

# PROGRAMA INTERNO DE AUDITORIA 2024

V01 2024|01|30

**APROVADO POR**

José dos Santos Costa  
Presidente IPV

**ELABORADO POR**

Luísa Cunha  
Cristina Lima  
Gabinete de Avaliação e Qualidade IPV



ÍNDICE

PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE AUDITORIA	4
PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	6
ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS	13
AValiação DE AUDITORES	26



## PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE AUDITORIA

### APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O programa é elaborado pela Gestora da Qualidade e é enviado aos elementos do Conselho para a Avaliação e Qualidade e da bolsa de auditores do Instituto Politécnico de Viseu para apreciação.

Após apreciação, o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu decide sobre a sua aprovação ou reformulação e, após aprovação, o programa é comunicado às partes interessadas.

### IMPLEMENTAÇÃO

A implementação do programa cabe às equipas auditoras.

A gestão e manutenção dos registos das atividades cabe à Gestora da Qualidade.

### MONITORIZAÇÃO

O programa é monitorizado anualmente sendo os resultados apresentados no documento de revisão do sistema.

O Conselho para a Avaliação e Qualidade decide sobre a aprovação da monitorização e/ou a definição de alterações e/ou de orientações para o programa do ano civil seguinte. Os resultados da monitorização do programa de auditorias são comunicados às partes interessadas.

### REVISÃO

O programa é revisto sempre que decidido pelo Presidente da Instituição.

Cabe ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu a decisão de aprovação ou de reformulação das revisões do programa de auditorias.

Após aprovação, as revisões do programa são comunicadas às partes interessadas.

### OBJETIVOS

Avaliar a adequabilidade e a eficácia do sistema interno de garantia da qualidade e contribuir para a sua melhoria.



## PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE AUDITORIA

### RISCOS

Atividades não previstas no início do ano podem obrigar à alteração da calendarização inicial das auditorias.  
Critérios definidos para a avaliação de auditores podem não permitir justificar a escolha dos auditores coordenadores.  
Partilha de serviços entre unidades orgânicas pode inviabilizar a verificação da conformidade de alguns processos.

### CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO

As cópias solicitadas durante o processo devem ser destruídas pela equipa após o encerramento da auditoria.  
Os registos das auditorias serão arquivados, durante cinco anos, em formato digital.  
Outras questões de segurança serão tratadas individualmente.



As auditorias serão realizadas, preferencialmente, através de videoconferência.

## INÍCIO

O auditor coordenador inicia o processo de condução da auditoria confirmando, com os auditados e com os elementos da equipa, a adequabilidade da data. Se a data inicial não for da conveniência de todos os envolvidos, a equipa auditora e o auditado podem negociar uma nova data. Se, por motivo de força maior, um elemento da equipa não possa realizar a auditoria prevista deve informar a Gestora da Qualidade com a maior antecedência possível. Quando a auditoria implicar a deslocação em viatura da instituição, o auditor coordenador deve efetuar a respetiva requisição. Toda a troca de informação durante o processo de auditoria deve ser efetuada com conhecimento da Gestora da Qualidade.

## PLANO DE AUDITORIA

O auditor coordenador, com base na informação contida no programa e na documentação do auditado, envia ao auditado e à Gestora da Qualidade, até 10 dias úteis antes do início da auditoria, o respetivo plano. O plano deve ser flexível, de forma a permitir alterações à medida que as atividades de auditoria progredem. O plano deve incluir o horário das reuniões com o auditado.

## REVISÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação do auditado deve ser revista para obter uma visão da sua extensão e para preparar atividades e documentos de trabalho da auditoria. Os documentos podem incluir listas de verificação, planos de amostragem, formulários para registo de informação, tais como evidências de suporte, constatações da auditoria e registos de reuniões. A utilização de listas e formulários não deve restringir a extensão das atividades de auditoria.

## TAREFAS DA EQUIPA AUDITORA

O auditor coordenador atribui a cada elemento da equipa responsabilidades que devem ter em consideração a independência, a competência e a utilização eficaz dos recursos. Alterações às atribuições de tarefas podem ser efetuadas à medida que a auditoria progride, de modo a assegurar a consecução dos objetivos.



## REUNIÃO DE ABERTURA

A reunião de abertura tem como propósito confirmar o acordo das partes com o plano da auditoria, apresentar a equipa auditora e assegurar que todas as atividades planeadas podem ser executadas. Durante a reunião deve ser dada oportunidade ao auditado para colocar questões.

## REVISÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação do auditado deve ser revista para determinar a conformidade do sistema com os critérios da auditoria e recolher informação para suporte das atividades de auditoria. A revisão pode ser combinada com outras atividades e pode continuar ao longo de toda a auditoria, desde que isto não prejudique a eficácia da sua condução. Se não for possível ao auditado disponibilizar documentação adequada no decorrer da auditoria, o auditor coordenador deve tomar uma decisão quanto à continuação ou à suspensão da auditoria até que os problemas com a documentação sejam resolvidos.

## COMUNICAÇÃO

Durante a auditoria, o auditor coordenador deve comunicar o progresso da auditoria e quaisquer preocupações ao auditado. A evidência recolhida no decurso da auditoria que sugira risco imediato e significativo para o auditado, deve ser-lhe relatada sem demora. Quando as evidências indicarem que os objetivos da auditoria não são atingíveis, o auditor coordenador deve relatar as razões ao auditado e sugerir a modificação do plano, a alteração de objetivos ou de âmbito ou a finalização da auditoria. Qualquer alteração que se revele necessária deve ser aprovada pelo auditado.

## INFORMAÇÃO

Durante a auditoria, a informação relevante para objetivos, âmbito e critérios deve ser recolhida por amostragem adequada e deve ser verificada. Apenas informação verificável deve ser aceite como evidência de auditoria. As evidências que deem origem a constatações da auditoria devem ser registadas.



## CONSTATAÇÕES DA AUDITORIA

As evidências devem ser avaliadas face aos critérios, para se chegar às constatações da auditoria. As constatações da auditoria podem indicar conformidade ou não com os critérios, devem incluir conformidade e boas práticas, e correspondentes evidências, e eventuais recomendações de melhoria para o auditado. As recomendações de melhoria e as correspondentes evidências de auditoria que as suportem devem ser registadas. As recomendações de melhoria devem ser revistas com o auditado para que este reconheça a exatidão das evidências e as compreenda. Devem ser feitas todas as tentativas para solucionar opiniões divergentes relativas a evidências ou a constatações de auditoria, devendo ser registados todos os aspetos não resolvidos.

## CONCLUSÕES DA AUDITORIA

A equipa auditora deve conferenciar, antes da reunião de encerramento, para rever as constatações da auditoria e qualquer outra informação recolhida, acordar sobre as conclusões da auditoria, preparar recomendações e, quando aplicável, discutir o seguimento da auditoria. As conclusões da auditoria podem abordar a extensão da conformidade com os critérios da auditoria, a robustez do sistema para se atingirem os objetivos declarados, a eficaz implementação, manutenção e melhoria do sistema, a capacidade do processo de revisão pela gestão para assegurar pertinência, adequação, eficácia e melhoria continua do sistema, a consecução dos objetivos, a cobertura do âmbito e a satisfação dos critérios da auditoria, a análise das causas na raiz das constatações e constatações semelhantes observadas em diferentes áreas auditadas para identificação de tendências. As conclusões da auditoria podem conduzir a recomendações de melhoria ou a futuras atividades de auditoria.

## REUNIÃO DE ENCERRAMENTO

Deve ser realizada uma reunião de encerramento para apresentar as constatações e as conclusões da auditoria. Os responsáveis pelas funções ou processos que tenham sido auditados devem estar incluídos na lista de participantes. O auditor coordenador deve informar o auditado sobre situações encontradas durante a auditoria, suscetíveis de diminuir a confiança nas conclusões. Deve ainda informar, que as evidências se basearam numa amostra da informação disponível, qual o processo de tratamento das constatações da auditoria e as possíveis consequências. O auditor coordenador deve ainda apresentar as constatações e conclusões da auditoria de tal forma que sejam compreendidas e aceites pelo auditado e informar quaisquer atividades posteriores relacionadas com a auditoria (seguimento de recomendações de melhoria, processo de contraditório). Opiniões divergentes relativas às constatações ou às conclusões da auditoria, entre a equipa auditora e o auditado, devem ser discutidas e, as que não sejam resolvidas, devem ser registadas.

## RELATÓRIO DE AUDITORIA





## PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

O auditor coordenador relata os resultados da auditoria de acordo com os procedimentos do programa de auditorias. O relatório da auditoria deve fornecer um registo completo, exato, conciso e claro da auditoria e deve incluir ou referir data, local, âmbito, objetivos, critérios, métodos, composição da equipa auditora, nome dos auditados e respetiva função, resumo do processo de auditoria, estado de implementação de melhorias recomendadas em anos anteriores e, quando aplicável, novas recomendações de melhoria e conclusões do processo de auditoria, incluindo declaração sobre o grau de satisfação dos critérios da auditoria. O resumo do processo de auditoria deve incluir ou referir áreas no âmbito da auditoria que não tenham sido cobertas, opiniões divergentes não resolvidas entre a equipa auditora e o auditado, boas práticas identificadas, declaração sobre a confidencialidade dos conteúdos e quaisquer implicações para o programa de auditorias ou auditorias seguintes. O relatório da auditoria deve ser emitido e enviado (em formato \*pdf) pelo auditor coordenador ao auditado e à Gestora da Qualidade, até 10 dias após a realização da auditoria.

### CONTRADITÓRIO

O auditado pode apresentar contraditório ao relatório da auditoria, no prazo de 5 dias úteis a contar a partir do dia em que recebe o documento. O contraditório deve ser enviado (em formato \*pdf) ao auditor coordenador e à Gestora da Qualidade. Cabe à equipa auditora a análise do contraditório apresentado, a decisão sobre aceitação, ou não, do mesmo e a comunicação da decisão ao auditado, com conhecimento à Gestora da Qualidade, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de receção do contraditório.

### AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO

Não havendo entendimento entre a equipa auditora e o auditado, após resposta a contraditório, deve ser solicitada, pelo auditado, a marcação de uma auditoria de substituição. Cabe à Gestora da Qualidade a nomeação de uma nova equipa auditora e a marcação de uma data para realização da auditoria de substituição.



## PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

### ENCERRAMENTO DA AUDITORIA

A auditoria é encerrada após a realização de todas as atividades planeadas. As lições aprendidas com a auditoria devem ser integradas no processo de melhoria contínua do sistema.

### SEGUIMENTO DA AUDITORIA

Caso sejam recomendadas melhorias, as ações devem ser planeadas e empreendidas pelo auditado. A implementação e a eficácia destas ações devem ser verificadas na auditoria subsequente.



## OBJETIVOS DE AUDITORIA

Avaliar adequabilidade e a eficácia de procedimentos.  
Avaliar amostra dos serviços prestados.  
Avaliar grau de satisfação de estudantes e de clientes.  
Rever resultados de auditorias anteriores.  
Registar boas práticas.  
Recomendar ações de melhoria.

## CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Manual de garantia da qualidade.  
Indicadores de desempenho e de satisfação.  
Plano de garantia da qualidade.  
Revisão do sistema.  
Relatórios de auditorias internas.  
Relatórios das áreas nucleares.  
Relatórios dos serviços.  
Relatórios das comissões de avaliação externa (A3ES).  
Manual de auditoria (A3ES).  
Sistemas de gestão da qualidade: requisitos (ISO 9001).  
Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão (ISO 19011).  
European standards and guidelines (ESG).  
Legislação aplicável.  
Regulamentos internos.



## MÉTODOS DE AUDITORIA

Entrevista.

Observação do trabalho realizado.

Preenchimento de listas de verificação (com ou sem a participação do auditado).

Condução de revisões à documentação (com ou sem a participação do auditado).

Recolha de dados através de amostragem.



## ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

### DATA

15 de março de 2024

### DURAÇÃO

7 horas

### ÂMBITO E AUDITADOS

#### PLANEAMENTO E REVISÃO DO SISTEMA, MELHORIA E AUDITORIA INTERNA

Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt), Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)

#### SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL

Carla Coimbra (administradora@sc.ipv.pt)

#### SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO

Raquel Vaz (rvaz@sc.ipv.pt)

### EQUIPA AUDITORA

Ascensão Abrantes (mabrantes@esev.ipv.pt)

Ana Mafalda Matias (anamafalda@esev.ipv.pt)

Isabel Vieira (ivieira@estgl.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



## ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

### DATA

22 de março de 2024

### DURAÇÃO

7 horas

### ÂMBITO E AUDITADOS

#### ÁREA NUCLEAR INVESTIGAÇÃO

Renato de Carvalho (rmcarvalho@sc.ipv.pt); Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt); Ana Medeiros (amedeiros@sc.ipv.pt), CIDEI (cidei@sc.ipv.pt), CISED (cised@sc.ipv.pt), UICISA-E (uicisa-e@sc.ipv.pt), CERNAS (cernas-ipv@sc.ipv.pt)

#### SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E DOCUMENTAÇÃO

Paulo Medeiros (pmedeiros@sc.ipv.pt)

#### SERVIÇOS DE INSERÇÃO NA VIDA ATIVA

SIVA (siva@sc.ipv.pt)

### EQUIPA AUDITORA

Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt)

Véronique Delplancq (vero@esev.ipv.pt)

Henrique Ramalho (hpramalho@esev.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

**DATA**

19 de abril de 2024

**DURAÇÃO**

7 horas

**ÂMBITO E AUDITADOS**

**SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS (SC, SAS, ESAV, ESEV, ESSV, ESTGV e ESTGL)**

Carla Coimbra (administradora@sc.ipv.pt), ESAV (presidencia@esav.ipv.pt), ESEV (esev@esev.ipv.pt), ESSV (essvgeral@essv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt), ESTGL (estgl.pres@estgl.ipv.pt)

**EQUIPA AUDITORA**

Daniel Vasconcelos (dvasconcelos@esev.ipv.pt)

Elisabete Silva (beta@estgv.ipv.pt)

Pedro Duarte (pduarte@estgl.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

**DATA**

15 de maio de 2024

**DURAÇÃO**

7 horas

**ÂMBITO E AUDITADOS**

**ÁREA NUCLEAR INTERNACIONALIZAÇÃO**

Helena Rodrigues (hrodrigues@sc.ipv.pt)

**SERVIÇOS DE RELAÇÕES EXTERNAS**

Helena Rodrigues (hrodrigues@sc.ipv.pt)

**EQUIPA AUDITORA**

Fátima Jorge (mjorge@essv.ipv.pt)

Emília Coutinho (ecoutinhoessv@gmail.com)

Odete Amaral (mopamaral@gmail.com)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)





## ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

### DATA

16 de maio de 2024

### DURAÇÃO

7 horas

### ÂMBITO E AUDITADOS

#### ÁREA NUCLEAR COLABORAÇÃO INTERINSTITUCIONAL E COM A COMUNIDADE

Ana Medeiros (amedeiros@sc.ipv.pt), ESAV (presidencia@esav.ipv.pt), ESEV (esev@esev.ipv.pt), ESSV (essvgeral@essv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt), ESTGL (estgl.pres@estgl.ipv.pt)

#### SERVIÇOS FINANCEIROS (SC, SAS, ESAV, ESEV, ESSV, ESTGV, ESTGL)

Ana Medeiros (amedeiros@sc.ipv.pt), Anabela Homem (anahomem@esev.ipv.pt), Daniel Vasconcelos (dvasconcelos@esev.ipv.pt), Irene Neves (ineves@essv.ipv.pt), Olga Rebelo (olga@estgv.ipv.pt), ESAV (presidencia@esav.ipv.pt), ESEV (esev@esev.ipv.pt), ESSV (essvgeral@essv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt), ESTGL (estgl.pres@estgl.ipv.pt)

### EQUIPA AUDITORA

Raquel Vaz (rvaz@sc.ipv.pt)

Carmen Nóbrega (cnobrega@esav.ipv.pt)

Catarina Coelho (ccoelho@esav.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



## ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

### DATA

17 de maio de 2024

### DURAÇÃO

7 horas

### ÂMBITO E AUDITADOS

#### SERVIÇOS DE INFORMÁTICA (SC, ESAV, ESEV, ESSV, ESTGV, ESTGL)

Hugo Rego (hrego@sc.ipv.pt), Carlos Barros (cbarros@esav.ipv.pt), Bruno Pestana (bpestana@esev.ipv.pt), Pedro Carvalho (pcarvalho@essv.ipv.pt), Fernando Rebelo (frebello@estgv.ipv.pt), Pedro Lopes (plopes@estgl.ipv.pt), ESAV (presidencia@esav.ipv.pt), ESEV (esev@esev.ipv.pt), ESSV (essvgeral@essv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt), ESTGL (estgl.pres@estgl.ipv.pt)

#### SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (ESTGV)

Carlos Siva (cvsilva@estgv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt)

### EQUIPA AUDITORA

Ana Medeiros (amedeiros@sc.ipv.pt)

Sandra Antunes (santunes@estgl.ipv.pt)

Anabela Fragata (afragata@estgl.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



## ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

### DATA

24 de maio de 2024

### DURAÇÃO

7 horas

### ÂMBITO E AUDITADOS

#### SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO (ESAV, ESEV, ESSV, ESTGV, ESTGL)

Luís Carneiro (lcarneiro@esav.ipv.pt), Ascensão Abrantes (mabrantes@esev.ipv.pt), Fátima Jorge (mjorge@essv.ipv.pt), Rosa Silva (rsilva@estgv.ipv.pt), Damiana Guedes (dguedes@estgl.ipv.pt), ESAV (presidencia@esav.ipv.pt), ESEV (esev@esev.ipv.pt), ESSV (essvgeral@essv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt), ESTGL (estgl.pres@estgl.ipv.pt)

#### SERVIÇOS DE APOIO AO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Conceição Pereira (cpereira@sc.ipv.pt)

### EQUIPA AUDITORA

Vítor Santos (vsantos@sc.ipv.pt)

José Lousado (jlousado@estgl.ipv.pt)

Luísa Paula Cruz-Lopes (lvalente@amb.estv.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



## ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

### DATA

27 de maio de 2024

### DURAÇÃO

7 horas

### ÂMBITO E AUDITADOS

#### SERVIÇOS ACADÉMICOS (ESAV, ESEV, ESSV, ESTGV, ESTGL)

Alberto Rodrigues (arodrigues@esav.ipv.pt), Sónia Lopes (sl@esev.ipv.pt), Pedro Silva (psousa@essv.ipv.pt), Olga Rebelo (olga@estgv.ipv.pt), Nuno Borges (nborges@estgl.ipv.pt), ESAV (presidencia@esav.ipv.pt), ESEV (esev@esev.ipv.pt), ESSV (essvgeral@essv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt), ESTGL (estgl.pres@estgl.ipv.pt)

### EQUIPA AUDITORA

Sandra Rebelo (srebelo@sc.ipv.pt)

Isabel Duarte (isabelduarte@estgv.ipv.pt)

Cristina Peixoto (cristinapeixoto@estgv.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

**DATA**

21 de outubro de 2024

**DURAÇÃO**

7 horas

**ÂMBITO E AUDITADOS**

**ÁREA NUCLEAR ENSINO E APRENDIZAGEM ESAV**

António Monteiro (amonteiro@esav.ipv.pt), Lúcia Pato (mljesus@esav.ipv.pt), ESAV (presidencia@esav.ipv.pt)

**EQUIPA AUDITORA**

Ângelo Fonseca (afonseca@essv.ipv.pt)

Paula Santos (psantos@estgl.ipv.pt)

Anabela Guedes (aguedes@estgl.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

**DATA**

22 de outubro de 2024

**DURAÇÃO**

7 horas

**ÂMBITO E AUDITADOS**

**ÁREA NUCLEAR ENSINO E APRENDIZAGEM ESEV**

Cristina Gomes (MCAGomes@esev.ipv.pt), Véronique Delplancq (vero@esev.ipv.pt), ESEV (esev@esev.ipv.pt)

**EQUIPA AUDITORA**

Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt)

Pedro Rodrigues (prodrigues@esav.ipv.pt)

Serafim Oliveira (soliveira@estgv.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

**DATA**

23 de outubro de 2024

**DURAÇÃO**

7 horas

**ÂMBITO E AUDITADOS**

**ÁREA NUCLEAR ENSINO E APRENDIZAGEM ESSV**

Manuela Ferreira (mmcferreira@gmail.com), Emília Coutinho (ecoutinhoessv@gmail.com), ESSV (essvgeral@essv.ipv.pt)

**EQUIPA AUDITORA**

Vítor Santos (vsantos@sc.ipv.pt)

Francisco Mendes (fmendes@esev.ipv.pt)

Isabel Brás (ipbras@estgv.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)



ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

**DATA**

24 de outubro de 2024

**DURAÇÃO**

7 horas

**ÂMBITO E AUDITADOS**

**ÁREA NUCLEAR ENSINO E APRENDIZAGEM ESTGV**

António Ventura (ventura@estgv.ipv.pt), ESTGV (estgv@estgv.ipv.pt)

**EQUIPA AUDITORA**

Daniel Vasconcelos (dvasconcelos@esev.ipv.pt)

Filipe Lopes (jlopes@estgl.ipv.pt)

Isabel Oliveira (ioliveira@estgl.ipv.pt)

A auditoria será acompanhada por Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt) e Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)





ÂMBITO, DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA E AUDITADOS

**DATA**

25 de outubro de 2024

**DURAÇÃO**

7 horas

**ÂMBITO E AUDITADOS**

**ÁREA NUCLEAR ENSINO E APRENDIZAGEM ESTGL**

Miguel Mota (mmota@estgl.ipv.pt), Ana Guia (aguia@estgl.ipv.pt), ESTGL (estgl.pres@estgl.ipv.pt)

**EQUIPA AUDITORA**

Luísa Cunha (lcunha@sc.ipv.pt)

Gilberto Rouxinol (rouxinol@estgv.ipv.pt)

Madalena Cunha (madalenacunhanunes@gmail.com)

A auditoria será acompanhada por Cristina Lima (analima@sc.ipv.pt)

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO					
	0	1	2	3	4	5
<b>A</b> emissão de plano de auditoria	0 dias úteis antes do início da auditoria	1 dia útil antes do início da auditoria	2 dias úteis antes do início da auditoria	3 dias úteis antes do início da auditoria	4 dias úteis antes do início da auditoria	5 ou mais dias úteis antes do início da auditoria
<b>B</b> emissão de relatório de auditoria	19 ou mais dias úteis após o final da auditoria	17 a 18 dias úteis após o final da auditoria	15 a 16 dias úteis após o final da auditoria	13 a 14 dias úteis após o final da auditoria	11 a 12 dias úteis após o final da auditoria	até 10 dias úteis após o final da auditoria
<b>C</b> resposta a contraditório	14 ou mais dias úteis após receção do contraditório	12 a 13 dias úteis após receção do contraditório	10 a 11 dias úteis após receção do contraditório	8 a 9 dias úteis após receção do contraditório	6 a 7 dias úteis após receção do contraditório	até 5 dias úteis após receção do contraditório

A pontuação final será calculada de acordo com as seguintes expressões, dependendo, respetivamente, se houver ou não lugar à apresentação de contraditório:

$$\text{pontuação} = \frac{2 \cdot \text{pontuação critério A} + 3 \cdot \text{pontuação critério B} + 3 \cdot \text{pontuação critério C}}{8}$$

$$\text{pontuação} = \frac{2 \cdot \text{pontuação critério A} + 3 \cdot \text{pontuação critério B}}{5}$$

A pontuação final terá consequências relativamente à permanência dos auditores na bolsa interna e ao papel que poderão desempenhar no processo de auditoria:

PONTUAÇÃO	AÇÃO
≤ 2,5	o auditor é retirado da bolsa interna de auditores
> 2,5 ∧ ≤ 4,5	o auditor permanece na bolsa interna de auditores, mas não pode realizar auditorias de forma autónoma
> 4,5	o auditor permanece na bolsa interna de auditores e pode realizar auditorias de forma autónoma