



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 1

Área de Auditoria Interna

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Auditoria Interna
		Volume: 1 – Auditoria Interna
		Data: outubro 2024

Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	4
Legislação Aplicável	5
Capítulo 1 – Auditoria Interna	6
Processo 1 – Auditoria Interna	6
Subprocesso 1.2 – Seguimento.....	8
Capítulo 2 – Gestão de Risco	10
Processo 1 – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	10

Versão 01	Elaborado por: Área de Auditoria Interna	Página: 2
	Verificado por: Coordenação da AAI	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Auditoria Interna
		Volume: 1 – Auditoria Interna
		Data: outubro 2024

Princípios Gerais

A Área de Auditoria Interna visa proporcionar um serviço independente, objetivo, imparcial e de aconselhamento, destinado a acrescentar valor à organização, melhorar os procedimentos operacionais e assistir na consecução dos objetivos.

Compete à Área de Auditoria Interna:

- a) Apoiar o Conselho de Gestão do Instituto Superior Técnico, na manutenção e melhoria do sistema de controlo interno;
- b) Efetuar auditorias com o objetivo de apreciar a legalidade dos atos e avaliar o desempenho dos serviços assegurados pelo Conselho de Gestão e demais Unidades;
- c) Verificar a conformidade das atividades desenvolvidas no cumprimento dos objetivos, planos de atividade, normas internas e legislação em vigor;
- d) Monitorizar e contribuir para a aplicação de procedimentos uniformes por todas as Unidades do IST;
- e) Avaliar a adequação, eficiência e eficácia de sistemas de informação e de controlo interno existentes no IST;
- f) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os meios utilizados para salvaguardar os ativos;
- g) Recomendar o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas com vista a contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- h) Acompanhar a concretização das medidas decorrentes de recomendações formuladas por sua iniciativa ou por entidades de controlo externo;
- i) Identificação e avaliação de riscos inerentes a cada área, contribuindo para o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de risco;
- j) Executar, coordenar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar os respetivos relatórios de avaliação;
- k) Coordenar o acompanhamento das auditorias externas.

Versão 01	Elaborado por: Área de Auditoria Interna	Página: 3
	Verificado por: Coordenação da AAI	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Auditoria Interna
		Volume: 1 – Auditoria Interna
		Data: outubro 2024

Abreviaturas e Acrónimos

AAI	Área de Auditoria Interna
CG	Conselho de Gestão
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
IST	Instituto Superior Técnico
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Versão 01	Elaborado por: Área de Auditoria Interna	Página: 4
	Verificado por: Coordenação da AAI	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área de Auditoria Interna
		Volume: 1 – Auditoria Interna
		Data: outubro 2024

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei nº 62/2007 de 10 de setembro	RJIES – Regime jurídico das instituições de ensino superior
Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril (alterado pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 29 de fevereiro, Despacho Normativo n.º 14/2019 de 10 de maio e pelo Despacho Normativo n.º 8/2020 de 4 de agosto de 2020)	Estatutos da Universidade de Lisboa
Despacho n.º 9752/2024, de 22 de agosto, (homologado pelo Despacho n.º 12255/2013, de 25 de setembro de 2013, alterados pelo Despacho n.º 7822/2015, de 15 de julho de 2015 e pelo Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro de 2017)	Estatutos do Instituto Superior Técnico
Anexo II do Despacho n.º 9752/2024 de 22 de agosto, (homologado pelo Despacho n.º 12255/2013, de 25 de setembro de 2013, alterados pelo Despacho n.º 7822/2015, de 15 de julho de 2015 e pelo Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro de 2017)	Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico (ROFNATIST) alterado pelo novo Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços do Instituto Superior Técnico (ROFS)
Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro	Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção.
Normativos aplicáveis	
Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna	Normas definidas pelo IIA – The Institute of Internal Auditors
Carta de Auditoria Interna - IST	Princípios e responsabilidades dos auditores e dos serviços auditados
Guia de Auditoria - IST	Linhas orientadoras para a realização de Auditoria Interna

Versão 01	Elaborado por: Área de Auditoria Interna	Página: 5
	Verificado por: Coordenação da AAI	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 1 – Área de Auditoria Interna
		Capítulo 1 – Auditoria Interna
		Data: março 2024

Capítulo 1 – Auditoria Interna

A Auditoria Interna tem como missão, proporcionar um serviço independente, imparcial e objetivo, destinado a acrescentar valor e melhorar os procedimentos operacionais do Instituto Superior Técnico. Contribui para a melhoria dos desempenhos e para um sistema de controlo interno mais eficiente e eficaz.

Objetivos da Auditoria Interna:

- 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.

Processo 1 – Planeamento de Auditoria

O Plano Anual de Auditoria Interna é um instrumento de grande importância no controlo interno do IST.

A elaboração conta com vários critérios, tais como a complexidade das matérias, indicadores de risco, a inexistência de ações anteriormente realizadas, propostas do Conselho de Gestão, recomendações efetuadas por auditorias externas ou pelo julgamento do responsável da Área de Auditoria Interna e/ou Auditor.

O Plano é elaborado pela Coordenação da AAI e aprovado pelo CG. Pode ser revisto e alterado a qualquer momento do ano, de forma a ajustar as atividades de auditoria às necessidades institucionais.

Versão 01	Elaborado por: AAI	Página: 6
	Verificado por: Coordenação AAI	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 1 – Área de Auditoria Interna
		Capítulo 1 – Auditoria Interna
		Data: março 2024

Subprocesso 1.1 – Realização da ação

Na gestão de um processo de auditoria, a ação é dividida nas seguintes fases:

1 – Planeamento

- Nomeação da equipa auditoria;
- Início da pesquisa e estudo da matéria auditada;
- Elaboração do plano de ação e proposta de amostra, determinando o âmbito, natureza, extensão e calendarização da ação.

2 – Execução

- Comunicação e apresentação da ação ao dirigente do serviço auditado;
- Recolha de evidências;
- Verificação da fiabilidade e integridade da informação existente, a adequação dos sistemas de controlo interno;
- Preenchimento do teste de conformidade;
- Envio de um guião de entrevista ao serviço auditado;
- Apuramento da conformidade das atividades desenvolvidas;
- Avaliação do risco.

3 – Conclusão/ Elaboração do Relatório

- Apuramento de resultados das verificações efetuadas;
- Elaboração do relatório preliminar com as respetivas conclusões e recomendações associadas;
- Envio do relatório preliminar ao serviço auditado para exercício do direito de pronúncia (cf. art.º 122.º do CPA);
- Conversão do relatório preliminar em relatório final;
- Parecer da Coordenação da AAI e Despacho do CG;
- Envio do relatório final aos interessados para a devida implementação das recomendações. Envio do questionário de avaliação/satisfação da ação.

Versão 01	Elaborado por: AAI	Página: 7
	Verificado por: Coordenação AAI	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 1 – Área de Auditoria Interna
		Capítulo 1 – Auditoria Interna
		Data: março 2024

Subprocesso 1.2 – Seguimento

Na gestão de um processo de continuidade é necessário assegurar a efetividade da implementação das recomendações formuladas, pelo que, é necessário realizar o seguimento da ação.

- Contabilização do período de 60 dias para a apresentação de evidências da implementação das recomendações apresentadas;
- Elaboração de uma informação de seguimento que traduz os resultados em termos de implementação ou não implementação das recomendações (fases: não iniciada, iniciada, parcialmente executada, em fase de conclusão e implementada);
- O seguimento sucede até à implementação de todas as recomendações.

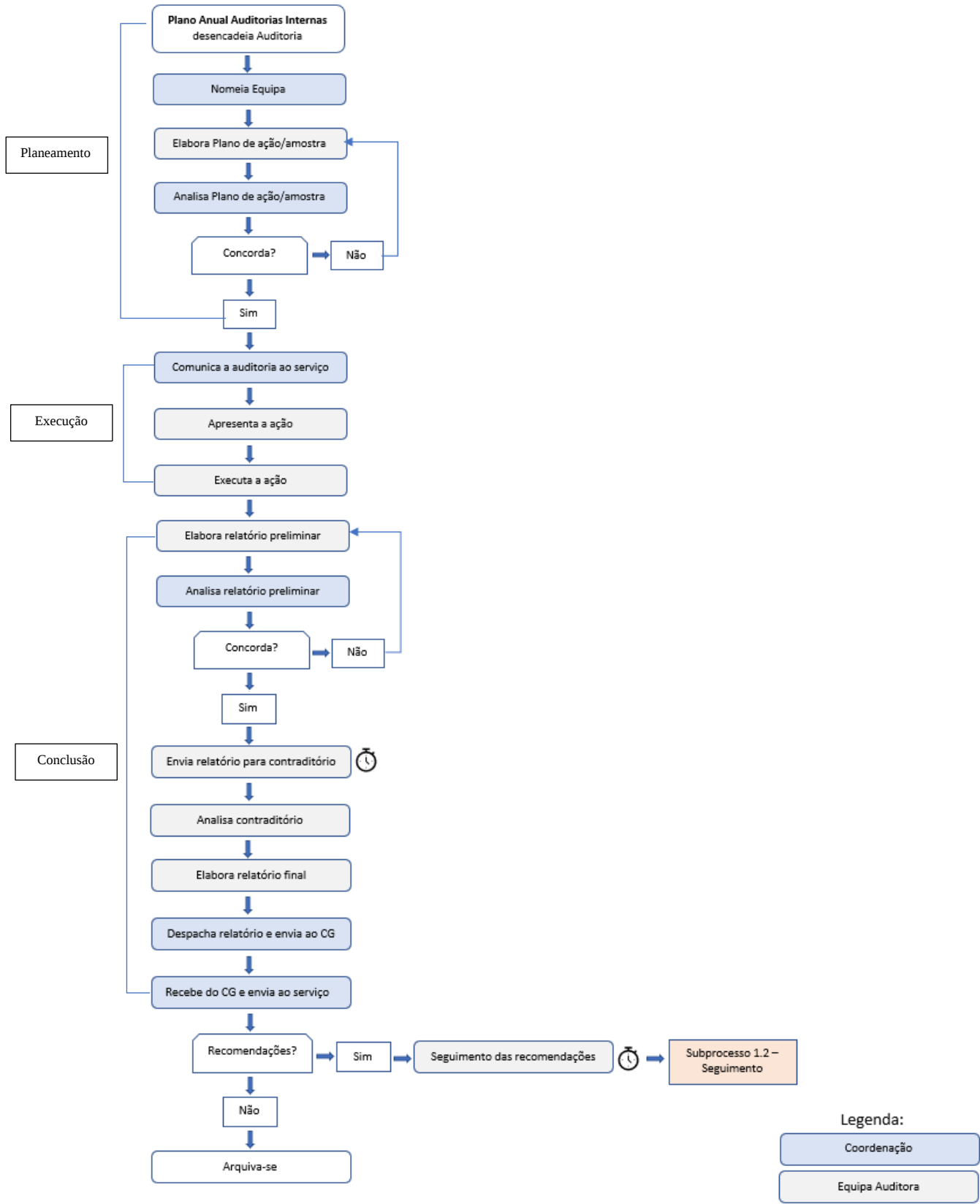
Subprocesso 1.3 – Auditoria de Acompanhamento

Com vista a obter a continuidade, a auditoria de acompanhamento é realizada na sequência de uma ação anteriormente efetuada e tem como objetivo averiguar se foram tomadas as ações apropriadas, relativamente às recomendações formuladas.

- Seguem-se todas as fases do subprocesso 1.1;
- Solicitação de evidências para verificação da implementação das recomendações anteriormente aplicadas;
- Elaboração do relatório que traduz resultados do funcionamento geral, mas especificamente em termos de aplicabilidade das recomendações apresentadas.

Versão 01	Elaborado por: AAI	Página: 8
	Verificado por: Coordenação AAI	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma de Auditoria



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 1 – Área de Auditoria Interna
		Capítulo 2 – Gestão de Risco
		Data: março 2024

Capítulo 2 – Gestão de Risco

Processo 1 – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado como PPR, é um instrumento de controlo interno extremamente importante para a Gestão de uma organização, que assume um carácter transversal a todos os serviços e permite identificar e mitigar/suprir eventuais riscos inerentes à atividade do IST.

A estrutura adotada para a elaboração do presente plano tem por base as orientações emanadas pelo MENAC.

Para a elaboração do PPR, os dirigentes dos serviços são responsáveis por:

- Identificar e definir, relativamente a cada área, os riscos de corrupção e infrações conexas;
- Analisar e graduar o risco face à probabilidade de ocorrência e ao seu impacto;
- Informar e aplicar as medidas adequadas para prevenir/mitigar/suprir a ocorrência dos riscos identificados;
- Nomear os responsáveis pela implementação/monitorização das medidas;
- Preencher o mapa de riscos com toda a informação apurada nos pontos anteriores e enviá-lo à Área de Auditoria Interna, sempre que solicitado.

Na gestão do PPR, compete à AAI:

- Recolher e consolidar as tabelas elaboradas pelos serviços;
- Monitorizar, acompanhar e atualizar o PPR;
- Elaborar os relatórios (intercalar e anual) de monitorização do PPR.

No âmbito de cada auditoria realizada, a equipa avalia os riscos existentes com base no PPR do IST. Todos os que não se encontrem identificados pelo serviço, deverão ser reportados, incluídos e avaliados na matriz de risco da respetiva área.

Versão 01	Elaborado por: AAI	Página: 10
	Verificado por: Coordenação AAI	
	Aprovado por: CG	