

DATA

17 de maio de 2022

LOCAL

A auditoria foi realizada por videoconferência.

ÂMBITO

Serviços Financeiros

OBJETIVOS

Avaliar a adequabilidade e a eficácia de procedimentos, avaliar uma amostra dos serviços prestados, avaliar o grau de satisfação de estudantes e de utentes, rever os resultados de auditorias anteriores, registar boas práticas (se aplicável), e recomendar ações de melhoria (se aplicável).

CRITÉRIOS

Indicadores de desempenho e de satisfação, plano de garantia da qualidade, revisão do sistema, relatórios de auditorias internas anteriores, e relatório dos Serviços Financeiros.

MÉTODOS

Entrevista, condução de revisões à documentação, recolha de dados através de amostragem. A amostragem consistiu na recolha dos seguintes artefactos a respeito do ano em análise (2021):

- 2 últimos processos de aquisição de bens ou serviços (2 da ESAV, 2 da ESEV, 2 da ESSV, 2 da ESTGV, 2 da ESTGL e 2 dos SC);
- avaliação de fornecedores (ESAV, ESEV, ESSV, ESTGV, ESTGL e SC);
- último processo relativo a inventariação de bens (1 da ESAV, 1 da ESEV, 1 da ESSV, 1 da ESTGV, 1 da ESTGL e 1 dos SC);
- último processo relativo a realização de evento, ação de formação ou curso breve (1 da ESAV, 1 da ESEV, 1 da ESSV, 1 da ESTGV e 1 da ESTGL);
- último processo relativo a cedência de equipamentos (1 da ESEV e 1 da ESSV);
- último processo relativo a venda de bens (1 da ESAV);
- 2 últimos processos relativos a prestação de serviços de enfermagem veterinária (ESAV);
- 3 últimos processos relativos a aquisição através do fundo de maneio (3 da ESTGV, 3 da ESTGL e 3 dos SC);
- último processo relativo a cedência de espaços (1 da ESAV, 1 da ESEV, 1 da ESSV, 1 da ESTGV, 1 da ESTGL e 1 dos SC).

EQUIPA AUDITORA

Gilberto Rouxinol, Luísa Cunha, Madalena Cunha

COLABORADORES AUDITADOS

NOME	FUNÇÃO
Ana Medeiros (SC)	Diretora de Serviços
Élia Leite (SC)	Técnica Superior
Anabela Homem (ESEV)	Técnica Superior
Daniel Vasconcelos (ESEV)	Técnico Superior
Sívia Vasconcelos (ESEV)	Técnica Superior
Irene Neves (ESSV)	Coordenadora Técnica
Daniel Marques da Silva (ESSV)	Presidente
Conceição Pais Antunes (ESTGV)	Coordenadora Técnica
Olga Rebelo (ESTGV)	Diretora de Serviços
Suzanne Amaro (ESTGV)	Vice-Presidente
Ana Parente (ESTGL)	Técnica Superior
Didiana Fernandes (ESTGL)	Vice-Presidente

RESUMO

A equipa auditora (EA) iniciou a auditoria com a revisão da documentação (amostra referida anteriormente na secção MÉTODOS), que a seguir se descreve detalhadamente, tendo a mesma resultado em algumas sugestões de melhoria, apresentadas no respetivo campo deste relatório.

AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS

A EA verificou os processos enviados pelos serviços, tendo constatado que os mesmos se encontram bem organizados e de acordo com o procedimento descrito (SF|01 AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS). Constatou, ainda, que os processos ainda são realizados de forma analógica.

A EA entende recomendar que seja efetuado um esforço para implementar a realização destes processos através das plataformas já disponíveis nos serviços de forma a incrementar a eficácia e a facilitar a recolha de dados que alimentam os indicadores de desempenho identificados no Sistema Interno de Garantia da Qualidade. (ver propostas de ações de melhoria)

AValiação DE FORNECEDORES

A EA verificou os processos enviados pelos serviços, tendo verificado que não foi evidenciada a avaliação de fornecedores nas escolas Superior Agrária de Viseu e Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego e nos Serviços Centrais, apesar de existirem evidências, no relatório dos serviços, de que aquela avaliação foi realizada. Relativamente às restantes escolas, a EA verificou que a avaliação de fornecedores se encontra de acordo com o descrito no procedimento (SF|02 AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES).

INVENTARIAÇÃO DE BENS

A EA verificou os processos enviados pelos serviços, tendo verificado que não foi evidenciada a inventariação de bens nas escolas Superior Agrária de Viseu e Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego e nos Serviços Centrais, não existindo evidências sobre a existência ou não de matéria auditável nestas unidades. Relativamente às restantes escolas, a EA verificou que a inventariação de bens se encontra de acordo com o descrito no procedimento (SF|03 BENS INVENTARIÁVEIS).

EVENTO, AÇÃO DE FORMAÇÃO OU CURSO BREVE

A EA verificou os processos enviados pelos serviços, tendo verificado que não foi evidenciada a realização de eventos nas escolas Superior Agrária de Viseu e Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, estando evidenciado, no relatório dos serviços, que não houve realização de eventos no período temporal a que se refere esta auditoria. Relativamente às restantes escolas, a EA verificou que os processos relativos à realização de eventos carecem de melhor organização, para que seja possível verificar o cumprimento global do procedimento descrito (SF|09 EVENTOS, AÇÕES DE FORMAÇÃO E CURSOS BREVES). (ver propostas de ações de melhoria)

CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS

A EA verificou os processos enviados pelos serviços, tendo verificado diferenças entre as práticas das escolas Superior de Educação de Viseu e Superior de Saúde de Viseu, sendo tratados de forma digital e analógica, respetivamente. A EA verificou também a existência de uma gralha no procedimento descrito na plataforma do IPV, necessitando de ser corrigida a numeração do impresso associado no fluxograma e a necessidade de prever a possibilidade dos pedidos serem realizados através de plataforma, em substituição do uso do impresso (SF|08 EQUIPAMENTOS). (ver propostas de ações de melhoria)

VENDA DE BENS

A EA verificou um processo enviado pelos serviços da Escola Superior Agrária de Viseu e estes encontram-se em conformidade com o procedimento descrito (SF|11 VENDA DE BENS).

SERVIÇOS DE ENFERMAGEM VETERINÁRIA

A EA verificou dois processos enviado pelos serviços da Escola Superior Agrária de Viseu e estes encontram-se em conformidade com o procedimento descrito (SF|10 ENFERMAGEM VETERINÁRIA E ANÁLISES LABORATORIAIS).

AQUISIÇÃO ATRAVÉS DO FUNDO DE MANEIO

A EA verificou os processos enviados pelas escolas Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego e pelos Serviços Centrais e estes encontram-se em conformidade com o procedimento descrito (SF|04 FUNDO DE MANEIO).

CEDÊNCIA DE ESPAÇOS

A EA verificou os processos enviados pelos serviços, tendo verificado que não foi evidenciada a cedência de espaços nas escolas Superior Agrária de Viseu, Superior de Educação de Viseu e Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, não sendo possível identificar, no relatório dos serviços, se existe, ou não, matéria auditável neste âmbito. Relativamente às restantes escolas/serviços, a EA verificou que os processos relativos à cedência de espaços carecem de melhor organização, para que seja possível verificar o cumprimento global do procedimento descrito (SF|07 ESPAÇOS). (ver propostas de ações de melhoria)

RELATÓRIO DOS SERVIÇOS

A EA verificou a insuficiência de dados apresentados nos relatórios dos serviços dos últimos 3 anos. Estes dados referem-se a indicadores de desempenho, indicadores de satisfação e, também, à monitorização de ações de melhoria identificadas em anos anteriores. A EA pressupõe que esta falta de dados esteja a condicionar a análise crítica do funcionamento dos serviços, que necessita de ser melhorada. (ver propostas de ações de melhoria)

IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS EM ANOS ANTERIORES

DESCRIÇÃO	AÇÃO IMPLEMENTADA?	AÇÃO EFICAZ?
Criar metodologia para garantir a entrega atempada dos relatórios dos serviços	sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Mencionar as rubricas apenas na proposta e não no regulamento do fundo de manei	sim <input checked="" type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input checked="" type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Verificar e controlar o registo de dados para apuramento dos indicadores – Solicitar o envio dos indicadores trimestralmente para serem analisados em reunião da Comissão dos Serviços Financeiros (definida em 2020)	sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Identificar e rever procedimentos - verificar quais as atividades relevantes para o processo rever e simplificar procedimentos adequando-os à plataforma de workflow (definida em 2020)	sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Uniformizar procedimentos tendo em vista o cumprimento do regulamento de fundo de manei (definida em 2019)	sim <input checked="" type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Refletir sobre a identificação do número de inventário na própria fatura (definida em 2019)	sim <input checked="" type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input checked="" type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Clarificar na tabela de preços se os valores são com ou sem IVA (definida em 2019) <u>ver nota no final da tabela</u>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Atualizar no ponto 1 o impresso associado ao procedimento de cedência de espaços (definida em 2019)	sim <input type="checkbox"/> não <input checked="" type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Comunicar a decisão de autorização, ou não, de transporte à Escola, pelos Serviços Centrais, via correio eletrónico (definida em 2019) <u>ver nota no final da tabela</u>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Elaborar, no início de cada ano letivo, documento referente à definição de limite máximo de cópias para utilizadores internos (definida em 2019) <u>ver nota no final da tabela</u>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Criar uma ckeck-list, ou outra metodologia que os serviços considerem mais adequada, que garanta a monitorização do cumprimento dos procedimentos (definida em 2019) <u>ver nota no final da tabela</u>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>

nota: não foi possível verificar a implementação.

PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

TIPO DE AÇÃO*	DESCRIÇÃO
AM	Fomentar o uso das plataformas existentes nos serviços permitindo um melhor acompanhamento dos processos e facilitando o processo de recolha de dados para os indicadores de desempenho dos serviços.
AP	Garantir a formação de elementos dos serviços e de utilizadores de forma a garantir a eficácia das plataformas existentes nos serviços.
C	Garantir que a organização dos processos enviados em sede de auditoria segue o descrito nos respetivos procedimentos.
C	Corrigir a numeração do impresso associado ao procedimento descrito no fluxograma do SF08 EQUIPAMENTOS e prever a possibilidade dos pedidos serem realizados através de plataforma, em substituição do uso do impresso.
AC	Identificar uma metodologia que garanta a elaboração e o cumprimento dos requisitos definidos para os relatórios dos serviços.
AC	Identificar uma metodologia que permita a aplicação regular dos inquéritos à satisfação com os serviços.
AM	Permitir às EA o acesso às plataformas existentes nos serviços de forma a facilitar e rentabilizar os processos de auditoria interna, acompanhado da informação necessária para consulta dos processos.

* C (correção), AC (ação corretiva), AP (ação preventiva), AM (ação de melhoria)

CONCLUSÕES

A auditoria decorreu de acordo com o plano, tendo sido analisada toda a documentação e apresentado um conjunto de recomendações.

A EA ficou satisfeita com todo o processo de auditoria.

Não houve qualquer opinião divergente durante o processo, tendo os auditados aceitado todas as sugestões apresentadas pela EA.

A EA compromete-se a manter a confidencialidade relativamente aos conteúdos recebidos.

19/05/2022

A equipa auditora,

Gilberto Rouxinol,
Luísa Cunha,
Madalena Cunha