

APROVADO POR

José dos Santos Costa
Presidente

ELABORADO POR

Luísa Oliveira e Cunha
Gestora da Qualidade



ÍNDICE

procedimentos do programa de auditorias	03
objetivos do programa de auditorias	03
riscos do programa de auditorias	03
recursos necessários	03
confidencialidade, segurança da informação, segurança e saúde do trabalho	03
procedimentos de auditoria	05
objetivos de auditoria	07
critérios de auditoria	07
métodos de auditoria	07
âmbito, data, duração, equipa auditora e auditados responsáveis	08
avaliação de auditores	15



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 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 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 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 DO PROGRAMA DE AUDITORIAS

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

RISCOS DO PROGRAMA DE AUDITORIAS

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.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Viatura e motorista para eventuais deslocações a Lamego.

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.



PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

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 progredirem. 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.

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

AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 01	planeamento e revisão do sistema	GAQ	14 03 2022 7 horas	Daniel Vasconcelos (AC) Filipe Lopes Isabel Oliveira
# 02	melhoria	GAQ		
# 03	auditoria interna	GAQ		
# 04	serviços comunicação, cultura e documentação	SCCD		

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | Daniel Vasconcelos | dvasconcelos@esev.ipv.pt

Auditor | Filipe Lopes | jlopes@estgl.ipv.pt

Auditor | Isabel Oliveira | ioliveira@estgl.ipv.pt

AUDITADOS

GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt

SCCD Serviços de Comunicação Cultura e Documentação | Paulo Medeiros | pmedeiros@sc.ipv.pt

c|c

Vice-Presidente | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt

Vice-Presidente | João Paulo Balula | jprbalula@sc.ipv.pt

GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt

AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 05	internacionalização	SRE	15 03 2022 7 horas	Daniel Vasconcelos (AC) José Lousado Luísa Paula Valente Ana Mafalda Matias
# 06	serviços de relações externas	SRE		
# 07	serviços de inserção na vida ativa	SIVA		
# 08	serviços de apoio ao acesso ao ensino superior	GAES		

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | Daniel Vasconcelos | dvasconcelos@esev.ipv.pt

Auditor | José Lousado | jlousado@estgl.ipv.pt

Auditor | Luísa Paula Valente | lvalente@estgv.ipv.pt

Auditor | Ana Mafalda Matias | anamafalda@esev.ipv.pt

AUDITADOS

SRE Serviços de Relações Externas | Sandra Familiar | sfamiliar@sc.ipv.pt

SIVA Serviços de Inserção na Vida Ativa | Cláudia Romano | siva@sc.ipv.pt

GAES Gabinete de Acesso ao Ensino Superior | Conceição Pereira | cpereira@sc.ipv.pt

c|c

Vice-Presidente | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt

Vice-Presidente | João Vinhas | joao.vinhas@sc.ipv.pt

Vice-Presidente | João Paulo Balula | jprbalula@sc.ipv.pt

GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt



AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 09	colaboração interinstitucional e com a comunidade	DPGAF	16 03 2022 7 horas	Luísa Cunha (AC) Paula Santos Serafim Oliveira
# 10	serviços técnicos manutenção	ST ESTGV		
# 11	serviços técnicos obras	DT		

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt
 Auditor | Paula Santos | psantos@estgl.ipv.pt
 Auditor | Serafim Oliveira | soliveira@estgv.ipv.pt

AUDITADOS

DPGAF | Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira | Ana Medeiros | amedeiros@sc.ipv.pt
 ST ESTGV | Serviços Técnicos ESTGV | Carlos Vieira da Silva | cvsilva@estgv.ipv.pt
 DT | Departamento Técnico | Pedro Sousa | jpedro@sc.ipv.pt



Vice-Presidente | João Vinhas | joao.vinhas@sc.ipv.pt
 GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt

AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 12	investigação	CI SC	17 03 2022 7 horas	Vitor Santos (AC) Francisco Mendes Isabel Brás
# 13	serviços de ação social	SAS SC		
# 14	serviços de apoio jurídico	DJ SC		

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | Vitor Santos | vsantos@sc.ipv.pt
 Auditor | Francisco Mendes | fmendes@esev.ipv.pt
 Auditor | Isabel Brás | ipbras@estgv.ipv.pt

AUDITADOS

CI | Centro de Investigação | Renato de Carvalho | rmcarvalho@sc.ipv.pt
 CI | Centro de Investigação | Cristina lima | analima@sc.ipv.pt
 DPGAF | Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira | Ana Medeiros | amedeiros@sc.ipv.pt
 SAS | Serviços de Ação Social | Carla Coimbra | ccoimbra@sc.ipv.pt
 DJ | Departamento Jurídico | Raquel Vaz | rvaz@sc.ipv.pt



Presidente | José dos Santos Costa | josesantoscosta@sc.ipv.pt
 Vice-Presidente | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt
 GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt



AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 15	serviços de recursos humanos	SRH ESAV SRH ESEV SRH ESSV SRH ESTGV SRH ESTGL SRH SC SRH SAS	16 05 2022 7 horas	Ângelo Fonseca (AC) Pedro Rodrigues Anabela Guedes Rosa Martins

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | Ângelo Fonseca | afonseca@esev.ipv.pt
 Auditor | Pedro Rodrigues | prodrigues@esav.ipv.pt
 Auditor | Anabela Guedes | aguedes@estgl.ipv.pt
 Auditor | Rosa Martins | rmartins.viseu@gmail.com

AUDITADOS

DPGAF | Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira | Ana Medeiros | amedeiros@sc.ipv.pt
 ESAV | Serviços de Recursos Humanos
 ESEV | Serviços de Recursos Humanos
 ESSV | Serviços de Recursos Humanos
 ESTGV | Serviços de Recursos Humanos
 ESTGL | Serviços de Recursos Humanos



Administrador | Joaquim Albuquerque | joaquim.albuquerque@sc.ipv.pt
 ESAV | Presidente da Escola Superior Agrária de Viseu | António Monteiro | amonteiro@esav.ipv.pt
 ESAV | Presidente da ComAQ Escola Superior Agrária de Viseu | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt
 ESEV | Presidente da Escola Superior de Educação de Viseu | Cristina Azevedo Gomes | MCAGomes@esev.ipv.pt
 ESEV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Educação de Viseu | Véronique Delplancq | vero@esev.ipv.pt
 ESSV | Presidente da Escola Superior de Saúde de Viseu | Daniel Marques da Silva | dsilva.essv@gmail.com
 ESSV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Saúde de Viseu | Emília Coutinho | ecoutinhoessv@gmail.com
 ESTGV | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | António Ventura | ventura@estgv.ipv.pt
 ESTGV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | Isabel Duarte | isabelduarte@estgv.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Miguel Mota | mmota@estgl.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Didiana Fernandes | dfernandes@estgl.ipv.pt
 GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt



AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 16	serviços financeiros	SF ESAV SF ESEV SF ESSV SF ESTGV SF ESTGL SF SC SF SAS	17 05 2022 7 horas	Luísa Cunha (AC) Gilberto Rouxinol Pedro Duarte Madalena Cunha
# 17	serviços de informática	SI ESAV SI ESEV SI ESSV SI ESTGV SI ESTGL		

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt
 Auditor | Gilberto Rouxinol | rouxinol@estgv.ipv.pt
 Auditor | Pedro Duarte | pduarte@estgl.ipv.pt
 Auditor | Madalena Cunha | ctcmadalena17@gmail.com

AUDITADOS

DPGAF | Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira | Ana Medeiros | amedeiros@sc.ipv.pt
 ESAV | Serviços Financeiros
 ESEV | Serviços Financeiros
 ESSV | Serviços Financeiros
 ESTGV | Serviços Financeiros
 ESTGL | Serviços Financeiros
 SC | Serviços de informática | João Branco | jbranco@sc.ipv.pt
 ESAV | Serviços de informática | Tiago Moreira | tmoreira@sc.ipv.pt
 ESEV | Serviços de informática | Bruno Pestana | bpestana@esev.ipv.pt
 ESSV | Serviços de informática | Pedro Carvalho | pcarvalho@essv.ipv.pt
 ESTGV | Serviços de informática | Fernando Rebelo | frebelo@estgv.ipv.pt
 ESTGL | Serviços de informática | João Branco | plopes@estgl.ipv.pt

c|c

Vice-Presidente | João Paulo Balula | jprbalula@sc.ipv.pt
 Administrador | Joaquim Albuquerque | joaquim.albuquerque@sc.ipv.pt
 ESAV | Presidente da Escola Superior Agrária de Viseu | António Monteiro | amonteiro@esav.ipv.pt
 ESAV | Presidente da ComAQ Escola Superior Agrária de Viseu | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt
 ESEV | Presidente da Escola Superior de Educação de Viseu | Cristina Azevedo Gomes | MCAgomes@esev.ipv.pt
 ESEV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Educação de Viseu | Véronique Delplancq | vero@esev.ipv.pt
 ESSV | Presidente da Escola Superior de Saúde de Viseu | Daniel Marques da Silva | dsilva.essv@gmail.com
 ESSV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Saúde de Viseu | Emília Coutinho | ecoutinhoessv@gmail.com
 ESTGV | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | António Ventura | ventura@estgv.ipv.pt
 ESTGV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | Isabel Duarte | isabelduarte@estgv.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Miguel Mota | mmota@estgl.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Didiana Fernandes | dfernandes@estgl.ipv.pt
 GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt



AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 18	serviços académicos	SAC ESAV SAC ESEV SAC ESSV SAC ESTGV SAC ESTGL	23 05 2022 7 horas	Vítor Santos (AC) Manuel Conde Elisabete Silva

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | Vítor Santos | vsantos@sc.ipv.pt

Auditor | Manuel Conde | sconde@estgl.ipv.pt

Auditor | Elisabete Silva | beta@estgv.ipv.pt

AUDITADOS

DJ | Departamento Jurídico | Raquel Vaz | rvaz@sc.ipv.pt

ESAV | Serviços Académicos | Alberto Rodrigues | arodrigues@esav.ipv.pt

ESEV | Serviços Académicos | Sónia Lopes | sl@esev.ipv.pt

ESSV | Serviços Académicos | Pedro Silva | psousa@essv.ipv.pt

ESTGV | Serviços Académicos | Olga Rebelo | olga@estgv.ipv.pt

ESTGL | Serviços Académicos | Nuno Borges | nborges@estgl.ipv.pt



Vice-Presidente | João Paulo Balula | jprbalula@sc.ipv.pt

ESAV | Presidente da Escola Superior Agrária de Viseu | António Monteiro | amonteiro@esav.ipv.pt

ESAV | Presidente da ComAQ Escola Superior Agrária de Viseu | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt

ESEV | Presidente da Escola Superior de Educação de Viseu | Cristina Azevedo Gomes | MCAGomes@esev.ipv.pt

ESEV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Educação de Viseu | Véronique Delplancq | vero@esev.ipv.pt

ESSV | Presidente da Escola Superior de Saúde de Viseu | Daniel Marques da Silva | dsilva.essv@gmail.com

ESSV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Saúde de Viseu | Emília Coutinho | ecoutinhoessv@gmail.com

ESTGV | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | António Ventura | ventura@estgv.ipv.pt

ESTGV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | Isabel Duarte | isabelduarte@estgv.ipv.pt

ESTGL | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Miguel Mota | mmota@estgl.ipv.pt

ESTGL | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Dídiana Fernandes | dfernandes@estgl.ipv.pt

GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt



AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 19	serviços de documentação	SD ESAV SD ESEV SD ESSV SD ESTGV SD ESTGL	24 05 2022 7 horas	José Lapa (AC) Ana Bela Homem Isabel Vieira

CONTACTOS

EQUIPA AUDITORA

Auditor Coordenador | José Lapa | jlapa@estv.ipv.pt
 Auditor | Ana Bela Homem | anahomem@esev.ipv.pt
 Auditor | Isabel Vieira | ivieira@estgl.ipv.pt

AUDITADOS

SD | Serviços de Documentação ESAV | Luís Carneiro | lcarneiro@esav.ipv.pt
 SD | Serviços de Documentação ESEV | Ascensão Abrantes | mabrant@esev.ipv.pt
 SD | Serviços de Documentação ESSV | Fátima Jorge | mjorge@essv.ipv.pt
 SD | Serviços de Documentação ESTGV | Rosa Silva | rsilva@estgv.ipv.pt
 SD | Serviços de Documentação ESTGL | Damiana Guedes | dgues@estgl.ipv.pt

c|c

Vice-Presidente | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt
 ESAV | Presidente da Escola Superior Agrária de Viseu | António Monteiro | amonteiro@esav.ipv.pt
 ESAV | Presidente da ComAQ Escola Superior Agrária de Viseu | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt
 ESEV | Presidente da Escola Superior de Educação de Viseu | Cristina Azevedo Gomes | MCAgomes@esev.ipv.pt
 ESEV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Educação de Viseu | Véronique Delplancq | vero@esev.ipv.pt
 ESSV | Presidente da Escola Superior de Saúde de Viseu | Daniel Marques da Silva | dsilva.essv@gmail.com
 ESSV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Saúde de Viseu | Emília Coutinho | ecoutinhoessv@gmail.com
 ESTGV | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | António Ventura | ventura@estgv.ipv.pt
 ESTGV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | Isabel Duarte | isabelduarte@estgv.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Miguel Mota | mmota@estgl.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Didiana Fernandes | dfernandes@estgl.ipv.pt
 GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt



AUDITORIA	ÂMBITO	AUDITADO	DATA E DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA
# 20	ensino e aprendizagem	ESAV	21 11 2022 7 horas	Sandra Rebelo (AC) Isabel Duarte Cristina Peixoto
# 21	ensino e aprendizagem	ESEV	22 11 2022 7 horas	Raquel Vaz (AC) Carmen Nóbrega Catarina Coelho
# 22	ensino e aprendizagem	ESSV	23 11 2022 7 horas	Ascensão Abrantes (AC) Véronique Delplancq Henrique Ramalho
# 23	ensino e aprendizagem	ESTGV	24 11 2022 7 horas	Ana Medeiros (AC) Sandra Antunes Anabela Fragata
# 24	ensino e aprendizagem	ESTGL	25 11 2022 7 horas	Fátima Jorge (AC) Emília Coutinho Odete Amaral

CONTACTOS

EQUIPAS AUDITORAS

Auditor Coordenador | Sandra Rebelo | srebelo@sc.ipv.pt
 Auditor Coordenador | Raquel Vaz | rvaz@sc.ipv.pt
 Auditor Coordenador | Ascensão Abrantes | mabrantes@esev.ipv.pt
 Auditor Coordenador | Ana Medeiros | amedeiros@sc.ipv.pt
 Auditor Coordenador | Fátima Jorge | mjorge@essv.ipv.pt
 Auditor | Isabel Duarte | isabelduarte@estgv.ipv.pt
 Auditor | Cristina Peixoto | cristinapeixoto@estv.ipv.pt
 Auditor | Carmen Nóbrega | cnobrega@esav.ipv.pt
 Auditor | Catarina Coelho | ccoelho@esav.ipv.pt
 Auditor | Véronique Delplancq | vero@esev.ipv.pt
 Auditor | Henrique Ramalho | hpramalho@esev.ipv.pt
 Auditor | Sandra Antunes | santunes@estgl.ipv.pt
 Auditor | Anabela Fragata | afragata@estgl.ipv.pt
 Auditor | Emília Coutinho | ecoutinhoessv@gmail.com
 Auditor Odete Amaral | mopamaral@gmail.com

AUDITADOS

ESAV | Presidente da Escola Superior Agrária de Viseu | António Monteiro | amonteiro@esav.ipv.pt
 ESAV | Presidente da ComAQ Escola Superior Agrária de Viseu | Helena Vala | h.vala@sc.ipv.pt
 ESEV | Presidente da Escola Superior de Educação de Viseu | Cristina Azevedo Gomes | MCAGomes@esev.ipv.pt
 ESEV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Educação de Viseu | Véronique Delplancq | vero@esev.ipv.pt
 ESSV | Presidente da Escola Superior de Saúde de Viseu | Daniel Marques da Silva | dsilva.essv@gmail.com
 ESSV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Saúde de Viseu | Emília Coutinho | ecoutinhoessv@gmail.com
 ESTGV | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | António Ventura | ventura@estgv.ipv.pt
 ESTGV | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu | Isabel Duarte | isabelduarte@estgv.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Miguel Mota | mmota@estgl.ipv.pt
 ESTGL | Presidente da ComAQ Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego | Dídiana Fernandes | dfernandes@estgl.ipv.pt



GAQ Gabinete de Avaliação e Qualidade | Luísa Cunha | lcunha@sc.ipv.pt



AVALIAÇÃO DOS AUDITORES

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO					
	0	1	2	3	4	5
A 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 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
C envio da resposta a contraditório	20 ou mais dias úteis após o contraditório	18 a 19 dias úteis após o contraditório	15 a 17 dias úteis após o contraditório	11 a 14 dias úteis após o contraditório	6 a 10 dias úteis após o contraditório	até 5 dias úteis após o 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