



A
02/10/15

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir a metodologia utilizada no planeamento e realização das Auditorias Internas.

2. ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a todas as áreas do ISEL abrangidas pelo Sistema Interno de Garantia da Qualidade.

3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

GAQ – Gabinete de Auditoria e Qualidade;

GCOM - Gabinete de Comunicação e Imagem;

ISEL – Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;

PO – Procedimento Operacional;

SCI – Sistema de Controlo Interno;

AUDITORIA - Processo sistemático, independente e documentado para obter evidências de auditoria e respetiva avaliação objetiva, com vista a determinar em que medida os critérios da auditoria (NP EN ISO 19011:2012) são satisfeitos;

SISTEMA DE GESTÃO - Sistema para o estabelecimento da política e dos objetivos e para a concretização desses objetivos (pode incluir diferentes sistemas de gestão tais como o sistema de gestão da qualidade, o sistema de gestão financeira ou o sistema de gestão ambiental) (NP EN ISO 19011:2012);

PROGRAMA DE AUDITORIAS - Preparativos para um conjunto de uma ou mais auditorias planeadas para um determinado período de tempo e dirigidas a uma finalidade específica (NP EN ISO 19011:2012);

PLANO DE AUDITORIA - Descrição das atividades e dos preparativos de uma auditoria (NP EN ISO 19011:2012);

CRITÉRIOS DA AUDITORIA - Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos utilizados como referência em relação ao qual se comparam as evidências de auditoria;

ÂMBITO DE AUDITORIAS - Extensão e limites de uma auditoria (NP EN ISO 19011:2012);

EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA - Registos, afirmações factuais ou outra informação, que sejam relevantes para os critérios da auditoria e verificáveis (NP EN ISO 9000:2005);

CONSTATAÇÕES DA AUDITORIA - Resultados da avaliação das evidências de auditoria recolhidas face aos critérios da auditoria (NP EN ISO 9000:2005);

CONCLUSÕES DA AUDITORIA - Resultados finais da auditoria, após serem tidos em consideração os objetivos da auditoria e todas as constatações da auditoria (NP EN ISO 9000:2005);

AUDITADO - Organização a ser auditada (NP EN ISO 9000:2005);

AUDITOR - Pessoa que conduz a auditoria (NP EN ISO 9000:2005);

EQUIPA AUDITORA - Um ou mais auditores que conduzem uma auditoria, se necessário com o suporte de peritos técnicos (NP EN ISO 9000:2005);



PERITO TÉCNICO- Pessoa que proporciona conhecimento específico ou experiência qualificada à equipa auditora (NP EN ISO 9000:2005);

RISCO - Efeito da incerteza nos objetivos (NP EN ISO 19011:2012);

CONFORMIDADE - Satisfação de um requisito (NP EN ISO 9000:2005);

NÃO CONFORMIDADE - Não satisfação de um requisito (NP EN ISO 9000:2005);

RELATÓRIO DE AUDITORIA - Relato dos resultados da auditoria, de acordo com os procedimentos do programa de auditorias (NP EN ISO 19011:2012).

4. DOCUMENTOS

4.1 REFERÊNCIA

- Norma ISO 9000:2005 – Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário.
- Norma ISO 19011:2012 – Linhas de Orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e /ou de gestão ambiental;
- Portaria nº 794/2000, de 20 Setembro – Aprova o Plano Oficial de Contabilidade – Educação;
- Diretriz de Revisão/Auditoria - DRA nº 410 da OROC (Ordem dos Revisores Oficiais de Contas) que apresenta a diretriz sobre Controlo Interno.

4.2 ASSOCIADOS

- GAQ.MD.03 - Programa de Auditoria;
- GAQ.MD.04 - Plano de Auditoria;
- GAQ.MD.05 - Relatório de Auditoria.

5. MODO DE PROCEDER

5.1 PROGRAMA DE AUDITORIAS

Anualmente, durante o primeiro trimestre, o GAQ apresenta ao Presidente do ISEL, uma proposta do Programa de Auditorias (GAQ.MD.03). O Programa de Auditorias identifica as auditorias a realizar através de número (sequencial por ano civil), área/âmbito e data (mês) prevista para a sua realização.

As auditorias são planeadas por áreas ou assuntos, tendo em consideração o seu estado e a sua importância bem como os resultados de auditorias anteriores. Deverá estar assegurado que os procedimentos e práticas correspondentes aos requisitos do referencial do Sistema Interno de Garantia da Qualidade sejam verificados no mínimo uma vez por ano.

Após a aprovação do Programa de Auditorias, pelo Presidente do ISEL, o mesmo é divulgado no site, mais concretamente na página do GAQ. O programa de auditorias será revisto sempre que necessário.

5.2 PLANO DE AUDITORIA

Para cada uma das auditorias a realizar, o auditor elabora o Plano de Auditoria (GAQ.MD.05), no qual constará:

- Número da auditoria;



02/10/15

- Âmbito da auditoria;
- Objetivo da auditoria;
- Data da auditoria;
- Composição da equipa de auditoria;
- Planificação da auditoria.

O auditor poderá solicitar ao auditado o conjunto de documentos necessários que entenda necessários à estruturação do Plano.

O Plano de Auditoria é comunicado ao auditado com 3 dias úteis de antecedência podendo esta comunicação ser efetuada através do envio do Plano, por email dirigido ao responsável da área a auditar, com o conhecimento do membro da Presidência com pelouro na área.

5.2.1 Auditores

Os auditores podem ser internos ou externos ao ISEL e devem ser independentes da área a auditar e ter competências ao nível de auditorias e dos assuntos a auditar, seja através de formação ou de experiência na área.

As competências mínimas a considerar em termos de auditoria são:

- Formação específica em Auditorias;
- Experiência em auditorias (ter realizado, no mínimo 2 Auditorias);

ou, em substituição, fazer parte da bolsa de auditores de uma entidade certificadora.

Os requisitos apresentados devem ser comprovados documentalmente, preferencialmente através do Curriculum Vitae.

5.3 AUDITORIA

5.3.1 Reunião de abertura

Durante a reunião de abertura, o auditor, faz uma breve apresentação da equipa auditora, confirma o acordo de ambas as partes relativamente ao Plano de Auditoria, define os canais de comunicação a utilizar, esclarece eventuais dúvidas e se aplicável, solicita a informação necessária ao início dos trabalhos.

Caso tenha sido acordado previamente, deverá ser estabelecida a data para apresentar do Relatório de Auditoria.

5.3.2 Decurso dos Trabalhos

No âmbito da auditoria, a equipa auditora terá acesso a todas as áreas e documentos que sejam necessários para o correto desenrolar da auditoria.

A equipa de auditoria deve recolher e rever a informação relevante para a condução da auditoria, registando as evidências de auditoria.



5.3.3 Reunião de Encerramento

O auditor encerrará a auditoria com a realização da reunião de encerramento, onde serão apresentadas conclusões bem como as principais constatações e oportunidades de melhoria. O auditor deverá apresentar eventuais situações suscetíveis de diminuir a confiança, do auditado, nas conclusões apresentadas.

5.4 RELATÓRIO DE AUDITORIA

Do relatório de auditoria (GAQ.MD.06) devem constar os seguintes elementos: número da auditoria, data da auditoria, âmbito e objetivo da auditoria, equipa auditora, principais conclusões, se aplicável, breve enquadramento da área auditada, critérios utilizados, não conformidades detetadas, propostas de melhoria e o prazo para elaboração do Relatório de Melhoria.

O auditor envia a versão preliminar do Relatório de Auditoria, preparado com base nas considerações apresentadas na reunião final, ao responsável do Serviço auditado e ao Presidente do ISEL.

O auditado, caso o entenda, terá 10 dias úteis para apresentar o contraditório.

Se após esse período de tempo o auditado não apresentar contraditório, o auditor tornará o Relatório de Auditoria como final.

Caso o auditado apresente contraditório, o mesmo será incluído na versão final do Relatório de Auditoria acompanhado pela análise efetuada pelo auditor, que incluirá uma avaliação conclusiva sobre a aceitação do contraditório apresentado.

O auditor envia a versão final do Relatório de Auditoria ao Presidente do ISEL, para conhecimento, que por sua vez, o envia ao auditado, para que este possa empreender as ações que entenda necessárias.

O original da versão preliminar e final do Relatório de Auditoria será enviado pelo Presidente ao GAQ para arquivo.

O GAQ, após digitalização da versão final do Relatório de Auditoria, solicitará ao GCOM a disponibilização do mesmo na página do ISEL com acesso restrito à rede ISEL.

5.5 RELATÓRIO DE MELHORIA

Após a entrega da versão final do Relatório de Auditoria, o auditado empreenderá as ações necessárias para, eliminar as não conformidades identificadas ou implementar as melhorias propostas.

No prazo definido no Relatório de Auditoria, o auditado enviará ao Presidente do ISEL o Relatório de Melhoria que incluirá, para cada não conformidade ou oportunidade de melhoria identificados, quais as ações implementadas bem como o ponto de situação das mesmas (ex.: Encerrada, em curso,...).

6. RESPONSABILIDADES

É da Responsabilidade do **Presidente**:

- Proceder à aprovação do Programa de Auditorias.
- Dar conhecimento ao auditado do Relatório de Auditoria final;
- Enviar o original da versão preliminar e final do Relatório de Auditoria, ao GAQ para arquivo.
- Enviar o original do Relatório de Melhoria, ao GAQ para arquivo.



É da Responsabilidade do **Gabinete de Auditoria e Qualidade**:

- Propor ao Presidente o Programa de Auditorias;
- Proceder ao arquivo dos originais do Programa de Auditoria, do Plano de Auditoria, do Relatório de Auditoria (versão preliminar e final) e do Relatório de Melhoria.

É da Responsabilidade do **Auditor**:

- Elaborar o Plano de Auditoria;
- Preparar e conduzir a auditorias;
- Elaborar o Relatório de Auditoria.

É da Responsabilidade do **(Serviço) Auditado**:

- Prestar e facultar o acesso a todas as informações solicitadas;
- Elaborar o contraditório, se aplicável;
- Elaborar o Relatório de Melhoria.

É da Responsabilidade do **Gabinete de Comunicação e Imagem**:

- Disponibilizar do site o Programa de Auditoria e o Relatório de Auditoria enviado pelo GAQ.

7. TABELA CONTROLO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
01	29-07-2015	Redação da versão inicial [Parecer favorável do Conselho de Gestão de 30-09-2015]

8. APROVAÇÃO

ELABORADO	APROVADO
 Helena Pinto / Anabela Carneiro (Gabinete de Auditoria e Qualidade)	 Elmano Margato (Presidente) 02/10/15