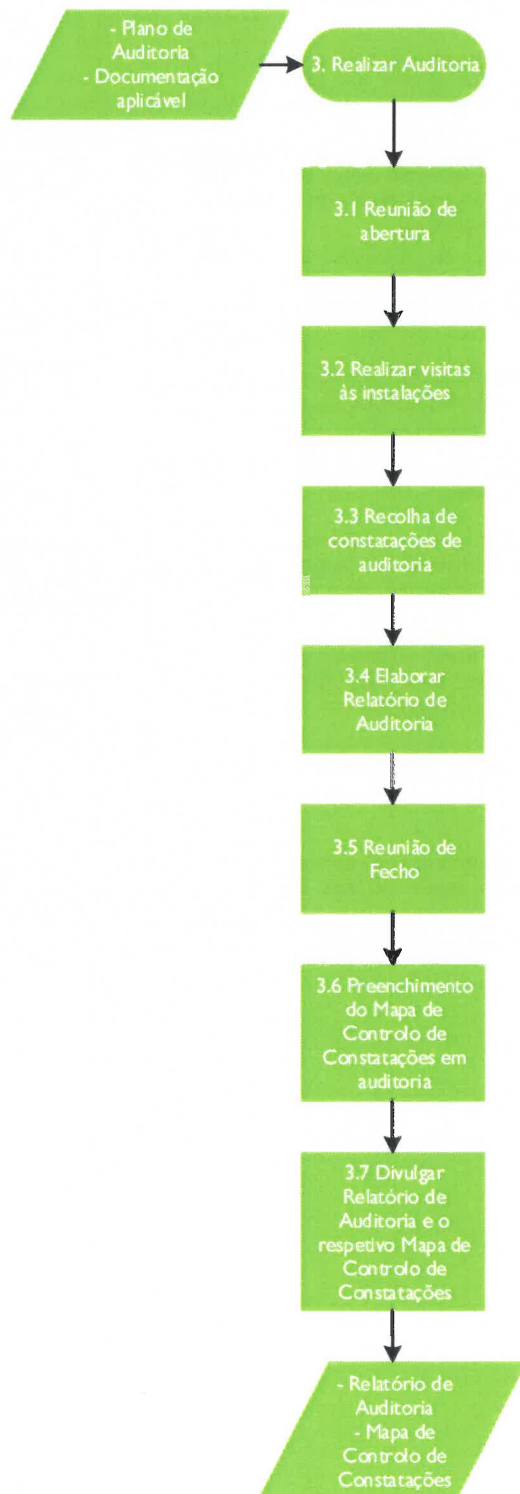
2.3 EA, CSSE

2.3 Plano de Auditoria

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva

3. REALIZAÇÃO DA AUDITORIA



3.1 Iniciar a auditoria com a condução de uma reunião para confirmar o âmbito e objetivo, o Plano de Auditoria e avaliar as condições necessárias à sua realização até à reunião de encerramento.

3.1 EA

3.1 -

3.2 Realizar a Auditoria de acordo com o Plano de Auditoria.

Entrevistar os colaboradores que executam as atividades descritas nos diversos documentos aplicáveis e avaliar a conformidade das práticas com os mesmos.

3.2 EA

3.2 Documentação aplicável

3.3 Avaliar se as ações corretivas/preventivas fechadas desde a última auditoria se mantêm eficazes.

Rever os registos relacionados com as atividades auditadas.

Obter a confirmação de todas as não conformidades.

Notificar de imediato o auditado da constatação e dar a conhecer as conclusões da auditoria ao responsável pela área/processo auditada antes de sair do local. Resolver discordâncias de forma harmoniosa.

3.3 EA

3.3 Mapa de Controlo de Constatações, registos

Preparar as conclusões da auditoria, coligir as evidências e registar as constatações relacionadas com as não conformidades.

3.4 Após a auditoria, a equipa auditora reúne-se para analisar as evidências recolhidas, discutir as não conformidades e as observações e preparar o sumário com o resultado verificado durante a auditoria. A EA elabora o Relatório da Auditoria num prazo máximo de 5 dias a contar da data da auditoria.

3.4 EA

3.4 -

3.5 Conduzir a reunião de encerramento, apresentando as não conformidades e conclusões da auditoria, incluindo os requisitos de acompanhamento até ao fecho.

3.6 CSSE

3.6 Mapa de Controlo de Constatações

3.6 A Coordenação do SSE, com base no Relatório de Auditoria, procede ao preenchimento do Mapa de Controlo de Constatações.

3.7 CSSE

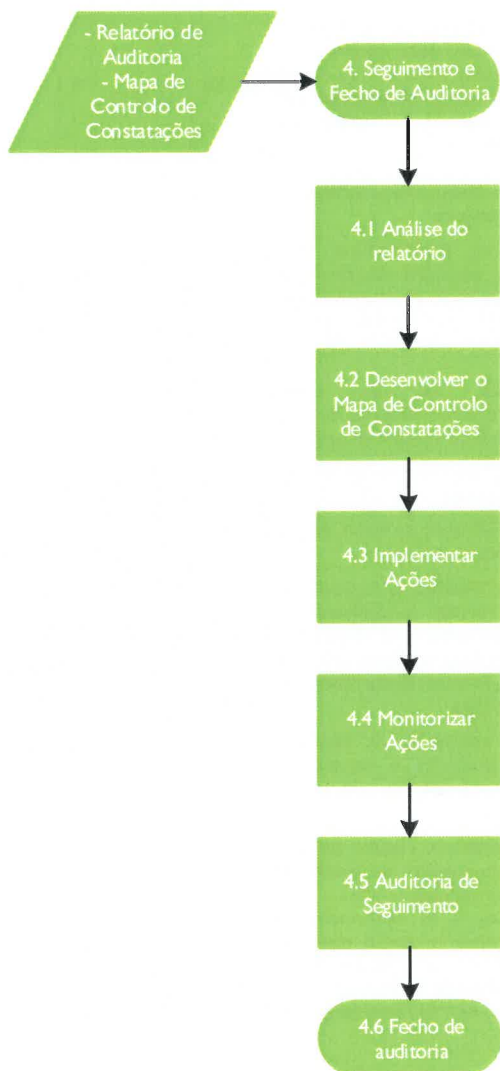
3.7 Relatório de Auditoria, Mapa de Controlo de Constatações, Email

3.7 Distribuir o Relatório de Auditoria internamente para análise e resposta, juntamente com o Mapa de Controlo de Constatações.

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva

4. FECHO DA AUDITORIA



4.1 Rever e analisar os resultados da Auditoria.

Identificar as causas reais ou potenciais que estiveram na origem das não conformidades, e registá-las no Mapa de controlo de constatações com as respetivas ações corretivas e/ou preventivas, bem como os prazos de implementação, no prazo de 30 dias a contar da data da auditoria.

Enviar o Mapa de Controlo de Constatações preenchido para a Coordenação do SSE que o remeterá para a EA.

4.2 Desenvolver as ações definidas no Mapa de Controlo de Constatações.

4.3 Implementar as ações definidas no Mapa de Controlo de Constatações, nos prazos definidos.

4.4 Verificar e monitorizar mensalmente a evolução do Mapa de Controlo de Constatações até à sua conclusão.

4.5 Verificar numa Auditoria de Seguimento que todas as ações propostas estão implementadas e concluídas.

Avaliar a eficácia das mesmas.

4.6 Fechar a auditoria no prazo máximo de 6 meses a contar da data da auditoria.

Comunicar internamente o fecho da auditoria.

4.1 RA/GP, CSSE

4.2 RA/GP, CSSE

4.3 RA/GP, CSSE

4.4 RA/GP, CSSE

4.5 EA

4.6 CSSE

4.1 Mapa de Controlo de Constatações

4.2 Mapa de Controlo de Constatações

4.3 Mapa de Controlo de Constatações

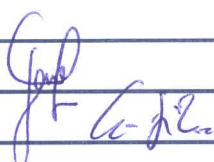
4.4 Mapa de Controlo de Constatações

4.5 Mapa de Controlo de Constatações

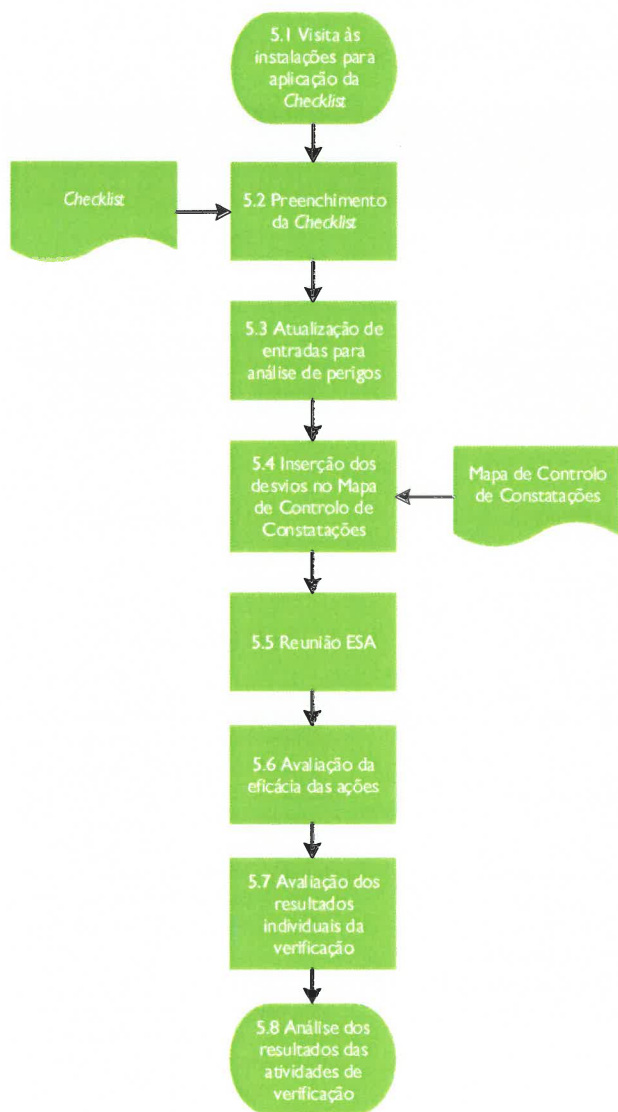
4.6 Email

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva



5. AUDITORIAS DE VERIFICAÇÃO



5.1 Visita às instalações para aplicação da *Checklist*, com uma periodicidade trimestral.

5.1 ESA

5.1 *Checklist*

5.2 Preenchimento da *Checklist*, dois dias no máximo após visita às instalações, e verificação se os procedimentos requeridos pelo SSE estão a ser implementados e se a sua implementação está a ser eficaz.

5.2 ESA

5.2 *Checklist*

5.3 Atualização das entradas para a análise de perigos (se aplicável).

5.3 ESA

5.3 *Checklist*

5.4 Inserção dos desvios identificados no Mapa de Controlo de Constatações, de acordo com o procedimento G2.PT.005.

5.4 ESA, CSSE

5.4 Mapa de Controlo de Constatações

5.5 Reunião da Equipa ESA:

- Determinação das ações a desenvolver em função dos desvios identificados;
- Análise dos níveis de aceitação face aos perigos identificados.

5.5 ESA

5.5 Ata de Reunião da ESA; Mapa de Controlo de Constatações; Estudo HACCP

5.6 Avaliação da eficácia das ações implementadas.

5.6 ESA

5.6 Mapa de Controlo de Constatações

5.7 Avaliação dos resultados individuais da verificação:

- Revisão dos procedimentos do SSE e dos canais de comunicação;
- Revisão das conclusões da análise de perigos e do(s) PPRO estabelecido(s) (e revisão do plano HACCP, se aplicável);
- Revisão do PPR(s);
- Revisão da eficácia da gestão de recursos humanos e das atividades de formação.

5.7 ESA, CSSE

5.7 Procedimentos SSE; Procedimento da Comunicação; Estudo HACCP; SI.IM.017; SI.IM.019

5.8 Análise dos resultados das atividades de verificação:

- Confirmação do desempenho global do Sistema de Gestão da Segurança Alimentar (SGSA);
- Identificação da necessidade de atualizar ou melhorar o SGSA;
- Identificação de tendências que indiquem um aumento da incidência de produtos potencialmente não seguros;
- Estabelecimento de *inputs* para o planeamento do programa de auditoria interna.

5.8 ESA, DOP-CQ, CSSE

5.8 Ata de Reunião da ESA; Tratamento Estatístico CQ; Programa de Auditorias

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva

3.1 Registos

Manter os seguintes registos devidamente salvaguardados:

Programa Anual de Auditorias	Mapa de Controlo de Constatções
Plano de Auditoria	Registos relacionados com a competência dos auditores
Relatório de Auditoria	Checklist de verificação interna do Sistema Água Potável
Atas de Reunião da ESA	Tratamento Estatístico de Controlo da Qualidade

3.2 Competência e Avaliação de Auditores

Critérios de Qualificação	Auditor	Auditor Coordenador
Nível de Escolaridade	Ensino Secundário (12º ano)	Ensino Superior
	≥ 5 anos	≥ 5 anos
Experiência profissional	(3 anos a tempo inteiro, nos últimos 6 anos e 2 anos de experiência específica em funções na norma de referência e enquadradas no âmbito de um SG)	(3 anos a tempo inteiro, nos últimos 6 anos e 2 anos de experiência específica em funções na norma de referência e enquadradas no âmbito de um SG)
Formação específica no âmbito da norma de referência (Normas NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001, OHSAS 18001/NP 4397, NP EN ISO 50001, SA 8000 e NP EN ISO 22000)	> 40 horas de formação	> 40 horas de formação
Formação específica em metodologias de auditoria (ISO 19011)	> 40 horas de formação	> 40 horas de formação
Experiência em Auditorias	Participação, no último ano, como auditor efetivo em pelo menos 3 auditorias, integrais ou parciais, realizadas na norma de referência e que correspondam, no global, a um mínimo de 8 dias de auditoria, incluindo a análise da documentação, a atividade de auditoria propriamente dita e a elaboração do relatório	Participação, no último ano, como auditor efetivo em pelo menos 3 auditorias, integrais ou parciais, realizadas na norma de referência e que correspondam, no global, a um mínimo de 8 dias de auditoria, incluindo a análise da documentação, a atividade de auditoria propriamente dita e a elaboração do relatório
Auditorias de verificação	Experiência HACCP para as auditorias de verificação, com uma participação como auditor efetivo em pelo menos 10 auditorias, para auditores externos. Para auditores internos, formação HACCP e pertencer à ESA	Experiência HACCP para as auditorias de verificação, com uma participação como auditor efetivo em pelo menos 10 auditorias, para auditores externos. Para auditores internos, formação HACCP e pertencer à ESA

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva

4. Definições, Referências e Abreviaturas

Abreviaturas:

AdSA – Águas de Santo André

CSSE – Coordenador(a) do Sistema de Sustentabilidade Empresarial

DOP-CQ – Direção de Operação – Controlo da Qualidade

EA – Equipa Auditora

ESA – Equipa de Segurança Alimentar

GP – Gestor de Processo

NC – Não Conformidade

RA – Responsável de Área

SG – Sistema de Gestão

SSE – Sistema de Sustentabilidade Empresarial

SSE-SA – Sistema de Sustentabilidade Empresarial – Segurança Alimentar

Definições:

Ação Corretiva – Ação tomada para eliminar a causa de uma não conformidade detetada de um defeito ou de outra situação indesejável, com o objetivo de evitar a sua repetição

Ação Preventiva – Ação tomada para evitar potenciais causas de não conformidades, defeitos ou quaisquer outros acontecimentos indesejados, com o objetivo de evitar a sua ocorrência

Âmbito da Auditoria – Extensão e limites de uma auditoria

Auditado – Área organizacional a ser auditada

Auditor – Indivíduo com competência para realizar uma auditoria

Auditor Coordenador – Indivíduo com competência para coordenar a realização de uma auditoria

Auditoria – Processo sistemático e independente e documentado para obter evidências de auditoria e respetiva avaliação objetiva, com vista a determinar em que medida os critérios da auditoria são satisfeitos

Auditoria de Verificação aos Pré-Requisitos de Segurança Alimentar – Auditoria realizada por colaboradores que pertencem à Equipa de Segurança Alimentar

Auditoria Interna – Auditoria realizada internamente, por iniciativa da Organização

Checklist de Verificação – Registos da conformidade dos pré requisitos alocados à Segurança Alimentar

Cliente da Auditoria – Pessoa ou Organização que requer uma auditoria

Conclusões da auditoria – Resultados finais da auditoria, decididos pela equipa auditora após ter tido em consideração os objetivos da auditoria e todas as constatações da auditoria

Constatações – Resultados da avaliação das evidências de auditoria de acordo com os critérios da auditoria

Critérios da Auditoria – Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos utilizados como referência

Equipa Auditora – Equipa composta por um coordenador e auditores técnicos e/ou perito com atributos pessoais e competências para realizar auditorias

Evidências de Auditoria – Apresentação de fatos ou outras informações pertinentes aos critérios de auditoria e verificáveis

Inspecção/Vistoria – Auditoria realizada para Entidades Estatuárias e Regulamentares

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva

4. Definições, Referências e Abreviaturas

Lista de Verificação – Lista com o conjunto de questões e requisitos a avaliar durante a auditoria

Não Conformidade – Não satisfação de um requisito

Oportunidade de Melhoria – É definida como uma constatação objetiva de um requisito do Sistema de Gestão que pode conduzir a uma não conformidade, ou quando o Auditor identifica oportunidades de melhoria de um determinado requisito do Sistema

Perito Técnico – Indivíduo que possui conhecimento específico ou experiência qualificada sobre o requisito a auditar.

Plano de Auditoria – Descrição das atividades e dos preparativos de uma auditoria

Programa de Auditoria – Conjunto de uma ou mais auditorias planeadas para um dado período de tempo e dirigidas a uma finalidade específica

Relatório de Auditoria – Documento descritivo das constatações efetuadas durante o processo de auditoria, no qual deve constar a identificação de áreas eventualmente carecidas de plano de ações podendo conter sugestões para melhorar o Sistema de Gestão da Organização

Requisito – Necessidade ou expectativa, expressa, geralmente implícita ou obrigatória

Verificação – Confirmação, através de evidência objetiva, de que os requisitos especificados foram satisfeitos

5. Histórico e modificações

Revisão	Data	Modificações
00	11-02-2015	Criação do Documento
01	12-04-2016	Alteração do âmbito e inclusão de todos os normativos no ponto 5. Competência e Avaliação de Auditores
02	18-04-2016	Revisão do Procedimento com a inclusão da NP EN ISO 22000:2005
03	29-06-2016	Alteração do ponto 5. Auditorias de Verificação
-	16-11-2016	Alteração do Modelo G2.IM.002.01 (Codificação)
04	29-06-2017	Revisão do Procedimento para cumprimento da NP EN ISO 9001:2015 e NP EN ISO 14001:2015

Elaborado Cristina Gomes

Aprovado Jaime Gabriel Silva

G2.IM.002.01