

Guia para a Auditoria Interna

2/5/2018

AQAI – Guia para a Auditoria Interna

Índice

1. Introdução	2
2. Contexto	2
3. Objetivos	3
4. Âmbito da auditoria interna.....	3
5. Estrutura da auditoria interna.....	3
6. Equipa auditora	4
7. Implementação	5
Programa de trabalho	6
Relatórios de auditoria	6
Acompanhamento da execução.....	7
Acompanhamento da atividade da AQAI/	8

1. Introdução

A função de Auditoria Interna assume uma importância cada vez maior nas organizações públicas e privadas, dadas as necessidades regulares da gestão em garantir que os sistemas de controlo interno, que se encontram implementados nas organizações, funcionem adequadamente, face aos constantes desafios que são colocados por nova regulamentação e riscos nas diversas atividades.

No contexto do Sector Público, essas responsabilidades estão, também, presentes e enfatizadas pelas regras contabilísticas e de reporte financeiro a que os organismos públicos, em especial do Sector da Educação, estão sujeitos.

Internacionalmente, a função de auditoria interna encontra no *The Institute of Internal Auditors* a referência da profissão, com a emissão dos *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*. -Em Portugal, este organismo é representado pelo Instituto Português de Auditores Internos (IPAI).

Como a qualidade é uma aposta estratégica e cumpri-la introduz vantagens, quer ao nível do aumento da eficiência, que a melhoria dos processos permite, quer pela contribuição para o reforço da confiança e da imagem dos serviços, o IST ao instituir uma Área Para a Qualidade e Auditoria Interna (AQAI) pretendeu que existisse um acompanhamento mais eficaz de todas as suas atividades, implementando um sistema permanente de controlo interno.

A AQAI coordena as atividades e partilha informação com outros prestadores de serviço relevantes de auditoria, para assegurar a adequada cobertura e minimizar a duplicação de esforços. A auditoria interna não substitui quer a auditoria externa às Contas, cujo âmbito de atuação incide principalmente sobre a área financeira analisando a expressão contabilística nas demonstrações financeiras quer as auditorias externas realizadas pelos órgãos de supervisão externa (Tribunal de Contas, Inspeção-geral de Finanças, Inspeção Geral do ensino Superior, A3ES) ou de outras entidades (Comissão Europeia, por exemplo).

2. Contexto

A auditoria interna surge num contexto de procura de grande rigor na gestão pública, visando desenvolver soluções, instrumentos e modelos que potenciem essa gestão.

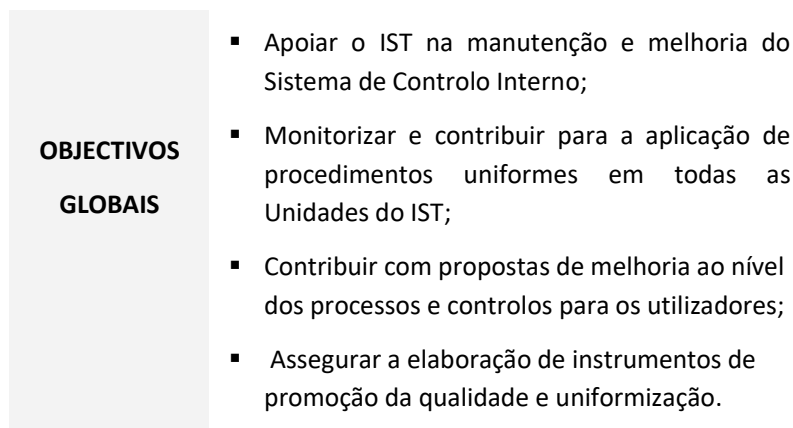
A auditoria interna é independente e consultiva, constituindo um processo que envolve a gestão

A auditoria interna é executada pelos técnicos da AQAI, e rege-se pelos padrões e normas aceites para a auditoria interna nos organismos nacionais e internacionais.

Em função do trabalho efetuado, da experiência adquirida e da própria cultura organizacional, o papel da auditoria interna e as presentes linhas de orientação poderão ser progressivamente redefinidos.

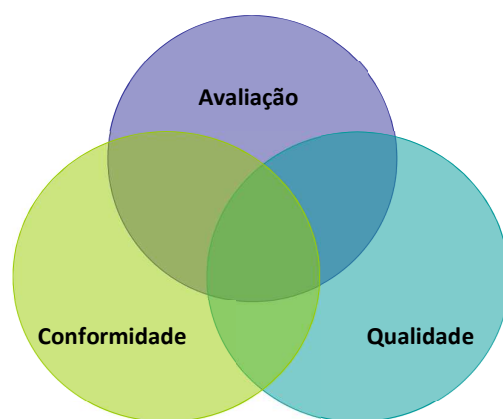
3. Objetivos

Os objetivos globais desta Área são:



4. Âmbito da auditoria interna

Em linha com o apresentado nos objetivos globais, a AQAI tem a seu cargo três áreas de ação que se consubstanciam nos planos de trabalho adiante apresentado.



- **Avaliação** dos procedimentos seguidos pelos serviços e sua aderência com os Regulamentos e Manuais;
- **Conformidade** dos procedimentos seguidos pelos serviços;
- **Qualidade a fim de** proporcionar um serviço que se adapte às necessidades dos serviços, criando uma dinâmica contínua.

5. Estrutura da auditoria interna

A AQAI na estrutura do IST deve garantir a sua independência face aos restantes órgãos, reportando exclusiva e diretamente ao Presidente do IST.

A AQAI possui um coordenador, que é o responsável direto perante o dirigente e o responsável máximo pelo processo de auditoria interna na gestão dos processos de auditoria interna, no seu planeamento, execução e relato. É ainda da sua competência a gestão do serviço e o principal contato com os serviços auditados, sobretudo ao nível dos seus responsáveis. Compete-lhe também determinar os objetivos a atingir, preparar planos e programas de trabalho, bem como, os procedimentos a efetuar para que os objetivos sejam atingidos e ainda, manter o controlo da qualidade do trabalho efetuado. Também tem a responsabilidade de rever, antes de serem submetidos superiormente para apreciação e aprovação, os relatórios e os pareceres dos auditores da AQAI. É igualmente responsável pelas equipas na realização do trabalho de campo, distribuindo, orientando e verificando a execução das tarefas.

6. Equipa auditora

Os trabalhos executados pela equipa da AQAI, devem ser realizados com proficiência e profissionalismo, com enfoque na qualidade do serviço e constante melhoria. Para tal, é de extrema relevância que a AQAI possua profissionais que detenham conhecimento das especificidades das atividades do IST, conhecimentos técnicos de auditoria interna e da regulamentação específica do Sector da Educação e da Administração Pública.

A auditoria interna é normalmente encarada como um trabalho de equipa e de cooperação, pois com frequência os auditores são confrontados com situações que requerem discussão e apreciação que só serão possíveis, se estudados e analisados sob várias óticas, em dinâmica de grupo.

Deste modo, os elementos da equipa a constituir para a AQAI deverão possuir os atributos acima referidos bem como:

AUDITOR INTERNO

- Conhecimentos de auditoria interna;
- Conhecimentos no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação;
- Conhecimentos sobre os procedimentos específicos no que se refere ao Sector Público e Sector da Educação;
- Conhecimentos aprofundados das atividades e especificidades organizacionais do IST;
- Perfil para trabalhar em equipa

A equipa auditora é responsável pela:

- avaliação adequada aplicação de normas e regulamentos internos;
- contribuição para a melhoria contínua dentro da instituição;
- avaliação e observação da aplicação da legislação;
- análise e interpretação da documentação das informações físicas contáveis, financeiras e operacionais para suporte aos resultados do seu trabalho;
- comprovação de todos os elementos significativos das auditorias executadas.

Os auditores devem elaborar, organizar e arquivar de forma sistemática e racional os documentos de trabalho, redigir os relatórios de auditoria com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente os resultados dos trabalhos realizados, salientando as suas conclusões e recomendações.

7. Implementação

O processo de implementação da auditoria interna é constituído pelos seguintes componentes:

- Avaliação do risco de auditoria;
- Plano anual de auditoria;
- Programa de trabalho;
- Relatórios de auditoria;
- Aplicação dos resultados da auditoria;
- Acompanhamento da execução.

Auditorias Internas

Objetivo

Definir a metodologia utilizada para a realização de auditorias internas.

Definições

A Auditoria Interna é uma atividade sistémica, independente e documentada, realizada por ou em nome da Organização, para determinar:

- se os processos, atividades e resultados relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade satisfazem as disposições preestabelecidas;

- se estas estão efetivamente implementadas e se são adequadas para alcançar os objetivos.

Planeamento

A AQAI deverá fazer um levantamento das necessidades de auditoria, tendo por base o Plano de Gestão do Risco e as necessidades de auditoria propostas pelo Conselho de Gestão. Deve fazer uma análise preliminar das questões, sobretudo de natureza operacional e de gestão, identificando os recursos e custos ligados à implementação dessas auditorias, com base no qual elaborará um Plano Anual de Auditoria, o qual será proposto para aprovação pelo Conselho de Gestão do IST.

O Plano Anual de Auditoria deve ser flexível, podendo ser revisto no decurso do ano, para ajustar as atividades de auditoria às necessidades institucionais e à revisão do Plano de Gestão do Risco, sendo a atualização e controlo da sua execução da responsabilidade do Coordenador da Área. Qualquer revisão terá necessariamente que ser aprovada pelo Conselho de Gestão.

Designação da Equipa Auditora

O Coordenador da Área nomeia e avalia a Equipa Auditora. Os Auditores são designados para as auditorias de acordo com os atributos necessários para a realização dessas Auditorias Internas.

Plano de Auditoria

A Equipa Auditora apresentará com a devida antecedência o Plano de Auditoria.

Realização da Auditoria

Os auditores deverão ter acesso a todas as áreas a auditar e a todos os elementos que julguem necessários para o correto desenrolar da Auditoria.

Resultados da Auditoria

A equipa auditora elabora o Relatório de Auditoria Interna, que após ser validado pelo coordenador da AQAI é encaminhado para o Presidente para análise e aprovação.

Programa de trabalho

A auditoria interna prepara, igualmente, o programa de trabalho relativo a cada uma das auditorias a efetuar, com o detalhe necessário à compreensão dos procedimentos a aplicar em termos de natureza, oportunidade e extensão.

O programa de trabalho deverá ser estruturado de forma a servir como guia e meio de controlo e deverá ser atualizado ou revisto, se necessário, descrevendo os procedimentos e metodologias de auditoria interna a aplicar.

Relatórios de auditoria

Os relatórios de auditoria são o meio de informar os resultados dos trabalhos de auditoria.

A comunicação dos resultados é fase principal do trabalho do auditor, a prova que detetou a inconformidade e a comunicou.

É através de relatórios que a auditoria interna reporta o trabalho realizado, as conclusões e as respectivas recomendações.

Devem ser:

- ✓ bem elaborados e redigidos a fim de proporcionar uma leitura dinâmica e perceptível;
- ✓ adequadamente planeados;
- ✓ devidamente documentados;
- ✓ Devem conter:
- ✓ Evidências constatadas e de relevância;
- ✓ Sugestões e recomendações
- ✓ Comentários do auditado.

A auditoria interna pode elaborar diferentes tipos de relatórios:

- *Relatório de Diagnóstico* –um relatório claro e inequívoco sobre uma questão singular;

- *Relatórios de Auditoria* – Ainda que os modelos de relatório (relatório intermédio, relatório final, entre outros) estejam previamente definidos o relatório final deverá sempre descrever o contexto em que a auditoria se efetuou, indicação do mandato que lhe deu origem, objetivos da auditoria, métodos utilizados nas diligências efetuadas, observações, conclusões e recomendações, bem como caso necessário, as ferramentas necessárias para a implementação dos processos de melhoria.

- *Relatórios Verbais* – O relatório verbal é um recurso que o auditor pode utilizar para dar, de imediato, conhecimento à gestão se, durante uma auditoria, evidenciar factos ou ocorrências que considere relevantes.

Os mesmos conceitos dos relatórios escritos são aplicáveis aos relatórios verbais, porém com uma fundamental diferença - não existe rascunho para ser corrigido.

No relatório verbal o auditor fica mais vulnerável e sujeito a uma exposição menos perceptível. Assim sendo o relatório verbal também deve ser previamente planeado e estruturado, pois o auditor tem que estar preparado para apresentar os factos devidamente fundamentados.

- *Relatório Anual de Atividades* – Relatório que resume todas as atividades da AQAI realizadas durante o ano. Deverá incluir todas as auditorias efetuadas, mencionar os desvios em relação ao plano de auditoria, a experiência genérica ou específica adquirida e as observações feitas durante as auditorias.

Acompanhamento da execução

A AQAI acompanha a implementação das medidas preconizadas no processo de auditoria.

Acompanhamento da atividade da AQAI

A auditoria interna deverá disponibilizar no site da AQAI, informação, normas, manuais, relatórios mais importantes, bem como outros documentos/questões de auditoria, controle e gestão, considerados relevantes.

Responsabilidades

Ação	Coord. de Área	Conselho de Gestão	Equipa Auditora
Elaborar o Programa de Auditorias Internas	*	*	
Aprovar a realização de Auditorias Internas		*	
Atualizar e controlar a execução de Auditorias Internas	*		
Nomear a Equipa Auditora	*		
Avaliar a Equipa Auditora		*	
Elaborar o Plano de Auditoria			*
Emitir o Relatório de Auditoria Interna			*
Definir o seguimento para as constatações verificadas		*	
Verificar a conclusão e eficácia das ações corretivas			*

Registos

Nome	Indexação	Responsável pelo Arquivo	Tempo de Arquivo
Programa de Auditorias Internas Planos de Auditoria Toda a documentação recolhida durante a auditoria Relatórios de Auditoria Questionário de Avaliação pelo CG	Pasta Auditorias	Equipa Auditora	5 anos