

PROGRAMA INTERNO DE AUDITORIA 2025



V00 2025/01/31

APROVADO POR
José dos Santos Costa
Presidente
2025/02/03

ELABORADO POR
Luísa Cunha
Cristina Lima
Gabinete de Avaliação e Qualidade
2025/01/31

ÍNDICE

1. Procedimentos do programa de auditoria	4
2. Procedimentos de auditoria	5
3. Calendarização das auditorias	7
4. Avaliação de auditores	24

1. PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE AUDITORIA

1.01. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O programa é elaborado pelo Gabinete de Avaliação e 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.

1.02. IMPLEMENTAÇÃO

A implementação do programa cabe às equipas auditoras. A gestão e manutenção dos registos das atividades cabe ao Gabinete de Avaliação e Qualidade.

1.03. 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.

1.04. REVISÃO

O programa é revisto sempre que decidido pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu. Cabe ao Presidente da Instituição a decisão de aprovação ou de reformulação das revisões do programa de auditorias. Após aprovação, as revisões do programa são comunicadas às partes interessadas.

1.05. OBJETIVOS

O programa tem como objetivos avaliar a adequabilidade e a eficácia do sistema interno de garantia da qualidade e contribuir para a sua melhoria.

1.06. RISCOS

Consideram-se riscos associados ao programa as atividades não previstas no início do ano, que podem obrigar à alteração da calendarização inicial das auditorias, os critérios definidos para a avaliação de auditores, que podem não permitir justificar a escolha dos auditores coordenadores e a partilha de serviços entre unidades orgânicas, que pode inviabilizar a verificação da conformidade de alguns processos.

1.07. 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 são tratadas individualmente.

As auditorias serão realizadas, preferencialmente, por videoconferência.

2. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

2.01. 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 puder realizar a auditoria prevista deve informar o Gabinete de Avaliação e 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 do Gabinete de Avaliação e Qualidade.

2.02. PLANO DE AUDITORIA

O auditor coordenador, com base na informação contida no programa e na documentação do auditado, envia, até 5 dias úteis antes do início da auditoria, o respetivo plano ao auditado e ao Gabinete de Avaliação e Qualidade. 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.

2.03. 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.

2.04. 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.

2.05. 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.

2.06. REVISÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação do auditado deve ser revista para determinar a conformidade dos processos 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.

2.07. 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.

2.08. 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.

2.09. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 baseiam 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.

2.12. 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 ao Gabinete de Avaliação e Qualidade, até 10 dias após a realização da auditoria.

2.13. 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 ao Gabinete de Avaliação e 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 ao Gabinete de Avaliação e Qualidade, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de receção do contraditório.

2.14. 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 ao Gabinete de Avaliação e Qualidade a nomeação de uma nova equipa auditora e a marcação de uma data para realização da auditoria de substituição.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. OBJETIVOS DE AUDITORIA

São objetivos da auditoria avaliar adequabilidade e a eficácia de procedimentos, avaliar amostra dos serviços prestados, avaliar grau de satisfação de estudantes e de utentes, rever os resultados de auditorias anteriores, registar boas práticas e recomendar ações de melhoria.

2.18. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

São critérios das auditorias: o manual da qualidade, os indicadores de desempenho e de satisfação, o plano de garantia da qualidade, a revisão do sistema, os relatórios de auditorias internas anteriores, os relatórios das áreas nucleares e dos serviços, os relatórios de autoavaliação e das comissões de avaliação externa (A3ES), o manual de auditoria da A3ES, os requisitos para os sistemas de gestão da qualidade (ISO 9001), as linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão (ISO 19011), os European standards and guidelines (ESG), legislação aplicável e regulamentos internos.

2.19. MÉTODOS DE AUDITORIA

Podem ser usados como métodos de auditoria entrevistas, 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) e recolha de dados através de amostragem.

3. CALENDARIZAÇÃO DAS AUDITORIAS

2025/04/02

ver página 8

AUDITORIA 1|2025

Luísa Cunha, Véronique Delplancq, Henrique Ramalho
Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação

2025/04/04

ver página 9

AUDITORIAS 2|2025 e 3|2025

Daniel Vasconcelos, Filipe Lopes, Isabel Oliveira
Área Nuclear Internacionalização
Serviços de Relações Externas

2025/04/10 e 2025/04/11

ver página 10

AUDITORIA 4|2025 e 5|2025

Luísa Cunha, Raquel Romão, Andreia Martins
Serviços Ação Social
Serviços de Apoio ao Acesso ao Ensino Superior

2025/05/21 e 2025/05/22

ver página 11

AUDITORIA 6|2025

Luísa Cunha, Gilberto Rouxinol, Madalena Cunha
Serviços Financeiros

2025/05/23

ver página 12

AUDITORIAS 7|2025 e 8|2025

Fátima Jorge, Emília Coutinho, Odete Amaral
Serviços Académicos
Serviços de Inserção na Vida Ativa

2025/05/28 e 2025/05/29

ver página 13

AUDITORIAS 9|2025 e 10|2025

Luísa Cunha, Sofia Mendonça, Bruno Carvalho
Serviços de Apoio Jurídico
Serviços de Comunicação

2025/05/30

ver página 14

AUDITORIA 11|2025

Ângelo Fonseca, Paula Santos, Anabela Guedes
Planeamento e Revisão do Sistema, Melhoria, Auditoria Interna

2025/09/17

ver página 15

AUDITORIA 12|2025

Ascensão Abrantes, Ana Mafalda Matias, Isabel Vieira
Área Nuclear Investigação

2025/09/18

ver página 16

AUDITORIAS 13|2025 e 14|2025

Vitor Santos, Francisco Mendes, Isabel Brás
Serviços de Informática
Serviços de Manutenção

2025/09/19

ver página 17

AUDITORIA 15|2025

Sandra Rebelo, Isabel Duarte, Cristina Peixoto
Área Nuclear Colaboração Interinstitucional e com a Comunidade

2025/09/25 e 2025/09/26

ver página 18

AUDITORIA 16|2025

Luísa Cunha, Ana Medeiros, Liliana Nobre IPT, Nélia Antunes IPT
Serviços de Recursos Humanos

2025/10/22

ver página 19

AUDITORIA 17|2025

Daniel Vasconcelos, Elisabete Silva, Pedro Duarte
Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESAV

2025/10/23

ver página 20

AUDITORIA 18|2025

Vitor Santos, José Lousado, Luísa Paula Cruz-Lopes
Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESEV

2025/10/24

ver página 21

AUDITORIA 19|2025

Luísa Cunha, Pedro Rodrigues, Serafim Oliveira
Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESSV

2025/10/30

ver página 22

AUDITORIA 20|2025

Ana Medeiros, Sandra Antunes, Anabela Fragata, Catarina Morgado IPT
Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESTGV

2025/10/31

ver página 23

AUDITORIA 21|2025

Raquel Vaz, Carmen Nóbrega, Catarina Coelho
Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESTGL

3.01. AUDITORIA 1|2025

3.01.1. âmbito

Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação

3.01.2. data

2025/04/02

3.01.3. duração

7 horas

3.01.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Véronique Delplanq vero@esev.ipv.pt

Henrique Ramalho hpramalho@esev.ipv.pt

3.01.5. auditados

Luís Carneiro lcarneiro@esav.ipv.pt

Ascensão Abrantes mabrantas@esev.ipv.pt

Fátima Jorge mjorge@essv.ipv.pt

Rosa Silva rsilva@estgv.ipv.pt

Damiana Guedes dguedes@estgl.ipv.pt

3.01.6. donos do processo

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.01.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.01.8. procedimentos

SD*01 disponibilização de nova bibliografia

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/01/SD01.pdf>

SD*02 realização de pesquisa bibliográfica

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SD02.pdf>

SD*03 consulta ou pedido de empréstimo de bibliografia

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SD03.pdf>

SD*04 validação de metadados no repositório digital

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SD04.pdf>

SD*05 regulamento da rede de bibliotecas

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SD05.pdf>

3.01.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.02. AUDITORIA 2|2025

3.02.1. âmbito

Área Nuclear Internacionalização

3.02.2. data

2025/04/04

3.02.3. duração

7 horas

3.02.4. equipa auditora

Daniel Vasconcelos (AC) dvasconcelos@esev.ipv.pt

Filipe Lopes jlopes@estgl.ipv.pt

Isabel Oliveira ioliveira@estgl.ipv.pt

3.02.5. auditados

Helena Rodrigues hrodrigues@sc.ipv.pt

3.02.6. donos do processo

João Vinhas joao.vinhas@sc.ipv.pt

3.02.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.02.8. procedimentos

ANINT*01 formação de parcerias

https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/02/ANI01-formacao-de-parcerias_V07_20240130.pdf

ANINT*02 candidaturas e projetos de apoio à internacionalização

https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/02/ANI02-candidaturas-e-projetos-de-apoio-a-internacionalizacao_V07_20240130.pdf

3.02.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.03. AUDITORIA 3|2025

3.03.1. âmbito

Serviços de Relações Externas

3.03.2. data

2025/04/04

3.03.3. duração

7 horas

3.03.4. equipa auditora

Daniel Vasconcelos (AC) dvasconcelos@esev.ipv.pt

Filipe Lopes jlopes@estgl.ipv.pt

Isabel Oliveira ioliveira@estgl.ipv.pt

3.03.5. auditados

Helena Rodrigues hrodrigues@sc.ipv.pt

3.03.6. donos do processo

João Vinhas joao.vinhas@sc.ipv.pt

3.03.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.03.8. procedimentos

SRE*01 mobilidade Erasmus – enviados

https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/04/SRE01-mobilidade-erasmus-enviados_V08_20240130.pdf

SRE*02 mobilidade Erasmus – recebidos

https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/04/SRE02-mobilidade-erasmus-recebidos_V07_20240130.pdf

SRE*03 mobilidade ao abrigo de protocolos – enviados

https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/04/SRE03-mobilidade-ao-abrigo-de-protocolos-enviados_V03_20240130.pdf

SRE*04 mobilidade ao abrigo de protocolos – recebidos

https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/04/SRE04-mobilidade-ao-abrigo-de-protocolos-recebidos_V03_20240130.pdf

3.03.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.04. AUDITORIA 4|2025

3.04.1. âmbito

Serviços Ação Social

3.04.2. data

2025/04/10 e 2025/04/11

3.04.3. duração

14 horas

3.04.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Raquel Romão ana.romao@sc.ipv.pt

Andreia Martins andrea.figueiredo@sc.ipv.pt

3.04.5. auditados

Guilherme Almeida guilherme.almeida@sc.ipv.pt

3.04.6. donos do processo

José dos Santos Costa osesantoscosta@sc.ipv.pt

3.04.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.04.8. procedimentos

SAS*01 atribuição de apoio social

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAS01.pdf>

SAS*02 recurso à atribuição de apoio social

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAS02.pdf>

SAS*03 alojamento

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAS03.pdf>

SAS*04 senhas para fruição de serviços

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAS04.pdf>

SAS*05 consultas de medicina

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAS05.pdf>

SAS*06 consultas de psicologia

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAS06.pdf>

3.04.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.05. AUDITORIA 5|2025

3.05.1. âmbito

Serviços de Apoio ao Acesso ao Ensino Superior

3.05.2. data

2025/04/10 e 2025/04/11

3.05.3. duração

14 horas

3.05.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Raquel Romão ana.romao@sc.ipv.pt

Andreia Martins andrea.figueiredo@sc.ipv.pt

3.05.5. auditados

Conceição Pereira cpereira@sc.ipv.pt

3.05.6. donos do processo

João Paulo Balula jrbalula@sc.ipv.pt

3.05.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.05.8. procedimentos

SAES*01 apoio ao acesso ao ensino superior

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAES01.pdf>

SAES*02 apoio às candidaturas ao ensino superior

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/12/SAES02.pdf>

3.05.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.06. AUDITORIA 6|2025

3.06.1. âmbito

Serviços Financeiros

3.06.2. data

2025/05/21 e 2025/05/22

3.06.3. duração

14 horas

3.06.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Gilberto Rouxinol rouxinol@estgv.ipv.pt

Madalena Cunha madalenacunhanunes@gmail.com

3.06.5. auditados

Ana Medeiros amedeiros@sc.ipv.pt

Pedro Sousa pedro@sc.ipv.pt

Daniel Vasconcelos dvasconcelos@esev.ipv.pt

Irene Neves ineves@essv.ipv.pt

Olga Rebelo olga@estgv.ipv.pt

3.06.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.06.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.06.8. procedimentos

SF*01 aquisição de bens e de serviços

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF01.pdf>

SF*02 avaliação de fornecedores

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/11/SF02-avaliacao-de-fornecedores.pdf>

SF*03 bens inventariáveis

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF03.pdf>

SF*04 fundo de manei

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/04/SF04-fundo-de-maneio-nova-versao-a-publicar-na-pagina.pdf>

SF*05 frota

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF05.pdf>

SF*06 reprografia

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF06.pdf>

SF*07 espaços

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF07.pdf>

SF*08 equipamentos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF08.pdf>

SF*09 eventos, ações de formação e cursos breves

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF09.pdf>

SF*10 enfermagem veterinária e análises laboratoriais

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2024/06/SF10-enfermagem-veterinaria-e-analises-laboratoriais.pdf>

SF*11 venda de bens

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SF11.pdf>

3.06.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.07. AUDITORIA 7|2025

3.07.1. âmbito

Serviços Académicos

3.07.2. data

2025/05/23

3.07.3. duração

7 horas

3.07.4. equipa auditora

Fátima Jorge (AC) mjorge@essv.ipv.pt

Emília Coutinho ecoutinhoessv@gmail.com

Odete Amaral mopamaral@gmail.com

3.07.5. auditados

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

3.07.6. donos do processo

João Paulo Balula jprbalula@sc.ipv.pt

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.07.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.07.8. procedimentos

SAC*01 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC01.pdf>

SAC*02 candidatura à realização de provas dos maiores de 23

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC02.pdf>

SAC*03 candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC03.pdf>

SAC*05 candidatura a curso técnico superior profissional

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC05.pdf>

SAC*06 candidatura a pós-graduação, pós-licenciatura ou mestrado

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC06.pdf>

SAC*07 emissão de documentos académicos

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC07.pdf>

SAC*08 emissão de cartas de curso

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC08.pdf>

SAC*09 inscrição em regime de tempo parcial

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC09.pdf>

SAC*10 matrícula dos estudantes Erasmus

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC10.pdf>

SAC*11 anulação de matrícula ou de inscrição em unidades curriculares

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC11.pdf>

SAC*12 retorno após prescrição

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC12.pdf>

SAC*13 concessão de estatuto especial

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC13.pdf>

SAC*14 creditação

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC14.pdf>

SAC*15 reembolso de valores

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC15.pdf>

SAC*16 defesa de dissertação, projeto ou relatório final de estágio – 2º ciclo

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC16.pdf>

SAC*17 submissão de informações para emissão do suplemento ao diploma

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC17.pdf>

SAC*18 cobrança propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e outras

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC18.pdf>

SAC*19 candidatura a concurso especial dos estudantes internacionais

<https://ipv.pt/wp-content/uploads/2023/02/SAC19.pdf>

3.07.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.08. AUDITORIA 8|2025

3.08.1. âmbito

Serviços de Inserção na Vida Ativa

3.08.2. data

2025/05/23

3.08.3. duração

7 horas

3.08.4. equipa auditora

Fátima Jorge (AC) mjorge@essv.ipv.pt

Emília Coutinho ecoutinhoessv@gmail.com

Odete Amaral mopamaral@gmail.com

3.08.5. auditados

Cláudia Romano siva@sc.ipv.pt

3.08.6. donos do processo

Helena Vala h.vala@sc.ipv.pt

3.08.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.08.8. procedimentos

SIVA*01 apoio à inserção na vida

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SIVA01.pdf>

3.08.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.09. AUDITORIA 9|2025

3.09.1. âmbito

Serviços de Apoio Jurídico

3.09.2. data

2025/05/28 e 2025/05/29

3.09.3. duração

14 horas

3.09.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Sofia Mendonça sofia.mendonca@sc.ipv.pt

Bruno Carvalho bruno.carvalho@sc.ipv.pt

3.09.5. auditados

Raquel Vaz rvaz@sc.ipv.pt

3.09.6. donos do processo

José dos Santos Costa josasantoscosta@sc.ipv.pt

3.09.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.09.8. procedimentos

SAJ*01 apoio jurídico e gestão de reclamações

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAJ01.pdf>

SAJ*02 reconhecimento de graus e diplomas estrangeiros

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAJ02.pdf>

SAJ*03 avaliação de advogados contratados

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SAJ03.pdf>

3.09.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.10. AUDITORIA 10|2025

3.10.1. âmbito

Serviços de Comunicação

3.10.2. data

2025/05/28 e 2025/05/29

3.10.3. duração

14 horas

3.10.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Sofia Mendonça sofia.mendonca@sc.ipv.pt

Bruno Carvalho bruno.carvalho@sc.ipv.pt

3.10.5. auditados

Paulo Medeiros pmedeiros@sc.ipv.pt

3.10.6. donos do processo

João Vinhas joao.vinhas@sc.ipv.pt

3.10.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.10.8. procedimentos

SCCD*01 divulgação e imagem

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SCCD01.pdf>

SCCD*02 orientação vocacional

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SCCD02.pdf>

3.10.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.11. AUDITORIA 11|2025

3.11.1. âmbito

Planeamento e Revisão do Sistema
Melhoria
Auditoria Interna

3.11.2. data

2025/05/30

3.11.3. duração

7 horas

3.11.4. equipa auditora

Ângelo Fonseca (AC) afonseca@esev.ipv.pt
Paula Santos psantos@estgl.ipv.pt
Anabela Guedes aguedes@estgl.ipv.pt

3.11.5. auditados

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt

3.11.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt
Helena Vala h.vala@sc.ipv.pt
Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt
Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt
Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt
Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt
Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.11.7. observações

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

3.11.8. procedimentos

GQ*01 planeamento e revisão do sistema
<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/GQ01.pdf>
GQ*02 melhoria
<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/GQ02.pdf>
GQ*03 auditorias internas
<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/GQ03.pdf>

3.11.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.12. AUDITORIA 12|2025

3.12.1. âmbito

Área Nuclear Investigação

3.12.2. data

2025/09/17

3.12.3. duração

7 horas

3.12.4. equipa auditora

Ascensão Abrantes (AC) mabrantesev@esev.ipv.pt

Ana Mafalda Matias anamafalda@esev.ipv.pt

Isabel Vieira ivieira@estgl.ipv.pt

3.12.5. auditados

Renato de Carvalho rncarvalho@sc.ipv.pt

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

Ana Medeiros amedeiros@sc.ipv.pt

3.12.6. donos do processo

Helena Vala h.vala@sc.ipv.pt

CIDEI cidei@sc.ipv.pt

CISED cised@sc.ipv.pt

UICISA-E uicisa-e@sc.ipv.pt

CERNAS cemas-ipv@sc.ipv.pt

3.12.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt

3.12.8. procedimentos

ANINV*01 verbas externas para investigação

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANINV01.pdf>

ANINV*02 verbas próprias para investigação

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANINV02.pdf>

ANINV*03 apoio financeiro à investigação

<https://i.ipv.pt/wp-content/uploads/2024/02/ANINV03.pdf>

3.12.9. mais informação em

<https://i.ipv.pt/siqq/>

3.13. AUDITORIAS 13|2025

3.13.1. âmbito

Serviços de Informática

3.13.2. data

2025/09/18

3.13.3. duração

7 horas

3.13.4. equipa auditora

Vitor Santos (AC) vsantos@sc.ipv.pt

Francisco Mendes fmendes@esev.ipv.pt

Isabel Brás ipbras@amb.estv.ipv.pt

3.13.5. auditados

Hugo Rego hrego@sc.ipv.pt

Bruno Pestana bpestana@esev.ipv.pt

Pedro Carvalho pcarvalho@essv.ipv.pt

Fernando Rebelo frebelo@estqv.ipv.pt

Pedro Lopes plopes@estgl.ipv.pt

Carlos Barros cbarros@sc.ipv.pt

3.13.6. donos do processo

João Paulo Balula jrbalula@sc.ipv.pt

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

Presidência ESTGV estqv@estgv.ipv.pt

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.13.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.13.8. procedimentos

SI*01 projetos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SI01.pdf>

SI*02 aplicações, rede e segurança

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SI02.pdf>

SI*03 seguranças à informação

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SI03.pdf>

SI*04 pedidos de apoio

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SI04.pdf>

SI*05 critérios e prazos para os pedidos de apoio

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SI05.pdf>

SI*06 criação, alteração ou remoção de utilizadores

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SI06.pdf>

SI*07 empréstimo de computador portátil

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SI07.pdf>

3.13.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.14. AUDITORIA 14|2025

3.14.1. âmbito

Serviços de Manutenção

3.14.2. data

2025/09/18

3.14.3. duração

7 horas

3.14.4. equipa auditora

Vitor Santos (AC) vsantos@sc.ipv.pt

Francisco Mendes fmendes@esev.ipv.pt

Isabel Brás ipbras@amb.estv.ipv.pt

3.14.5. auditados

Carlos Silva cysilva@sc.ipv.pt

3.14.6. donos do processo

João Vinhas joao.vinhas@sc.ipv.pt

3.14.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.14.8. procedimentos

Os procedimentos da manutenção de infraestruturas são geridos através de plataforma específica criada para este efeito:

GSTec | Plataforma de Gestão dos Serviços Técnicos

<http://www.estqv.ipv.pt/gstec/>

3.14.9. mais informação em

<https://ipv.pt/sigq/>

3.15. AUDITORIA 15/2025

3.15.1. âmbito

Área Nuclear Colaboração Interinstitucional e com a Comunidade

3.15.2. data

2025/09/18

3.15.3. duração

7 horas

3.15.4. equipa auditora

Sandra Rebelo (AC) srebelo@sc.ipv.pt

Isabel Duarte isabelduarte@estgv.ipv.pt

Cristina Peixoto cristinapeixoto@estgv.ipv.pt

3.15.5. auditados

Ana Medeiros amedeiros@sc.ipv.pt

3.15.6. donos do processo

João Vinhas joao.vinhas@sc.ipv.pt

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.15.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luisa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.15.8. procedimentos

ANCIC*01 colaboração interinstitucional e com a comunidade e prestação de serviços especializados

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANCIC01.pdf>

3.15.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.16. AUDITORIA 16|2025

3.16.1. âmbito

Serviços de Recursos Humanos

3.16.2. data

2025/09/25 e 2025/09/26

3.16.3. duração

14 horas

3.16.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Ana Medeiros amedeiros@sc.ipv.pt

Liliana Nobre IPT liliananobre@ipt.pt

Nélia Antunes IPT nelia.antunes@ipt.pt

3.16.5. auditados

Carla Coimbra ccoimbra@sc.ipv.pt

Guilherme Almeida guilherme.almeida@sc.ipv.pt

João Marmelo jmarmelo@esav.ipv.pt

Ana Bela Homem anahomem@esev.ipv.pt

Uli Figueiredo essvgeral@essv.ipv.pt

Olga Rebelo olga@estgv.ipv.pt

Ana Parente aparente@estgl.ipv.pt

3.16.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.16.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.16.8. procedimentos

SRH*01 formação

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH01.pdf>

SRH*02 trabalho suplementar

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH02.pdf>

SRH*03 faltas

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH03.pdf>

SRH*04 deslocação em serviço

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH04.pdf>

SRH*05 equiparação a bolsheiro

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH05.pdf>

SRH*06 cessação de funções

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH06.pdf>

SRH*07 contratação/renovação de contrato de pessoal docente

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH07.pdf>

SRH*08 acumulação de funções

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH08.pdf>

SRH*09 acidentes de trabalho

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH09.pdf>

SRH*10 recrutamento e acolhimento

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH10.pdf>

SRH*11 avaliação de desempenho

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/SRH11.pdf>

3.16.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.17. AUDITORIA 17|2025

3.17.1. âmbito

Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESAV

3.17.2. data

2025/10/22

3.17.3. duração

7 horas

3.17.4. equipa auditora

Daniel Vasconcelos (AC) dvasconcelos@esev.ipv.pt

Elisabete Silva beta@estgv.ipv.pt

Pedro Duarte pduarte@estgl.ipv.pt

3.17.5. auditados

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

João Carlos Gonçalves jgoncalves@esav.ipv.pt

3.17.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt

Presidência ESAV presidencia@esav.ipv.pt

3.17.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.17.8. procedimentos

ANEA*01 atividades formativas

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA01.pdf>

ANEA*02 revisão periódica de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA02.pdf>

ANEA*03 criação, suspensão ou extinção de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA03.pdf>

ANEA*04 alteração de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA04.pdf>

3.17.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.18. AUDITORIA 18|2025

3.18.1. âmbito

Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESEV

3.18.2. data

2025/10/23

3.18.3. duração

7 horas

3.18.4. equipa auditora

Vitor Santos (AC) vsantos@sc.ipv.pt

José Lousado jlousado@estgl.ipv.pt

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

3.18.5. auditados

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

Véronique Delplanq vero@esev.ipv.pt

3.18.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt

Presidência ESEV esev@esev.ipv.pt

3.18.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima anailima@sc.ipv.pt

3.18.8. procedimentos

ANEA*01 atividades formativas

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA01.pdf>

ANEA*02 revisão periódica de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA02.pdf>

ANEA*03 criação, suspensão ou extinção de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA03.pdf>

ANEA*04 alteração de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA04.pdf>

3.18.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.19. AUDITORIA 19/2025

3.19.1. âmbito

Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESSV

3.19.2. data

2025/10/24

3.19.3. duração

7 horas

3.19.4. equipa auditora

Luísa Cunha (AC) lcunha@sc.ipv.pt

Pedro Rodrigues prodriques@esav.ipv.pt

Serafim Oliveira soliveira@estgv.ipv.pt

3.19.5. auditados

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

Emília Coutinho ecoutinhoessv@gmail.com

3.19.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt

Presidência ESSV essvgeral@essv.ipv.pt

3.19.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Cristina Lima anailima@sc.ipv.pt

3.19.8. procedimentos

ANEA*01 atividades formativas

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA01.pdf>

ANEA*02 revisão periódica de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA02.pdf>

ANEA*03 criação, suspensão ou extinção de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA03.pdf>

ANEA*04 alteração de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA04.pdf>

3.19.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.20. AUDITORIA 20/2025

3.20.1. âmbito

Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESTGV

3.20.2. data

2025/10/30

3.20.3. duração

7 horas

3.20.4. equipa auditora

Ana Medeiros (AC) amedeiros@sc.ipv.pt

Sandra Antunes santunes@estgl.ipv.pt

Anabela Fragata afragata@estgl.ipv.pt

Catarina Morgado IPT catarina.morgado@ipt.pt

3.20.5. auditados

Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt

Joana Fialho jfialho@estgv.ipv.pt

3.20.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt

Presidência ESTGV estgv@estgv.ipv.pt

3.20.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luisa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima analima@sc.ipv.pt

3.20.8. procedimentos

ANEA*01 atividades formativas

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA01.pdf>

ANEA*02 revisão periódica de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA02.pdf>

ANEA*03 criação, suspensão ou extinção de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA03.pdf>

ANEA*04 alteração de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA04.pdf>

3.20.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3.21. AUDITORIA 21/2025

3.21.1. âmbito

Área Nuclear Ensino e Aprendizagem ESTGL

3.21.2. data

2025/10/31

3.21.3. duração

7 horas

3.21.4. equipa auditora

Raquel Vaz (AC) rvaz@sc.ipv.pt

Carmen Nóbrega cnobrega@esav.ipv.pt

Catarina Coelho ccoelho@esav.ipv.pt

3.21.5. auditados

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

Didiana Fernandes dfernandes@estgl.ipv.pt

3.21.6. donos do processo

José dos Santos Costa josesantoscosta@sc.ipv.pt

Presidência ESTGL estgl.pres@estgl.ipv.pt

3.21.7. observações

A auditoria será acompanhada por

Luísa Cunha lcunha@sc.ipv.pt e Cristina Lima anlima@sc.ipv.pt

3.21.8. procedimentos

ANEA*01 atividades formativas

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA01.pdf>

ANEA*02 revisão periódica de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA02.pdf>

ANEA*03 criação, suspensão ou extinção de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA03.pdf>

ANEA*04 alteração de cursos

<https://www.ipv.pt/wp-content/uploads/2021/10/ANEA04.pdf>

3.21.9. mais informação em

<https://ipv.pt/siqq/>

3. AVALIAÇÃO DE AUDITORES

CRITÉRIO A

Emissão do plano de auditoria

- 0 dias úteis antes do início da visita - 0 pontos
- 1 dia útil antes do início da visita - 1 ponto
- 2 dias úteis antes do início da visita - 2 pontos
- 3 dias úteis antes do início da visita - 3 pontos
- 4 dias úteis antes do início da visita - 4 pontos
- 5 ou mais dias úteis antes do início da visita - 5 pontos

CRITÉRIO B

Emissão do relatório de auditoria

- 19 ou mais dias úteis após o final da visita - 0 pontos
- 17 a 18 dias úteis após o final da visita - 1 ponto
- 15 a 16 dias úteis após o final da visita - 2 pontos
- 13 a 14 dias úteis após o final da visita - 3 pontos
- 11 a 12 dias úteis após o final da visita - 4 pontos
- até 10 dias úteis após o final da visita - 5 pontos

CRITÉRIO C

Resposta a contraditório

- 14 ou mais dias úteis após receção do contraditório - 0 pontos
- 12 a 13 dias úteis após receção do contraditório - 1 ponto
- 10 a 11 dias úteis após receção do contraditório - 2 pontos
- 8 a 9 dias úteis após receção do contraditório - 3 pontos
- 6 a 7 dias úteis após receção do contraditório - 4 pontos
- até 5 dias úteis após receção do contraditório - 5 pontos

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

$$\text{Pontuação Final} = (2 \cdot \text{pontuação critério A} + 3 \cdot \text{pontuação critério B} + 3 \cdot \text{pontuação critério C}) / 8$$

$$\text{Pontuação Final} = (2 \cdot \text{pontuação critério A} + 3 \cdot \text{pontuação critério B}) / 5$$

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

Pontuação Final $\leq 2,5$

o auditor é retirado da bolsa interna de auditores

Pontuação Final $> 2,5 \wedge < 4,5$

o auditor permanece na bolsa interna de auditores, mas não pode realizar auditorias de forma autónoma

Pontuação Final $\geq 4,5$

o auditor permanece na bolsa interna de auditores e pode realizar auditorias de forma autónoma