

# **PROGRAMA DE AUDITORIAS 2020**

POLITÉCNICO DE VISEU

---

APROVADO POR  
Presidente Politécnico de Viseu  
João Monney Paiva

ELABORADO POR  
Luísa Oliveira e Cunha  
V00 19/02/2020

índice

---

01. procedimentos do programa de auditorias ... p.2
02. objetivos do programa ... p.2
03. riscos do programa ... p.2
04. recursos necessários ... p.2
05. tratamento de confidencialidade, segurança da informação, segurança e saúde do trabalho e similares ... p.2
06. procedimentos das auditorias ... p.3
07. objetivos das auditorias ... p.5
08. critérios das auditorias ... p.5
09. métodos das auditorias ... p.5
10. âmbito, local, data, duração, equipa auditora e auditados responsáveis ... p.6
11. avaliação dos auditores ... p.9
12. avaliação do responsável pelo programa de auditorias ... p.10

---

**01. procedimentos do programa de auditorias**

---

**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 Politécnico de Viseu para apreciação. Após apreciação, o Presidente do 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 ao Gabinete de Avaliação e Qualidade.

**monitorização**

O programa é monitorizado anualmente. O Presidente do Politécnico de Viseu 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 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.

---

**02. objetivos do programa**

---

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

---

**03. riscos do programa**

---

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.

---

**04. recursos necessários**

---

Viatura e motorista para as deslocações a Lamego.

---

**05. tratamento de confidencialidade, segurança da informação, segurança e saúde do trabalho e similares**

---

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.

**06. procedimentos das auditorias**

---

**início**

O auditor coordenador (AC) 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 e o auditado podem negociar uma nova data. Se, por motivo de força maior, um elemento da equipa não possa realizar a auditoria prevista, pode solicitar a sua substituição (AS). 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 progridem. 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 contínua 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**

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.

#### **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.

### **07. objetivos das auditorias**

---

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.

### **08. critérios das auditorias**

---

Manual de garantia da qualidade.  
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.

### **09. métodos das auditorias**

---

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.

**PROGRAMA DE AUDITORIAS 2020**

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

**10. âmbito, local, data, duração, equipa auditora e auditados responsáveis**

| auditoria local | âmbito  | data duração    | equipa auditora   | auditados responsáveis  |
|-----------------|---|-----------------|---|---|
| #01<br>sc       | sistema interno de garantia da qualidade          | 27/03<br>2,50 h | Vítor Santos AC<br>José Lousado<br>Luísa Paula Valente<br>Daniel Vasconcelos AS | Vice-Presidente Politécnico de Viseu responsável pela Qualidade<br>Gestora da Qualidade Politécnico de Viseu  |
| #02<br>sc       | serviços de apoio ao acesso ao ensino superior    | 27/03<br>1,00 h | Vítor Santos AC<br>José Lousado<br>Luísa Paula Valente<br>Daniel Vasconcelos AS | Responsável pelo Gabinete de Acesso ao Ensino Superior SC   |
| #03<br>sc       | internacionalização/serviços de relações externas | 27/03<br>2,00 h | Vítor Santos AC<br>José Lousado<br>Luísa Paula Valente<br>Daniel Vasconcelos AS | Vice-Presidente Politécnico de Viseu responsável pela internacionalização<br>Responsável pelos Serviços de Relações Externas SC<br>Coordenadores Académicos                                   |
| #04<br>sc       | serviços de apoio jurídico                        | 27/03<br>1,50 h | Vítor Santos AC<br>José Lousado<br>Luísa Paula Valente<br>Daniel Vasconcelos AS | Responsáveis pelas atividades de colaboração interinstitucional e com a comunidade  |
| #05<br>sc       | investigação                                      | 31/03<br>3,50 h | Daniel Vasconcelos AC<br>Filipe Lopes<br>Isabel Oliveira<br>Fátima Jorge AS     | Vice-Presidente Politécnico de Viseu responsável pela investigação<br>Coordenadores das Unidades de Investigação  |
| #06<br>sc       | serviços de informática                           | 31/03<br>1,50 h | Daniel Vasconcelos AC<br>Filipe Lopes<br>Isabel Oliveira<br>Fátima Jorge AS     | Responsável pelos Serviços de Informática SC  |
| #07<br>sc       | serviços financeiros                              | 31/03<br>2,00 h | Daniel Vasconcelos AC<br>Filipe Lopes<br>Isabel Oliveira<br>Fátima Jorge AS     | Responsável pelos Serviços Financeiros SC   |
| #08<br>sc       | colaboração interinstitucional e com a comunidade | 01/04<br>2,00 h | Fátima Jorge AC<br>Isabel Vieira<br>Pedro Duarte<br>Vítor Santos AS             | Vice-Presidente Politécnico de Viseu responsável pela colaboração interinstitucional e com a comunidade<br>Responsáveis pelas atividades de colaboração interinstitucional e com a comunidade |
| #09<br>sc       | serviços de ação social                           | 01/04<br>1,50 h | Fátima Jorge AC<br>Isabel Vieira<br>Pedro Duarte<br>Vítor Santos AS             | Responsável pelos Serviços de Ação Social   |
| #10<br>sc       | serviços de comunicação, cultura e documentação   | 01/04<br>1,00 h | Fátima Jorge AC<br>Isabel Vieira<br>Pedro Duarte<br>Vítor Santos AS             | Responsável pelos Serviços de Comunicação, Cultura e Documentação SC  |
| #11<br>sc       | serviços de inserção na vida ativa                | 01/04<br>1,00 h | Fátima Jorge AC<br>Isabel Vieira<br>Pedro Duarte<br>Vítor Santos AS             | Responsável pelos Serviços de Inserção na Vida Ativa SC   |

## PROGRAMA DE AUDITORIAS 2020

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

| auditoria local | âmbito                       | data duração    | equipa auditora   | auditados responsáveis  |
|-----------------|------------------------------|-----------------|---|---|
| #12<br>sc       | serviços de recursos humanos | 01/04<br>1,50 h | Fátima Jorge AC<br>Isabel Vieira<br>Pedro Duarte<br>Vitor Santos AS | Responsável pelos Serviços de Recursos Humanos SC   |
| #13<br>esav     | serviços académicos          | 18/05<br>3,50 h | Ângelo Fonseca AC<br>Nuno Borges<br>José Lapa AS                    | Presidência ESAV<br>Presidência ComAQ ESAV<br>Responsável pelos Serviços Académicos ESAV          |
| #14<br>esav     | serviços de documentação     | 18/05<br>3,50 h | Ângelo Fonseca AC<br>Nuno Borges<br>José Lapa AS                    | Presidência ESAV<br>Presidência ComAQ ESAV<br>Responsável pelos Serviços de Documentação ESAV     |
| #15<br>esev     | serviços académicos          | 19/05<br>3,50 h | José Lapa AC<br>Luís Carneiro<br>Nuno Borges AS                     | Presidência ESEV<br>Presidência ComAQ ESEV<br>Responsável pelos Serviços Académicos ESEV          |
| #16<br>esev     | serviços de documentação     | 19/05<br>3,50 h | José Lapa AC<br>Luís Carneiro<br>Nuno Borges AS                     | Presidência ESEV<br>Presidência ComAQ ESEV<br>Responsável pelos Serviços de Documentação ESEV     |
| #17<br>essv     | serviços académicos          | 20/05<br>3,50 h | Eunice Silva AC<br>José Lapa<br>Ângelo Fonseca AS                   | Presidência ESSV<br>Presidência ComAQ ESSV<br>Responsável pelos Serviços Académicos ESSV          |
| #18<br>essv     | serviços de documentação     | 20/05<br>3,50 h | Eunice Silva AC<br>José Lapa<br>Ângelo Fonseca AS                   | Presidência ESSV<br>Presidência ComAQ ESSV<br>Responsável pelos Serviços de Documentação ESSV     |
| #19<br>estgv    | serviços académicos          | 21/05<br>3,50 h | Nuno Borges AC<br>Eunice Silva<br>Luís Carneiro AS                  | Presidência ESTGV<br>Presidência ComAQ ESTGV<br>Responsável pelos Serviços Académicos ESTGV       |
| #20<br>estgv    | serviços de documentação     | 21/05<br>3,50 h | Nuno Borges AC<br>Eunice Silva<br>Luís Carneiro AS                  | Presidência ESTGV<br>Presidência ComAQ ESTGV<br>Responsável pelos Serviços de Documentação ESTGV  |
| #21<br>estgl    | serviços académicos          | 22/05<br>3,50 h | Luís Carneiro AC<br>Ângelo Fonseca<br>Eunice Silva AS               | Presidência ESTGL<br>Presidência ComAQ ESTGL<br>Responsável pelos Serviços Académicos ESTGL       |
| #22<br>estgl    | serviços de documentação     | 22/05<br>3,50 h | Luís Carneiro AC<br>Ângelo Fonseca<br>Eunice Silva AS               | Presidência ESTGL<br>Presidência ComAQ ESTGL<br>Responsável pelos Serviços de Documentação ESTGL  |
| #23<br>esav     | serviços de recursos humanos | 22/09<br>3,50 h | Ângelo Fonseca AC<br>Vitor Santos<br>José Lapa AS                   | Presidência ESAV<br>Presidência ComAQ ESAV<br>Responsável pelos Serviços de Recursos Humanos ESAV |
| #24<br>esav     | serviços financeiros         | 22/09<br>2,00 h | Ângelo Fonseca AC<br>Vitor Santos<br>José Lapa AS                   | Presidência ESAV<br>Presidência ComAQ ESAV<br>Responsável pelos Serviços Financeiros ESAV         |
| #25<br>esav     | serviços de informática      | 22/09<br>1,50 h | Ângelo Fonseca AC<br>Vitor Santos<br>José Lapa AS                   | Presidência ESAV<br>Presidência ComAQ ESAV<br>Responsável pelos Serviços de Informática ESAV      |



## PROGRAMA DE AUDITORIAS 2020

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

| auditoria local | âmbito                       | data duração    | equipa auditora   | auditados responsáveis   |
|-----------------|------------------------------|-----------------|---|--|
| #26<br>esev     | serviços de recursos humanos | 23/09<br>3,50 h | José Lapa AC<br>Luís Carneiro<br>Nuno Borges AS                               | Presidência ESEV<br>Presidência ComAQ ESEV<br>Responsável pelos Serviços de Recursos Humanos ESEV    |
| #27<br>esev     | serviços financeiros         | 23/09<br>2,00 h | José Lapa AC<br>Luís Carneiro<br>Nuno Borges AS                               | Presidência ESEV<br>Presidência ComAQ ESEV<br>Responsável pelos Serviços Financeiros ESEV            |
| #28<br>esev     | serviços de informática      | 23/09<br>1,50 h | José Lapa AC<br>Luís Carneiro<br>Nuno Borges AS                               | Presidência ESEV<br>Presidência ComAQ ESEV<br>Responsável pelos Serviços de Informática ESEV         |
| #29<br>essv     | serviços de recursos humanos | 28/09<br>3,50 h | Eunice Silva AC<br>José Lapa<br>Ângelo Fonseca AS                             | Presidência ESSV<br>Presidência ComAQ ESSV<br>Responsável pelos Serviços de Recursos Humanos ESSV    |
| #30<br>essv     | serviços financeiros         | 28/09<br>2,00 h | Eunice Silva AC<br>José Lapa<br>Ângelo Fonseca AS                             | Presidência ESSV<br>Presidência ComAQ ESSV<br>Responsável pelos Serviços Financeiros ESSV            |
| #31<br>essv     | serviços de informática      | 28/09<br>1,50 h | Eunice Silva AC<br>José Lapa<br>Ângelo Fonseca AS                             | Presidência ESSV<br>Presidência ComAQ ESSV<br>Responsável pelos Serviços de Informática ESSV         |
| #32<br>estgv    | serviços de recursos humanos | 29/09<br>2,00 h | Vítor Santos AC<br>Eunice Silva<br>Luís Carneiro AS                           | Presidência ESTGV<br>Presidência ComAQ ESTGV<br>Responsável pelos Serviços de Recursos Humanos ESTGV |
| #33<br>estgv    | serviços financeiros         | 29/09<br>2,00 h | Vítor Santos AC<br>Eunice Silva<br>Luís Carneiro AS                           | Presidência ESTGV<br>Presidência ComAQ ESTGV<br>Responsável pelos Serviços Financeiros ESTGV         |
| #34<br>estgv    | serviços de informática      | 29/09<br>1,50 h | Vítor Santos AC<br>Eunice Silva<br>Luís Carneiro AS                           | Presidência ESTGV<br>Presidência ComAQ ESTGV<br>Responsável pelos Serviços de Informática ESTGV      |
| #35<br>estgv    | serviços de manutenção       | 29/09<br>1,50 h | Vítor Santos AC<br>Eunice Silva<br>Luís Carneiro AS                           | Presidência ESTGV<br>Presidência ComAQ ESTGV<br>Responsável pelos Serviços Técnicos ESTGV            |
| #36<br>estgl    | serviços de recursos humanos | 22/09<br>3,50 h | Luís Carneiro AC<br>Ângelo Fonseca<br>Eunice Silva AS                         | Presidência ESTGL<br>Presidência ComAQ ESTGL<br>Responsável pelos Serviços de Recursos Humanos ESTGL |
| #37<br>estgl    | serviços financeiros         | 22/09<br>2,00 h | Luís Carneiro AC<br>Ângelo Fonseca<br>Eunice Silva AS                         | Presidência ESTGL<br>Presidência ComAQ ESTGL<br>Responsável pelos Serviços Financeiros ESTGL         |
| #38<br>estgl    | serviços de informática      | 22/09<br>1,50 h | Luís Carneiro AC<br>Ângelo Fonseca<br>Eunice Silva AS                         | Presidência ESTGL<br>Presidência ComAQ ESTGL<br>Responsável pelos Serviços de Informática ESTGL      |
| #39<br>esav     | ensino e aprendizagem        | 16/11<br>7,00 h | Sandra Rebelo AC<br>Isabel Duarte<br>Cristina Peixoto<br>Paula Bettencourt AS | Presidência ESAV<br>Presidência ComAQ ESAV   |

## PROGRAMA DE AUDITORIAS 2020

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

| auditoria local | âmbito                | data duração    | equipa auditora  | auditados responsáveis                       |
|-----------------|-----------------------|-----------------|--|--|
| #40<br>estgv    | ensino e aprendizagem | 17/11<br>7,00 h | Raquel Vaz AC<br>Carmen Nóbrega<br>Catarina Coelho<br>Sandra Rebelo AS           | Presidência ESTGV<br>Presidência ComAQ ESTGV |
| #41<br>estgl    | ensino e aprendizagem | 18/11<br>7,00 h | Ascensão Abrantes AC<br>Véronique Delplançq<br>Henrique Ramalho<br>Raquel Vaz AS | Presidência ESTGL<br>Presidência ComAQ ESTGL |
| #42<br>essv     | ensino e aprendizagem | 19/11<br>7,00 h | Ana Medeiros AC<br>Sandra Antunes<br>Anabela Fragata<br>Ascensão Abrantes AS     | Presidência ESSV<br>Presidência ComAQ ESSV   |
| #43<br>esev     | ensino e aprendizagem | 20/11<br>7,00 h | Paula Bettencourt AC<br>Emília Coutinho<br>Odete Amaral<br>Ana Medeiros AS       | Presidência ESEV<br>Presidência ComAQ ESEV   |

### 11. avaliação dos auditores

| critério                                   | pontuação                                       |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|
|  | 0   | 1   | 2   | 3   | 4   | 5  |
| <b>a</b> envio do plano de auditoria       | 1 dia útil antes do início da auditoria         | 2 a 3 dias úteis antes do início da auditoria | 4 a 5 dias úteis antes do início da auditoria | 6 a 7 dias úteis antes do início da auditoria | 8 a 9 dias úteis antes do início da auditoria | 10 ou mais dias úteis antes do início da auditoria |
| <b>b</b> envio do relatório de auditoria   | 25 ou mais dias úteis após o final da auditoria | 23 a 24 dias úteis após o final da auditoria  | 20 a 22 dias úteis após o final da auditoria  | 16 a 19 dias úteis após o final da auditoria  | 11 a 15 dias úteis após o final da auditoria  | até 10 dias úteis após o final da auditoria        |
| <b>c</b> envio da resposta a contraditório | 20 ou mais dias úteis após contraditório        | 18 a 19 dias úteis após contraditório         | 15 a 17 dias úteis após contraditório         | 11 a 14 dias úteis após contraditório         | 6 a 10 dias úteis após contraditório          | até 5 dias úteis após contraditório                |

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

$$\text{pontuação} = \frac{2 * \text{pontuação critério a} + 2 * \text{pontuação critério b} + 3 * \text{pontuação critério c}}{7}$$

$$\text{pontuação} = \frac{2 * \text{pontuação critério a} + 2 * \text{pontuação critério b}}{4}$$

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       |

## 12. avaliação do responsável pelo programa de auditorias

| critério   | pontuação              |                      |                      |                      |                      |                 |
|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
|  | 0                      | 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5               |
| <b>d</b> elaboração do programa de auditorias                  | a partir de 9 de abril | entre 7 e 8 de abril | entre 5 e 6 de abril | entre 3 e 4 de abril | entre 1 e 2 de abril | até 31 de março |
| <b>e</b> elaboração da monitorização do programa de auditorias | a partir de 9 de abril | entre 7 e 8 de abril | entre 5 e 6 de abril | entre 3 e 4 de abril | entre 1 e 2 de abril | até 31 de março |

A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte expressão:

$$\text{pontuação} = \frac{2 * \text{pontuação critério d} + 2 * \text{pontuação critério e}}{4}$$

A pontuação final terá consequências relativamente ao papel que poderá desempenhar no processo de auditoria:

| pontuação | ação   |
|-----------|--|
| ≤ 4,5     | responsável pelo programa de auditorias não pode realizar o trabalho de forma autónoma |
| > 4,5     | o responsável pelo programa de auditorias pode realizar o trabalho de forma autónoma   |