



## **04 GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E DE RECURSOS MATERIAIS**

### **04.01 OBJETIVOS/ATIVIDADES**

#### **OBJ#01 (SC DPGAF) MELHORAR AS FUNÇÕES DO PROGRAMA INFORMÁTICO FINANCEIRO E PATRIMONIAL**

PROCESSO	gestão de infraestruturas e de recursos materiais (PO*04)	
META	elaborar relatórios com a descrição das melhorias implementadas pela empresa	
ATIV#01	identificar melhorias para o programa financeiro e patrimonial	OPORTUNIDADES DE MELHORIA APRESENTADAS QUANDO DETETADAS
ATIV#02	elaborar relatórios com a descrição das melhorias implementadas pela empresa	APRESENTADO REGISTO COM AS OPORTUNIDADES IMPLEMENTADAS

#### **OBJ#02 (SC DPGAF) ASSEGURAR A GESTÃO DAS ATIVIDADES DA CONTABILIDADE**

PROCESSO	gestão de infraestruturas e de recursos materiais (PO*04)	
META	enviar pelo menos 80.00% da informação prevista no decreto de execução orçamental dentro do prazo	
ATIV#03	enviar a informação prevista no decreto de execução orçamental dentro do prazo	INFORMAÇÃO REFERENTE À EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE 2016 EXPEDIDA DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO E EM CONFORMIDADE A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
ATIV#04	operacionalizar e dinamizar as atividades dos serviços que coordena e cumprir os prazos estabelecidos	ATIVIDADES DOS SERVIÇOS REALIZADAS DE ACORDO COM OS OBJETIVOS ESTABELECIDOS
ATIV#05	assegurar a correta aplicação dos procedimentos implementados no âmbito do sistema de garantia da qualidade	ASSEGURADA A CORRETA APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA ASSOCIADOS AOS SERVIÇOS

#### **OBJ#03 (SC DPGAF) CONTINUAR A IMPLEMENTAR A CONTABILIDADE ANALÍTICA**

PROCESSO	gestão de infraestruturas e de recursos materiais (PO*04)	
META	elaborar relatório anual sobre o estado de implementação, identificando os aspetos a melhorar	
ATIV#06	promover a atualização dos centros de custos dos serviços centrais	CENTROS DE CUSTO ATUALIZADOS E IMPLEMENTADOS
ATIV#07	registar todas as despesas e receitas dos sc	DESPESAS E RECEITAS DOS SERVIÇOS CENTRAIS ESCRITURADAS NOS RESPECTIVOS CENTROS DE CUSTOS
ATIV#08	melhorar as funções do programa informático desta área, identificando melhorias trimestralmente	APRESENTADAS AS AÇÕES JULGADAS APROPRIADAS
ATIV#09	elaborar relatório anual sobre o estado de implementação, identificando os aspetos a melhorar até trinta de setembro	RELATÓRIO ANUAL APRESENTADO DENTRO DO PRAZO

#### **OBJ#04 (SC DPGAF) ASSEGURAR A GESTÃO DA FROTA**

PROCESSO	gestão de infraestruturas e de recursos materiais (PO*04)	
META	remeter trimestralmente os dados relativos à gestão de veículos	
ATIV#10	dar cumprimento aos prazos estabelecidos	CUMPRIDOS OS PRAZOS ESTABELECIDOSS
ATIV#11	dinamizar e operacionalizar a gestão do parque de veículos	ATIVIDADES DINAMIZADAS E OPERACIONALIZADAS DENTRO DOS PRAZOS PREVISTOS
ATIV#12	remeter trimestralmente os dados relativos à gestão de veículos	DADOS CARREGADOS MENSALMENTE NAS PLATAFORMAS SGVE E ESPAP

#### **OBJ#05 (SC DPGAF) ASSEGURAR A GESTÃO DOS BENS EM STOCK**

PROCESSO	aquisição de bens e de serviços (SPO*04.01)	
META	garantir o controlo e registo dos bens em stock dos serviços centrais	
ATIV#13	efetuar controlo, registo e organizar armazém dos bens em stock dos serviços centrais	EFETUADA VERIFICAÇÃO ALEATÓRIA A 20 ARTIGOS DE 2 EM 2 MESES E EFETUADAS DUAS VERIFICAÇÕES AOS 30 ARTIGOS COM O MAIOR NÚMERO DE MOVIMENTOS
ATIV#14	melhorar as funções do programa informático para gestão de stocks	INÍCIO PREVISTO EM 2017
ATIV#15	assegurar a correta aplicação dos procedimentos implementados no âmbito do sistema de garantia da qualidade	ASSEGURADA A CORRETA APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA ASSOCIADOS AOS SERVIÇOS

**OBJ#06 (SC DPGAF) ASSEGURAR A GESTÃO DAS ATIVIDADES DO APROVISIONAMENTO**

PROCESSO	aquisição de bens e de serviços (SPO*04.01)	
META	controlar os processos simplificados de aquisição de bens e de serviços e avaliar e qualificar fornecedores	
ATIV#16	cabimentar e informar as requisições de bens/serviços validadas e autorizadas	CABIMENTADAS E INFORMADAS 564 REQUISIÇÕES
ATIV#17	informar requisitantes sobre as requisições de bens/serviços não autorizadas	SEM REQUISIÇÕES NÃO AUTORIZADAS NO SEMESTRE
ATIV#18	emitir as requisições oficiais ou os contratos para a aquisição de bens/serviços	REQUISIÇÕES EMITIDAS PELA CONTABILIDADE E ENVIADAS PELO APROVISIONAMENTO
ATIV#19	efetuar recepção ou entregar ao responsável os elementos necessários para recepção de bens/serviços	BENS E SERVIÇOS RECEBIDOS DE ACORDO COM O DESCRITO NO SUBPROCEDIMENTO
ATIV#20	verificar o cumprimento ou solicitar informação relativa ao cumprimento da recepção de bens/serviços	BENS E SERVIÇOS RECEBIDOS DE ACORDO COM O DESCRITO NO SUBPROCEDIMENTO
ATIV#21	abrir eventuais processos de não conformidade relativos à aquisição de bens/serviços	NENHUM PROCESSO DE NÃO CONFORMIDADE ABERTO
ATIV#22	efetuar a avaliação periódica de fornecedores até trinta e um de março	CONCLUÍDA AVALIAÇÃO REFERENTE A 2015
ATIV#23	efetuar a qualificação de fornecedores	ABERTAS FICHAS DE QUALIFICAÇÃO PARA TODOS OS NOVOS FORNECEDORES

**OBJ#07 (SC DT) ELABORAR E CONDUZIR PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE VALORES RELEVANTES**

PROCESSO	aquisição de bens e de serviços (SPO*04.01)	
META	finalizar procedimentos concursais de valores relevantes dentro do prazo	
ATIV#24	organizar os processos para aquisição de gás natural, eletricidade, comunicações móveis terrestres e vigilância até trinta e um de dezembro	ADJUDICADO O FORNECIMENTO DE GÁS NATURAL PARA AS INSTALAÇÕES DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU, DENTRO DO PRAZO PREVISTO; ASSINADO EM 24 DE AGOSTO CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE GÁS NATURAL EM REGIME DE MERCADO LIVRE PARA OS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL, DENTRO DO PRAZO PREVISTO; CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE ELETRICIDADE OUTORGADO EM 03 DE OUTUBRO, DENTRO DO PRAZO PREVISTO; CONTRATO OUTORGADO PARA COMUNICAÇÕES MÓVEIS. A 15 DE JULHO; CONTRATO OUTORGADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMBINADOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA HUMANA E DE LIGAÇÃO A CENTRAL DE RECEÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE ALARMES ÀS INSTALAÇÕES DE VISEU E LAMEGO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU, A INICIAR EM 1 DE JANEIRO DE 2017
ATIV#25	organizar os processos para aquisição de serviços de limpeza, manutenção de zonas verdes, manutenção, assistência técnica e consultadoria software, licenciamento software campus agreement/ovs es, seguro automóvel e serviços continuados de saúde no trabalho	CONTRATOS RENOVADOS POR MAIS UM ANO: SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO DE ZONAS VERDES, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CONSULTADORIA SOFTWARE, LICENCIAMENTO SOFTWARE CAMPUS AGREEMENT/OVS ES; CONTRATOS QUE CESSAM NO FINAL DE 2017: SEGURO AUTOMÓVEL E SERVIÇOS CONTINUADOS DE SAÚDE NO TRABALHO

**OBJ#08 (SAS) APOIAR A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS**

PROCESSO	aquisição de bens e de serviços (SPO*04.01)	
META	entregar os documentos necessários para a aquisição de bens e/ou de serviços até trinta dias após solicitação	
ATIV#26	apresentar as estimativas para os procedimentos concursais das quantidades dos produtos a adquirir para as unidades alimentares	EXECUTADO
ATIV#27	apresentar as memórias descritivas para os procedimentos concursais de vigilância e limpeza para as residências de estudantes, máquinas de vending e serviços médicos	EXECUTADO

**OBJ#09 (SAS) ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE HACCP**

PROCESSO	aquisição de bens e de serviços (SPO*04.01)	
META	realizar reuniões, aprovar relatórios e garantir a presença de 95.00% dos trabalhadores na formação sobre o sistema	
ATIV#28	realizar reuniões com a empresa contratada	EXECUTADO
ATIV#29	aprovar os relatórios apresentados pela empresa contratada	EXECUTADO
ATIV#30	participar na formação sobre o sistema de haccp	EXECUTADO

**OBJ#10 [SC DPGAF] ASSEGURAR A GESTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS**

PROCESSO	bens inventariáveis (SPQ*04.02)	
META	realizar uma verificação física em cada uma das unidades	
ATIV#31	manter atualizado o inventário dos serviços centrais, serviços de ação social e estgl	VERIFICADO E ATUALIZADO INVENTÁRIO SERVIÇOS CENTRAIS E SAS; ATUALIZAÇÃO E VERIFICAÇÃO INVENTÁRIO ESTGL SITUA-SE NOS 97%
ATIV#32	proceder a uma verificação física ao longo do ano para cada uma das unidades	EFETUADA VERIFICAÇÃO NOS SERVIÇOS CENTRAIS E NA ESTGL
ATIV#33	assegurar a correta aplicação dos procedimentos implementados no âmbito do sistema de garantia da qualidade	ASSEGURADA A CORRETA APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA ASSOCIADOS AOS SERVIÇOS

**OBJ#11 [SC DT] ACOMPANHAR EMPREITADAS DENTRO DA GARANTIA DA OBRA DE FORMA A ELIMINAR DEFEITOS**

PROCESSO	obras e de empreitadas (SPQ*04.03)	
META	acompanhar empreitadas e efetuar a avaliação de empreiteiros	
ATIV#34	acompanhar as empreitadas do pavilhão polidesportivo multiusos, de ampliação e requalificação do edifício pedagógico da estgl, de reparação de coberturas de pavilhões na quinta da alagoa, de infiltrações no cacaf e de reparação de dois panos de fachada da essv e de criação de espaço exterior de divulgação da vinha pedagógica da quinta da alagoa	EFETUADO ACOMPANHAMENTO DE ACORDO COM O PREVISTO
ATIV#35	acompanhar todas as empreitadas a efetuar	ACOMPANHADAS AS EMPREITADAS PARA COBERTURA DE 2 ÁREAS EXTERIORES DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE E PARA REPOSIÇÃO DAS INSTALAÇÕES À DATA DO INÍCIO DO ARRENDAMENTO DO EDIFÍCIO DOIS DA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE LAMEGO
ATIV#36	efetuar a avaliação de empreiteiros	EFETUADA A AVALIAÇÃO DE EMPREITEIROS

**OBJ#12 [SC DT] PRESTAR APOIO TÉCNICO NA MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS**

PROCESSO	manutenção preventiva (SPQ*04.04) e manutenção curativa (SPQ*04.05)	
META	garantir boas condições físicas de infraestruturas	
ATIV#37	realizar todas as atividades de manutenção para garantir a boa condição física de locais da instituição onde se realizem eventos, do centro de competências instalado no edifício do cittec (centro de inovação e transferência de tecnologia), do pavilhão polidesportivo e das restantes zonas desportivas	REALIZADAS TODAS AS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO

**OBJ#13 [SAS] PROMOVER VISTORIAS E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E DAS RESIDÊNCIAS**

PROCESSO	manutenção preventiva (SPQ*04.04) e manutenção curativa (SPQ*04.05)	
META	limpar e pintar os muros das residências até trinta e um de agosto e elaborar relatório sobre o estado de conservação dos equipamentos das unidades alimentares até trinta e um de dezembro	
ATIV#38	efetuar a limpeza e a pintura dos muros das residências	EXECUTADO
ATIV#39	efetuar o levantamento do estado de conservação dos equipamentos das unidades alimentares	EXECUTADO

**OBJ#14 [SC DT] CUMPRIR O PLANO DE CALIBRAÇÃO/VERIFICAÇÃO**

PROCESSO	inspeção e/ou certificação de instalações e de equipamentos de medição e monitorização (SPQ*04.06)	
META	cumprir as atividades previstas no plano de calibração/verificação	
ATIV#40	realizar as calibrações/verificações previstas no plano	REALIZADAS AS CALIBRAÇÕES/VERIFICAÇÕES PREVISTAS

**04.02 INDICADORES DE DESEMPENHO****IND#01 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS COM IDENTIFICAÇÃO DE MELHORIAS ELABORADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	melhorar as funções do programa informático financeiro e patrimonial (OBJ#01)	
META	100.00 %	
	relatórios elaborados	2
	relatórios previstos	2
		100.00%

**IND#02 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE INFORMAÇÕES PREVISTAS NO DECRETO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL ENVIADAS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades da contabilidade (OBJ#02)	
META	100.00 %	
	informações enviadas dentro do prazo	12
	informações previstas no decreto de execução orçamental	12
		100.00%

**IND#03 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DA CONTABILIDADE ANALÍTICA ELABORADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	continuar a implementar a contabilidade analítica (OBJ#03)	
META	100.00 %	
	relatórios elaborados	1
	relatórios previstos	1
		100.00%

**IND#04 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE DADOS RELATIVOS À GESTÃO DA FROTA REMETIDOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	assegurar a gestão da frota (OBJ#04)	
META	100.00 %	
	dados remetidos	3
	dados previstos	4
		75.00%

**IND#05 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE AÇÕES DE CONTROLO E REGISTO DE BENS EM STOCK REALIZADAS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	assegurar a gestão dos bens em stock (OBJ#05)	
META	100.00 %	
	ações de controlo e registo realizadas	4
	ações de controlo e registo previstas	6
		66.66%

**IND#06 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE PROCESSOS AQUISIÇÃO FINALIZADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades do aprovisionamento (OBJ#06)	
META	≥ 90.00 %	
	processos de aquisição finalizados	534
	processos de aquisição abertos	534
		100.00%

**IND#07 [SC DPGAF] TEMPO MÉDIO GASTO ENTRE OS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO E AS ADJUDICAÇÕES**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades do aprovisionamento (OBJ#06)	
META	≤ 15 dias	
	dias gastos entre o pedido de aquisição e a adjudicação	5216
	processos de aquisição finalizados	534
		9.77d

**IND#08 [SC DPGAF] TEMPO MÉDIO GASTO ENTRE OS PEDIDOS DE AQUISIÇÃO E AS ENTREGAS AOS REQUISITANTES**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades do aprovisionamento (OBJ#06)	
META	≤ 20 dias	
	dias gastos entre o pedido de aquisição e a entrega ao requisitante	9707
	processos de aquisição finalizados	534
		18.18d

**IND#09 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE PEDIDOS DE AQUISIÇÃO NÃO AUTORIZADOS**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades do aprovisionamento (OBJ#06)	
META	≤ 10.00 %	
	pedidos de aquisição não autorizados	0
	pedidos de aquisição	534
		0.00%

**IND#10 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE NÃO CONFORMIDADES, DETETADAS NA RECEÇÃO DE FORNECIMENTOS, REGISTRADAS**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades do aprovisionamento (OBJ#06)	
META	≤ 10.00 %	
	não conformidades registadas	0
	não conformidades detetadas nos fornecimentos	0
		0.00%

**IND#11 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE FORNECEDORES QUALIFICADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades do aprovisionamento (OBJ#06)	
META	100.00 %	
	fornecedores qualificados	79
	fornecedores que solicitaram qualificação	79
		100.00%

**IND#12 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE FORNECEDORES AVALIADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	assegurar gestão das atividades do aprovisionamento (OBJ#06)	
META	100.00 %	
	fornecedores avaliados até trinta e um de março	504
	fornecedores com atividade	504
		100.00%

**IND#13 [SC DT] PERCENTAGEM DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE VALORES RELEVANTES CONCLUÍDOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	elaborar e conduzir procedimentos concursais de valores relevantes (OBJ#07)	
META	≥ 90.00 %	
	procedimentos finalizados dentro do prazo	1
	procedimentos previstos	1
		100.00%

**IND#14 [SAS] PERCENTAGEM DE DOCUMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS APRESENTADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	apoiar a realização de procedimentos concursais (OBJ#08)		
META	≥ 90.00 %		
	documentos apresentados dentro do prazo	7	100.00%
	documentos solicitados	7	

**IND#15 [SAS] PERCENTAGEM DE REUNIÕES SOBRE O SISTEMA DE HACCP REALIZADAS DE ACORDO COM O CALENDÁRIO PREVISTO**

OBJETIVO	acompanhar a implementação do sistema de haccp (OBJ#09)		
META	100.00 %		
	reuniões realizadas dentro do prazo	8	100.00%
	reuniões previstas	8	

**IND#16 [SAS] PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS SOBRE O SISTEMA DE HACCP APROVADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	acompanhar a implementação do sistema de haccp (OBJ#09)		
META	100.00 %		
	relatórios aprovados dentro do prazo	12	100.00%
	relatórios previstos	12	

**IND#17 [SAS] PERCENTAGEM DE ELEMENTOS PRESENTES NA FORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE HACCP**

OBJETIVO	acompanhar a implementação do sistema de haccp (OBJ#09)		
META	≥ 90.00 %		
	elementos presentes na formação	17	100.00%
	elementos selecionados para frequentar a formação	17	

**IND#18 [SC DPGAF] PERCENTAGEM DE VERIFICAÇÕES FÍSICAS EFETUADAS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	assegurar a gestão dos bens patrimoniais (OBJ#10)		
META	100.00 %		
	verificações físicas realizadas	2	66.67%
	verificações físicas previstas	3	

**IND#19 [SC DT] PERCENTAGEM DE EMPREITADAS ACOMPANHADAS**

OBJETIVO	acompanhar empreitadas dentro da garantia da obra de forma a eliminar defeitos (OBJ#11)		
META	≥ 80.00 %		
	empreitadas acompanhadas	1	50.00%
	empreitadas iniciadas	2	

**IND#20 [SC DT] PERCENTAGEM DE EMPREITADAS FINALIZADAS DENTRO DO PRAZO CONTRATADO**

OBJETIVO	acompanhar empreitadas dentro da garantia da obra de forma a eliminar defeitos (OBJ#11)		
META	100.00 %		
	empreitadas finalizadas dentro do prazo contratado	7	700.00%
	empreitadas iniciadas	1	

**IND#21 [SC DT] PERCENTAGEM DE EMPREITEIROS AVALIADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	acompanhar empreitadas dentro da garantia da obra de forma a eliminar defeitos (OBJ#11)		
META	100.00 %		
	empresários avaliados	7	100.00%
	empresários com atividade	7	

**IND#22 [SC DT] PERCENTAGEM DE INTERVENÇÕES CURATIVAS REALIZADAS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	prestar apoio técnico na manutenção de infraestruturas (OBJ#12)		
META	≥ 80.00 %		
	intervenções curativas realizadas	52	59.77%
	intervenções curativas solicitadas	87	

**IND#23 [SAS] PERCENTAGEM DE ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO REALIZADAS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	promover vistorias e manutenção das unidades de alimentação e das residências (OBJ#13)		
META	100.00 %		
	atividades realizadas	1	100.00%
	atividades previstas	1	

**IND#24 [SAS] PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS SOBRE O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ELABORADOS DENTRO DO PRAZO**

OBJETIVO	promover vistorias e manutenção das unidades de alimentação e das residências (OBJ#13)		
META	100.00 %		
	relatórios elaborados	1	100.00%
	relatórios previstos	1	

**IND#25 (SC DT) PERCENTAGEM DE CUMPRIMENTO DO PLANO DE CALIBRAÇÃO/VERIFICAÇÃO**

OBJETIVO	cumprir o plano de calibração/verificação (OBJ#14)		
META	100.00 %		
	calibrações/verificações realizadas	4	
	calibrações/verificações previstas no plano	4	100.00%

**04.03 AUDITORIAS****AUDIT#01 (SC DT) OBRAS E EMPREITADAS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, MANUTENÇÃO CURATIVA, INSTALAÇÕES SUJEITAS A INSPEÇÕES/VERIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E MONITORIZAÇÃO**

DATA	15 DE MARÇO
PLANO	26 DE FEVEREIRO
RELATÓRIO	18 DE MARÇO
DURAÇÃO	2.75 H
EQUIPA AUDITORA	FÁTIMA JORGE (AUDITORA COORDENADORA)
AValiação DA EQUIPA AUDITORA <sup>1</sup>	5.00
CERTIFICADOS	18 DE MARÇO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

**AUDIT#02 (ESTGL) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS, BENS INVENTARIÁVEIS, FROTA, FUNDO DE MANEIO**

DATA	09 E 18 DE MAIO
PLANO	20 DE ABRIL
RELATÓRIO	19 DE MAIO
DURAÇÃO	1.00 H + 1.50 H
EQUIPA AUDITORA	ASCENSÃO ABRANTES (AUDITORA COORDENADORA), SANDRA REBELO
AValiação DA EQUIPA AUDITORA <sup>1</sup>	5.00
CERTIFICADOS	19 DE MAIO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

**AUDIT#03 (ESTGV) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS, BENS INVENTARIÁVEIS, FROTA, FUNDO DE MANEIO**

DATA	10 DE MAIO
PLANO	26 DE ABRIL
RELATÓRIO	23 DE MAIO
DURAÇÃO	2.00 H
EQUIPA AUDITORA	PAULA BETTENCOURT (AUDITORA COORDENADORA), NUNO BORGES
AValiação DA EQUIPA AUDITORA <sup>1</sup>	5.00
CERTIFICADOS	23 DE MAIO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

**AUDIT#04 (ESAV) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS, BENS INVENTARIÁVEIS, FROTA, FUNDO DE MANEIO**

DATA	11 DE MAIO
PLANO	27 DE ABRIL
RELATÓRIO	19 DE MAIO
DURAÇÃO	1.25 H
EQUIPA AUDITORA	RITA LOPES (AUDITORA COORDENADORA), FÁTIMA JORGE
AValiação DA EQUIPA AUDITORA <sup>1</sup>	5.00
CERTIFICADOS	23 DE MAIO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

**AUDIT#05 (ESSV) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS, BENS INVENTARIÁVEIS, FROTA, FUNDO DE MANEIO**

DATA	16 DE MAIO
PLANO	26 DE ABRIL
RELATÓRIO	27 DE MAIO
DURAÇÃO	2.00 H
EQUIPA AUDITORA	ANA MEDEIROS (AUDITORA COORDENADORA), JOSÉ LAPA
AValiação DA EQUIPA AUDITORA <sup>1</sup>	5.00
CERTIFICADOS	31 DE MAIO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

**AUDIT#06 (ESEV) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS, BENS INVENTARIÁVEIS, FROTA, FUNDO DE MANEIO**

DATA	17 DE MAIO
PLANO	27 DE ABRIL
RELATÓRIO	19 DE MAIO
DURAÇÃO	2.00 H
EQUIPA AUDITORA	RAQUEL VAZ (AUDITORA COORDENADORA)
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA <sup>1</sup>	5.00
CERTIFICADOS	20 DE MAIO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

**AUDIT#07 (SC DPGAF/SAS) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS, BENS INVENTARIÁVEIS, FROTA, FUNDO DE MANEIO**

DATA	18 DE MAIO
PLANO	04 DE MAIO
RELATÓRIO	23 DE MAIO
DURAÇÃO	1.50 H
EQUIPA AUDITORA	VÍTOR SANTOS (AUDITOR COORDENADOR), DANIEL VASCONCELOS
AVALIAÇÃO DA EQUIPA AUDITORA <sup>1</sup>	5.00
CERTIFICADOS	23 DE MAIO
CONTRADITÓRIO	NÃO
AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO	NÃO

<sup>1</sup> avaliação ea = (a+2b+3c)/6, onde a = cumprimento dos prazos para entrega do plano e do relatório de auditoria, b = cumprimento das atividades previstas no plano de auditoria e c = coerência entre o relato na reunião de encerramento e o relatório auditoria

**04.04 OPORTUNIDADES DE MELHORIA****OM#01 (SC DPGAF) GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E DE RECURSOS MATERIAIS (PO\*04) FROTA**

confirmar sempre o serviço e anexar aos processos os emails, quando esta for a forma de envio das requisições **NADA A REFERIR**

**OM#02 (ESSV) GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E DE RECURSOS MATERIAIS (PO\*04) FROTA**

promover a utilização dos impressos aprovados para o efeito e evidenciar a comunicação da autorização ao requerente **NADA A REFERIR**

**OM#03 (SC DPGAF) GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E DE RECURSOS MATERIAIS (PO\*04) FUNDO DE MANEIO**

adequar a proposta de constituição de fundo de maneio e o regulamento (ex: rubrica 02.02.10) **INTRODUZIDA, NO REGULAMENTO, A RUBRICA EM FALTA**

**OM#04 (SC DPGAF) GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E DE RECURSOS MATERIAIS (PO\*04) FUNDO DE MANEIO**

atualizar a legislação constante no regulamento **ATUALIZADA A LEGISLAÇÃO CONSTANTE NO REGULAMENTO**

**OM#05 (SC DPGAF) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS (SPO\*04.01)**

ponderar a necessidade das fichas de controlo dos processos, considerando a utilização obrigatória da plataforma nestes procedimentos **RETIRADAS DO SISTEMA AS FICHAS DE CONTROLO DOS PROCESSOS, PASSANDO A SER PREENCHIDAS AS FICHAS REQUERIDAS POR CADA PROJETO**

**OM#06 (SC DPGAF) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS (SPO\*04.01)**

garantir o preenchimento de todos os campos, obrigatórios para cada caso, dos impressos usados para aquisição de bens e de serviços **NADA A REFERIR**

**OM#07 (SC DPGAF) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS (SPO\*04.01)**

garantir que o gestor de contrato cumpre as funções que estão definidas no subprocedimento **NADA A REFERIR**

**OM#08 (SC DPGAF) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS (SPO\*04.01)**

garantir que os processos de aquisição se iniciam com os impressos previstos no subprocedimento **NADA A REFERIR**

**OM#09 (SC DPGAF) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS (SPO\*04.01)**

ponderar a definição de uma metodologia que permita evidenciar a entrada das requisições nos serviços responsáveis para verificação das existências em stock e posterior autorização de informação e cabimentação **NADA A REFERIR**

**OM#10 (SC DPGAF) AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS (SPO\*04.01)**

ponderar a carimbagem, validação e preenchimento de todos os campos de receção e confirmação em todas as faturas **NADA A REFERIR**

<b>OM#11</b> (SC DPGAF) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
ponderar a inserção do nome do gestor de contrato nas informações	NADA A REFERIR
<b>OM#12</b> (ESAV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
assinar e datar os despachos constantes das requisições	NADA A REFERIR
<b>OM#13</b> (ESEV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
validar as requisições de acordo com a lista em vigor ou, caso a escola considere oportuno, proceder à sua revisão	NADA A REFERIR
<b>OM#14</b> (ESEV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
identificar assinaturas/rubricas e colocar datas em todos os impressos associados aos subprocedimentos	NADA A REFERIR
<b>OM#15</b> (ESEV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
considerar a possibilidade de elaborar uma lista de assinaturas para os serviços financeiros, ou até uma lista mais alargada que contemple os restantes serviços da escola	NADA A REFERIR
<b>OM#16</b> (ESSV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
ponderar/clarificar a necessidade de designar gestores do contrato em todos os processos de aquisição de bens e serviços	NADA A REFERIR
<b>OM#17</b> (ESSV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
refletir sobre a conveniência de a receção dos bens se poder fazer, em alguns casos, pelo requisitante e não pelo gestor do contrato	NADA A REFERIR
<b>OM#18</b> (ESSV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
ponderar a adoção de novo carimbo para autorização de despesa de forma a agilizar o processo	NADA A REFERIR
<b>OM#19</b> (ESSV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
ponderar a utilização dos impressos aprovados para o efeito	NADA A REFERIR
<b>OM#20</b> (ESTGV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
ponderar a designação do gestor de contrato nas informações	NADA A REFERIR
<b>OM#21</b> (ESTGV) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
ponderar a elaboração de uma lista para a validação das requisições internas em caso de substituição	NADA A REFERIR
<b>OM#22</b> (ESTGL) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
verificar o preenchimento do campo “informação justificativa/fundamentação” na requisição interna da necessidade	NADA A REFERIR
<b>OM#23</b> (ESTGL) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
definir uma metodologia que garanta a confirmação do preenchimento do campo “autorização para informação e cabimentação” na requisição interna da necessidade	NADA A REFERIR
<b>OM#24</b> (SC GAO) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
esclarecer as funções do gestor de contrato	FUNÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO ESCLARECIDAS NO SUBPROCEDIMENTO
<b>OM#25</b> (ESTGL) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
ponderar a definição de uma metodologia que permita evidenciar a entrada das requisições nos serviços responsáveis para verificação das existências em stock e posterior autorização de informação e cabimentação	NADA A REFERIR
<b>OM#26</b> (ESAV) <b>BENS INVENTARIÁVEIS</b> (SPO*04.02)	
registar a verificação física anual dos bens patrimoniais, para que haja evidência da sua realização	NADA A REFERIR
<b>OM#27</b> (ESAV) <b>BENS INVENTARIÁVEIS</b> (SPO*04.02)	
datar as listagens das folhas de carga dos bens inventariados	NADA A REFERIR



<b>OM#28</b> (SC DT) <b>OBRAS E DE EMPREITADAS</b> (SPO*04.03)	
retirar do subprocedimento a referência a “homologação da proposta” (pontos sete e nove a onze) já que, do que se trata, é de uma autorização	RETIRADA A REFERÊNCIA A HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA E INTRODUZIDA A AUTORIZAÇÃO
<b>OM#29</b> (SC DT) <b>OBRAS E DE EMPREITADAS</b> (SPO*04.03)	
elaborar nova redação de texto que espelhe a prática atual dos serviços, em conformidade com a nova legislação em vigor, relativamente ao ponto dezanove do subprocedimento	ALTERADA A REDAÇÃO DO TEXTO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR
<b>OM#30</b> (SC DT) <b>OBRAS E DE EMPREITADAS</b> (SPO*04.03)	
rever a informação sobre as fichas de controlo e a alteração relativamente à sua utilização - designadamente, em que situações irão ser utilizadas	RETIRADAS DO SISTEMA AS FICHAS DE CONTROLO DOS PROCESSOS, PASSANDO A SER PREENCHIDAS AS FICHAS REQUERIDAS POR CADA PROJETO
<b>OM#31</b> (SC DT) <b>MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b> (SPO*04.04)	
introduzir metodologia que permita aferir a implementação das atividades de manutenção preventiva e clarificar o subprocedimento de gestão das atividades de manutenção preventiva tendo em conta as diretrizes emitidas pela presidência do ipv	CLARIFICADO O SUBPROCEDIMENTO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA
<b>OM#32</b> (SC DT) <b>MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b> (SPO*04.04)	
ponderar os subprocedimentos no sentido de dar resposta à necessidade de articular os serviços do departamento técnico com os serviços de manutenção no que respeita a ações de manutenção preventiva, designadamente pela definição de competências e responsabilidades	CLARIFICADOS OS SUBPROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CURATIVA
<b>OM#33</b> (SC DT) <b>MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b> (SPO*04.04)	
analisar e adequar o processo de manutenção preventiva no sentido de garantir a adequabilidade das infraestruturas físicas do ipv	CLARIFICADO O SUBPROCEDIMENTO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA
<b>OM#34</b> (SC DT) <b>MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b> (SPO*04.04)	
agilizar a comunicação da resolução dos problemas identificados, a nível da manutenção preventiva	NADA A REFERIR
<b>OM#35</b> (SC DT) <b>MANUTENÇÃO CURATIVA</b> (SPO*04.05)	
ponderar os subprocedimentos no sentido de dar resposta à necessidade de articular os serviços do departamento técnico com os serviços de manutenção no que respeita a ações de manutenção curativa, designadamente pela definição de competências e responsabilidades	CLARIFICADO O SUBPROCEDIMENTO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO CURATIVA
<b>OM#36</b> (SC DT) <b>MANUTENÇÃO CURATIVA</b> (SPO*04.05)	
analisar e adequar o processo de manutenção curativa no sentido de garantir a adequabilidade das infraestruturas físicas do ipv	CLARIFICADO O SUBPROCEDIMENTO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO CURATIVA
<b>OM#37</b> (SC DT) <b>MANUTENÇÃO CURATIVA</b> (SPO*04.05)	
agilizar a comunicação da resolução dos problemas identificados, a nível da manutenção curativa	NADA A REFERIR
<b>OM#38</b> (SC DT) <b>INSPEÇÃO E/OU CERTIFICAÇÃO DE INSTALAÇÕES E DE EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E MONITORIZAÇÃO</b> (SPO*04.06)	
apresentar proposta de texto, a introduzir na instrução iq*04.06, com a referência à inspeção e certificação de caldeiras, periodicidade e metodologia de inspeção, de acordo com a legislação em vigor	NADA A REFERIR

#### 04.05 NÃO CONFORMIDADES

<b>NC#01</b> (ESTGL) <b>AQUISIÇÃO DE BENS E DE SERVIÇOS</b> (SPO*04.01)	
uso de uma versão obsolleta do impresso “requisição interna da necessidade” onde ainda consta a marca da certificação	PROCESSO ENCERRADO COM RESULTADO EFICAZ

#### 04.06 SATISFAÇÃO

NÃO SÃO APLICADOS INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO NO ÂMBITO DESTE PROCESSO

**04.07 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO**

	DOC	Ñ DOC	DISC
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES IPV	4		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESAV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESEV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESSV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTES ESTGV	3		
PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTE ESTGL	2		
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESAV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESEV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESSV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO ESTGV	2	1	
CONSELHO ADMINISTRATIVO SAS	1	2	
CONSELHO DE GESTÃO	4	1	
ADMINISTRADOR IPV		1	
ADMINISTRADOR SAS		1	
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		2	
DEPARTAMENTO JURÍDICO		3	
DEPARTAMENTO TÉCNICO		3	
SERVIÇOS FINANCEIROS IPV		10	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESAV		2	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESEV		6	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESSV		4	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESTGV		4	
SERVIÇOS FINANCEIROS ESTGL		1	
MOTORISTAS IPV		3	
MOTORISTAS ESAV		1	
MOTORISTAS ESSV		2	

**04.08 EFICÁCIA DO PROCESSO**

	PREVISTO	REALIZADO <sup>2</sup>	EFICÁCIA
OBJETIVOS	14	9	64.29%
ATIVIDADES	40	37	92.50%
INDICADORES DE DESEMPENHO	25	19	76.00%
AUDITORIAS	7	7	100.00%
OPORTUNIDADES DE MELHORIA	38	12	31.58%
NÃO CONFORMIDADES	1	1	-%
SATISFAÇÃO	0	-	-%

<sup>2</sup> dados relativos ao ano civil