

MANUAL DE GESTÃO

LISTA DE RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

	Nome	Função	Assinatura
Elaborado por	Ana Meneses	Responsável da Qualidade	
	Ana Pimentel	Responsável da Qualidade	
Aprovado por	Maria Carolina Câmara	Presidente do IAMA, IPRA	
	Séfora Costa	Vogal do IAMA, IPRA	
	Maria Gomes	Vogal do IAMA, IPRA	
	Paulo Pimentel	Diretor SERCLA	

ALTERAÇÃO (ÕES) À ÚLTIMA VERSÃO

Ao longo do documento constam rearranjos de texto e/ou grafismo.

No ponto 5.1, passou a constar "Conforme disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2021/A, de 2 de dezembro" (...) "11 de dezembro" (...) do anexo I".

No ponto 5.2, nos requisitos mínimos para a função de Diretor passou a constar (...) "e gestão".

No ponto 5.5, relativamente aos organigramas 3 e 4, a equipa da qualidade foi separada do responsável da qualidade em ambas as unidades laboratoriais. No organigrama 3, o responsável da qualidade passou a assumir a responsabilidade hierárquica pelos auxiliares de laboratório.

No ponto 5.7, alínea b), passou a constar (...) "por via correio eletrónico".

No ponto 6.2.2- Requisitos de competência, passou a constar:

(...) "sendo aí designada por Matriz de Competência, e demonstra a perícia e conhecimento técnico associadas à competência", bem como uma nota explicativa.

Nos requisitos mínimos do responsável da qualidade, passou a constar Bioquímica.

Nos requisitos mínimos do responsável técnico de laboratório, passou a constar (...) Laboratorial.

Nas tarefas da Garantia da Qualidade Laboratório alínea f) passou a constar (...) "aprovar e autorizar resultados dos ensaios".

Nos responsáveis hierárquicos da responsabilidade Auxiliar de laboratório passou a constar (...) Responsável da Qualidade (RQ).

No APTC passou a constar: " Atualizar a matriz de qualificação".

No ponto 6.2.3:

Nas responsabilidades Diretor e Responsável técnico de laboratório deixou de constar substituição para a alínea: " Rever, aprovar e autorizar resultados dos ensaios".

Na responsabilidade do Responsável da Qualidade, passou a constar, na substituição:

Para as alíneas a), c), i), j), k) e r): RQ (T/SM);

MANUAL DE GESTÃO

Para as alíneas n) e p): RQ (T/SM) DS.

Na responsabilidade do Responsável Técnico de Colheitas, passou a constar, na substituição:

Para as alíneas d), e), f), h), i), o), s), u), v) e w): APTC;

Para as alíneas g), i), j), k): (T/SM);

Para a alínea n): DS;

Para a alínea p): AGPS;

Para a alínea q): RQ;

Para a alínea r): RTC (T/SM).

No ponto 6.4 passou a constar, (...) A ficha de equipamento está disponível no módulo Equipamentos do *Innovway*

MANUAL DE GESTÃO

Promulgação

O presente manual descreve o Sistema de Gestão do Serviço de Classificação de Leite, adiante designado por SERCLA, onde são estabelecidos os princípios, meios e procedimentos que regem a acreditação do laboratório, de acordo com a norma NP EN ISO/IEC 17025 de forma a assegurar a qualidade dos serviços fornecidos.

Com a sua aprovação, que descreve a estrutura documental utilizada, é promulgado o Sistema de Gestão do SERCLA, garantindo a sua integridade, o planeamento das respetivas alterações, bem como o compromisso da sua revisão.

Compete ao Diretor do SERCLA, aos Responsáveis pela Qualidade e aos Responsáveis Técnicos divulgar, cumprir e fazer cumprir as suas disposições constantes neste Manual.

Os Responsáveis pela Qualidade assumem o encargo de assegurar o bom funcionamento no que respeita à definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão. São também responsáveis por reportar ao Diretor do SERCLA o desempenho do Sistema de Gestão implementado na organização. Cabe-lhes ainda assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização.

O Sistema de Gestão implementado no SERCLA reflete as metodologias definidas para cumprir os requisitos constantes da norma, a satisfação do cliente e um compromisso na melhoria contínua dos seus serviços.

A Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Alimentação e Mercados Agrícolas, IPRA

Dr.ª Maria Carolina Câmara

MANUAL DE GESTÃO

ÍNDICE

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO	6
2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	6
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	6
4. REQUISITOS GERAIS	10
4.1 IMPARCIALIDADE	10
4.1.1 Princípio da imparcialidade	10
4.1.2 Compromisso da gestão	10
4.1.3 Responsabilidade e ausência de pressões indevidas	10
4.1.4 Identificação de riscos à imparcialidade	11
4.1.5 Tratamento de riscos à imparcialidade	11
4.2 CONFIDENCIALIDADE	11
4.2.1 Responsabilidade e informação ao cliente	11
4.2.2 Informação confidencial	11
4.2.3. Outras fontes	11
4.2.4 Aplicação ao pessoal	11
5. REQUISITOS DE ESTRUTURA	12
5.1 PERSONALIDADE JURIDICA	12
5.2 IDENTIFICAÇÃO DA GESTÃO.....	14
5.3 ATIVIDADES DO LABORATÓRIO	15
5.4 REQUISITOS APLICÁVEIS.....	16
5.5 ESTRUTURA, RESPONSABILIDADES E DOCUMENTAÇÃO	17
5.6 GESTÃO DA QUALIDADE.....	19
5.7 COMUNICAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	19
6 REQUISITOS DOS RECURSOS	20
6.1 GENERALIDADES	20
6.2 PESSOAL	20
6.2.1 Princípio de competência e imparcialidade.....	20
6.2.2 Requisitos de competência	20
6.2.3 Substituições	31
6.2.4 Comunicação	34
6.3 INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES AMBIENTAIS.....	34

MANUAL DE GESTÃO

6.4 EQUIPAMENTO.....	34
6.5 RASTREABILIDADE METROLÓGICA.....	34
6.6 PRODUTOS E SERVIÇOS DE FORNECEDORES EXTERNOS	35
7 REQUISITOS DOS PROCESSOS.....	35
7.1 ANÁLISE DE CONSULTAS, PROPOSTAS E CONTRATOS	35
7.2 SELEÇÃO, VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE MÉTODOS	35
7.3 COLHEITA	36
7.4 MANUSEAMENTO DE ITENS DE ENSAIO OU CALIBRAÇÃO	36
7.5 REGISTOS TÉCNICOS	37
7.6 AVALIAÇÃO DE INCERTEZAS DE MEDIÇÃO	37
7.7 ASSEGURAR A VALIDADE DOS RESULTADOS.....	37
7.8 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	37
7.9 RECLAMAÇÕES	38
7.11 CONTROLO DE DADOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	38
8 REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO	40
8.1 OPÇÕES	40
8.2 DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO	40
8.2.1. Política e objetivos	40
8.3 CONTROLO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO.....	41
8.4 CONTROLO DE REGISTOS DO SISTEMA DE GESTÃO	41
8.5 AÇÕES PARA TRATAR RISCOS E OPORTUNIDADES.....	41
8.6 MELHORIA	41
8.7 AÇÕES CORRETIVAS	42
8.8 AUDITORIAS INTERNAS.....	42
8.9 REVISÃO PELA GESTÃO	42

MANUAL DE GESTÃO

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

O Manual de Gestão define os princípios e os meios adotados para assegurar a qualidade adequada aos serviços fornecidos.

Este manual constitui o suporte documental para os procedimentos e práticas do SERCLA que garantem e demonstram que os serviços prestados satisfazem os requisitos especificados, as necessidades e as expectativas do cliente, aplicando-se a todas as atividades com influência na qualidade e relativas ao domínio da acreditação.

O controlo do Manual é efetuado de acordo com o procedimento de controlo de documentos e registos – 8.3P-01.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

NP EN ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais de competência para laboratórios de ensaio e calibração;

OGC001 – Guia para a aplicação da NP EN ISO/IEC 17025;

DRC002 – Regulamento dos símbolos de acreditação;

DRC005 – Procedimento para acreditação de laboratórios;

NP EN ISO 9000- Sistema de gestão da qualidade; Fundamentos e vocabulário.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

AFNOR – *Association Française de Normalisation*;

AOAC – Association of Official Agricultural Chemists;

AGIP – Apoio à Gestão – Informação e Produtores

AGP - Apoio à Gestão – Pessoas

AGPS - Apoio à Gestão – Produtos e Serviços

APTC – Apoio Técnico às Colheitas

APTL – Apoio Técnico ao Laboratório;

AP – Apoio Técnico;

AL – Auxiliar de laboratório;

DS – Diretor SERCLA;

EQ – Equipa da Qualidade;

IAMA – Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;

Imp – Impresso;

MANUAL DE GESTÃO

IPAC – Instituto Português de Acreditação;

IPRA – Instituto Público da Região Açores;

IDF – *International Dairy Federation*;

IT – Instrução de Trabalho;

GQC – Garantia da Qualidade Colheitas;

GQL – Garantia da Qualidade Laboratório;

GIL – Gestão Integrada do Leite;

MG – Manual de Gestão;

P – Procedimento interno;

PR – Presidente do Conselho Diretivo do IAMA, IPRA;

RH – Recursos Humanos;

RI – Responsável Informático;

RQ – Responsável da Qualidade;

RTL – Responsável Técnico Laboratório;

RTC – Responsável Técnico Colheitas;

SERCLA – Serviço de Classificação de Leite;

SERCLASM - Serviço de Classificação de Leite São Miguel;

SERCLAT - Serviço de Classificação de Leite Terceira;

SG – Sistema de Gestão;

SI – Suporte Informático;

SRAA – Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação;

TC – Técnico de Colheita;

TL – Técnico de Laboratório;

SRFPAP – Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública;

VI – Vogal do Conselho Diretivo do IAMA, IPRA;

Ação corretiva: ação para eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável;

Acreditação: procedimento pelo qual um organismo autorizado reconhece formalmente que um organismo ou um indivíduo é competente para realizar atividades específicas;

Calibração: operação que estabelece, sob condições especificadas, uma relação entre os valores e as incertezas de medição fornecidos por padrões e as indicações correspondentes com

MANUAL DE GESTÃO

as incertezas associadas; esta informação é utilizada para estabelecer uma relação visando a obtenção dum resultado de medição a partir duma indicação;

Cliente: Pessoa ou organização que poderia receber ou de facto recebe um produtor ou serviço que se destina a, ou é requerido por essa pessoa ou organização;

Cliente Interno: Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação, entidade que tutela o SERCLA conforme definido pela orgânica do IAMA, IPRA: Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A de 22 de janeiro;

Comparação Interlaboratorial: organização, realização e avaliação de medições ou ensaios sobre o mesmo item ou sobre itens similares, por dois ou mais laboratórios, de acordo com condições pré-definidas;

Comparação Intralaboratorial: organização, realização e avaliação de medições ou ensaios sobre o mesmo item ou sobre itens similares, no mesmo laboratório, de acordo com condições pré-definidas;

Conformidade: satisfação, por um produto, processo ou serviço, dos requisitos especificados;

Consulta: solicitação feita por um interessado sobre as possibilidades de prestação de serviços do laboratório;

Contrato: acordo documentado para prestação de serviços de ensaio, calibração ou amostragem;

Controlo da Qualidade: parte da gestão da qualidade orientada para a satisfação dos requisitos;

Correção: ação para eliminar uma anomalia pontualmente detetada;

Derrogação: autorização para utilizar ou liberar um produto que não esteja conforme com os requisitos especificados;

Ensaio de Aptidão: avaliação do desempenho dos participantes face a critérios pré-estabelecidos por meio de comparação interlaboratorial;

Ensaio: operação técnica que consiste em determinar uma e/ou mais características de um dado produto, processo ou serviço, segundo um modo operativo especificado;

Garantia da Qualidade: parte da gestão da qualidade orientada no sentido de gerar confiança quanto à satisfação dos requisitos;

Gestão de Topo: pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização ao mais alto nível;

Impresso: documento que expressa resultados obtidos ou fornece evidência das atividades realizadas;

MANUAL DE GESTÃO

Instrução de Trabalho: modo simplificado de realizar uma atividade ou um processo;

Laboratório: organismo que realiza uma ou mais das seguintes atividades: ensaio, calibração, e amostragem, associada a subsequente ensaio ou calibração;

Manual de Gestão: documento que especifica o Sistema de Gestão de uma organização;

Manutenção: conjunto de operações destinadas a manter (manutenção preventiva) ou repor (manutenção corretiva) o equipamento no seu correto estado de funcionamento;

Método Não-normalizado: consideram-se nesta categoria os métodos não incluídos na definição de método normalizado;

Método Normalizado: método de ensaio que segue o indicado numa norma, ou documento normativo equivalente elaborado por um organismo de normalização ou por um organismo sectorial integrando representantes do sector técnico. Assume-se que estes métodos foram devidamente validados, estão sujeitos a atualização periódica e são reconhecidos pela comunidade laboratorial nacional e internacional;

Não Conformidade: não satisfação de um requisito;

Objetivos: algo que se procura obter ou atingir;

Opinião e Interpretação: é o resultado do processo pelo qual a aplicabilidade do resultado de um ensaio ou calibração pode ser estendida. As inferências em causa são feitas com base no resultado e no conhecimento e juízo profissional de pessoas especialmente qualificadas para o efeito;

Partes Interessadas: Todos os intervenientes no setor do leite e lacticínios na RAA, que tenham por obrigação garantir a recolha e qualidade do leite para classificação, onde se incluem:

- Produtores de leite em nome individual ou de empresas;
- Empresas, fábricas ou cooperativas que adquirem e/ ou transformam leite cru;
- Serviços oficiais com responsabilidade no processamento de dados, tratamento estatístico e divulgação;
- Associações de produtores;

Política: conjunto de intenções e de orientações de uma organização formalmente expressas pela gestão de topo;

Procedimento: modo especificado de realizar uma atividade ou um processo;

Proposta: resposta dada por um laboratório a uma consulta, com vista à adjudicação de um contrato para a realização de atividades laboratoriais e/ou prestações de serviços;

MANUAL DE GESTÃO

Rastreabilidade: capacidade de seguir a história, aplicação e localização do que estiver a ser considerado;

Reclamação: manifestação de insatisfação por parte de qualquer pessoa ou organização a um laboratório, relativa às atividades ou resultados desse laboratório, para o qual é esperada uma resposta;

Regra de Decisão: regra que descreve como a incerteza na medição é considerada quando se declara a conformidade com um requisito especificado;

Validação: verificação na qual os requisitos especificados são adequados para um uso pretendido;

Verificação: fornecimento de evidência objetiva de que um dado item satisfaz os requisitos especificados.

4. REQUISITOS GERAIS

4.1 IMPARCIALIDADE

4.1.1 Princípio da imparcialidade

O laboratório compromete-se com a imparcialidade, isto é, com a ausência de conflitos de interesses ou com a sua resolução e/ou mitigação de modo a não influenciarem de forma adversa as atividades do laboratório.

A gestão da imparcialidade ocorre durante a avaliação ou reavaliação da análise de riscos à imparcialidade e qualquer alteração à situação ponderada inicialmente, será gerida e estruturada de acordo com os princípios da imparcialidade.

4.1.2 Compromisso da gestão

O SERCLA compromete-se com a imparcialidade, através da sua inclusão na política. Tal como a revisão pela gestão, que inclui o tema nas discussões e decisões constantes nas atas da reunião.

4.1.3 Responsabilidade e ausência de pressões indevidas

Todo o pessoal do SERCLA, incluindo pessoal temporário, encontram-se obrigados a manter a imparcialidade de toda a informação que teve acesso no desempenho das suas funções.

Para o pessoal afeto ao SERCLA, e pessoal temporário, a garantia de imparcialidade é assegurada conforme definido no procedimento 6.2P-01, pelo termo de confidencialidade e imparcialidade interno e exercício de funções públicas – 4Imp-01.

A garantia de imparcialidade por parte dos fornecedores de serviço externo e pessoal externo ao laboratório é assegurada pelo termo de confidencialidade e imparcialidade externo – 4Imp-02.

MANUAL DE GESTÃO

4.1.4 Identificação de riscos à imparcialidade

O SERCLA recorre à matriz de risco e oportunidades, para identificação de situações, que possam ser consideradas ameaças à imparcialidade do laboratório ou do seu pessoal.

A identificação e análise de riscos é uma atividade continuada, de forma a reconhecer as ocorrências que possam ter impacto na reavaliação da análise de riscos à imparcialidade e provocar de imediato uma reavaliação dos riscos à imparcialidade inicialmente reconhecidos.

Os riscos à imparcialidade são discutidos na revisão pela gestão, e as deliberações são incluídas na ata da reunião de revisão pela gestão.

4.1.5 Tratamento de riscos à imparcialidade

Para reconhecer os riscos à imparcialidade, a probabilidade e gravidade de ocorrências, medidas de eliminação e/ou mitigação de riscos, e os planos com ações definidas e implementadas, o SERCLA recorre à matriz de risco e oportunidade.

4.2 CONFIDENCIALIDADE

4.2.1 Responsabilidade e informação ao cliente

O SERCLA considera que toda a informação obtida e/ou gerada, durante as atividades laboratoriais, deverá ser tratada como confidencial. Com exceção da informação que o cliente tornar pública, bem como informação cedida a entidades reguladoras.

Para o tratamento de informação como não confidencial, este será acordado com o cliente, salvo no que envolve autoridades relevantes, como o IPAC, tribunais, autoridades de investigação criminal, entre outras.

4.2.2 Informação confidencial

Na requisição de informação confidencial, por disposição legal ou contratual, o cliente é notificado da informação disponibilizada, a menos que seja proibido por lei.

4.2.3. Outras fontes

As informações sobre o cliente, provenientes de outras fontes que não o próprio, são consideradas como confidenciais entre o cliente e o SERCLA.

A fonte de informação e a sua identidade, são consideradas como confidenciais, com exceção se a sua divulgação for autorizada pela fonte.

4.2.4 Aplicação ao pessoal

Todo o pessoal do SERCLA, incluindo pessoal temporário, encontram-se obrigados a manter a confidencialidade de toda a informação que teve acesso no desempenho das suas funções.

MANUAL DE GESTÃO

Para o pessoal afeto ao SERCLA, e pessoal temporário, a garantia de confidencialidade e imparcialidade é assegurado conforme definido no procedimento 6.2P-01, pelo termo de confidencialidade e imparcialidade interno e exercício de funções públicas – 4Imp-01.

A garantia de confidencialidade por parte dos fornecedores de serviço externo e pessoal externo ao laboratório é assegurada pelo termo de confidencialidade e imparcialidade externo – 4Imp-02.

5. REQUISITOS DE ESTRUTURA

5.1 PERSONALIDADE JURIDICA

O Serviço de Classificação de Leite (SERCLA) é um serviço externo do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, IPRA (IAMA) da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação (SRAA).

Conforme disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2021/A, de 2 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2024/A, de 11 de dezembro, o Serviço de Classificação de Leite da Ilha Terceira (SERCLAT), sito na Rua Conde da Praia da Vitória n.º22, freguesia de Santa Luzia, 9700-055 Angra do Heroísmo (figura 1), é um serviço executivo e periférico do IAMA, IPRA, ao qual compete exercer todas as atividades relacionadas com a Classificação de Leite à Produção nas ilhas de Corvo, Faial, Flores, Graciosa, Pico, São Jorge e Terceira, conforme o n.º3 do artigo 32º-A, do anexo I do citado diploma.



Figura 1 - Edifício SERCLAT

MANUAL DE GESTÃO

Ao Serviço de Classificação de Leite da Ilha São Miguel (SERCLASM), sito na Rua Joaquim Marques n.º 02, Vila de Rabo de Peixe, 9600-174 Ribeira Grande - (figura 2), compete exercer todas as atividades relacionadas com a Classificação de Leite à Produção na Ilha de São Miguel, conforme n.º 2 do artigo n.º 32-A do citado Decreto.



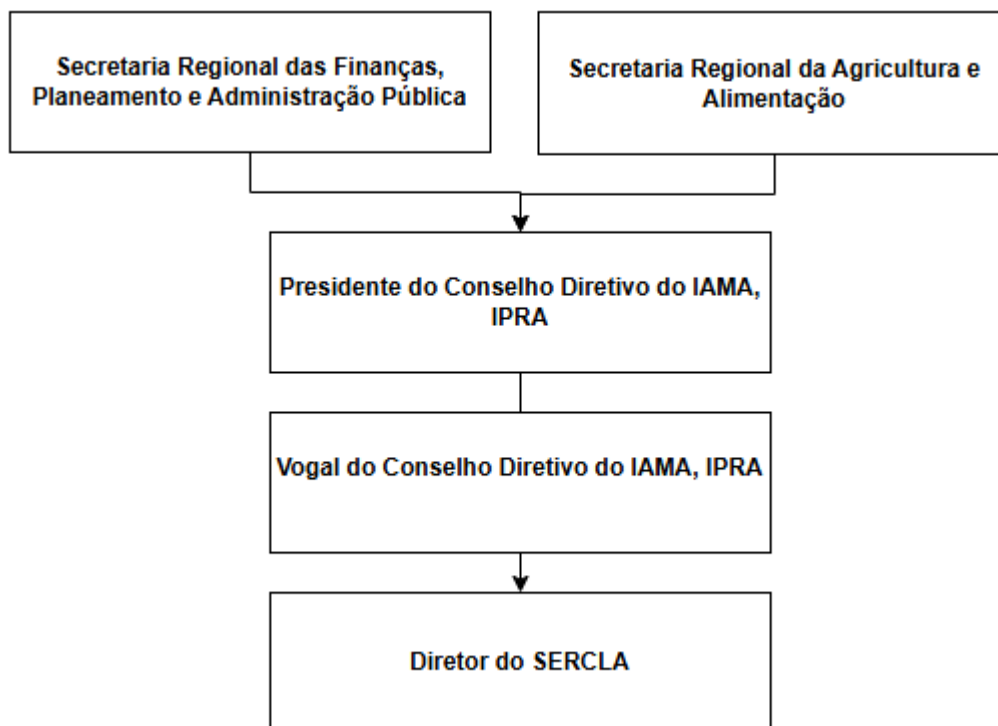
Figura 2 - Edifício SERCLASM

O IAMA, IPRA, onde se insere o SERCLA, é um organismo público regional, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial (NIF 512 021 155), integrado na administração Regional, sob tutela da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação, exercendo a sua ação em toda a Região Autónoma dos Açores.

Ao IAMA, IPRA compete, entre outras, a execução das operações de verificação e controlo das condições de concessão de ajudas comunitárias, nacionais e regionais, o acompanhamento da evolução dos mercados agrícolas ao nível da comercialização e transformação dos produtos agrícolas e pecuários, bem como a execução da política regional no âmbito de alguns regimes de qualidade previstos na legislação aplicável. Compete também ao IAMA, IPRA a tutela e a gestão da rede regional de abate, e a classificação de leite à produção (SERCLA).

MANUAL DE GESTÃO

5.2 IDENTIFICAÇÃO DA GESTÃO



ORGANIGRAMA 1 - Identificação da Gestão SERCLA

O documento 5Imp-01 contém a versão nominal deste organigrama.

Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Alimentação e Mercados Agrícolas, IPRA (IAMA) ou Vogal do Conselho Diretivo do IAMA, IPRA com a tutela dos Serviços de Classificação de Leite

- a) Aprovar o Manual de Gestão;
- b) Participar na reunião anual de revisão pela gestão;
- c) Garantir os recursos necessários à implementação da política de gestão e ao cumprimento dos requisitos das normas NP EN ISO/IEC 17025 e das regulamentações e normas em vigor aplicáveis às atividades do SERCLA;
- d) Definir a política e objetivos;
- e) Coordenar e orientar a comunicação para o exterior do SERCLA;
- f) Autorizar despesas relativas à aquisição de bens e serviços;
- g) Celebrar contratos de prestação de serviços.

MANUAL DE GESTÃO

Diretor

- a) Garantir a implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão;
- b) Garantir o acompanhamento e supervisão do funcionamento do serviço;
- c) Garantir que a visão, missão e valores é transversal a todo o serviço;
- d) Aprovar o Manual de Gestão;
- e) Participar na reunião anual de revisão pela gestão;
- f) Definir junto com Conselho Diretivo do IAMA, IPRA e Responsáveis pela Qualidade, a política e os objetivos de gestão;
- g) Aprovação da lista de ensaios relativos à acreditação Flexível Intermédia e Global;
- h) Autorizar despesas relativas à aquisição de bens de acordo com a delegação de competências oficiais;
- i) Aprovar os planos e propostas de formação, calibração, manutenção e ensaios interlaboratoriais;
- j) Rever, aprovar e autorizar resultados dos ensaios;
- k) Validar os Relatórios de Ensaio;
- l) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais e de colheitas, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;
- m) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;
- n) Acompanhar as inspeções e auditorias;
- o) Promover a sensibilização do pessoal para a Qualidade.

Requisitos Mínimos:

- Licenciatura no âmbito da engenharia agroalimentar e gestão;
- Conhecimento dos procedimentos e práticas recomendadas pelos organismos comunitários competentes, no domínio da qualidade do leite;
- Conhecimentos em gestão da qualidade e acreditação de laboratórios;
- Vínculo contratual à administração pública.

5.3 ATIVIDADES DO LABORATÓRIO

Ao SERCLA, compete a classificação de leite cru ao produtor e obrigações gerais relativas à organização de controlos oficiais, na Região Autónoma dos Açores, pelo cumprimento da Portaria n.º 105/2024 de 26 de dezembro de 2024.

MANUAL DE GESTÃO

A competência técnica na matriz leite, está em conformidade com a NP EN ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais de competência para laboratórios de ensaio e calibração, no que se refere aos ensaios laboratoriais realizados (ver anexos técnicos: L0749-1 e L0749-2) e listas de ensaios em vigor (ver 7.2Imp-08 Lista de Ensaios sob Âmbito da Acreditação Flexível Intermédia e 7.2Imp-27 Lista de Ensaios sob Âmbito da Acreditação Flexível Global).

Fora do âmbito da NP EN ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais de competência para laboratórios de ensaio e calibração estão os seguintes ensaios/atividades:

- Pesquisa de contaminantes / neutralizantes;
- Determinação de Impurezas em suspensão;

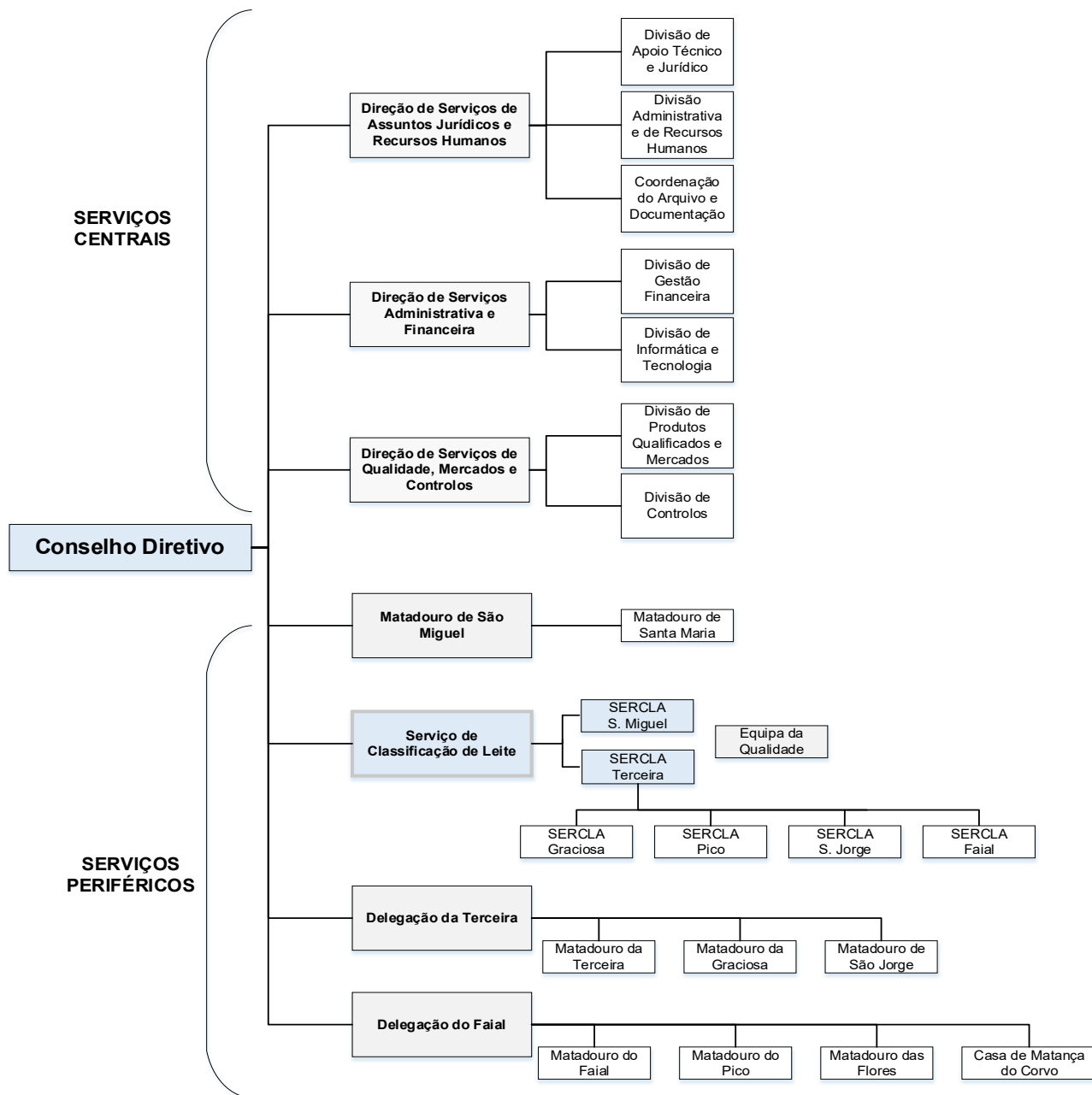
5.4 REQUISITOS APLICÁVEIS

O Sistema de Gestão implementado no SERCLA reflete as metodologias definidas para cumprir com os requisitos da norma NP ISO/IEC 17025 e o cumprimento da Portaria n.º 105/2024 de 26 de dezembro de 2024.

MANUAL DE GESTÃO

5.5 ESTRUTURA, RESPONSABILIDADES E DOCUMENTAÇÃO

- A inserção do laboratório na estrutura da entidade onde se integra:



*Aposentação - Funções delegadas até nomeação de novo Diretor de Serviços

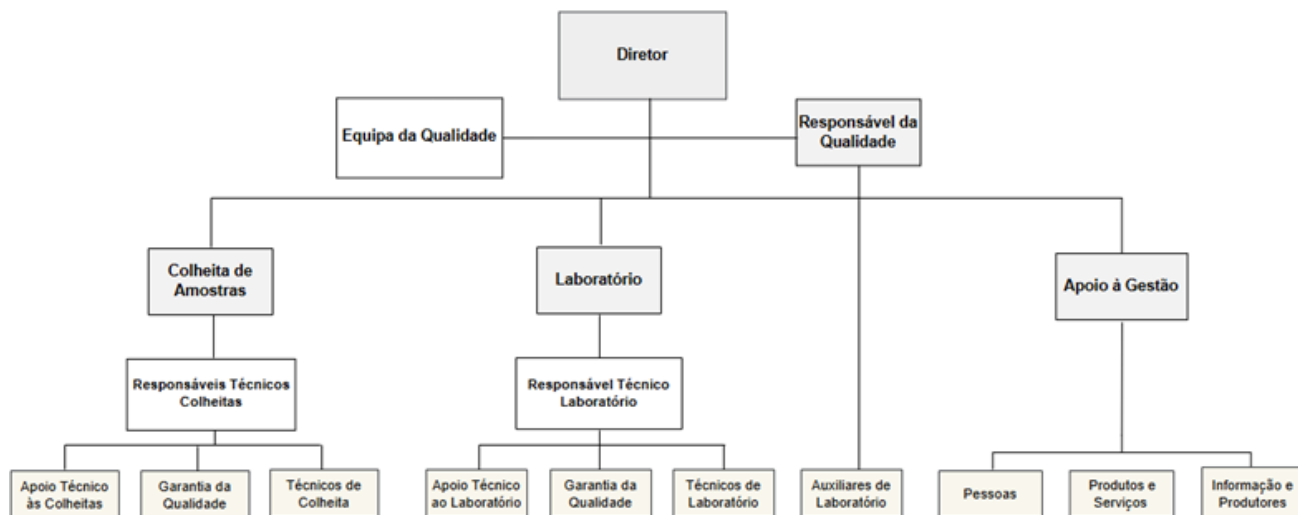
Organograma 2 - Orgânica do Instituto Alimentação e Mercados Agrícolas, IPRA (IAMA)

O documento 5Imp-01 contém a versão nominal deste organograma.

Após impressão deve ser verificado se a edição do documento é a que se encontra em vigor

MANUAL DE GESTÃO

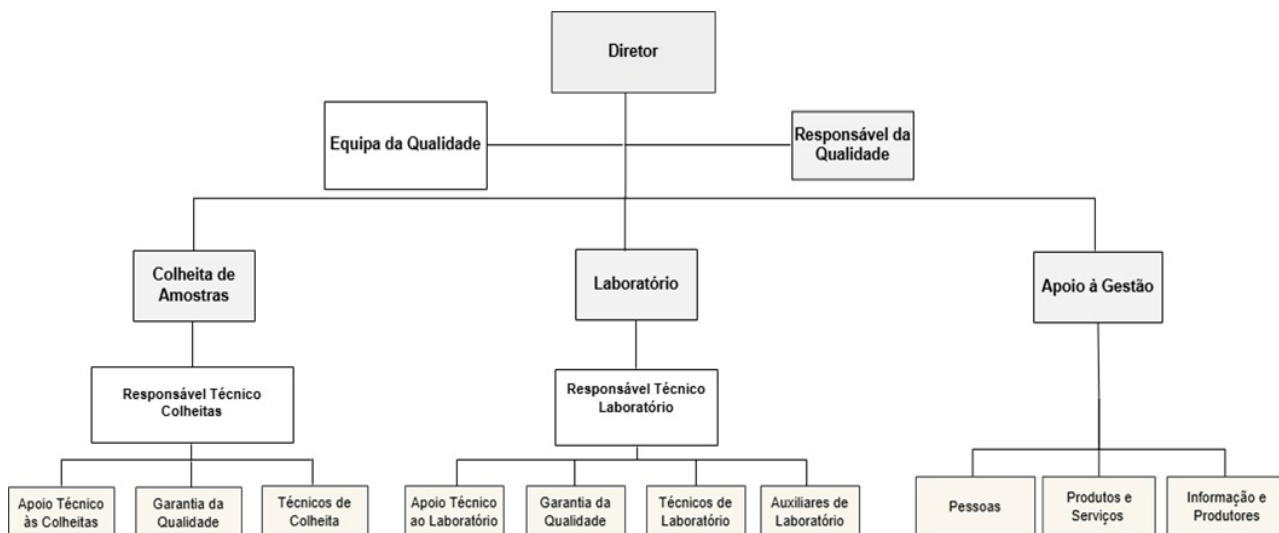
• **Organização Interna do laboratório – SERCLAT**



Organograma 3 - Organização Interna SERCLAT

O documento 5Imp-01 contém a versão nominal deste organograma.

• **Organização Interna do laboratório – SERCLASM**



Organograma 4 - Organização Interna SERCLASM

O documento 5Imp-01 contém a versão nominal deste organograma.

MANUAL DE GESTÃO

Documentação

Todos os documentos referentes ao Sistema de Gestão encontram-se no programa *InnovWay* e na pasta de rede partilhada SERCLA, de forma a assegurar uma aplicação consistente das atividades laboratoriais e da validade de resultados, bem como uma execução reprodutível dos mesmos.

5.6 GESTÃO DA QUALIDADE

O laboratório deve ter pessoal que, independentemente de outras responsabilidades, tenha autoridade e os recursos necessários para o desempenho das suas funções, incluindo:

- a) Implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão; (DS, RT, RQ);
- b) Identificação de desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para realizar atividades laboratoriais; (DS, RT e RQ);
- c) Desencadear ações para prevenir ou minimizar tais desvios; (RT e RQ);
- d) Comunicar à gestão do laboratório o desempenho do Sistema de Gestão e qualquer necessidade de melhoria; (RT e RQ);
- e) Assegurar a eficácia das atividades laboratoriais (RT e RQ).

No presente manual estão especificadas as funções, responsabilidades, autoridades e as inter-relações entre todas as pessoas que executam, verificam, supervisionam e gerem qualquer trabalho que possa afetar a qualidade dos ensaios. É feita ainda a referência aos responsáveis pela avaliação dos resultados dos ensaios e quem os substitui em caso da sua ausência.

5.7 COMUNICAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA

- a) A política, os objetivos, e a metodologia do Sistema da Gestão, são dadas a conhecer a toda a organização através do programa *InnovWay* e pela sua difusão em reuniões do SERCLA e registadas em ata, distribuição de documentos (correio eletrónico por exemplo) e/ou por contacto direto com o pessoal do laboratório, sendo objeto de registo sempre que se julgar necessário, com o propósito de satisfazer os requisitos da norma;
- b) Os resultados da melhoria contínua ou alterações ao Sistema de Gestão, são comunicados e analisados em reuniões periódicas do SERCLA. São igualmente promovidas reuniões para acompanhamento das atividades de rotina onde são desencadeadas ações a implementar. A formalização das reuniões é registada por via correio eletrónico ou na atividade correspondente na plataforma *InnovWay*.

MANUAL DE GESTÃO

- c) O processo de comunicação com o cliente e partes interessadas é realizado, preferencialmente, através do portal das sugestões, reclamações e informações do SERCLA.

6 REQUISITOS DOS RECURSOS

6.1 GENERALIDADES

O Serviço de Classificação de Leite tem em conta a competência dos seus recursos humanos, instalações, equipamentos utilizados, rastreabilidade metrológica e os produtos e serviços de fornecedores externos, quando executa os ensaios no âmbito da sua atividade. Nesta medida, desenvolve um conjunto de ações de modo a minimizar a influência destes fatores nos resultados.

6.2 PESSOAL

Os funcionários do SERCLA estão abrangidos por um vínculo contratual à administração pública, assegurando-se assim a presença e disponibilidade dos mesmos.

Caso haja acumulação de funções não autorizada, o trabalhador deve solicitar, no prazo de 10 dias úteis, o requerimento de acumulação de funções dos Recursos Humanos do IAMA, IPRA (Imp40- acumulação de funções). Após a análise pelos Diretor do SERCLA é submetido ao conselho diretivo do IAMA, IPRA, para ser deliberada a autorização para o seu exercício.

6.2.1 Princípio de competência e imparcialidade

Através do procedimento 6.2P-01 e termo de confidencialidade e imparcialidade interno e exercício de funções públicas – 4Imp-01, os funcionários do SERCLA, encontram-se obrigados a manter a confidencialidade e imparcialidade, no que diz respeito a toda a informação a que tiveram acesso no desempenho das suas funções.

6.2.2 Requisitos de competência

Os registos dos funcionários estão organizados no módulo colaboradores do programa *InnovWay*, onde constam, individualmente, as qualificações, termo de confidencialidade e imparcialidade, registos de formação interna e externa, os *curricula*, e demais informações relativas a cada funcionário.

Os recursos humanos do Serviço de Classificação de Leite regem-se pelas leis e regulamentos da Administração Pública.

O procedimento de Gestão de Recursos Humanos – 6.2P-01, descreve a forma de admissão de novos funcionários, enquanto o procedimento de Qualificação de pessoal - 6.2P-02, descreve a metodologia para a qualificação inicial, manutenção e requalificação. A matriz de qualificação é disponibilizada no programa *InnovWay*, sendo aí designada por Matriz de Competência, e

MANUAL DE GESTÃO

demonstra a perícia e conhecimento técnico associadas à competência de cada funcionário do SERCLA.

A atualização da matriz de qualificação é assegurada pelos Responsáveis Técnicos.

Nota: Ao longo do presente documento, será mantida a designação “Matriz de Qualificação”, por corresponder à terminologia anteriormente adotada sendo a designação Matriz de Competência terminologia utilizada pelo programa InnovWay.

As responsabilidades e os requisitos mínimos exigidos para todo o pessoal são enumerados pela descrição de cargos, tarefas e responsabilidades que cada um executa e são as seguintes:

Responsável da Qualidade (RQ):

Depende hierarquicamente do Diretor do SERCLA (DS):

- a) Garantir a implementação, manutenção, melhoria do Sistema de Gestão e avaliar a sua eficácia;
- b) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e acompanhamento das ações corretivas;
- c) Coordenar e/ou acompanhar as auditorias;
- d) Definir junto com Conselho Diretivo do IAMA, IPRA e Diretor do SERCLA a política e os objetivos;
- e) Colaborar na implementação da política e dos objetivos;
- f) Reportar diretamente à Gestão de Topo tudo o que se relaciona com o Sistema de Gestão;
- g) Assegurar a eficácia das atividades laboratoriais;
- h) Estabelecer os contactos com as partes interessadas (clientes, fornecedores, entidades oficiais e outras) em questões relacionadas com o Sistema de Gestão;
- i) Gerir e controlar a lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;
- j) Enviar ao IPAC da lista atualizada de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;
- k) Propor a aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;
- l) Verificar e enviar a avaliação anual dos produtos e serviços aos fornecedores externos;
- m) Coordenar a logística e execução dos planos de calibração;
- n) Coordenar a área de recursos humanos;

MANUAL DE GESTÃO

- o) Promover a sensibilização do pessoal para a Qualidade;
- p) Coordenar o levantamento de necessidades de formação;
- q) Promover a formação do pessoal;
- r) Gerir a matriz de risco;
- s) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;

Requisitos Mínimos:

- Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades laboratoriais no âmbito do SERCLA ou relacionadas;
- Licenciatura na área da Bioquímica ou Gestão;
- Formação e experiência em gestão da qualidade e conhecimentos da norma NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- Vínculo contratual à administração pública.

Responsável Técnico Laboratório (RTL)

Depende hierarquicamente do Diretor do SERCLA (DS):

- a) Garantir a implementação, manutenção, melhoria do Sistema de Gestão;
- b) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;
- c) Colaborar na implementação da política e dos objetivos;
- d) Prestar informação necessária à Gestão de Topo, sobre qualquer assunto técnico;
- e) Assegurar a eficácia das atividades laboratoriais;
- f) Assegurar a gestão do funcionamento geral das operações técnicas;
- g) Emitir pareceres e opiniões sobre temas e assunto de carácter técnico;
- h) Garantir o acompanhamento e supervisão dos ensaios que estão a ser realizados, verificando se, estão de acordo com o definido em Norma ou Procedimento/Instrução de Trabalho;
- i) Garantir a atualização dos ensaios e colaborar em estudos de desenvolvimento de novas técnicas;

MANUAL DE GESTÃO

- j) Proceder à validação e aprovação técnica dos ensaios a incluir na lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;
- k) Coordenar a verificação validação e alteração de métodos;
- l) Estabelecer regras para a elaboração dos ensaios, recolha de dados e tratamento de resultados para a estimação das incertezas de medição em métodos quantitativos e fontes de incerteza dos métodos qualitativos;
- m) Analisar e validar os resultados do controlo da qualidade analítica;
- n) Rever, aprovar e autorizar resultados dos ensaios;
- o) Emitir a Declaração de conformidade, se solicitada pelo cliente;
- p) Gerir equipamentos (instalação, calibração, verificação, armazenamento, manutenção e identificação de necessidades de aquisição);
- q) Aprovar certificados de calibração;
- r) Coordenar a logística e execução dos planos de calibração;
- s) Aprovar a Matriz de Qualificação;
- t) Avaliar o desempenho técnico do pessoal;
- u) Colaborar no levantamento de necessidades de formação;
- v) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;
- w) Orientar as visitas técnicas, devidamente autorizadas, ao laboratório;
- x) Acompanhar as inspeções e auditorias da Qualidade do laboratório;
- y) Promover a sensibilização do pessoal para a Qualidade;

Requisitos Mínimos:

- Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades laboratoriais no âmbito do SERCLA ou relacionadas;
- Conhecimentos da regulamentação e normalização aplicável às atividades técnicas do setor;
- Licenciatura na área da Biologia, ou curso de especialização tecnológica na área Laboratorial e oito anos de experiência no âmbito do SERCLA;
- Conhecimentos da norma NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Vínculo contratual à administração pública.

Garantia da Qualidade Laboratório (GQL)

Depende hierarquicamente do Responsável Técnico do Laboratório (RTL):

MANUAL DE GESTÃO

- a) Efetuar o tratamento e recolha de dados para estimação de incertezas de colheita, incertezas de medição em métodos quantitativos, fontes de incerteza dos métodos qualitativos e validação de métodos;
- b) Analisar os resultados do controlo da qualidade analítica;
- c) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e apoiar na implementação das ações corretivas;
- d) Colaborar na validação e aprovação técnica dos ensaios a incluir na lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;
- e) Colaborar na atualização dos ensaios e colaborar em estudos de desenvolvimento de novas técnicas;
- f) Rever, aprovar e autorizar resultados dos ensaios;
- g) Apoiar o RTL/ RQ em atividades designadas;
- h) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;

Requisitos Mínimos:

- Experiência nas metodologias e temáticas relacionadas com a área das análises a executar;
- Conhecimentos da regulamentação e normalização aplicável às atividades técnicas do setor;
- Conhecimentos de gestão da qualidade em laboratórios;
- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimento dos procedimentos, e das boas práticas laboratoriais;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Apoio Técnico Laboratório (APTL)

Depende hierarquicamente do Responsável Técnico do Laboratório (RTL):

- a) Apoiar a gestão dos equipamentos (instalação, calibração, verificação, armazenamento, manutenção e identificação de necessidades de aquisição);
- b) Manter um stock mínimo e assegurar prazos de validade dos consumíveis em armazém;
- c) Efetuar o processo de aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;
- d) Apoiar o RTL/ RQ em atividades designadas;
- e) Apoiar na implementação das ações corretivas;

MANUAL DE GESTÃO

- f) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;

Requisitos Mínimos:

- Experiência nas metodologias e temáticas relacionadas com a área das análises a executar;
- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimento dos procedimentos, e das boas práticas laboratoriais;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Técnico de Laboratório (TL)

Depende hierarquicamente do Responsável Técnico do Laboratório (RTL):

- a) Efetuar a conferência das amostras e registar, quando definido;
- b) Realizar ensaios nas amostras, para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;
- c) Realizar todas as atividades inerentes à atividade laboratorial, nomeadamente: preparação de reagentes, verificações de temperaturas, bom funcionamento dos equipamentos, e controlo de qualidade interno e externo;
- d) Efetuar registos dos resultados dos ensaios de forma explícita e de acordo com o definido no procedimento;
- e) Efetuar uma análise crítica dos resultados obtidos;
- f) Efetuar registo de anomalias sempre que necessário;
- g) Informar o RTL, prontamente de todas as anomalias detetadas;
- h) Informar o RTL das necessidades de *stock*;
- i) Zelar pelo bom estado de manutenção, higiene e segurança dos equipamentos e do laboratório;
- j) Apoiar o RTL/ RQ em atividades designadas;
- k) Apoiar na implementação das ações corretivas;
- l) Efetuar, caso necessário, descontaminação e esterilização dos frascos e rolhas de colheita, de acordo com os procedimentos e instruções de trabalho aprovados e de acordo com a Matriz de qualificação.

Requisitos Mínimos:

- Experiência nas metodologias e temáticas relacionadas com a área das análises a executar;
- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;

MANUAL DE GESTÃO

- Conhecimento dos procedimentos, e das boas práticas laboratoriais;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Auxiliar de Laboratório (AL)

Depende hierarquicamente do Responsável Técnico do Laboratório (RTL) | Responsável da Qualidade (RQ):

- a) Colaborar com o técnico de laboratório no manuseamento das amostras após a realização dos ensaios;
- b) Realizar lavagem, descontaminação e esterilização dos frascos, de rolhas de colheita e do material de laboratório, de acordo com os procedimentos e instruções de trabalho aprovados e de acordo com a Matriz de qualificação;
- c) Efetuar limpeza e higienização do laboratório de acordo com os procedimentos aprovados;
- d) Efetuar limpeza e higienização das caixas de transporte de amostras;
- e) Apoiar o RT/ RQ em atividades designadas
- f) Apoiar na implementação das ações corretivas;

Requisitos Mínimos:

- Conhecimento dos procedimentos, e metodologias relacionadas com a limpeza e higienização;
- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025.

Responsável Técnico Colheitas (RTC)

Depende hierarquicamente do Diretor do SERCLA (DS):

- a) Garantir a implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão;
- b) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das colheitas, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;
- c) Colaborar na implementação da política e dos objetivos;
- d) Prestar informação necessária à Gestão de Topo, sobre qualquer assunto técnico;
- e) Assegurar a eficácia das atividades de colheitas;
- f) Assegurar a gestão do funcionamento geral das operações técnicas;
- g) Emitir pareceres e opiniões sobre temas e assunto de carácter técnico;

MANUAL DE GESTÃO

- h) Garantir o acompanhamento e supervisão das colheitas que estão a ser realizadas, verificando se, estão de acordo com o definido em Norma ou Procedimento/Instrução de Trabalho;
- i) Garantir a atualização dos procedimentos de colheitas e colaborar em estudos de desenvolvimento de novas técnicas;
- j) Proceder à validação e aprovação técnica do procedimento de colheita a incluir na lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia;
- k) Coordenar a verificação, validação e alteração de métodos de colheita;
- l) Estabelecer regras para a elaboração das colheitas, recolha de dados e tratamento de resultados para a estimação das incertezas de colheita;
- m) Analisar e validar os resultados do controlo da qualidade analítica;
- n) Gerir equipamentos (instalação, calibração, verificação, armazenamento, manutenção e identificação de necessidades de aquisição);
- o) Aprovar certificados de calibração;
- p) Propor a aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;
- q) Aprovar a Matriz de Qualificação;
- r) Avaliar o desempenho técnico do pessoal;
- s) Colaborar no levantamento de necessidades de formação;
- t) Participar, caso necessário, na realização de colheitas;
- u) Orientar as visitas técnicas, devidamente autorizadas, ao processo de colheitas;
- v) Acompanhar as inspeções e auditorias da Qualidade;
- w) Promover a sensibilização do pessoal para a Qualidade;
- z) Coordenar a receção e entrega das amostras no laboratório;

Requisitos Mínimos:

- Conhecimentos da regulamentação e normalização aplicável às atividades técnicas do setor;
- Experiência no âmbito da colheita de amostras no SERCLA de no mínimo 5 anos;
- Conhecimentos da norma NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Vínculo contratual à administração pública.

Apoio Técnico às Colheitas (APTC)

MANUAL DE GESTÃO

Depende hierarquicamente do Responsável Técnico Colheita (RTC):

- a) Apoiar a gestão dos equipamentos (instalação, calibração, verificação, armazenamento, manutenção e identificação de necessidades de aquisição);
- b) Efetuar o processo de aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;
- c) Gestão das viaturas;
- d) Efetuar a receção das amostras no laboratório;
- e) Apoiar a gestão do material de colheitas (frascos e rolhas de colheita);
- f) Apoiar o RTC/ RQ em atividades designadas;
- g) Atualizar a matriz de qualificação;
- h) Apoiar na implementação das ações corretivas;
- i) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;

Requisitos Mínimos:

- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Garantia da Qualidade Colheitas (GQC)

Depende hierarquicamente do Responsável Técnico de Colheitas (RTC):

- a) Efetuar o tratamento de dados para efeitos estatísticos;
- b) Analisar os resultados do controlo da qualidade analítica;
- c) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;
- d) Colaborar na validação e aprovação técnica dos ensaios a incluir na lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;
- e) Colaborar na atualização dos ensaios e colaborar em estudos de desenvolvimento de novas técnicas;
- f) Apoiar o RTC / RQ em atividades designadas;
- g) Apoiar na implementação das ações corretivas;
- h) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;

Requisitos Mínimos:

Após impressão deve ser verificado se a edição do documento é a que se encontra em vigor

MANUAL DE GESTÃO

- Conhecimento dos procedimentos, e das boas práticas inerentes à atividade;
- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

Técnico de Colheita (TC)

Depende hierarquicamente do Responsável Técnico de Colheitas (RTC):

- Executar as tarefas relacionadas com a preparação, colheita e manuseamento de amostras;
- Garantir a reposição de frascos para a amostragem nos equipamentos automáticos;
- Lavar o material de colheita;
- Manter o bom estado das viaturas utilizadas para transporte de amostras;
- Efetuar a receção das amostras no laboratório;
- Desenvolver toda a logística inerente ao manuseamento das amostras.
- Efetuar a conferência das amostras e registar, quando definido;
- Realizar a colheita de amostras, para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;
- Realizar todas as atividades inerentes à atividade de colheita de amostras, nomeadamente: preparação de material de colheita, verificações de temperaturas dos equipamentos automáticos e das caixas de transporte;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, controlo de qualidade interno e externo entre outras que sejam devidamente solicitadas pelo RTC;
- Zelar pelo bom estado de manutenção, higiene e segurança dos equipamentos de colheita;
- Efetuar registos dos resultados das colheitas de forma explícita e de acordo com o definido no procedimento;
- Efetuar uma análise crítica dos resultados obtidos;
- Efetuar registo de anomalias, sempre que necessário;
- Informar o RTC, prontamente, de todas as anomalias detetadas;
- Informar o RTC das necessidades de *stock*;
- Apoiar o RT's/ RQ em atividades designadas;
- Apoiar na implementação das ações corretivas;

Requisitos Mínimos:

- Conhecimento dos procedimentos, e das boas práticas inerentes à atividade;
- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Carta de condução de ligeiros – Categoria B.

MANUAL DE GESTÃO

Apoio à Gestão – Pessoas (AGP)

Depende hierarquicamente do Diretor do SERCLA (DS):

- a) Colaborar na gestão de pessoas;
- b) Elaborar mapas necessários à gestão de pessoas;
- c) Executar tarefas relacionadas com a parte documental: manutenção e arquivo de documentos;
- d) Apoiar o DS/RQ/RTC/RTL em atividades designadas;
- e) Apoiar na implementação das ações corretivas.

Requisitos Mínimos:

- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Apoio à Gestão – Produtos e Serviços (AGPS)

Depende hierarquicamente do Diretor do SERCLA (DS):

- a) Efetuar o processo de aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;
- b) Realizar a avaliação de produtos e serviços de fornecedores externos;
- c) Apoiar o DS/RQ/RTC/RTL em atividades designadas;
- d) Apoiar na implementação das ações corretivas.

Requisitos Mínimos:

- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

Apoio à Gestão – Informação e Produtores (AGIP)

Depende hierarquicamente do Diretor do SERCLA (DS):

- a) Rececionar e efetuar o atendimento;
- b) Envio de resultados de amostras de apoio;
- c) Gestão da base de dados de produtores na plataforma *GIL*;
- d) Apoiar os RT's/ RQ em atividades designadas;
- e) Apoiar na implementação das ações corretivas;
- f) Colaborar na elaboração do relatório de anual de atividades;

Requisitos Mínimos:

- Conhecimentos da regulamentação e normalização aplicável ao setor;
- Conhecimento da NP EN ISO/IEC 17025;
- Conhecimentos da plataforma *GIL*;

MANUAL DE GESTÃO

- Conhecimento dos procedimentos, e das boas práticas laboratoriais;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

6.2.3 Substituições

A delegação de funções e substituições poderá ser realizada sempre que necessário e por um período máximo de 6 meses.

Sempre que possível a substituição é feita de acordo com o quadro seguinte:

Tabela 1. Substituição de funções.

	Função	Em substituição:
DIRETOR	a) Garantir a implementação, manutenção, melhoria do Sistema de Gestão	PR
	b) Garantir o acompanhamento e supervisão do funcionamento do serviço;	RQ
	c) Garantir que a visão, missão e valores é transversal a todo o serviço	PR
	d) Aprovar o Manual de Gestão;	PR
	e) Participar na reunião anual de revisão pela gestão;	PR
	f) Definir junto com o conselho diretivo do IAMA, IPRA e Responsáveis pela Qualidade, a política e os objetivos de gestão;	-----
	g) Aprovação da lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;	RQ
	h) Autorizar despesas relativas à aquisição de bens de acordo com a delegação de competências oficiais;	PR
	i) Aprovar os planos e propostas de formação, calibração, manutenção e ensaios interlaboratoriais;	PR
	j) Rever, aprovar e autorizar resultados dos ensaios;	-----
	k) Validar os Relatórios de Ensaio.	RTL
	l) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;	-----
	m) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;	-----
	n) Acompanhar as inspeções e auditorias	PR
	o) Promover a sensibilização do pessoal para a qualidade;	-----
RESPONSÁVEL TÉCNICO LABORATÓRIO	a) Garantir a implementação, manutenção, melhoria do Sistema de Gestão	-----
	b) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;	-----
	c) Colaborar na implementação da política e dos objetivos;	-----
	d) Prestar informação necessária à Gestão de Topo, sobre qualquer assunto técnico;	GQL
	e) Assegurar a eficácia das atividades laboratoriais;	GQL
	f) Assegurar a gestão do funcionamento geral das operações técnicas;	GQL
	g) Emitir pareceres e opiniões sobre temas e assunto de carácter técnico;	DS
	h) Garantir o acompanhamento e supervisão dos ensaios que estão a ser realizados, verificando se, estão de acordo com o definido em Norma ou Procedimento/Instrução de Trabalho;	GQL
	i) Garantir a atualização dos ensaios e colaborar em estudos de desenvolvimento de novas técnicas;	RTL (T/SM)
	j) Proceder à validação e aprovação técnica dos ensaios a incluir na lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;	RTL (T/SM)

MANUAL DE GESTÃO

Função		Em substituição:	
		SM	TER
RESPONSÁVEL TÉCNICO LABORATÓRIO	k) Coordenar a verificação validação e alteração de métodos;	RTL (T/SM)	
	l) Estabelecer regras para a elaboração dos ensaios, recolha de dados e tratamento de resultados para a estimação das incertezas de medição em métodos quantitativos e fontes de incerteza dos métodos qualitativos;	GQL	
	m) Analisar e validar os resultados do controlo da qualidade analítica;	GQL	
	n) Rever, aprovar e autorizar resultados dos ensaios;	-----	
	o) Emitir a Declaração de conformidade, se solicitada pelo cliente;	DS	
	p) Gerir equipamentos (instalação, calibração, verificação, armazenamento, manutenção e identificação de necessidades de aquisição);	DS	
	q) Aprovar certificados de calibração;	RQ	
	r) Coordenar a logística e execução dos planos de calibração;	-----	
	s) Propor a aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;	APTL	
	t) Aprovar a Matriz de Qualificação;	RQ	
	u) Avaliar o desempenho técnico do pessoal;	GQL	
	v) Colaborar no levantamento de necessidades de formação;	GQL	
	w) Participar, caso necessário, na realização de ensaios para os quais estão qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;	-----	
	x) Orientar as visitas técnicas, devidamente autorizadas, ao laboratório;	DS	
	y) Acompanhar as inspeções e auditorias da qualidade do laboratório.	GQL	
	z) Promover a sensibilização do pessoal para a qualidade;	GQL	
RESPONSÁVEL QUALIDADE	a) Garantir a implementação, manutenção, melhoria do Sistema de Gestão e avaliar a sua eficácia;	RQ (T/SM)	
	b) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;	-----	
	c) Coordenar e/ou acompanhar as auditorias;	RQ (T/SM)	
	d) Definir junto com o conselho diretivo do IAMA, IPRA e Diretor do SERCLA a política e os objetivos;	-----	
	e) Colaborar na implementação da política e dos objetivos;	-----	
	f) Reportar diretamente à Gestão de Topo tudo o que se relaciona com o Sistema de Gestão;	EQ	
	g) Assegurar a eficácia das atividades laboratoriais;	-----	
	h) Estabelecer os contactos com as partes interessadas (clientes, fornecedores, entidades oficiais e outras) em questões relacionadas com o Sistema de Gestão;	DS	
	i) Gerir e controlar a lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;	RQ (T/SM)	
	j) Enviar ao IPAC da lista atualizada de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia e Global;	RQ (T/SM)	
	k) Propor a aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;	RQ (T/SM)	
	l) Verificar e enviar a avaliação anual dos produtos e serviços aos fornecedores externos.	EQ/ AGPS	
	m) Coordenar a logística e execução dos planos de calibração;	----	
	n) Coordenar a área de recursos humanos;	RQ (T/SM) DS	
	o) Promover a sensibilização do pessoal para a qualidade;	EQ	

MANUAL DE GESTÃO

Função	Em substituição:	
	SM	TER
p) Coordenar o levantamento de necessidades de formação;	RQ (T/SM) DS	
q) Promover a formação do pessoal;	EQ	
r) Gerir a matriz de risco.	RQ (T/SM) DS	
a) Garantir a implementação, manutenção, melhoria do Sistema de Gestão	-----	
b) Identificar os possíveis desvios ao Sistema de Gestão ou aos procedimentos para a realização das atividades laboratoriais, bem como a análise de não conformidades e implementação das ações corretivas;	-----	
c) Colaborar na implementação da política e dos objetivos;	-----	
d) Prestar informação necessária à Gestão de Topo, sobre qualquer assunto técnico;	APTC	
e) Assegurar a eficácia das atividades de colheitas;	APTC	
f) Assegurar a gestão do funcionamento geral das operações técnicas;	APTC	
g) Emitir pareceres e opiniões sobre temas e assunto de carácter técnico;	RTC (T/SM)	
h) Garantir o acompanhamento e supervisão dos ensaios que estão a ser realizados, verificando se, estão de acordo com o definido em Norma ou Procedimento/Instrução de Trabalho;	APTC	
i) Garantir a atualização dos procedimentos de colheitas e colaborar em estudos de desenvolvimento de novas técnicas;	RTC (T/SM) / APTC	
j) Proceder à validação e aprovação técnica do procedimento de colheita a incluir na lista de ensaios relativos à Acreditação Flexível Intermédia;	RTC(T/SM)	
k) Coordenar a verificação validação e alteração de métodos de colheita;	RTC(T/SM)	
l) Estabelecer regras para a elaboração das colheitas, recolha de dados e tratamento de resultados para a estimativa das incertezas de colheita;	GQC	
m) Analisar e validar os resultados do controlo da qualidade analítica;	GQC	
n) Gerir equipamentos (instalação, calibração, verificação, armazenamento, manutenção e identificação de necessidades de aquisição);	DS	
o) Aprovar certificados de calibração;	APTC	
p) Propor a aquisição de produtos e serviços a fornecedores externos;	EQ/ AGPS	
q) Aprovar a Matriz de Qualificação;	RQ	
r) Avaliar o desempenho técnico do pessoal;	RTC (T/SM)	
s) Colaborar no levantamento de necessidades de formação;	APTC	
t) Participar, caso necessário, na realização de realização das colheitas, caso estejam qualificados, de acordo com a Matriz de Qualificação e segundo os procedimentos e instruções de trabalho aprovadas;	-----	
u) Orientar as visitas técnicas, devidamente autorizadas, ao processo de colheitas;	APTC	
v) Acompanhar as inspeções e auditorias da qualidade;	APTC	
w) Promover a sensibilização do pessoal para a qualidade;	APTC	
z) Coordenar a receção e entradas das amostras no laboratório	APTC	

RESPONSÁVEL TÉCNICO COLHEITAS

MANUAL DE GESTÃO

6.2.4 Comunicação

A comunicação e registo dos deveres, responsabilidades e autoridades é feita sob a forma da Matriz de Qualificação de Pessoal e do presente manual.

6.3 INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES AMBIENTAIS

As instalações dos Laboratórios foram estruturadas de forma a garantir um fluxo de trabalho adequado e rentabilizado, tendo em conta a elevada quantidade de amostras processadas diariamente. Foram tidas em consideração a utilização de materiais de fácil higienização e otimizada a iluminação natural. As diferentes áreas laboratoriais encontram-se separadas de forma a prevenir contaminações.

O acesso às áreas do laboratório e ensaios propriamente ditos, está interdito a todo o pessoal estranho aos laboratórios. Todos os funcionários podem aceder a todas as áreas, mas são obrigados a ter em conta a possível perturbação dos ensaios e respetiva confidencialidade.

A limpeza do Laboratório é feita por pessoal afeto ao SERCLA, estando garantida a integridade dos equipamentos e itens ensaiados.

Os requisitos relativos ao controlo das instalações, que afetem as atividades laboratoriais estão documentados no procedimento instalações e condições ambientais – 6.3P-01.

6.4 EQUIPAMENTO

O SERCLA dispõe do equipamento necessário para a correta realização dos ensaios no âmbito da sua atividade. A gestão dos equipamentos é realizada de acordo com o procedimento 6.4P-01 e cada equipamento possui uma ficha individual onde constam os seguintes itens: descrição do equipamento, número de equipamento, marca, modelo, nº série, potência (quando aplicável), localização, data da primeira utilização, fornecedor, acessórios, responsável e informação sobre as reparações/manutenções/verificações/calibrações. A ficha de equipamento está disponível no módulo Equipamentos do *Innovway*.

A ficha individual de equipamento em conjunto com o plano de calibração, verificação e manutenção preventiva, asseguram a ocorrência das respetivas calibrações, verificações e manutenções preventivas a cada equipamento do SERCLA.

6.5 RASTREABILIDADE METROLÓGICA

As calibrações/ensaios das condições de funcionamento dos equipamentos, do Laboratório, são efetuadas por entidades acreditadas.

O laboratório recorre a materiais de referência certificados e/ou padrões comerciais para garantir a rastreabilidade dos seus resultados analíticos e efetuar o controlo interno, de acordo com o procedimento 6.5P-01.

MANUAL DE GESTÃO

6.6 PRODUTOS E SERVIÇOS DE FORNECEDORES EXTERNOS

A aquisição de produtos e serviços processa-se de acordo com o 6.6P-01, tendo em conta a legislação aplicável em vigor para as contratações públicas. Os fornecedores de consumíveis, produtos e serviços que influenciam a qualidade dos ensaios são avaliados, de acordo com o descrito no procedimento.

7 REQUISITOS DOS PROCESSOS

7.1 ANÁLISE DE CONSULTAS, PROPOSTAS E CONTRATOS

O SERCLA apresenta um cliente interno que é a Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação, estando aberto a outras partes interessadas, tais como as indústrias de laticínios, produtores, associações agrícolas e comissões técnicas, indo de encontro à sua missão de contribuir para a confiança e diferenciação do leite dos Açores. O SERCLA tem como objetivo cumprir uma imposição legal definida por portaria regional, que estabelece as regras a que deve obedecer a classificação do leite cru à produção na Região Autónoma dos Açores.

A informação resultante é enviada ao cliente interno e partes interessadas, nos seguintes suportes:

- Por mensagem de correio eletrónica;
- Através do portal das sugestões, reclamações e informações;
- Através da plataforma GIL online, na forma de relatório de ensaio, do qual constam os resultados de todos os ensaios realizados;
- Por mensagens escritas (SMS), forma de divulgação expedita dos dados dos ensaios, enviadas para os números de telemóvel dos produtores;
- No talão das máquinas de recolha automática de amostras, forma de divulgação expedita dos dados, realizada no ato de entrega do leite, que permite obter os resultados da análise anterior;
- Quando o cliente solicita uma declaração de conformidade, a disposição legal ou regulamentar, a norma ou a especificação, que está na base da mesma, assim como a regra de decisão, são definidas na fase de discussão de consulta. Caso seja solicitado pelo cliente, a declaração de conformidade é emitida pelo RTL.

7.2 SELEÇÃO, VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE MÉTODOS

Para a realização dos seus ensaios, o SERCLA recorre a métodos normalizados, baseados em normas, ou ainda, a métodos associados a equipamentos, aprovados, validados e reconhecidos internacionalmente por organismos como *International Dairy Federation – IDF*, *Association Française de Normalisation – AFNOR* e *Association of Official Agricultural Chemists – AOAC*.

MANUAL DE GESTÃO

Os métodos de ensaios adotados pelos Laboratórios estão descritos em procedimentos de ensaio. Para além dos métodos de ensaio, o SERCLA dispõe de um conjunto de documentos da gestão, que descrevem a execução das diferentes atividades do laboratório com relevância no processo analítico.

Os métodos de ensaio são sujeitos a estudos de validação e verificação de acordo com o procedimento 7.2P-01, com o objetivo de avaliar o grau de desempenho analítico mais adequado. Caso aplicável o SERCLA segue a ISO/DIS 16140 e a ISO 8196-3 para a validação de métodos.

7.3 COLHEITA

O SERCLA usufrui de uma estrutura adequada para a colheita automática e manual diária de amostras de leite em diversos locais de concentração (postos de receção) e nos casos dos produtores com sala de ordenha com tanque refrigerado, a colheita de amostras é executada no próprio tanque através de colheita manual ou automática (camiões).

Sendo efetuada pelo SERCLA, por pessoal devidamente qualificado para o efeito e/ou por sistemas automáticos de amostragem devidamente controlados, de forma a garantir que esta é representativa de todo o leite entregue pelo produtor.

O procedimento de colheita de amostras é realizado de acordo com o descrito no 7.3P-01.

O procedimento de colheita utilizado pelo SERCLA independentemente do método (automático/manual) tem como objetivo cumprir com o disposto na portaria regional que regula a classificação do leite cru.

7.4 MANUSEAMENTO DE ITENS DE ENSAIO OU CALIBRAÇÃO

O manuseamento dos itens a ensaiar está descrito no procedimento 7.4P-01, nomeadamente transporte, receção, manuseamento, proteção, armazenamento e eliminação.

As amostras, são identificadas através do seguinte código:

XXXXXX

Onde:

X- Corresponde a qualquer algarismo de zero a nove.

A entrada das amostras é acompanhada por um ficheiro contendo os seguintes itens:

- Código da amostra;
- Número de identificação da parte interessada;
- Data, hora e turno de colheita da amostra;

MANUAL DE GESTÃO

- Local de colheita da amostra;
- Litragem.

7.5 REGISTOS TÉCNICOS

O SERCLA assegura os seus registos técnicos, mediante o descrito no procedimento de controlo documentos e registos – 8.3P-01.

7.6 AVALIAÇÃO DE INCERTEZAS DE MEDIÇÃO

Para os métodos qualitativos, o laboratório realiza o levantamento das fontes de incerteza de acordo com o procedimento estimativa de incertezas. – 7.6P-01.

Quanto aos métodos quantitativos, descrevem-se no procedimento a estimativa de incertezas – 7.6P-01 e os respetivos cálculos que são efetuados de acordo com o definido no mesmo.

7.7 ASSEGURAR A VALIDADE DOS RESULTADOS

De forma a garantir a qualidade dos resultados dos ensaios, o SERCLA desenvolve periodicamente um conjunto de ações de controlo interno e externo que lhe permite avaliar o seu desempenho, descrito no procedimento garantia da validade dos resultados – 7.7P-01.

O SERCLA tem implementado um programa de ações de controlo da qualidade interno, para assegurar a consistência e a precisão dos resultados obtidos.

Todos os ensaios contêm a metodologia de controlo da qualidade (como por exemplo a utilização de cartas de controlo e de aceitação, a utilização de materiais de referência e ensaios em duplicado/paralelo, etc.)

7.8 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados obtidos através dos equipamentos automáticos são importados para a plataforma informática (GIL – Gestão Integrada do Leite). Após aprovação da sessão de trabalho e revisão dos resultados, estes são validados.

O envio destes resultados é efetuado através um relatório de ensaio – 7.8Imp-01, disponível em formato PDF na plataforma GIL online.

Quando o cliente solicita uma declaração de conformidade, a disposição legal ou regulamentar, a norma ou a especificação, que estão na base da mesma, assim como a regra de decisão, são definidas na fase de discussão de consulta. Caso seja solicitado pelo cliente, a declaração de conformidade é emitida pelo RTL.

MANUAL DE GESTÃO

O laboratório não apresenta opiniões e interpretações nos seus relatórios de ensaio.

Quando é necessário emitir uma emenda ao relatório, a alteração da informação é claramente identificada, incluindo o motivo da alteração no relatório, sempre que apropriado.

Quando for necessário emitir um novo relatório completo, este é identificado de forma inequívoca:

- “Versão x- anula e substitui a versão anterior, sendo a data de emissão deste boletim a da respetiva retificação.”

7.9 RECLAMAÇÕES

O SERCLA possui um procedimento para a resolução das reclamações e pedidos de informação 8.7P-01 que lhe são apresentadas pelo cliente ou partes interessadas através do portal das sugestões, reclamações e informações – 7.9Imp-01, mantendo os registos de todas as reclamações, bem como, a análise e respostas às mesmas, sobre a forma de mensagem por correio eletrónico.

7.10 TRABALHO NÃO CONFORME

Para a resolução do trabalho não conforme/reclamações/pedidos de informação, decorrente da atividade do laboratório, o SERCLA detém o procedimento trabalho não-conforme/reclamações – 8.7P-01, sendo objeto de registo no *software InnovWay*.

7.11 CONTROLO DE DADOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Os equipamentos informáticos existentes no SERCLA, têm acesso restrito por utilizador, cada um com a sua respetiva palavra-passe.

O utilizador tem acesso às pastas necessárias para o correto desempenho das suas funções.

Controlo de dados em EXCEL:

Considera-se que o *software* designado comercialmente por EXCEL da Microsoft Office está validado.

As folhas de cálculo e tratamento de dados elaboradas em EXCEL e específicas de um determinado método, estão disponíveis nos computadores alocados ao equipamento. Estas folhas, previamente à entrada em vigor, são testadas, verificadas e validadas manualmente, de modo que se possa confirmar os cálculos e resultados finais obtidos.

A introdução de dados nas folhas é efetuada pelos técnicos de laboratório, nas células assinaladas para o efeito e que se encontram desbloqueadas. Assim, minimiza-se a possibilidade de ocorrência de erros na obtenção de resultados.

MANUAL DE GESTÃO

Controlo de dados em *softwares* de equipamentos:

Os *softwares* associados aos equipamentos são considerados como parte destes, estando previamente validados pelos fornecedores.

Controlo de dados em *softwares* de gestão de análises:

A gestão da informação relativa à gestão de análises, onde se inclui os dados das partes interessadas, os registos da entrada, registo dos resultados obtidos, métodos utilizados, técnicos envolvidos e emissão de boletim de ensaio encontra-se descritos no Manual da Gestão Integrada do Leite – Guia de Utilização.

Aos dados em suporte informático armazenados na plataforma (GIL) são efetuadas cópias de segurança, conforme definido no 8.3P-01.

Controlo da rastreabilidade de dados:

Os cálculos e as transferências de dados são submetidos a verificações apropriadas de forma sistemática com uma periodicidade mínima mensal.

Estas verificações são realizadas pelo RQ recorrendo à funcionalidade auditoria existente na plataforma informática GIL ou ao impresso das verificações da rastreabilidade dos dados – 7.11Imp-01 e 7.11Imp-02.

MANUAL DE GESTÃO

8 REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO

8.1 OPÇÕES

O SERCLA tem instituído, implementado e mantido um Sistema de Gestão, capaz de assegurar o cumprimento dos requisitos do referencial normativo NP EN ISO/IEC 17025, de acordo com a Opção A.

8.2 DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

8.2.1. Política e objetivos

VISÃO

O SERCLA tem como visão, ser reconhecido em toda a fileira do leite como um parceiro na promoção e melhoria da qualidade.

MISSÃO

Contribuir para a confiança e diferenciação do leite dos Açores.

No âmbito da sua atividade, o SERCLA compromete-se a:

- a) Implementar e respeitar os requisitos definidos pela norma NP ISO/IEC 17025 e legislação em vigor;
- b) Melhorar continuamente o Sistema de Gestão;
- c) Sensibilizar os funcionários para a importância do Sistema de Gestão, no desempenho das suas funções e responsabilidades;
- d) Agendar, colher e recolher amostras adequadamente, respondendo às especificidades do cliente;
- e) Utilizar sempre material nas devidas condições para a colheita de amostras;
- f) Garantir o desenvolvimento técnico e a implementação das melhores práticas e técnicas científicas, com intuito de alcançar a excelência;
- g) Garantir o rigor, fiabilidade, credibilidade e competência na produção de resultados conforme a legislação e normas quando aplicáveis, cumprindo todos os critérios de exatidão e precisão;
- h) Garantir a rapidez da informação de resultados, adequado à satisfação do cliente e partes interessadas;
- i) Assegurar a confidencialidade, imparcialidade e consistência dos resultados;
- j) Assegurar a implementação das ações necessárias para tratar o risco e oportunidades.

VALORES

- Confiança: Somos íntegros e rigorosos;
- Compromisso: Cumprir sempre com a missão que nos propomos;

MANUAL DE GESTÃO

- Competência: Experiência de 30 anos em análises aliado a uma intrínseca vontade de melhorar todos os dias.

OBJETIVOS DE GESTÃO

Anualmente, são definidos pelo Conselho Diretivo do IAMA, IPRA, Diretor do SERCLA e Equipa da Qualidade, os objetivos e respetivas metas, com base na política de gestão, e concordantes com o plano de atividade e orçamento do IAMA, IPRA.

Os objetivos são traduzidos por indicadores mensuráveis, acompanhados periodicamente, sendo tomadas as ações necessárias para a sua concretização.

Os objetivos são documentados no 8.2Imp-01 e divulgado a todo o pessoal.

O SERCLA garante que todos os documentos estão atualizados, aprovados e disponibilizados a todos os que deles necessitam na execução das suas funções, sendo constituído por:

- Manual de Gestão;
- Procedimentos;
- Instruções de trabalho;
- Impressos e planos.

8.3 CONTROLO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO

O SERCLA possui o 8.3P-01 para o controlo de documentos do Sistema de Gestão.

8.4 CONTROLO DE REGISTOS DO SISTEMA DE GESTÃO

O SERCLA possui o 8.3P-01 para o controlo de registos do Sistema de Gestão.

8.5 AÇÕES PARA TRATAR RISCOS E OPORTUNIDADES

Pela metodologia de análise SWOT (8.5Imp-03), considerando os pontos fracos, ameaças identificadas, o SERCLA efetua uma análise e levantamento de possíveis novos riscos e oportunidades.

A gestão do risco inerente à organização e à sua atividade é realizada de acordo com o 8.5P-01.

8.6 MELHORIA

A melhoria contínua é implementada com base em objetivos e metas a atingir, que permitem a monitorização sistemática da evolução do cumprimento dos objetivos do Sistema de Gestão.

MANUAL DE GESTÃO

O SERCLA, procede à identificação das oportunidades de melhoria e implementação das ações necessárias, através da matriz de risco e oportunidades.

A informação relativa à satisfação do cliente e outras partes interessadas é monitorizada através de inquéritos de satisfação, reclamações e sugestões recebidas.

8.7 AÇÕES CORRETIVAS

O SERCLA possui o procedimento para a implementação das ações corretivas – 8.7P-01.

A metodologia de definição e acompanhamento das ações corretivas e trabalho de ensaio não conforme, inicia-se com a investigação das causas que originaram o problema. No caso de serem necessárias ações corretivas, o SERCLA seleciona e implementa as que oferecem maior probabilidade de erradicar o problema, abordando as suas consequências de forma a evitar a sua repetição.

São identificadas as melhorias necessárias e as potenciais fontes de não conformidades de ordem técnica ou relativas ao Sistema de Gestão. Se forem necessários, são estabelecidos, implementados e acompanhados planos de ação destinados a reduzir a possibilidade de ocorrência de tais não conformidades e a tirar partido das oportunidades de melhoria.

8.8 AUDITORIAS INTERNAS

Para cada ciclo de acreditação, o SERCLA possui um programa de auditorias internas, assegurando-se assim a realização periódica das mesmas, através do procedimento auditorias internas – 8.8P-01.

8.9 REVISÃO PELA GESTÃO

O Sistema de Gestão é revisto anualmente em reunião com a gestão de topo. Para a revisão pela gestão, deve ter-se em conta os seguintes documentos:

- Os relatórios das políticas e procedimentos;
- O cumprimento dos objetivos;
- Os relatórios do pessoal dirigente e supervisor;
- Os resultados das auditorias internas e externas;
- As ações corretivas;
- As avaliações efetuadas por organismos externos;
- As alterações de volume e tipo de trabalho ou no tipo de atividade laboratorial;
- O retorno da informação;
- As reclamações;

MANUAL DE GESTÃO

- A eficácia de quaisquer melhorias implementadas;
- Os resultados da identificação de riscos;
- As conclusões da garantia da validade dos resultados;
- Outros fatores relevantes, tais como a atividade de controlo da qualidade, recursos e formação do pessoal.

Após a reunião, é elaboradora uma ata – 8.9Imp-01, assinada por todos os intervenientes, onde se registam as decisões tomadas. Nela são elaborados planos de ação referentes às decisões tomadas.