



LA | PRODUTOS LÁCTEOS, LDA.
OLIVEIRA DE AZEMÉIS, PORTUGAL

SISTEMA GESTÃO DA QUALIDADE

AUDITORIAS INTERNAS			
<p>É responsabilidade do Gestor do Departamento envolvido assegurar que os colaboradores relevantes estejam informados e sigam rigorosamente o conteúdo deste documento.</p> <p>O Gestor Departamento em questão deve estar disponível para aconselhamento, apoio e formação sobre este documento.</p>			
Referência Número	UNV-QMS-PP-05	Versão Número	1.1
Data Primeira Emissão	15 Fevereiro 2017	Data Última Revisão	10 outubro 2018
Preparado por	Susana Lima Cargo: Gestor da Qualidade e Segurança Alimentar	Assinatura  Data: 10 outubro 2018	
Aprovado por	Sérgio Sá Machado Cargo Gerente	Assinatura  Data: 10 outubro 2018	
Público Alvo	Todos os Colaboradores da UNIVERSAL®		
Tipo Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Circulação Interna <input type="checkbox"/> Circulação Aberta <input type="checkbox"/> Confidencial		

AVISO DE COPYRIGHT

Copyright © 2016 **UNIVERSAL®**

Todos os direitos reservados. Estes materiais são propriedade da UNIVERSAL®. Nenhuma parte destes materiais deve ser reproduzida ou republicada sob qualquer forma. O conteúdo destes materiais não deve ser divulgado a terceiros sem a autorização expressa por escrito da UNIVERSAL®, a menos que o documento seja classificado como "circulação aberta".

1. OBJETIVO

Este procedimento descreve o processo para a realização de auditorias internas do sistema de gestão da qualidade e segurança alimentar, de modo a avaliar a eficácia do sistema(s).

2. ÂMBITO

O âmbito do programa de auditoria interna inclui todas as atividades, produtos/serviços abrangidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança Alimentar. As atividades estão alinhadas com as políticas e objetivos da empresa e incluem, mas não estão limitadas, aos requisitos das normas ISO 9001 e IFS Food.

3. ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

AC	Ação Corretiva
AP	Ação Preventiva
Auditoria	Processo sistemático, 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.
CAPA	Ação Corretiva e Preventiva
CAR	Registo Ação Corretiva
Constatação	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	Pessoa ou pessoas com competências para realizar uma auditoria.
Evidências de auditoria	Registos, afirmações factuais ou outra informação que sejam verificáveis e relevantes para os critérios da auditoria.
GQSA	Gestor de Qualidade e Segurança Alimentar
Plano de Auditoria	Descrição das atividades e dos preparativos de uma auditoria
Programa de Auditorias	Conjunto de uma ou mais auditorias planeadas para um dado período de tempo e com um fim específico.
RG	Representante da Gestão (Gestor da Qualidade)

4. POLÍTICA

É política da empresa conduzir auditorias internas para:

- verificar se os sistemas de gestão estão a funcionar eficazmente.
- avaliar e verificar se as atividades estão de acordo com as disposições planeadas, a legislação, as normas e as melhores práticas da indústria.
- promover a melhoria contínua. A este respeito, o objetivo da nossa política é "auditar, rever e melhorar".

A política de auditoria interna identifica o âmbito, autoridade e responsabilidade do programa de auditoria interna assegurando que as práticas de auditoria interna são independentes, consistentes, éticas, justas e imparciais, baseadas em evidências e sigam uma metodologia reconhecida.

As auditorias internas são realizadas tendo por base um plano definido anualmente. O cronograma de auditoria é baseado na prioridade de cada atividade, sendo definido para cobrir todas as áreas do sistema de gestão da qualidade e segurança alimentar, incluindo procedimentos, políticas, registos e atividades durante um determinado período de tempo. Todo o âmbito do Sistema de Gestão deve ser avaliado integralmente pelo menos uma vez por ano, com recurso a auditorias internas formais conduzidas duas vezes por ano.

As auditorias internas são planeadas e dirigidas para toda a estrutura organizacional pelo Auditor Interno que atua como Auditor Coordenador.

5. PROCEDIMENTO

5.1. Preparação

O Gestor da Qualidade (GQ) age de forma a elaborar um Programa Anual de Auditorias, de acordo com o seguinte:

- Auditar todos os requisitos do sistema da qualidade pelo menos uma vez por ano;
- Realizar uma auditoria parcial a cada uma das valências;
- Auditar na auditoria seguinte os requisitos em que foram constatadas não conformidades na auditoria anterior;
- Auditar na auditoria seguinte os requisitos em que foram constatadas não conformidades na auditoria anterior;
- Selecionar o Auditor Coordenador, para que este seja independente das áreas auditadas, com a formação em auditorias da qualidade (mínimo: 35 horas) e com experiência prática em Qualidade e Segurança Alimentar. Aos restantes elementos da equipa auditora apenas é exigido formação em auditorias;
- Divulgar o Programa de Auditorias por todos os colaboradores, após aprovação pela Direção;
- Fornecer toda a informação necessária à equipa auditora, incluindo os registos da auditoria anterior;
- Assegurar a exequibilidade do plano de cada auditoria e divulgá-lo a todos os responsáveis das áreas a auditar.

A Equipa Auditora age de modo a:

- Marcar a data da auditoria com os Responsáveis dos Departamentos a auditar ou com o GQ;
- Solicitar ao GQ a documentação que considerar necessário para a preparação da auditoria;
- Elaborar um plano da auditoria e solicitar ao GQ a sua divulgação.

5.2. Realização

A equipa auditora age de modo a respeitar os seguintes pontos:

- Elaborar o Relatório Resumo da Auditoria;
- Relatar em Ações Corretivas & Preventivas (CPAR) e/ou Ações Corretivas - Tracker as não conformidades e observações constatadas, para que nestes impressos se proponham as medidas a tomar, no sentido de corrigir e prevenir a repetição das não conformidades futuras;
- Caso a equipa auditora seja externa à empresa, aceita-se que o relatório da auditoria não seja elaborado nos registos referidos, desde que indique:
 - O âmbito da auditoria;
 - A equipa auditora;
 - A data da auditoria;
 - A duração da auditoria;
 - O resumo da auditoria;
 - As constatações da auditoria.

Promover uma reunião final com os Responsáveis das áreas auditadas e GQ, entregando nesta o relatório resumo e as Ações Corretivas & Preventivas (CPAR) e/ou Ações Corretivas - Tracker. Estes documentos são posteriormente arquivados pelo GQ.

É da responsabilidade de todos os colaboradores (auditados):

- Fornecer toda a informação solicitada pela equipa auditora;
- Cooperar e responder apenas ao que lhes é perguntado e mostrar somente o que lhes é solicitado.

Os Responsáveis das áreas auditadas determinam, em colaboração com o GQ, as causas das Não Conformidades, indicando-as em Ações Corretivas & Preventivas (CPAR) e/ou Ações Corretivas - Tracker.

A Direção valida as ações a implementar.

5.3. Seguimento

Na sequência das não conformidades constatadas o GQ age de forma a:

- Analisar os Ações Corretivas & Preventivas (CPAR) e/ou Ações Corretivas - Tracker e as causas das Não Conformidades, estabelecer com os Responsáveis das áreas auditadas, as ações de correção e as ações corretivas a implementar;
- Definir o responsável pela implementação das ações;
- Efetuar os registos em Ações Corretivas & Preventivas (CPAR) e/ou Ações Corretivas - Tracker.
- Efetuar o seguimento das ações, verificando a sua correcta implementação no prazo estabelecido;

- Analisar a eficácia das ações corretivas, pelo menos, 60 dias após a sua implementação, de forma a verificar se as causas das não conformidades eliminadas não deram origem a mais não conformidades.

Os responsáveis das áreas auditadas agem de modo a:

- Colaborar com o GQ na procura das causas das não conformidades e no estabelecimento das ações de correção das não conformidades e das ações corretivas a implementar, para eliminar as causas das não conformidades, bem como disponibilizar os meios necessários para a implementação das ações corretivas no prazo definido;
- Definir o responsável pela implementação da ação corretiva.

5.4. Inspeções Periódicas Internas

- Como instrumento de trabalho auxiliar, são efetuadas inspeções periódicas, devidamente calendarizadas, de forma a verificar o estado das diferentes secções, seja em termos de equipamentos / instalações, seja em termos de organização documental.
- Destas inspeções resultam observações e/ou não conformidades que deverão ser tratadas de acordo com os respetivos Procedimentos, nomeadamente o Procedimento de Manutenção e o Procedimento de Auditorias Internas, respetivamente.

6. AUTORIDADE, RESPONSABILIDADE, FREQUENCIA

CARGO	RESPONSABILIDADE	FREQUÊNCIA
GC / Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Planear e Realizar auditorias internas e manter cronograma e plano anual de auditorias• Rever todas as ações resultantes das auditorias internas	<ul style="list-style-type: none">• Anual e/ou sempre que necessário
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, realizar e reporter resultados da auditoria interna	<ul style="list-style-type: none">• Semestral (Qualidade)• Trimestral (Segurança Alimentar)• Annual (QMS e SSA)
Auditado	<ul style="list-style-type: none">• Rever os resultados da(s) auditoria(s) e fechar as ações corretivas de acordo com as datas previstas.	<ul style="list-style-type: none">• Continua

7. INDICADORES ASSOCIADOS E RESPONSABILIDADE PELA MEDIÇÃO

INDICADOR	FORMULA	RESPONSABILIDADE	FREQUÊNCIA
Execução atempada do plano de auditoria	Auditorias Realizadas vs Auditorias Planeadas	Auditor Interno	Semestral / Trimestral / Anual

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS E MANUTENÇÃO DE REGISTOS

NOME DOCUMENTO RELACIONADO	REFERÊNCIA DOC. RELACIONADO	FORMATO (DIGITAL, PAPEL, ETC)	LOCAL & RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO
Fluxograma de Auditorias Internas	UNV-QMS-FL-05.1	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\FLUXOGRAMAS PROCESSOS GQSA
Cronograma Auditorias Internas	UNV-QMS-FM-05.1	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA
Ações Corretivas & Preventivas (CPAR)	UNV-QMS-FM-05.2	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA
Ações Corretivas - Tracker	UNV-QMS-FM-05.3	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA
Modelo Relatório Auditoria	UNV-QMS-FM-05.4	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA
Programa de Auditorias Internas	UNV-QMS-FM-05.5	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA
Check-list de Inspeção Periódica	UNV-QMS-FM-05.6	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA
Verificação de Quebra de Vidros e Plásticos duros	UNV-QMS-FM-05.7	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA
Plano de Inspeções Periódicas	UNV-QMS-FM-05.8	Electrónico	Box\UNIVERSAL (IFS & QMS)\IFS & QMS\LA QMS\PROCEDIMENTOS SGQ\05. Auditorias Internas\FORMS GQSA

9. HISTÓRICO REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES	REQUISITADO POR
1.0	15 Fevereiro 2017	Elaboração Inicial	GQ
1.1	10 out 2018	Alteração de logotipo	GQ

