



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

Manual de Auditoria Interna

Dezembro de 2022

Ficha técnica

Título

Manual de Auditoria Interna

Editor

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

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

www.igefe.mec.pt

Data de edição

12/2022

Modelo n.º

Mod 03-09

Controlo do documento

Versão	Aprovação	Data de aprovação	Descrição	Próxima revisão
N.º 1	Aprovado pelo CD na Informação n.º 100276/2022/IGeFE/NACI	06.12.2022	Em conformidade com as normas de auditoria	A cada 3 anos ou sempre que se entenda pertinente

Siglas e abreviaturas

CD	- Conselho Diretivo
IFAC	- <i>International Federation of Accountants</i>
IGF	- Inspeção-Geral de Finanças
IGeFE, I.P.	- Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.
INTOSAI	- <i>International Organization of Supreme Audit Institutions</i>
ISSAI	- <i>International Standards of Supreme Audit Institutions</i>
IPAI	- Instituto Português de Auditoria Interna
NACI	- Núcleo de Auditoria e Controlo Interno
PAAI	- Plano Anual de Auditoria Interna
TdC	- Tribunal de Contas

Índice

Nota introdutória	7
1. Enquadramento.....	8
2. Objeto.....	8
3. Âmbito e responsabilidade.....	9
4. Objetivos	9
5. Enquadramento da Auditoria Interna	9
5.1. Conceito de Auditoria Interna	9
5.2. Princípios gerais de auditoria	10
5.3. Normas Internacionais	11
5.4. Controlo Interno.....	11
5.5. Núcleo de Auditoria e Controlo Interno.....	12
6. Principais categorias de auditoria	12
6.1. Auditoria financeira.....	13
6.2. Auditoria de conformidade	13
6.3. Auditoria de resultados	13
7. Fases da auditoria interna	13
7.1. Fase do planeamento	14
7.2. Fase da execução.....	14
7.3. Fase do relato	15
7.4. Fase de acompanhamento	16
8. Funções e organização da auditoria interna	17
8.1. Estrutura e delimitações de funções.....	17
8.2. Funções do coordenador.....	17
8.3. Funções do auditor interno	17
9. Processo de auditoria interna	18
9.1. Plano Anual de Auditoria Interna.....	18
9.2. Avaliação do risco	19
9.3. Programa de trabalho	21
9.4. Relatório de auditoria interna.....	22
10. Documentos de trabalho.....	23

11. Revisão	23
Referências	24

Índice de figuras

Figura 1 - Princípios gerais de auditoria	9
Figura 2 - Processo de auditoria	12
Figura 3 - Estrutura do Relatório de Auditoria	21

Índice de quadros

Quadro 1 - Exemplo de Plano Anual de Auditoria Interna	18
Quadro 2 - Combinação das componentes de risco em auditoria	19
Quadro 3 - Template avaliação de risco	20

Nota introdutória

O presente Manual de Auditoria Interna pretende determinar os princípios, normas e metodologias a adotar nas auditorias internas estabelecidas no Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P., (IGeFE, I.P.), pelo Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI).

A realização deste Manual teve em consideração os princípios éticos inerentes ao exercício da prática profissional de auditoria, o qual incorpora os contributos do Código de Ética do *Institute of Internal Auditors* (IIA) e os princípios e valores do IGeFE, I.P.

No essencial, pretende-se através deste Manual a realização da função de auditoria interna dotada de profissionais qualificados para a realização do seu trabalho, agregando as práticas e normativos reconhecidos e aceites a nível nacional e internacional, exercendo as suas funções com total independência, imparcialidade e objetividade respeitando as regras de conduta profissional, nomeadamente sigilo e reserva, destinada a acrescentar valor e melhorar as operações do IGeFE, I.P.

1. Enquadramento

O IGeFE, I.P., é um Instituto Público de Regime Especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio. Criado pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, é definido como um “serviço executivo central”, sendo responsável pelo planeamento e programação financeira e orçamental nas áreas da educação, ciência, tecnologia, ensino superior e sociedade da informação.

No âmbito da sua atividade o IGeFE, I.P., afirma-se como um Instituto de excelência na qualidade do serviço público, desenvolvendo a sua missão de acordo com os seguintes valores: rigor, qualidade, confiança, honestidade, integridade, responsabilidade e celeridade.

É neste contexto que surge o Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI), numa circunstância de procura de maior rigor na gestão pública, visando desenvolver soluções, instrumentos e modelos que proporcionem mais eficiência e eficácia à gestão.

2. Objeto

O Manual tem por objeto determinar linhas orientadoras da função de auditoria interna, através de uma abordagem sistemática de forma a contribuir para a melhoria da eficácia dos processos de governação, gestão de risco e controlo. O objeto de auditoria refere-se ao Instituto, as suas atividades, programas, projetos ou ações, medido ou apreciado em relação a determinados critérios, os quais podem assumir múltiplas formas e ter características diferentes, dependendo dos objetivos de auditoria.¹

¹ ISSAI 100:26 e cf. Princípios Fundamentais do Manual de Auditoria do Tribunal de Contas.

3. Âmbito e responsabilidade

O Manual de Auditoria Interna é aplicável a todos os dirigentes, incluindo a direção superior, trabalhadores e colaboradores do IGeFE, I.P., independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

A responsabilidade pela aplicação dos procedimentos do presente Manual é do NACI, que 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.

4. Objetivos

O presente Manual visa, auxiliar a realização de auditorias de forma eficiente, eficaz e ética, garantindo a qualidade e a melhoria do grau de confiança e credibilidade do IGeFE, I.P.

A adoção deste Manual pretende também fortalecer a atividade do NACI, de forma a apoiar o IGeFE, I.P. na concretização dos seus objetivos, reforçando a capacidade de transmitir o resultado da sua atividade de forma transparente e objetiva, privilegiando a pertinência e a utilidade da informação prestada, baseada na avaliação e permitindo a melhoria dos processos que constituem a gestão de risco e o controlo.

5. Enquadramento da Auditoria Interna

5.1. Conceito de Auditoria Interna

Em Portugal o IIA (*The Institute of Internal Auditors*), representado pelo IPAI (Instituto Português de Auditoria Interna), define auditoria interna como “*atividade independente, de garantia e de consultoria, que tem como objetivo acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização. Ajuda a organização a alcançar os seus objetivos, através de uma abordagem*

sistemática e disciplinada, para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação”.

Esta definição do conceito de auditoria interna é essencial para a compreensão do sentido e alcance da intervenção da função de auditoria interna no seio do IGeFE, I.P., organicamente atribuída ao NACI.

5.2. Princípios gerais de auditoria

A atividade do IGeFE, I.P., procura analisar, integrar e adaptar os princípios geralmente aceites em auditorias públicas e que constituem as suas fontes de referência, designadamente os adotados pela INTOSAI – Organização Internacional das Instituições Superiores de Controlo, que estabelece um conjunto de princípios vocacionados para a auditoria de entidades públicas, documentados na *Internacional Standards of Supreme Audit Institutions* (ISSAI). E que se encontra reproduzida e esquematizada na seguinte figura:

Figura 1 – Princípios gerais de auditoria



Fonte: ISSAI n.º 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria no Setor Público

Adentro do quadro de princípios e valores acima descrito, as auditorias do IGeFE, I.P., têm uma natureza preventiva e pedagógica. Distinguem-se pela forma de planeamento, dos pressupostos e conteúdos e do resultado da ação, com a elaboração de recomendações.

5.3. Normas Internacionais

O acolhimento das Normas Internacionais, para a prática profissional de auditoria é fundamental para fazer face às responsabilidades dos auditores internos e da atividade de auditoria interna.

A nível internacional as estruturas referenciadas são do *The Institute of Internal Auditors* (IIA), para auditoria interna, bem como da *International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI) e da *International Federation of Accountants* (IFAC), sobretudo para a auditoria externa.

5.4. Controlo Interno

O controlo interno é uma importante ferramenta a utilizar para gerir e controlar melhor a atividade do Instituto.

Segundo o *Institute of Internal Auditors*, o controlo interno é “qualquer ação empreendida pela gestão, pelo conselho e outros membros da entidade para aperfeiçoar a gestão do risco e melhorar a possibilidade do alcance dos objetivos e metas da organização. A gestão planeia, organiza e dirige o desempenho de ações suficientes para assegurar com razoabilidade que os objetivos e metas serão alcançados.”

O crescimento das economias e o aumento da complexidade dos procedimentos de trabalho determinaram a implementação de sistemas de controlo interno (SCI) adequados às entidades do setor público e que permitam de uma forma eficiente e eficaz, mitigar o risco.

Conforme referido anteriormente, o SCI em Portugal encontra-se configurado no Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado.

5.5. Núcleo de Auditoria e Controlo Interno

O Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI) é constituído por um coordenador, e pelos técnicos superiores necessários à prossecução das suas competências.

Tendo em atenção as áreas técnicas de intervenção do IGeFE, I.P., são recrutados, preferencialmente, licenciados com formação superior nas áreas da Gestão Pública, Contabilidade, Auditoria, Economia e Direito e com experiência profissional anterior na área da auditoria pública.

Os auditores internos do IGeFE, I.P. são permanentemente sujeitos a formação específica nos domínios da auditoria, controlo de gestão, sistema de controlo interno, contratação pública, fraude, corrupção, duplo financiamento, ética e irregularidades e situações de não conformidade.

O investimento contínuo na formação da equipa do IGeFE, I.P., tem por finalidade, para além do reforço das competências e das valências técnicas de cada auditor interno, a sua certificação especializada.

Todos os auditores internos estão sujeitos a uma avaliação anual, tendo em consideração o seu desenvolvimento técnico e pessoal.

6. Principais categorias de auditoria

Os modelos de auditoria utilizados pelo IGeFE, I.P. procuram aplicar as práticas recomendadas organismos orientadores internacionais e pelas instituições superiores de controlo, de acordo com a sua natureza, classificados da seguinte forma:

- Auditoria financeira;
- Auditoria de conformidade;
- Auditoria de resultados.

6.1. Auditoria financeira

A auditoria financeira inclui o exame de documentos, relatórios, sistemas de controlo interno, procedimentos contabilísticos e financeiros e outros registos para verificar se as demonstrações financeiras apresentam uma situação financeira verdadeira e fiel e se os resultados das atividades financeiras estão em conformidade com as normas e princípios contabilísticos aceites.

6.2. Auditoria de conformidade

Auditoria de conformidade verifica se a gestão económica e financeira da entidade, atividade ou programa auditado cumpre as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

6.3. Auditoria de resultados

Auditoria de resultados implica uma análise dos programas, operações, sistemas de gestão e procedimentos utilizados pela entidade que gere os recursos, a fim de avaliar a economia, eficiência e eficácia da utilização desses recursos.

7. Fases da auditoria interna

Para que o trabalho de auditoria interna seja bem-sucedido é imprescindível percorrer um conjunto de etapas, denominadas pelas seguintes fases:

Figura 2: Processo de auditoria



Fonte: Elaboração própria

Tal como apresentado na figura 2, todas as fases do processo de auditoria interagem entre si, podendo o auditor realizar em simultâneo alguns dos procedimentos ou, em qualquer fase do processo, voltar atrás e reconsiderar uma etapa anterior com base em novas informações.

7.1. Fase do planeamento

O planeamento visa definir a orientação geral das ações a desenvolver na auditoria, devendo ser objetivo e imparcial.

A fase do planeamento inclui duas abordagens relevantes, a execução de um **estudo preliminar** que permita o conhecimento sobre a organização do serviço e a matéria a auditar, a elaboração e aprovação do **plano global de auditoria** que contempla os objetivos, natureza e âmbito, análise de risco, metodologias e procedimentos, recursos e calendarização. É nesta fase que são preparados os papéis de trabalho (questionários, mapas, *checklists*) que integram o programa de trabalho, onde são detalhados os procedimentos a adotar na fase de execução da auditoria.

7.2. Fase da execução

Concluído a aprovação do plano global de auditoria, segue-se a fase de execução do trabalho de campo, que tem como objetivo a realização de testes e recolha de provas ou evidências de auditoria, concordantes com a estratégia definida.

Esta fase contempla as etapas da **avaliação do controlo interno** implantado na organização e a **elaboração e execução do programa de auditoria**, aplicando os procedimentos e as técnicas de auditoria adequadas à ação específica.

A avaliação do controlo interno contempla três fases ²:

² TdC (2016), Manual de Auditoria – Princípios Fundamentais.

- Na primeira fase, compreender e documentar o controlo interno concebido e implementado, a fim de verificar se os controlos e os respetivos processos são eficazes e eficientes na prevenção e deteção de desvios materialmente relevantes;
- Numa segunda fase, avaliar o risco (prevenir, detetar e corrigir distorções materialmente relevantes);
- Numa última fase, realizar testes aos controlos, a fim de obter evidências concretas da eficiência dos controlos interno relevantes.

Após a avaliação do controlo interno e em função dos respetivos resultados obtidos, os auditores elaboram o **programa de auditoria** e identificam detalhadamente as áreas, as operações, registos ou documentos a analisar, em conformidade com os objetivos definidos no plano da auditoria, referindo ainda os procedimentos a aplicar.

Na fase de execução de auditoria, as evidências são obtidas através da realização de uma combinação de testes aos controlos, de testes de pormenor e de procedimentos analíticos substantivos. As **evidências** que sugiram de não conformidades são registadas no **documento de comunicação de situação de não conformidade**, bem como outras evidências e/ou observações objetivas que se possam refletir positiva ou negativamente no sistema objeto de auditoria.

Para finalização desta fase de auditoria é realizado um processo de supervisão e revisão sobre os documentos elaborados e as evidências de auditoria, que inclui a discussão entre os elementos da equipa de auditoria e a aprovação das observações e conclusões preliminares.

7.3. Fase do relato

Após a execução da ação é elaborado um projeto de relatório que enuncia, de forma completa, sintética e sistemática, designadamente, os métodos e técnicas utilizados, os resultados apurados e a sua apreciação, bem como as respetivas conclusões, recomendações e propostas.

O projeto de relatório é validado pelo coordenador do NACI, e posterior encaminhamento para efeitos de contraditório.

A fase do contraditório consiste em dar conhecimento prévio das conclusões e recomendações provisórias, a oportunidade de se pronunciarem, sobre os factos reportados. Em regra, estipula-se o prazo de 10 dias úteis para o exercício do contraditório. Findo o prazo estabelecido para o exercício do direito ao contraditório caso se tenham rececionado alegações ou esclarecimentos adicionais, é ponderada a sua inclusão no Relatório Final, o qual será submetido a consideração do Conselho Diretivo (CD).

Na ausência de resposta ao exercício do contraditório, é realizado o relatório final, que contém os resultados apurados, as conclusões e recomendações aplicáveis e respetivos prazos, o qual é aprovado pelo coordenador do NACI e remetido para o CD.

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.

7.4. Fase de acompanhamento

Após a conclusão do relatório segue a fase de acompanhamento, que se destina a verificar a implementação das recomendações proferidas no relatório de auditoria.

A fase de acompanhamento visa determinar a adequação, eficácia e oportunidade da implementação das recomendações, o qual deverá, em norma, ser efetuado no prazo de um ano após a conclusão da auditoria.

8. Funções e organização da auditoria interna

8.1. Estrutura e delimitações de funções

O coordenador do NACI é responsável pela auditoria interna e depende hierarquicamente do CD do IGeFE, I.P.

8.2. Funções do coordenador

Na sequência do referido nas linhas de orientação para a auditoria interna, o coordenador do NACI deve assegurar:

- Cumprir o presente Manual e as normas e práticas profissionais de auditoria interna geralmente aceites;
- Preparar e submeter o Plano Anual da Auditoria Interna ao CD;
- Promover a execução das ações previstas no PAAI;
- Promover e realizar reuniões de ponto de situação sobre as ações de auditoria a decorrer;
- Coordenar e supervisionar a execução das ações de auditoria;
- Rever e assinar os relatórios de auditorias internas, e submetê-los superiormente;
- Promover a realização de ações de formação aos elementos da equipa de auditoria;
- Avaliar o desempenho global dos elementos da equipa de auditoria;
- Apoiar e orientar os auditores internos;
- Promover o envolvimento e partilha de informação entre todos os membros da equipa de auditoria.

8.3. Funções do auditor interno

Compete ao auditor interno:

- Realizar as ações definidas no PAAI;

- Documentar o trabalho de auditoria, de acordo com o estabelecido no presente Manual;
- Participar ativamente nas reuniões periódicas, apresentando sugestões sobre o trabalho e propondo recomendações;
- Descrever o trabalho efetuado e os resultados ao coordenador da auditoria;
- Respeitar os calendários e prazos definidos para a execução das diversas tarefas de auditoria;
- Proceder à elaboração do projeto de relatório para remessa a contraditório, análise e discussão do mesmo e apresentação do relatório final.

9. Processo de auditoria interna

Os procedimentos associados à execução de ações de auditoria interna, são desde a elaboração do plano de auditoria até ao planeamento e realização do trabalho de campo, à elaboração dos respetivos relatórios e do plano de implementação das recomendações, assim como, a respetiva monitorização.

9.1. Plano Anual de Auditoria Interna

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) é um documento de trabalho detalhado que visa estabelecer a natureza, dimensão, profundidade e oportunidade dos procedimentos a adotar, com vista a atingir o nível de segurança desejável.

A elaboração do PAAI deve ser preparada em conformidade com o previsto nas normas nacionais e internacionais, procedimentos, diretrizes e de acordo com as orientações e necessidade da gestão, tendo em conta o Plano de Prevenção de Riscos.

O PAAI deve conter os seguintes itens:

- Objetivos;
- Avaliação de risco;

- Planeamento de ações de auditoria;
- Alocação de recursos.

O PAAI deve ser elaborado e aprovado no último trimestre do ano em curso para execução no ano seguinte.

Quadro 1: Exemplo de Plano Anual de Auditoria Interna

Ações de auditoria	Ano 2023																		
	Janeiro				Fevereiro				(...)	Dezembro									
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8		S50	S51	S52	S53						
Cumprimento de disposições legais e regulamentares	■	■	■	■															
Contratação pública de bens e serviços e empreitadas					■	■	■	■											
Expediente e circuito documental										■	■	■	■						
Legenda:	<table> <tr> <td>Fase de Planeamento</td> <td>■</td> </tr> <tr> <td>Fase de Execução</td> <td>■</td> </tr> <tr> <td>Fase de Reporte</td> <td>■</td> </tr> </table>													Fase de Planeamento	■	Fase de Execução	■	Fase de Reporte	■
Fase de Planeamento	■																		
Fase de Execução	■																		
Fase de Reporte	■																		

Fonte: Elaboração própria

9.2. Avaliação do risco

A avaliação de risco visa prevenir, detetar e corrigir as lacunas materialmente relevantes e enumerar os controlos que permitam reduzir os riscos significativos identificados.

A elaboração de uma avaliação do risco deve ter em consideração as principais preocupações do CD, os resultados de auditorias anteriores, bem como a avaliação/diagnóstico de riscos. Através desta informação é possível a construção de uma relação de análise de riscos por área de atuação.

Na avaliação do risco de auditoria, o auditor deve ter em conta as seguintes componentes do risco:

- Risco inerente (Ri) – suscetibilidade de a matéria objeto de auditoria ser afetada por distorções materiais em resultado das próprias características da entidade auditada ou

do contexto em que esta opera ou do tipo de operação examinada, antes de considerados os controlos internos instituídos ³.

- Risco de controlo (Rc) – possibilidade de ocorrerem distorções materiais que não são oportunamente prevenidas ou detetadas e corrigidas pelo sistema de controlo interno implementado ⁴.
- Risco de deteção (Rd) – risco de os procedimentos substantivos executados pelos auditores não identificarem distorções materialmente relevantes ⁵.

De referir que o Ri e o Rc representam, o risco de distorção material, sendo o Rd o único risco sobre o qual os auditores podem atuar através de respostas globais para tratar os riscos avaliados e da execução de procedimentos de auditoria, de modo a assegurar que o risco de auditoria se mantém dentro do limite estabelecido para a auditoria ⁶.

O nível aceitável de risco de deteção (Rd) tem uma relação inversa com os riscos avaliados de distorção material $f(Ri ; Rc)$, face ao nível do risco de auditoria (Ra) estabelecido, como demonstra a matriz a seguir ⁷.

Quadro 2: Combinação das componentes de risco em auditoria

Risco de deteção (Rd) (Determinado pelo auditor)		Risco de controlo (Rc)		
		Alto	Médio	Baixo
Risco inerente (RI) (Avaliado pelo auditor)	Alto	O mais baixo	Mais baixo	Médio
	Médio	Mais baixo	Médio	Mais alto
	Baixo	Médio	Mais alto	O mais alto

Fonte: Adaptado de TdC, Manual de Auditoria – Princípios fundamentais.

³ Cf. ISSAI 200:51, al. a) e 99 e ISSAI 1200: 13, alíneas n) e i).

⁴ Cf. ISSAI 200:51, al. b) e 100 e ISSAI 1200: 13 al. n). ii).

⁵ Cf. ISSAI 200:51 al. c) e ISSAI 1200:13, al. e).

⁶ Cf. ISSAI 200:99.

⁷ Cf. ISSAI 1200:A42.

No decorrer da ação de auditoria, na fase de planeamento, relativamente à identificação dos riscos, é importante perceber de que modo esses riscos se relacionam com o objeto da auditoria e avaliar se são riscos materialmente relevantes. Em caso positivo, o auditor deve verificar quais os efeitos dos controlos concebidos e efetivamente implementados para os riscos identificados. Na fase de execução e relato, o auditor deve assegurar a recolha do suporte documental apropriado, que atesta a evidência do risco de auditoria e as suas componentes, incluindo a avaliação do controlo interno efetuado, que permita formular conclusões suportadas.

Quadro 3: *Template* avaliação de risco

Unidade Orgânica/ Área	Atividade/ Processo	Tipificação do Risco	Escala de Risco*			Medidas de Prevenção
			PO	GC	GR	

*Escala de risco: PO – probabilidade de ocorrência: fraca: 1; moderada: 2; elevada: 3. GC – gravidade da consequência: fraca: 1; moderada: 2; elevada: 3. GR – graduação do risco: fraca: 1; moderada: 2; elevada: 3.

9.3. Programa de trabalho

Tendo por base a recolha de informação e a avaliação do risco, devem ser preparados programas de trabalho, que estabelecem a natureza e extensão dos procedimentos de auditoria compreende a seleção da quantidade e qualidade dos procedimentos a executar e a combinação adequada dos vários tipos de testes/procedimentos, nomeadamente:

- Testes de controlo – são utilizados para obter prova de auditoria sobre os sistemas e o controlo interno.
- Testes substantivos – Destinam-se a confirmar a validade, razoabilidade e exatidão de operações que têm uma expressão financeira.

Os testes de auditoria são adaptáveis em função do objeto e objetivos da ação. A aplicação destes testes é documentada em papéis de trabalho, devendo os seus resultados ser discutidos.

9.4. Relatório de auditoria interna

É através de relatórios que o NACI comunica os resultados do trabalho realizado, assim como as conclusões a que chegou e expõe as recomendações a serem implementadas.

O NACI utiliza um *modelo de relatório standard* que é composto por um Sumário Executivo, um Relatório Detalhado e o Resultado de Auditoria.

Em seguida, apresenta-se a estrutura de relatório definida pelo NACI a utilizar pelos seus auditores internos:

Figura 3 – Estrutura do Relatório de Auditoria



Os relatórios de qualidade são livres de declarações incorretas ou omissão de informação e leais aos fatos apresentados. Devem ser objetivo, completo, sucinto, conciso, claro, convincente, relevante, rigoroso e construtivo ⁸.

Os relatórios devem incluir informação sustentada em evidências de auditoria suficientes e apropriadas de forma a estruturar as observações relevantes de auditoria, de que resultam conclusões pertinentes e fundamentadas e consequentes recomendações construtivas ⁹.

⁸ Cf. ISSAI 100:51; ISSAI 300:39; ISSAI 400:59.

⁹ Cf. ISSAI 300:39.

10. Documentos de trabalho

Os documentos de trabalho correspondem a documentos e registos de fatos, informações e provas obtidas durante o decorrer das auditorias, que suportem a formulação de conclusões ou recomendações.

Toda a ação é documentada em papéis de trabalho, em formato digital ou papel, organizados e arquivados de forma sistemática e racional. Os documentos de trabalho são arquivados em dois tipos de dossiês:

- Dossiê permanente – Inclui todas as informações consideradas importantes sobre a organização da área em concreto, nomeadamente: informação institucional, contratos, fluxogramas, informação financeira e de gestão, auditorias anteriores.
- Dossier corrente – abrange informações específicas para a auditoria que está a decorrer, nomeadamente: programas de trabalho, notas de reuniões, evidências de testes de auditoria, questionários, cartas e correspondência de auditoria, relatórios de auditoria.

Os papéis de trabalho de auditoria são mantidos sob controlo do NACI e acessíveis apenas a pessoal autorizado e sujeitos aos mais exigentes critérios de confidencialidade. A decisão de disponibilizar tal documentação está sujeita à aprovação do CD. O dossiê corrente é conservado pelo período de 10 anos, devendo a sua destruição ser precedida de autorização pelo Conselho Diretivo do IGeFE, I.P., sob proposta do dirigente do NACI. O dossiê permanente, como o próprio nome indica, é mantido por tempo indeterminado sendo continuamente atualizado.

11. Revisão

Os termos deste manual serão objeto de revisão pelo menos a cada 3 anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique.

Referências

Institute of Internal Auditors:

- *Code of Ethics*
- *Model Internal Audit Activity Charter*
- Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna

INTOSAI:

- *Fundamental Principles of Public Sector Auditing (ISSAI 100)*
- *Fundamental Principles of Financial Auditing (ISSAI 200, 300 e 400)*

IFAC:

- *International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)*
- *International Standard on Auditing (ISA)*

Tribunal de Contas: Manual de Auditoria e Procedimentos (Volume I)

Inspeção-Geral de Finanças: Normas e Boas Práticas da IGF

Instituto Português de Auditoria Interna: Enquadramento Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna