



**IGeFE** Instituto de Gestão  
Financeira da Educação, I.P.

Carta de Auditoria Interna

Dezembro de 2022

## Ficha técnica

### Título

Carta de Auditoria Interna

### Editor

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE)

### Responsável

Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI)

### Endereço

Avenida 24 de Julho, 134

1399-029 LISBOA

(+351) 213 944 200

[geral@igefe.mec.pt](mailto:geral@igefe.mec.pt)

[www.igefe.mec.pt](http://www.igefe.mec.pt)

### Data de edição

12/2022

### Modelo n.º

Mod 03-07

## Controlo do documento

Versão	Aprovação	Data de aprovação	Descrição	Próxima revisão
N.º 1	Aprovado por deliberação do CD de 06.12.2022 na informação n.º 100276/2022/IGeFE/NACI	06.12.2022	Em conformidade com as normas de auditoria	A cada 3 anos ou caso se entenda pertinente uma revisão anterior

## Índice

1. Objeto .....	5
2. Missão, objetivos e finalidade .....	5
2.1. Missão .....	5
2.2. Objetivos e finalidade.....	6
3. Requisitos de exigência .....	7
3.1. Independência.....	7
3.2. Objetividade .....	8
3.3. Diligência .....	8
3.4. Confidencialidade.....	8
3.5. Competência e profissionalismo .....	8
3.6. Imparcialidade.....	8
4. Aplicação de normas profissionais .....	9
5. Incompatibilidades e impedimentos .....	9
6. Âmbito, autoridade e responsabilidades .....	9
7. Organização e competências.....	10
7.1. Plano anual de auditoria interna.....	10
7.2. Competências.....	10
7.3. Coordenação .....	11
8. Garantia de qualidade e avaliação periódica .....	11
9. Ação de auditoria interna.....	12
10. Revisão.....	13

## Siglas e abreviaturas

CD	- Conselho Diretivo
IGeFE, I.P.	- Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.
NACI	- Núcleo de Auditoria e Controlo Interno
IIA	- <i>Institute of Internal Auditors</i>
PAAI	- Plano Anual de Auditoria Interna

## 1. Objeto

Através da presente *Carta de Auditoria Interna*, o Conselho Diretivo (CD) do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P.), estabelece a missão, os objetivos, os princípios, a autoridade e as responsabilidades do Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI) e a sua contribuição para a governação do Instituto no desempenho da sua função.

## 2. Missão, objetivos e finalidade

O NACI é um núcleo de apoio ao CD, a quem reporta diretamente, exercendo as suas funções com total independência, imparcialidade e objetividade respeitando as regras de conduta profissional, nomeadamente sigilo e reserva, com o propósito de acrescentar valor e melhorar a operacionalidade do IGeFE, I.P..

O NACI, na sua atividade de avaliação, deve assegurar de forma isenta e numa ótica preventiva, a eficácia, operacionalidade, segurança e conformidade dos serviços, sistemas, processos e atividades que configurem maior risco potencial, dando prioridade à prevenção dos riscos inerentes à complexidade dos processos e dinâmica de mudança que caracterizam a missão, os objetivos e a atividade do IGeFE, I.P..

O NACI pode participar, por decisão do CD, em comissões e grupos de trabalho, realizar averiguações, inquéritos, estudos, investigações e ainda desenvolver iniciativas e ações de promoção das boas práticas em áreas relacionadas com a gestão do risco, o controlo, a conformidade e a governação.

### 2.1. Missão

O NACI tem como missão fortalecer o sistema de controlo interno do IGeFE, I.P., promovendo a implementação de controlos eficazes tendo em conta a razoabilidade dos custos associados, delineando e realizando auditorias ou trabalhos de consultoria, para avaliar de forma independente, objetiva e sistemática as atividades e processos críticos, atuando com vista à

prevenção e mitigação dos riscos de gestão, permitindo contribuir para a melhoria do desempenho, controlo e governação do IGeFE, I.P..

## 2.2. Objetivos e finalidade

A atividade do NACI pretende melhorar e contribuir para:

- ❖ Assegurar o cumprimento normativo no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- ❖ Assegurar a robustez do sistema de gestão e controlo inerente aos processos de candidaturas a fundos comunitários;
- ❖ Avaliar os processos de controlo interno e de gestão de riscos, em todos os domínios, contribuindo para o aperfeiçoamento e melhoria contínuos, garantindo a confiança e integridade da informação, a salvaguarda dos ativos e a adequação e eficácia dos controlos implementados;
- ❖ Disponibilizar ao CD análises e recomendações sobre as atividades revistas ou auditadas para a melhoria do funcionamento dos serviços, promovendo o uso económico e eficiente dos recursos e a eficácia e eficiência dos processos;
- ❖ Avaliar a conformidade com os planos, procedimentos, processos, leis, regulamentos e outros referenciais normativos aplicáveis;
- ❖ Receber e dar seguimento às comunicações de irregularidades, sobre a organização e funcionamento ou outras, apresentadas por dirigentes, trabalhadores, colaboradores e cidadãos em geral;
- ❖ Proceder à elaboração de normas, orientações e outros instrumentos de apoio à atividade de controlo e gestão de risco das unidades orgânicas, apoiar a sua implementação e monitorizar a sua execução.

### 3. Requisitos de exigência

A equipa do NACI atua de acordo com os princípios da independência, objetividade, diligência, confidencialidade, competência, imparcialidade e responsabilidade.

Quaisquer factos ou circunstâncias que possam comprometer a independência e objetividade do NACI, ou de um seu elemento em particular, devem ser reportados ao respetivo Coordenador, ou, se tal se mostrar necessário, ao CD.

#### 3.1. Independência

A função de auditoria e controlo interno exerce a sua missão de forma livre e independente, nomeadamente na seleção das ações de auditoria e respetivo âmbito, abordagem, frequência, calendário e conteúdo de reporte de resultados. Reporta funcional e administrativamente ao CD, sendo que o respetivo coordenador reporta hierarquicamente ao membro com competência sobre a área e relaciona-se diretamente com o órgão máximo da gestão.

Não existe qualquer relação de dependência hierárquica entre os elementos do NACI e os restantes trabalhadores com quem aqueles tenham de contactar no decorrer das suas ações, reportando uns e outros apenas às chefias das unidades orgânicas em que se encontram integrados.

Os elementos do NACI:

- ❖ Gozam de independência no exercício das suas funções de modo a exercerem a sua atividade com sentido ético, profissionalismo, imparcialidade e objetividade;
- ❖ Mantém uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objetividade das suas opiniões, juízos e recomendações;
- ❖ Não podem deter poderes ou assumir responsabilidades diretas ou indiretas sobre as atividades objeto da ação a desenvolver, garantindo, a todo o tempo, a inexistência de conflitos de interesses no desempenho das suas tarefas, assinando, para tal, uma declaração em conformidade.

### 3.2. Objetividade

- ❖ Assumem de neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e deduzidas, de acordo com as melhores práticas;
- ❖ Assentam as suas opiniões, juízos e recomendações em evidências.

### 3.3. Diligência

- ❖ São cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis;
- ❖ Estão atentos às deficiências do controlo e às insuficiências em matéria de organização e execução, suscetíveis de indiciar irregularidades.

### 3.4. Confidencialidade

- ❖ Respeitam de uma forma sigilosa a informação, não usando pessoalmente ou em benefício de terceiros os factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer das suas tarefas;
- ❖ O dever de confidencialidade subsiste, ainda que as cessem as funções no NACI.

### 3.5. Competência e profissionalismo

- ❖ Aplicam os conhecimentos, técnicas e experiência necessários para as suas funções;
- ❖ Atualizam os conhecimentos para garantia do desempenho eficaz e eficiente.

### 3.6. Imparcialidade

- ❖ Tratam de forma justa e imparcial todos os dirigentes, trabalhadores e colaboradores com quem se relacionem, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, não retirando vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou terceiro, das funções que exercem.

## 4. Aplicação de normas profissionais

O NACI desenvolve as suas atividades de acordo com as “*Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna*” do *Institute of Internal Auditors* (IIA), bem como o Código de Ética da mesma entidade e os princípios, normativos e regras do IGeFE, I.P..

## 5. Incompatibilidades e impedimentos

Os elementos do NACI:

- ❖ Estão sujeitos ao regime de impedimentos, incompatibilidades e suspeições previstos na lei;
- ❖ Não podem participar em ações envolvendo unidades orgânicas em que tenham trabalhado há menos de três anos, nem em quaisquer atividades de avaliação em que a sua objetividade possa ser comprometida por outros factos ou circunstâncias especiais;
- ❖ Procedem ao preenchimento da [Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses](#) em todos os processos de auditoria, a qual será junta ao respetivo processo, podendo ser consultada por qualquer interessado.

## 6. Âmbito, autoridade e responsabilidades

O NACI atua transversalmente a todas as unidades orgânicas do IGeFE, I.P. e sempre que necessário, por decisão do CD, no âmbito da participação em grupos de trabalho ou outros externos ao instituto, cujo âmbito de atuação incida sobre questões de controlo interno. Todos os processos ou operações do IGeFE, I.P. podem ser objeto de auditoria interna.

Os elementos do NACI, no desempenho das suas funções e responsabilidades, têm acesso, sem restrições ou constrangimentos, a todas as instalações, pessoas, equipamentos, informações, registos, sistemas e outros considerados necessários ao desenvolvimento do seu trabalho, sem prejuízo das normas constantes do Regime Geral de Proteção de Dados, garantindo que os documentos e informações que lhes sejam confiados são tratados com o nível de confidencialidade e integridade necessário.

Na prossecução da sua atividade, o NACI, na articulação e interação com as diversas unidades orgânicas, beneficia da boa cooperação e transparência de todos os dirigentes e trabalhadores, os quais têm o dever de colaborar, facultando com veracidade e de forma exaustiva toda a informação que disponham e que lhes seja solicitada, dentro dos prazos determinados, garantindo a sua fiabilidade e validade, sem necessidade de qualquer autorização superior prévia. Qualquer tentativa no sentido de impedir ou causar dificuldades ao desempenho das funções do NACI será reportada ao CD.

O NACI tem acesso permanente, ainda que em modo de consulta, aos registos e bases de dados de incidentes e de reclamações existentes no Instituto e pode solicitar acesso de consulta permanente a qualquer sistema informático ou repositório de dados, para assegurar o exercício eficaz das suas funções.

Os responsáveis pelas diversas unidades orgânicas devem informar de imediato o NACI de qualquer situação relevante no que respeita ao incumprimento das normas e procedimentos ou da qual poderão advir consequências negativas significativas para o IGeFE, I.P..

Os elementos do NACI não divulgam a informação que lhes seja disponibilizada sem a devida autorização do CD, exceto quando disponham de obrigação legal ou profissional para tal.

## 7. Organização e competências

### 7.1. Plano anual de auditoria interna

O NACI apresenta, no último trimestre de cada ano, a planificação anual das ações de auditoria e outras atividades a desenvolver no ano seguinte, através do [Plano Anual de Auditoria Interna \(PAAI\)](#), sujeito à aprovação pelo CD.

O PAAI pode ser alvo de ajustamentos, por indicação do CD ou por proposta do próprio NACI.

### 7.2. Competências

O NACI é responsável por:

- ❖ Preparar e apresentar ao CD para aprovação, o PAAI, suportado em adequada metodologia de avaliação de risco, contribuindo para a melhoria do sistema de controlo interno;
- ❖ Programar e assegurar a execução do PAAI, de acordo com o âmbito e objetivos definidos, comunicando superiormente as alterações substantivas que ocorram;
- ❖ Propor ao CD, em obediência ao princípio do contraditório, a submissão dos projetos de relatório a audiência dos interessados e submeter à sua apreciação os relatórios finais, com propostas de medidas tendentes à eliminação das deficiências detetadas, definindo as datas para a implementação das recomendações;
- ❖ Debater os resultados das auditorias com as áreas e serviços auditados;
- ❖ Controlar a implementação das ações corretivas ou de melhoria definidas, através de ações de seguimento;
- ❖ Apresentar ao CD o **relatório anual de atividades**.

### 7.3. Coordenação

Compete ao coordenador do NACI:

- ❖ Definir o **manual de auditoria**, no quadro da presente Carta, os princípios e regras operacionais para o funcionamento do NACI e para a realização das ações de auditoria;
- ❖ Assegurar o planeamento e supervisão das auditorias, de acordo com os procedimentos definidos e desenvolvidos no manual de auditoria;
- ❖ Certificar o correto cumprimento dos princípios enunciados na presente Carta e informar o CD no caso de ocorrer algum facto que impeça o desempenho das funções.

## 8. Garantia de qualidade e avaliação periódica

O NACI mantém um programa destinado a assegurar e a promover a melhoria da qualidade da função de auditoria interna. Este programa abrange (i) o desenvolvimento e normalização de metodologias e processos de auditoria interna, visando o reforço dos mecanismos de auditoria

baseada no risco, a eficácia e a eficiência, bem como (ii) revisões permanentes e periódicas, incluindo avaliações de qualidade, em conformidade com os *standards* internacionais.

De modo a promover a qualidade das atividades efetuadas, o NACI implementa um sistema de melhoria contínua, baseado em indicadores de performance, avaliados e revistos anualmente.

## 9. Ação de auditoria interna

Todas as ações de auditoria interna desenvolvidas pelo NACI respeitam as normas nacionais e internacionais, bem como as boas práticas subjacentes à atividade. São suportadas por um plano de auditoria ou ordem de serviço para ação extra plano e consubstanciadas seguindo um planeamento devidamente especificado. Integram as fases de planeamento, execução, relato e acompanhamento, e desenvolvem-se da seguinte forma:

- ❖ Iniciam-se com o plano global da auditoria no qual se consubstancia a estratégia global da auditoria a desenvolver e a correspondente afetação de recursos, devendo incluir o âmbito, a direção, a supervisão, a equipa, a previsão dos trabalhos a realizar e a respetiva calendarização. Este plano é orientador para a elaboração do programa de auditoria no qual se concretiza detalhadamente essa estratégia;
- ❖ Seguem-se as fases de planificação, de instrução, com base no programa da auditoria, e de exercício do direito ao contraditório;
- ❖ Sempre que das conclusões do relatório resultem indícios da prática de não conformidades, o tratamento é assegurado pelo NACI, em articulação com o CD. No caso de os indícios revestirem a natureza de ilícito, criminal ou outro, a participação é feita às autoridades competentes, nos termos da Lei;
- ❖ Após a realização de eventuais diligências é elaborado o relatório final, contendo os resultados apurados, as conclusões, as recomendações e os prazos propostos para o seu cumprimento;

- ❖ Antes da emissão do relatório definitivo, as observações e recomendações são discutidas com o CD, no sentido de verificar a sua adequação;
- ❖ O relatório final é validado e assinado pela coordenação do NACI e remetido ao CD;
- ❖ Após a comunicação do relatório final de auditoria interna inicia-se a fase acompanhamento/monitorização da implementação de recomendações e das medidas corretivas.

## 10. Revisão

A presente Carta de Auditoria Interna é revista, pelo menos, a cada três anos.