



Guia para a Auditoria Interna

Área de Auditoria Interna

Instituto Superior Técnico

Ficha Técnica	
Título	Guia de Auditoria
Autor	Área de Auditoria Interna
Data de Aprovação Conselho de Gestão	21/11/2024
Edição	1
Propriedade	Instituto Superior Técnico

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	3
DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA	4
OBJETIVOS DA AUDITORIA	4
PRINCÍPIOS RELEVANTES PARA A PRÁTICA DE AUDITORIA	4
DOCUMENTOS QUE SUPTAM A GESTÃO DO PROCESSO DE AUDITORIA	4
FASES DE AUDITORIA	5
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	9

ENQUADRAMENTO

Considerando as competências da Área de Auditoria Interna (AAI), descritas no artigo 9º do Regulamento da Organização e Funcionamento dos Serviços (ROFS) do Instituto Superior Técnico, serve o presente documento para definir as linhas orientadoras para a realização de ações de auditoria interna desenvolvidas pela Área de Auditoria Interna (doravante designada como AAI).

Este guia deve ser articulado com os normativos que suportam a gestão do processo de auditoria e respetivo desempenho da atividade do auditor.

DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

De acordo com o IIA -*The Institute of Internal Auditors*, “A auditoria interna é uma atividade independente, de garantia e de consultoria, destinada a acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização. Assiste a organização na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação”.

OBJETIVOS DA AUDITORIA

- ❖ Verificar a conformidade de procedimentos e atividades desenvolvidas face à legislação e orientações/manuais internos em vigor;
- ❖ Avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controlo interno implementados;
- ❖ Analisar a fiabilidade e integridade da informação apresentada;
- ❖ Avaliar o Risco.

PRINCÍPIOS RELEVANTES PARA A PRÁTICA DE AUDITORIA

- ❖ Integridade
- ❖ Objetividade
- ❖ Confidencialidade
- ❖ Competência

DOCUMENTOS QUE SUPORTAM A GESTÃO DO PROCESSO DE AUDITORIA

- ❖ Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA;
- ❖ Código de Conduta e Boas Práticas da Universidade de Lisboa;
- ❖ Manual de Procedimentos da Área de Auditoria Interna;
- ❖ Carta de Auditoria Interna do IST;
- ❖ Modelos: plano de ação e amostra, relatório de auditoria e informação de seguimento;
- ❖ Orientações internas;
- ❖ Outros.

FASES DE AUDITORIA

Na gestão de um processo de auditoria, existem as seguintes fases:

1. Planeamento

Norma 2200 – Planeamento e Compromisso das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna – *The Institute of Internal Auditors*:

- ❖ Coordenação da AAI elabora o Plano Anual de Auditorias Internas e submete à aprovação do Conselho de Gestão;
- ❖ Coordenação procede à nomeação da equipa auditora e comunica os objetivos da ação;
- ❖ Equipa auditora estuda a matéria, compreende a área, bem como a sua posição na organização e considera os riscos inerentes e de controlo;
- ❖ Equipa auditora recolhe os normativos associados ao Instituto e ao serviço auditado: ROFS, Legislação de suporte à atividade de auditoria, Manuais de Procedimentos ligados à matéria auditada, Orientações Técnicas, relatórios de auditorias anteriores e outros documentos que sejam relevantes;
- ❖ Equipa auditora elabora o plano de ação (com a respetiva calendarização) e submete para aprovação superior;
- ❖ Equipa auditora define a amostra (âmbito e extensão) e submete para aprovação superior;
- ❖ Equipa auditora prepara o teste de conformidade (Avalia a adequação dos procedimentos e medidas de controlo interno) ou teste substantivo (Avalia valores variáveis entre os diferentes documentos);
- ❖ **Tempo médio para o planeamento de Auditoria: entre 3 a 4 semanas;**
- ❖ **Tempo médio para o planeamento de Auditoria de Acompanhamento: 2 semanas.**

2. Execução

Norma 2300 – Realização do Compromisso das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna – *The Institute of Internal Auditors*:

- ❖ Coordenação comunica a ação ao serviço auditado;
- ❖ Equipa auditora realiza apresentação da ação ao dirigente do serviço auditado;
- ❖ Realização da auditoria face aos objetivos pretendidos;
- ❖ Realização de trabalho de campo - recolha de evidências (física, testemunhal, documental, digital e analítica);
- ❖ Execução do teste de conformidade;
- ❖ Realização de entrevistas;
- ❖ Verificação de conformidade (%) das atividades desenvolvidas, objetivos e planos de atividades;
- ❖ Verificação de fiabilidade e integridade da informação (coerência entre o suporte físico e os sistemas de informação);
- ❖ Verificação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes (indicar medidas de controlo interno) *;
- ❖ Concluir a adequabilidade e eficácia dos controlos identificados;
- ❖ Identificação e avaliação do Risco **;
- ❖ **Tempo médio para a execução de Auditoria: entre 6 a 8 semanas;**
- ❖ **Tempo médio para a execução de Auditoria de Acompanhamento: 4 semanas.**

* Sistema de controlo interno é um conjunto coordenado de medidas, métodos e instrumentos adotados pelo IST, com vista à prossecução dos seus objetivos, fiabilidade e integridade da sua informação, salvaguarda dos ativos e prevenção de risco.

Exemplos de medidas de controlo interno:

Auditoria Interna	Plano de Prevenção de Riscos	RGPD
Código de ética	Manuais de Procedimentos	Canal de Denúncia
Segregação de funções	Delegação de competências	Incompatibilidade (Controlo) de perfis
Arquivo	Conferência por 2ª pessoa	Controlo aleatório de processos
Formação	Uniformização de procedimentos	Rotatividade

Sistemas de Informação	Aplicação normativos em vigor	Definição de procedimentos
Declaração de exclusividade	Declaração de conflito de interesses	Revisão de procedimentos instituídos
Orientações técnicas	Controlo regular de operações (mapas)	Plano de atividades por área

****** A equipa auditora avalia o risco no âmbito de cada ação, tendo por base o Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Instituto Superior Técnico.

Todos os riscos identificados pela equipa que não se encontrem identificados pelo serviço, devem ser reportados, avaliados na matriz de risco e incluídos no PPR.

3. Conclusão

Norma 2400 – Comunicação dos Resultados das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna – *The Institute of Internal Auditors*:

- ❖ Apreciação dos resultados das verificações efetuadas, procedendo-se à elaboração do relatório preliminar;
- ❖ Elaboração do relatório preliminar com as respetivas conclusões e recomendações. É submetido para aprovação superior;
- ❖ As recomendações estão associadas às referidas conclusões e devem constituir uma mais-valia para o serviço auditado;
- ❖ A equipa envia o relatório preliminar para o dirigente do serviço auditado;
- ❖ O serviço auditado pode exercer o seu direito de pronúncia, de forma a esclarecer pontos específicos e expressar opinião sobre conclusões e recomendações apresentadas;
- ❖ Após o término do prazo de exercício de contraditório (10 dias úteis cf. art.º 122.º do CPA), é efetuada a atualização do relatório preliminar com base nas informações recolhidas (se aplicável) e procede-se à conversão para Relatório Final;
- ❖ A equipa auditora envia o relatório definitivo para aprovação superior;
- ❖ As conclusões devem espelhar a relação direta entre os factos apurados e as evidências recolhidas;

- ❖ A coordenação da AAI submete o relatório final a aprovação do CG;
- ❖ O relatório final é enviado aos interessados;
- ❖ O Dirigente do serviço auditado deve proceder ao preenchimento de um questionário de satisfação sobre a ação realizada;
- ❖ **Tempo médio para a conclusão de Auditoria: entre 4 a 6 semanas;**
- ❖ **Tempo médio para a conclusão de Auditoria de Acompanhamento: 2 semanas.**

Na gestão de um processo de continuidade da ação:

Norma 2500 – Monitorização do progresso das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna – The Institute of Internal Auditors.

4. Seguimento

- ❖ Contabilização do período de 60 dias para a apresentação de evidências da implementação das recomendações apresentadas;
- ❖ Próximos 2 pontos só se aplicam em caso de não cumprimento do ponto anterior:
 - Solicitação por parte da equipa auditora ao dirigente do serviço auditado sobre o ponto de situação da implementação das recomendações;
 - O serviço auditado apresenta evidências da implementação das recomendações, ou informa/comprova a fase em que as que as mesmas se encontram;
- ❖ Apreciação global das medidas tomadas e dos resultados obtidos;
- ❖ Identificação de conformidades/ não conformidades dos procedimentos;
- ❖ Elaboração de uma informação de seguimento que traduz os resultados em termos de implementação ou não implementação das recomendações (fases: não iniciado, iniciado, parcialmente executado, em fase de conclusão ou implementado);
- ❖ **Tempo estimado entre a análise e elaboração da informação: 10 dias úteis.**

5. Acompanhamento

- ❖ O acompanhamento é realizado na sequência de uma auditoria (interna ou externa);
- ❖ Pode constar em ação própria ou apenas estar inserido num dos objetivos de uma ação a realizar (é necessário identificar a ação que originou o acompanhamento);
- ❖ Tem como objetivo averiguar a aplicabilidade de ações, relativamente às recomendações formuladas;
- ❖ O serviço auditado deve apresentar evidências da implementação das recomendações;
- ❖ O relatório irá conter a comparação com os resultados da ação inicial.

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório final é o documento mais importante da auditoria. Tem como objetivo, a apresentação dos resultados do trabalho desenvolvido pela equipa auditora, das respetivas conclusões e de recomendações para a melhoria dos procedimentos. Deve ser objetivo, imparcial, livre de julgamento, texto perceptível para qualquer leitor e focado nos resultados apurados.

A ferramenta de escrita dos 5 C's, pode facilitar a realização do relatório:

- ❖ Crítério (regra; o que deve ser; o que se procura; para onde vamos conduzir os testes);
- ❖ Condição (o verificado; descrição da questão);
- ❖ Consequência (efeitos; significância ou impacto);
- ❖ Causa (porquê; o que permitiu que a condição ocorresse);
- ❖ Correção (ação corretiva; como resolver).

Para a elaboração do relatório deve utilizar-se:

- ❖ Modelo de relatório criado pela AAI;
- ❖ Letra Arial 10, formatação 1,5 entre linhas e com alinhamento justificado;
- ❖ Frases curtas, claras e objetivas;
- ❖ Evitar frases/palavras desnecessárias;

- ❖ Evitar generalizações;
- ❖ Apresentar sequência lógica;
- ❖ Apresentar evidência factual;
- ❖ Conclusões com 3 a 4 linhas (no máximo), relacionando ao ponto analisado no relatório;
- ❖ Conclusões preferencialmente em % de aplicabilidade;
- ❖ Garantir que todas as conclusões estão espelhadas no relatório;
- ❖ Recomendações objetivas (3 a 4 linhas) associadas à respetiva conclusão.