PLANO DE AUDITORIA

ORGANIZAÇÃO A AUDITAR

DATA DE ENVIO DO PLANO DE AUDITORIA:	2021-06-24
DESIGNAÇÃO LEGAL DA ORGANIZAÇÃO:	ISEG - INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMIA E GESTÃO
REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO:	Dra. Susana Anjos
CONTACTO:	gep@iseg.ulisboa.pt
PROCESSO:	E2013.079/##
ÂMBITO DE CERTIFICAÇÃO:	Ensino superior, aprendizagem e investigação de cursos conducentes a grau em economia, gestão e ciências auxiliares afins; serviços aos estudantes

AUDITORIA

AUDITORIA:	Renovação

REMOTA OU PARTE REMOTA:	28, 29 e 30 de junho de 2021	**DURAÇÃO:**	2,5 dias
PARTE LOCAL: (SE APLICÁVEL)	--	**DURAÇÃO:**	--

CRITÉRIOS DE AUDITORIA:	◤ Norma NP EN ISO9001:2015. ◤ Requisitos legais e estatutários e outros requisitos aplicáveis. ◤ Processos e documentação do sistema de gestão da organização.	
OBJETIVOS DE AUDITORIA:	◤ Avaliar a capacidade e eficácia do sistema de gestão da organização em assegurar a melhoria contínua e o cumprimento de todos os requisitos da norma de referência, mantendo-se operacional, conforme e relevante face à política e objetivos da organização, de modo a melhorar o desempenho global da organização. ◤ Avaliar a adequabilidade do âmbito de certificação face a eventuais alterações. ◤ Verificar a implementação eficaz das ações corretivas propostas em resposta a não conformidades eventualmente identificadas na auditoria anterior ou reclamações. ◤ Avaliar o uso adequado de marcas ou qualquer outra referência à certificação.	
ÂMBITO DE AUDITORIA	**ATIVIDADES E PROCESSOS A AUDITAR:**	Todos os processos identificados na agenda
	LOCAIS A AUDITAR:	Auditoria Remota
	NÚMERO DE TURNOS:	1
	HORÁRIO DOS TURNOS:	-
IDIOMAS	Português	
AUDITORIA REMOTA	A realizar por Videoconferência, com recurso a imagens síncronas. Poderão ser partilhados écrans com aplicativos e visualizados registos por via remota.	

EQUIPA AUDITORA

NOME	FUNÇÃO	PARTICIPAÇÃO
Alexandre Cruz e Cunha (ACC)	Auditor Coordenador	2,5 dias
Pedro Manuel Silva (PMS)	Auditor	2,5 dias
Contacto do Auditor Coordenador:	accunha.mail@gmail.com / 96 273 46 41	

AGENDA DA AUDITORIA

DATAS AUDITORIA REMOTA: 28, 29 e 30 de junho de 2021

DIA	LOCAL	MEIOS	HORA INÍCIO	HORA FIM	ASSUNTOS PROCESSOS	AUDITOR	
28/jun	VC	TEAMS	9:30	10:00	Reunião de Abertura *(Gestão de topo)* *. Apresentação da Equipa Auditora e da Organização;* *. Apresentação da metodologia de Auditoria;* *. Análise do plano de auditoria;* *. Confirmação do âmbito da Auditoria.*	ACC	PMS
28/jun	VC	TEAMS	10:00	11:30	PR02 - Estratégia e planeamento *Organização e o seu Contexto* *Necessidades e expectativas de Partes Interessadas* *Liderança e compromisso* *Política* *Abordagem aos Riscos e Oportunidades* *Objetivos da Qualidade, planeamento* *Planeamento das alterações*	ACC	PMS
28/jun	VC	TEAMS	11:30	13:00	PR18 - Avaliação e Melhoria *Revisão pela gestão* *Monitorização, medição, análise e avaliação* *Satisfação dos Clientes / Reclamações* *Auditoria interna* *Não conformidade e ação corretiva* *Melhoria contínua*	ACC	PMS
			13:00	14:00	INTERVALO		
28/jun	VC	TEAMS	14:00	15:30	PR11 - Planeamento Académico	ACC	PMS
28/jun	VC	TEAMS	15:30	17:30	PR12 - Ensino e Investigação 1º ciclo	ACC	
28/jun	VC	TEAMS	15:30	17:30	PR12 - Ensino e Investigação 2º ciclo		PMS
28/jun	VC	TEAMS	17:30	18:30	*Esclarecimentos de questões* *Preparação das conclusões dos trabalhos*	ACC	ACL
					Fim do 1º dia de auditoria		
29/jun	VC	TEAMS	9:30	11:00	PR12 - Ensino e Investigação 3º ciclo		PMS
29/jun	VC	TEAMS	9:30	11:00	PR17 - Serviços de apoio aos Alunos	ACC	
29/jun	VC	TEAMS	11:00	13:00	PR03 - Marketing e Comunicação *Comunicação*	ACC	
29/jun	VC	TEAMS	11:00	13:00	PR09 - Gestão da Biblioteca		PMS
			13:00	14:00	INTERVALO		
29/jun	VC	TEAMS	14:00	15:30	PR04 Gestão Orçamental		PMS
29/jun	VC	TEAMS	15:30	17:30	PR10 - Aprovionamento e avaliação de Fornecedores		PMS
29/jun	VC	TEAMS	14:00	15:30	PR07 - Gestão e manutenção do Património	ACC	
			15:30	17:30	PR08 - Gestão dos Sistemas de Informação	ACC	
28/jun	VC	TEAMS	17:30	18:30	*Esclarecimentos de questões* *Preparação das conclusões dos trabalhos*	ACC	PMS
					Fim do 2º dia de auditoria		

DATAS AUDITORIA REMOTA: 28, 29 e 30 de junho de 2021

DIA	LOCAL	MEIOS	HORA INÍCIO	HORA FIM	ASSUNTOS PROCESSOS	AUDITOR	
30/jun	VC	TEAMS	9:30	10:30	PR16 - Internacionalização	ACC	
30/jun	VC	TEAMS	9:30	10:30	PR05 - Gestão de Recursos Humanos *Funções, responsabilidades e autoridades* *Gestão de Pessoas*		PMS
30/jun	VC	TEAMS	10:30	11:30	PR06 - Avaliação de Desempenho e Formação *Gestão de competências*		PMS
30/jun	VC	TEAMS	10:30	11:00	Esclarecimento de temas pendentes	ACC	
30/jun	VC	TEAMS	11:00	12:15	Elaboração do Relatório	ACC	PMS
30/jun	VC	TEAMS	12:15	13:30	Reunião de Encerramento *Apresentação das constatações eventualmente identificadas no decurso da auditoria e conclusões da mesma.* *Descrição do processo de certificação após a auditoria.*	ACC	PMS
					Fim da auditoria		

VC: Video-Conferência

DOCUMENTAÇÃO A DISPONIBILIZAR:

A EA solicita que os documentos e registos necessários para esta avaliação sejam enviados antecipadamente ou estejam prontamente disponíveis para avaliação durante a auditoria:

- Manual do Sistema de Gestão
- Processos do Sistema de Gestão
- Relatório de Auditoria Interna
- Documento de revisão do Sistema
- Objetivos e Indicadores (2020)
- Lista de Legislação aplicável (Requisitos Legais)
- Contexto da Organização
- Identificação das Partes Interessadas
- Riscos e Oportunidades e ações para os tratar
- Registos de Não conformidades e ações Corretivas
- Avaliação de Satisfação dos Clientes
- Lista de projetos em curso
- Último relatório da Entidade certificadora

Caso considerem existir outra informação relevante para a preparação desta auditoria, deixo á sua consideração a oportunidade de a enviar.

LISTA DE ENTREVISTADOS:

A EA relembra que na data da auditoria as pessoas relevantes para a avaliação do sistema de gestão devem estar disponíveis para ser entrevistadas, incluindo quando aplicável, pessoal externo à organização.

Em particular, e sem prejuízo da necessidade de assegurar outras disponibilidades deve ser garantida a disponibilidade para entrevista de:

- *Gestão de Topo (em particular no início e no fim da Auditoria)*
- *Responsáveis operacionais pelo Sistema de Gestão*
- *Responsáveis dos processos auditados ou elementos em sua substituição*

OBSERVAÇÕES

A EA solicita que a organização:

- Verifique se a informação sobre a organização constante no campo “Auditoria” está correta;
- Disponibilize a informação documentada solicitada no campo “Informação documentada a disponibilizar”, se solicitada
- Assegure, para cada um dos elementos da equipa auditora um interlocutor disponível para o acompanhar remota ou presencialmente conforme indicado na agenda anterior;
- Verifique a disponibilidade e operacionalidade dos meios para as atividades de auditoria remotas incluindo condições técnicas que assegurem a qualidade da transmissão;
- Verifique a exequibilidade ou a necessidade de introduzir alterações na agenda proposta;
- Divulgue o plano ao pessoal relevante de modo a garantir a sua disponibilidade e participação.

Este plano poderá ser revisto no decurso da auditoria, por sugestão da Equipa Auditoria (EA) ou da organização.

O horário para almoço é uma estimativa. Em qualquer caso serão cumpridos os horários estabelecidos na empresa.

A EA agradece a colaboração dos auditados assim como a comunicação de quaisquer questões consideradas relevantes.

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Após a conclusão da auditoria é disponibilizado o relatório ao representante da organização.