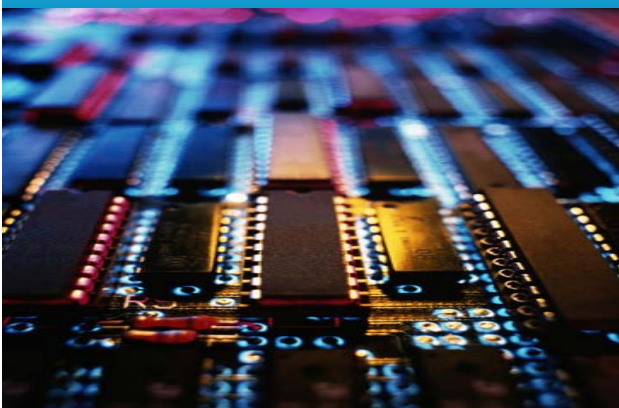
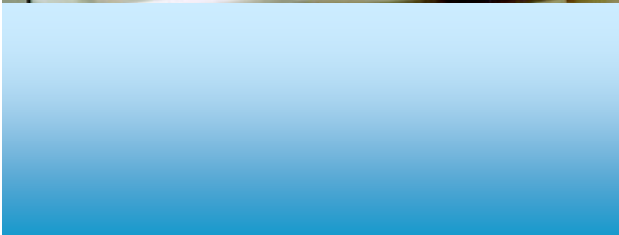




ACSS

Administração Central do Sistema de Saúde, I.P.



Manual de Auditoria Interna – Parte I

Hospitais

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 2 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

I. Histórico do documento

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovação
1/02/2007	1.0	MAI aprovado – Versão 1	ACSS	

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 3 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

II. Introdução

Objectivos do manual

O propósito deste documento é disponibilizar à Função Auditoria Interna dos Hospitais (e/ou outras Unidades de Saúde com as devidas adaptações) um guia sobre:

- Os princípios da Função Auditoria Interna;
- O seu posicionamento no seio da Organização;
- A gestão da Função Auditoria Interna; e
- A gestão das acções (projectos) de Auditoria Interna.

Estrutura do manual

Este manual divide-se em três volumes:

Parte I – Princípios, conceitos e standards de desempenho da Função Auditoria Interna

Parte II – Metodologias e técnicas de trabalho de auditoria e exemplos de documentos

Parte III – Questionários de controlo interno e programas de trabalho standard

Responsabilidades de manutenção e aprovação do manual

Compete ao responsável pelo Departamento de Auditoria da ACSS proceder à sua manutenção e actualização, e obter a respectiva aprovação do Conselho Directivo da ACSS.

É da responsabilidade do Conselho de Administração do Hospital, sob proposta da ACSS, proceder à sua aprovação e implementação.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 4 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

III. Índice

1.	Princípios da Função Auditoria Interna	7
1.1.	Missão.....	7
1.2.	Independência.....	8
1.3.	Conduta do auditor interno	9
2.	Organização da Função Auditoria Interna.....	11
3.	Autoridade e funções do auditor interno	12
3.1.	Autoridade.....	12
3.2.	Funções do auditor interno	13
3.2.1.	Responsável de Auditoria Interna	13
3.2.2.	Auditor coordenador	16
3.2.3.	Auditor	17
4.	Gestão da Função Auditoria Interna	18
4.1.	Serviços prestados pela Auditoria Interna	19
4.2.	Plano Anual de Auditoria	20
4.2.1.	Objectivos.....	21
4.2.2.	Avaliação de risco.....	22
4.2.3.	Planeamento de acções de auditoria	23
4.2.4.	Alocação de recursos e orçamentos	24
4.3.	Comunicação e aprovação do Plano Anual de Auditoria	25
4.4.	Contratação e coordenação de recursos externos.....	26
4.4.1.	Contratação de serviços RH temporários.....	26
4.4.2.	Coordenação	27
4.5.	Relatórios de actividade	28
5.	Gestão de acções de auditoria	29

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 5 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.1.	Planeamento	29
5.1.1.	Objectivos e âmbito de auditoria.....	29
5.1.2.	Recolha de informação	30
5.1.3.	Programas de trabalho	31
5.1.4.	Definição do formato do relatório de auditoria.....	33
5.2.	Execução da acção de auditoria.....	34
5.2.1.	Organização dos papéis de trabalho.....	34
5.2.2.	Características da prova de auditoria.....	36
5.2.3.	Características das observações/conclusões/recomendações	37
5.2.4.	Procedimentos de auditoria para obtenção de prova	38
5.2.5.	Documentação do trabalho de auditoria.....	40
5.2.6.	Controlo de acesso aos papéis de trabalho	41
5.2.7.	Supervisão/monitorização da acção de auditoria.....	42
5.3.	Reporte e conclusão.....	43
5.3.1.	Discussão dos resultados de auditoria com o auditado.....	43
5.3.2.	Qualidade dos relatórios.....	44
5.3.3.	Erros e omissões	45
5.3.4.	Distribuição dos relatórios.....	46
5.3.5.	<i>Follow-up</i> das recomendações	47
6.	Avaliação do desempenho da Função Auditoria Interna	48
6.1.	Implementação e avaliação de um programa de qualidade	48
6.1.1.	Avaliações internas.....	49
6.1.2.	Avaliações externas.....	50
7.	Recursos	51
7.1.	Recursos humanos.....	51

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 6 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

7.1.1.	Atributos do auditor interno	51
7.1.2.	Avaliação de desempenho dos auditores internos	52
7.1.3.	Formação	53
7.2.	Recursos tecnológicos	54
7.2.1.	Hardware	54
7.2.2.	Software	54
7.3.	Documentação técnica	55
7.4.	Acesso a recursos técnicos – Associações	56
8.	Relacionamento com terceiros	57
8.1.	Relacionamento com a Organização e auditados	57
8.2.	Relacionamento com Terceiros	59
8.2.1.	Articulação do trabalho com entidades externas	59
8.2.2.	Articulação com programas de “Certificação”	60
8.2.3.	Acesso aos papéis de trabalho de auditoria de entidades externas	61
9.	Índice de siglas	62

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 7 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

1. Princípios da Função Auditoria Interna

1.1. Missão

A Auditoria Interna é uma **actividade independente**, de avaliação objectiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e melhorar as operações dos Hospitais. Assiste a Organização na consecução dos seus objectivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação, nos domínios contabilístico, financeiro, operacional, informático e de recursos humanos.

A Função Auditoria Interna deverá **apoiar a Organização onde está inserida** na identificação e avaliação às exposições significativas ao risco, no estabelecimento de controlos efectivos e na proposta de recomendações para a melhoria do processo de governação. Deverá incidir sobre a:

- **Eficiência e eficácia** das operações e processos
- **Confiança** e integridade da informação financeira e operacional
- **Salvaguarda** dos activos
- **Conformidade** com a legislação, regulamentos e contratos

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 8 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

1.2. Independência

A Função Auditoria Interna deverá reportar:

- **Funcionalmente** ao Conselho de Administração
- **Hierarquicamente** ao Presidente do Conselho de Administração

O **reporte funcional** implica que o Conselho de Administração aprecie e aprove:

- O Plano Anual de Auditoria;
- Os relatórios (conclusões) resultantes do trabalho de auditoria interna;
- As propostas sobre a melhoria da eficiência e eficácia da Organização na realização dos objectivos definidos;
- O acompanhamento da execução do Plano Anual de Auditoria;
- A avaliação de desempenho da Função;
- O quadro de pessoal, o plano de formação e o orçamento;
- A resolução de conflitos com os auditados.

O **reporte hierárquico** implica que o Presidente do Conselho de Administração aprecie e aprove, no âmbito da sua delegação de competências:

- A gestão de recursos humanos, nomeadamente: contratação de novos auditores internos, subcontratação de recursos externos e promoção e remuneração dos auditores internos;
- A aquisição de recursos (meios informáticos, literatura técnica, etc);
- As despesas com as acções de auditoria interna ou com a participação em acções de formação;
- O acompanhamento do orçamento anual.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 9 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

1.3. Conduta do auditor interno

O auditor interno deverá pautar a sua **conduta pessoal e profissional** pelos princípios de ética usualmente aceites, nomeadamente, integridade, objectividade, confidencialidade e competência.

Integridade

A integridade do auditor interno gera confiança e, por conseguinte, proporciona a base para confiar no seu julgamento, pelo que:

- Executa as suas funções e responsabilidades com honestidade, objectividade e responsabilidade;
- Respeita a lei e divulga o que se espera seja feito ao abrigo dessa legislação e da profissão;
- Respeita e contribui para os objectivos legítimos e éticos da Organização;
- Não participa em actividades ilegais ou actos que desacreditem a profissão de auditoria interna ou os Hospitais.

Objectividade

O auditor interno manifesta o mais elevado grau de objectividade profissional ao coligir, avaliar e comunicar a informação sobre a actividade ou processo em análise. O auditor interno efectua uma avaliação cuidadosa de todas as circunstâncias relevantes e o seu julgamento não é influenciado por interesses particulares e por opiniões alheias, pelo que:

- Não participa em qualquer actividade ou mantém qualquer relação que possa prejudicar ou que se presuma possa prejudicar o seu julgamento imparcial. Esta participação inclui actividades ou relações tais, que possam estar em conflito com os interesses da Organização;
- Não aceita nada que possa prejudicar ou que se presuma possa prejudicar o seu julgamento profissional;
- Divulga todos os factos materiais de que tenha conhecimento, os quais, a não serem divulgados, possam distorcer a informação das actividades em análise.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 10 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

Confidencialidade

O auditor interno respeita o valor e a propriedade da informação que recebe e não divulga a informação sem a devida autorização, excepto em caso de obrigação legal ou profissional de o fazer, pelo que:

- É prudente na utilização e protecção da informação obtida no desempenho das suas funções;
- Não utiliza a informação em benefício próprio ou de outra maneira que esteja em desacordo com a lei ou em detrimento dos objectivos legítimos e éticos dos Hospitais.

Competência

O auditor interno aplica os conhecimentos, capacidades e experiência necessárias no desempenho das suas funções e responsabilidades, pelo que:

- Apenas aceita efectuar serviços para os quais disponha do necessário conhecimento, capacidades e experiência;
- Aperfeiçoa continuamente a sua competência e a eficiência e qualidade dos seus serviços.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 11 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

2. Organização da Função Auditoria Interna

Cada Hospital deverá dotar a sua estrutura própria de Auditoria Interna, contudo, atendendo à dimensão do Hospital e sua complexidade operacional e, também, à disponibilidade de recursos humanos qualificados, poderá a função de Auditoria Interna ser integralmente executada por entidades externas, credenciadas, assumindo, estas entidades, todas as competências funcionais e obrigações constantes no presente Manual de Auditoria Interna.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 12 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

3. Autoridade e funções do auditor interno

3.1. Autoridade

A Função Auditoria Interna, no desempenho da sua actividade, tem acesso a:

- Todas as funções, actividades e pessoal da Organização;
- Todos os registos e informação da Organização;
- Planos estratégicos da Organização;
- Actas do Conselho de Administração;

A Função Auditoria Interna não está autorizada a:

- Executar actividades operacionais que possam ser posteriormente auditadas por si;
- Registar ou aprovar transacções contabilísticas não relacionadas directamente com a Função Auditoria Interna;
- Coordenar e supervisionar as actividades de pessoal não pertencente à Função Auditoria Interna, excepto se esse pessoal estiver especificamente alocado à realização de determinado trabalho de auditoria.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 13 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

3.2. Funções do auditor interno

3.2.1. Responsável de Auditoria Interna

O **Responsável de Auditoria Interna (RAI)** tem por funções:

De **âmbito geral**, gerir adequadamente a actividade de forma a garantir que:

- O trabalho de auditoria preenche as responsabilidades e os objectivos gerais aprovados pelo Conselho de Administração;
- Os recursos da função são utilizados de forma eficiente e eficaz;
- O trabalho é realizado em conformidade com o presente Manual de Auditoria Interna e cumulativamente com as normas e prática profissional de auditoria interna, geralmente aceites;
- Prepara e submete à apreciação e aprovação do Conselho de Administração o orçamento anual da Auditoria Interna;
- Acompanha a realização do orçamento de auditoria e analisa e reporta desvios ao Conselho de Administração;
- Aprova as despesas com a realização de acções de auditoria, dentro dos limites de competência delegados;
- Envia atempadamente ao Conselho de Administração o Plano Anual de Auditoria (PAA) e os Relatórios de Auditoria. Deverá ser enviada cópia do PAA e dos Relatórios de Auditoria à ACSS.
- As solicitações da ACSS, IGF e IGAS, no âmbito de acções específicas de auditoria, sejam efectuadas em prazo útil e adequado;
- Implementa um programa de qualidade e aperfeiçoamento relativo a todos os aspectos da actividade de auditoria interna.

No **âmbito da gestão de recursos humanos, subcontratação e plano de actividades**, compete-lhe:

- Promover uma adequada gestão dos recursos humanos afectos, nomeadamente, avaliações de desempenho, plano de formação e necessidades de contratação;
- Realizar acções de formação aos membros do Departamento de Auditoria Interna;
- Propor a subcontratação de serviços e/ou recursos externos;

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 14 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

- Definir as condições da subcontratação;
- Acompanhar o trabalho desenvolvido e os resultados produzidos pelas entidades subcontratadas;
- Rever a avaliação preliminar de risco, definir critérios de materialidade, tendo em consideração o universo auditável, com vista a definir o Plano Anual de Actividade (PAA);
- Preparar, apresentar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, o PAA.
- Implementar o PAA, conforme aprovado, incluindo, se necessário acções especiais de auditoria ou projectos definidos pelo Conselho de Administração;
- Apresentar trimestralmente relatórios ao Conselho de Administração sobre o grau de cumprimento do plano de auditoria.

No âmbito das acções de auditoria, compete-lhe:

- Rever e aprovar o âmbito de cada acção de auditoria, o programa de trabalho e a definição do formato de reporte;
- Manter-se activamente envolvido no processo de auditoria;
- Promover de uma forma regular reuniões de ponto de situação sobre as acções de auditoria a decorrer;
- Apoiar e orientar os elementos da equipa de auditoria;
- Encorajar o envolvimento e partilha de informação entre todos os membros da equipa de auditoria;
- Garantir que o trabalho de auditoria é adequadamente revisto e as observações devidamente identificadas e resolvidas;
- Rever o trabalho de modo a avaliar os resultados dos procedimentos de auditoria;
- Promover a discussão das observações/excepções com os auditados;
- Rever e assinar relatórios;
- Apresentar os relatórios das acções de auditoria ao Conselho de Administração e a enviar cópia dos mesmos à ACSS.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 15 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

No âmbito da interligação com auditor externo / consultor externo / IGF / IGAS, compete-lhe:

- Partilhar e coordenar as actividades de auditoria interna com auditores, consultores externos, IGF e IGAS dentro dos limites de acesso a informação atribuídos, de forma a assegurar a cobertura adequada e minimizar a duplicação de esforços.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 16 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

3.2.2. Auditor coordenador

O **auditor coordenador** tem por funções:

- Promover a execução das acções previstas no PAA;
- Planear os aspectos técnicos e humanos das acções de auditoria;
- Preparar o programa de trabalho e a definição do formato de reporte;
- Efectuar reuniões de início, ponto de situação e finalização com os auditados;
- Assegurar que o trabalho de auditoria cubra os principais riscos da área auditada;
- Assegurar que a execução das acções de auditoria é conduzida de acordo com o plano de trabalho, sugerindo alterações sempre que necessário;
- Assegurar que os trabalhos de auditoria são efectuados de acordo com o presente Manual de Auditoria Interna e as normas para a prática do trabalho de auditoria interna, geralmente aceites;
- Realizar, regularmente, reuniões de ponto de situação da acção de auditoria;
- Coordenar e supervisionar a execução das acções de auditoria;
- Dar formação “on-the-job” aos elementos da equipa de auditoria;
- Manter o responsável da Função Auditoria Interna informado, do avanço dos trabalhos de auditoria e situações de excepção que forem sendo detectadas;
- Preparar o relatório sobre o trabalho efectuado;
- Assegurar que o relatório contém as situações de excepção mais relevantes,
- Submeter relatório à apreciação e aprovação do RAI;
- Apresentar e discutir conclusões do trabalho ao auditado;
- Apoiar o RAI na apresentação de relatórios ao Conselho de Administração;
- Monitorizar o tempo gasto nas diversas tarefas de auditoria de forma a controlar tempos orçamentados / gastos;
- Avaliar desempenho global dos elementos da equipa de auditoria por si coordenados.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 17 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

3.2.3. Auditor

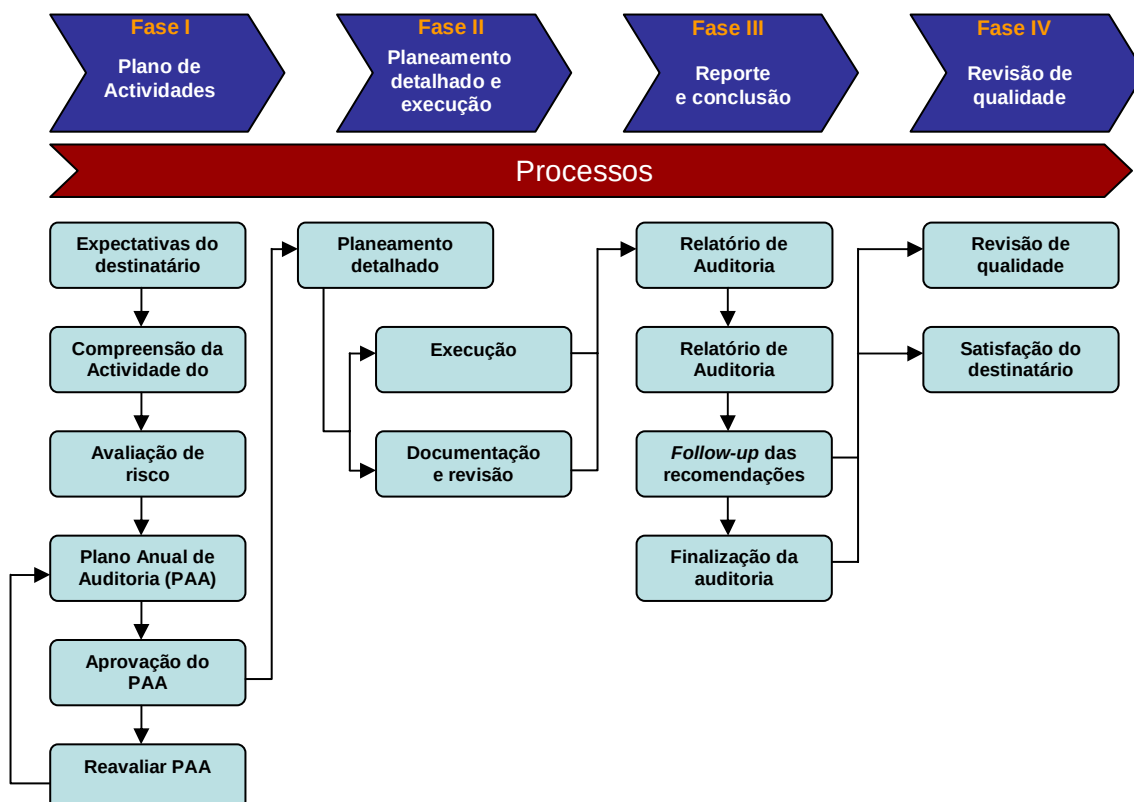
O **auditor** tem por funções:

- Executar as actividades definidas no PAA.
- Documentar o trabalho de auditoria de forma consistente e de acordo com o estabelecido neste manual;
- Discutir as excepções com o auditado e com auditor coordenador, logo que estas sejam identificadas;
- Manter-se constantemente alerta sobre novas excepções e discutir, em tempo oportuno, situações relevantes que detecte com impacto na Organização;
- Descrever o trabalho efectuado e os resultados ao coordenador da auditoria;
- Participar activamente em reuniões de ponto de situação, discutindo excepções, apresentando sugestões sobre o trabalho e propondo recomendações;
- Controlar o tempo gasto na execução das diversas tarefas de auditoria;
- Participar na preparação do relatório final a ser apresentado ao Conselho de Administração.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 18 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4. Gestão da Função Auditoria Interna

A gestão da Função Auditoria Interna deverá ser efectuada por fases conforme a seguinte metodologia de auditoria interna:



ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 19 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.1. Serviços prestados pela Auditoria Interna

O âmbito da Função Auditoria Interna contempla a execução dos seguintes tipos de serviços:

- **Serviços de avaliação** – consistem na avaliação independente, relativa a um processo, sistema ou outro assunto, nomeadamente:
 - o Adequação da gestão de risco efectuada pela Organização;
 - o Conformidade com legislação e regulamentos;
 - o Fiabilidade da informação da Organização e do relato financeiro;
 - o Eficácia e eficiência dos processos (manuais ou automatizados) da Organização;
 - o Adequação de manuais de políticas e procedimentos;
 - o Segurança da informação;
 - o Adequação do modelo de governação da Organização.

- **Serviços de assessoria** – consistem em serviços, executados por solicitação específica, de carácter consultivo e destinados a apoiar a gestão na concretização dos objectivos definidos e cuja natureza e âmbito têm que ser validados com o requerente do serviço, nomeadamente:
 - o Formação;
 - o Trabalhos de “due diligence” (avaliação);
 - o Participação em comités de implementação de software aplicacional;
 - o Revisão de políticas e procedimentos;
 - o Contributo para os diversos processos de “Certificação”, em curso ou a implementar pelo Hospital.

- **Serviços especiais de investigação** – consistem em serviços solicitados pelo Conselho de Administração e ACSS que não caem no âmbito dos serviços de avaliação ou assessoria.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 20 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.2. Plano Anual de Auditoria

O responsável pela Função Auditoria Interna estabelece um **Plano Anual de Auditoria (PAA)**, consistente com os objectivos da Organização e fundamentado em avaliação de risco, para determinar prioridades da Função Auditoria Interna.

O PAA contempla o estabelecimento de:

- Objectivos;
- Avaliação de risco;
- Planeamento de acções de auditoria;
- Alocação de recursos e orçamentos;

O PAA deverá ser **elaborado e aprovado no último trimestre** do ano em curso para execução no ano seguinte.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 21 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.2.1. Objectivos

Os objectivos da Função Auditoria Interna deverão ser mensuráveis (pelo que deverão ser estabelecidos critérios de medida) e atender a:

- Estratégia da Organização e planos operacionais;
- Evolução técnica, operacional e regulamentar no sector de actividade;
- Mudanças de sistemas e processos ocorridas na Organização;
- Análises custo/benefício das acções de auditoria.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 22 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.2.2. Avaliação de risco

A avaliação de risco, constituirá elemento preponderante na definição do Plano de Actividades de Auditoria Interna, nomeadamente, na determinação de prioridades das acções de auditoria interna de modo a incidir em áreas onde haja mais exposição aos riscos que possam afectar a Organização.

Na parte II do Manual de Auditoria Interna constam considerações a ter em conta no processo de gestão/avaliação de risco.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 23 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.2.3. Planeamento de acções de auditoria

A **programação do trabalho** deve atender:

- Aos serviços e actividades a auditar;
- Ao tempo necessário previsto, face ao âmbito do trabalho programado e à sua natureza e dimensão;
- À necessidade de recursos externos para a realização do trabalho de auditoria;
- Às datas de reporte das acções de auditoria.

Os aspectos a considerar no **estabelecimento das prioridades** de auditoria deverão incluir:

- Datas e resultados da última auditoria;
- Avaliação actualizada dos riscos e eficácia da gestão de risco e processos de controlo;
- Índice de cumprimento do Plano de Desempenho do ano anterior
- Mudanças significativas verificadas nas operações, nos sistemas, nos controlos e nos resultados financeiros;
- Sem prejuízo dos critérios de materialidade, a globalidade do universo auditável nas acções de auditoria;
- Solicitações do Conselho de Administração, ACSS e todas as entidades no âmbito do controlo e regulação.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 24 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.2.4. Alocação de recursos e orçamentos

A alocação de auditores é efectuada tendo em consideração as competências necessárias à realização dos trabalhos de auditoria, as necessidades de formação e treino.

O PAA considera a possibilidade de recurso a serviços em regime de subcontratação, cujos aspectos de contratação específicos constam de capítulo dedicado neste manual.

Cada acção de auditoria deverá ser orçamentada tomando em consideração os seguintes aspectos:

- Valorização do número de horas de auditores internos a ser dispendida;
- Custo de formação e treino dos auditores internos com vista a dotá-los de competências para execução das acções;
- Custo de deslocações e estadias a incorrer;
- Custo com recursos externos para execução a serviços de auditoria interna.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 25 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.3. Comunicação e aprovação do Plano Anual de Auditoria

O RAI submete para apreciação e aprovação do Conselho de Administração, o PAA e as alterações intermédias relevantes. O PAA aprovado e respectivas alterações serão enviadas à ACSS.

O PAA permite ao Conselho de Administração:

- Tomar conhecimento do âmbito do trabalho de auditoria interna bem como de quaisquer limitações colocadas nesse âmbito.
- Avaliar se os objectivos e o âmbito das acções, contempladas no Plano Anual de Auditoria, suportam os objectivos de controlo da Organização.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 26 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.4. Contratação e coordenação de recursos externos

4.4.1. Contratação de serviços RH temporários

O **recurso à contratação de serviços externos** ocorrerá quando:

- Ainda não haja no Departamento de Auditoria Interna recursos especializados para efectuar auditorias a determinadas actividades;
- Não se justifique possuir recursos especializados em determinada competência;
- Os custos internos para efectuar auditorias a determinadas actividades forem superiores aos custos incorridos com a contratação de serviços externos;
- O trabalho a efectuar necessite de reforço temporário de recursos.

A contratação de serviços de recursos externos poderá assumir a forma de prestação de serviço ou recrutamento de recursos humanos.

A **prestação de serviços** contempla a produção e coordenação autónoma de uma acção de auditoria pelo prestador externo de serviços que culmina com a entrega do respectivo relatório. A execução destas acções poderá ser acompanhada por recursos próprios da Função Auditoria Interna.

O **recrutamento de recursos humanos** contempla a contratação temporária de técnicos especializados para a execução de trabalhos de auditoria, com coordenação e reporte funcional ao RAI.

O processo de selecção e avaliação de fornecedores de serviços externos de auditoria compete ao RAI, nomeadamente em termos de:

- Definição de objectivos, âmbito e termos do trabalho a contratar;
- Avaliação da capacidade e competência dos fornecedores e respectivas propostas, no que se refere a:
 - o Conhecimento profissional e experiência
 - o Conhecimento da Organização e do sector
 - o Independência
 - o Disponibilidade de serviços especializados
- Salvaguarda de cláusulas contratuais celebradas com as entidades externas que prevejam o acesso da Auditoria Interna à documentação do trabalho por elas efectuado.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 27 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.4.2. Coordenação

O RAI **coordena as actividades e partilha informação** com outros prestadores de serviços relevantes de avaliação ou assessoria, quer internos quer externos, de forma a assegurar uma cobertura adequada e minimizar a duplicação de esforços, nomeadamente, e nos casos aplicáveis, o Conselho Fiscal, o Revisor Oficial de Contas, o Tribunal de Contas, a IGF, a IGAS e os Auditores Externos.

A coordenação de esforços envolve a realização de reuniões periódicas para a discussão de assuntos de interesse mútuo, que incluam, entre outros a:

- Cobertura do trabalho por recursos externos e ligação com os objectivos da Auditoria Interna;
- Partilha de informação reportada;
- Compreensão mútua das técnicas, métodos e terminologias de auditoria.

O RAI deverá monitorizar os serviços prestados e periodicamente avaliar a conformidade com os termos contratuais e outros acordos.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 28 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

4.5. Relatórios de actividade

O relatório de actividades elaborado e apresentado semestralmente ao Conselho de Administração, do qual se dará conhecimento à ACSS, deverá contemplar de forma sucinta:

- O grau de cumprimento do PAA, bem como a identificação de eventuais desvios e a sua justificação.
- Observações e recomendações materialmente relevantes das acções de auditoria, terminadas e em curso, relacionadas com: irregularidades, não conformidades legais e regulamentares, erros, ineficiências procedimentais e financeiras, perdas, ineficácias, conflitos de interesse e pontos fracos de controlo.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 29 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5. Gestão de acções de auditoria

Por **acção de auditoria** entende-se o conjunto do trabalho específico associado ao planeamento, execução e reporte de cada uma das actividades de auditoria a desenvolver.

5.1. Planeamento

O planeamento das acções de auditoria deverá ter por base a definição de uma **estratégia de auditoria**, que deverá considerar a:

- Definição dos objectivos e âmbito da acção de auditoria;
- Recolha de informação;
- Consulta do processo de gestão de risco em vigor ou, caso não exista, identificação e avaliação dos riscos inerentes aos processos a auditar;
- Elaboração dos programas de trabalho específicos à acção de auditoria;
- Definição do formato do relatório final

5.1.1. Objectivos e âmbito de auditoria

Na documentação do planeamento da acção de auditoria, deverão ser estabelecidos os **objectivos da auditoria** e o âmbito de trabalho.

Os objectivos da auditoria são essencialmente de dois tipos:

- Auditoria de conformidade (controlo interno, contratos, processos, etc)
- Auditoria às demonstrações/dados financeiros

Em função do objectivo que se pretende atingir, deverá estabelecer-se um programa de trabalho adequado ajustando a natureza e extensão dos testes - controlo ou substantivos - a efectuar.

O **âmbito da auditoria** consiste na identificação do(s) processo(s) ou demonstrações/dados financeiros a auditar, bem como o período a analisar.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 30 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.1.2. Recolha de informação

O auditor interno deverá apreender, confirmar e ampliar todo um **conhecimento da Organização e do Sector**, nos seus vários aspectos, nomeadamente através do estudo da documentação apropriada e da avaliação da qualidade dos sistemas de informação e contabilísticos e de controlo interno em vigor.

Deve ser recolhida e analisada informação de base sobre as **actividades a auditar** de modo a verificar impactes potenciais na auditoria. Esta informação inclui:

- Políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos e contratos que possam ter um impacte relevante nas operações e relatórios;
- Informação organizacional, como por exemplo o organograma com o nome dos colaboradores e dos quadros superiores, descrição de funções/tarefas e fluxogramas de processos;
- Actas do Conselho de Administração;
- Detalhe sobre as modificações recentes na Organização, incluindo modificações aos sistemas;
- Informação orçamental, resultados operacionais e dados financeiros da actividade a ser auditada;
- Papéis de trabalho de auditorias anteriores e de terceiros, nomeadamente Revisão Oficial de Contas, Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Saúde e Inspeção de Finanças, entre outros;
- Resultados de outras auditorias já executadas;
- Ficheiros de correspondência para verificar potenciais factos relevantes de auditoria.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 31 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.1.3. Programas de trabalho

Tendo por base a recolha de informação e avaliação do risco efectuada, a Auditoria Interna deverá preparar programas de trabalho, os quais estabelecem a **natureza e extensão dos procedimentos de auditoria**.

A determinação da natureza e extensão dos procedimentos de auditoria compreende a selecção da quantidade e qualidade dos procedimentos a executar e a combinação adequada dos vários tipos de testes/procedimentos, nomeadamente:

- **Testes de controlo (TC)** – aqueles que são realizados para obter prova de auditoria sobre os sistemas e o controlo interno, com vista a:
 - o Constatar a sua existência;
 - o Avaliar se a sua concepção é adequada, devendo esta visar a prevenção e/ou detecção e correcção de distorções materialmente relevantes;
 - o Avaliar o seu funcionamento eficaz ao longo do tempo.
- Por **testes substantivos** entende-se aqueles que são realizados para obter prova de revisão a fim de detectar distorções materialmente relevantes nas demonstrações financeiras. Os testes substantivos são de dois tipos:
 - **Testes substantivos de revisão analítica (TSRA)** – consistem na análise e na ponderação e informações diversas (económico-financeiras) incluindo rácios, tendências, variações a períodos homólogos ou orçamento com vista a identificar assuntos ou dados financeiros anormais que requeiram especial atenção ou investigação;
 - **Outros testes substantivos (OTS)** – consistem na execução de procedimentos detalhados de análise de evidência para efeitos de auditoria, nomeadamente: circularizações, contagens físicas, exame de documentos de suporte e reconciliações bancárias, teste de valorimetria e exactidão aritmética de operações, entre outros.

Numa perspectiva de auditoria de conformidade, deverão ser avaliadas os controlos manuais ou automáticos instituídos ao nível dos processos (ciclos ou transacções), que asseguram a fiabilidade dos registos de dados financeiros ou não financeiros, por forma a assegurar os objectivos de: totalidade, exactidão, validade e restrição de acesso das transacções.

Numa perspectiva de auditoria às demonstrações/dados financeiros, se a avaliação dos sistema de controlo interno, concluir que este é forte, o auditor deve orientar os seus trabalhos para o reforço dos testes de controlo, por forma a assegurar essa conclusão e reduzir os testes substantivos, concentrando-se nas áreas onde a probabilidade de ocorrerem erros é maior por não serem suficientemente prevenidos pelo sistema de controlo interno.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 32 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

Na parte III do Manual de Auditoria Interna encontram-se **programas de trabalho standard** desenvolvidos.

Estes programas de trabalho são revistos e aprovados por escrito, pelo RAI ou em quem neste delegar, antes do início do trabalho de auditoria.

Os ajustamentos aos programas de trabalho devem ser aprovados em tempo oportuno.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 33 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.1.4. Definição do formato do relatório de auditoria

O formato do relatório de auditoria standard deverá conter um **Sumário Executivo**, que inclui o objectivo, âmbito e principais observações/recomendações, descritas de forma sintética e um **Relatório Detalhado** que acrescenta a metodologia seguida, a equipa de trabalho envolvida e todas as observações e recomendações pormenorizadas.

Na parte II do Manual de Auditoria Interna consta um exemplo de um **modelo de relatório de auditoria**.

Em serviços de auditoria especiais, o formato do relatório de auditoria deverá ser adaptado às circunstâncias, tendo presente os princípios atrás definidos.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 34 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.2. Execução da acção de auditoria

5.2.1. Organização dos papéis de trabalho

Os papéis de trabalho que **documentam a auditoria** deverão ser preparados, em papel ou formato electrónico, pelo auditor e revistos pelo auditor coordenador ou RAI e deverão suportar os fundamentos para as observações e as recomendações a fazer e servem para:

- Fornecer o suporte principal para o relatório de auditoria;
- Ajudar no planeamento, realização e revisão das auditorias;
- Facilitar revisões por terceiros;
- Fornecer uma base para a avaliação do programa de controlo de qualidade da Função Auditoria Interna;
- Fornecer suporte em circunstâncias tais como, reclamações de seguros, casos de fraude e acções judiciais;
- Ajudar no desenvolvimento profissional do pessoal de auditoria interna.

Os papéis de trabalho serão arquivados em dois tipos de dossiers:

- **Dossier permanente** – engloba todas as informações que o auditor interno considera importantes para consulta na auditoria que está a decorrer e em auditorias futuras, nomeadamente: informação estatutária, caracterização da entidade, cópias de contratos e acordos, fluxogramas e narrativas, informação financeira e de gestão de anos anteriores, informação sobre políticas operacionais e financeiras, principais conclusões de auditorias anteriores, etc.
- **Dossier corrente** – contém as informações específicas para a auditoria que está a decorrer, nomeadamente: programas de trabalho, notas de reuniões, evidências de testes de auditoria, questionários, cartas de confirmação, memorandos e correspondência de auditoria, relatórios de auditoria, etc.

Por outro lado, os papeis de trabalho:

- Devem ser ordenados e indexados de uma forma lógica e funcional de forma a permitir o seu fácil acesso. O sistema de indexação deve apoiar-se em letras e números. A ordenação é feita por áreas, devendo cada documento de trabalho conter no canto superior direito a letra identificativa da área a que respeita. Para além da letra da área a que respeita o documento de trabalho, este deverá conter também, no canto superior, o número que irá permitir a ordenação dos documentos de trabalho dentro de cada área específica.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 35 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

- Devem conter uma identificação do trabalho a realizar e descrever o conteúdo ou objectivo do papel de trabalho.
- Devem ser assinados (ou rubricados) e datados pelo auditor interno executante do trabalho de auditoria.
- Os símbolos de verificação (marcas) devem ser explicados.
- As fontes de informação devem ser claramente identificadas.

Na parte II do Manual de Auditoria Interna, figura um **índice standard dos papéis de trabalho**.

Os papéis de trabalho podem ser em papel ou suporte informático. Se os papéis de trabalho de auditoria forem em suporte diferente de papel, deve ser encarada a obtenção de cópias de segurança.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 36 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.2.2. Características da prova de auditoria

Os auditores internos identificam a informação (prova) que forneça uma base sólida para as observações e recomendações de auditoria devendo essa informação ser:

- **Suficiente** – factual, adequada e convincente no sentido de que uma pessoa informada e prudente chegaria às mesmas conclusões que o auditor;
- **Fidedigna** – de confiança e a mais acessível através do uso de apropriadas técnicas de auditoria;
- **Relevante** – suporte as observações e recomendações de auditoria e consistente com os objectivos da mesma;
- **Útil** – ajude a Organização a atingir os seus objectivos.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 37 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.2.3. Características das observações/conclusões/recomendações

As **observações são declarações pertinentes** de factos e que poderão ser necessárias para suporte ou para evitar más interpretações das conclusões e recomendações do auditor interno.

As informações ou observações menos relevantes podem ser comunicadas informalmente.

As observações e as recomendações de auditoria resultam de um processo de comparação entre “o que deve ser” e “o que é” e devem ser fundamentadas nos seguintes atributos:

- **Critério** – as normas, medidas ou expectativas utilizadas na avaliação e/ou verificação (o que deve existir)
- **Condição** – a evidência factual encontrada pelo auditor interno no decurso da análise (o que existe)
- **Causa** – a razão para a diferença entre o que se espera e as condições actuais (o porquê da diferença)
- **Efeito** – o risco ou dependência que a Organização e/ou terceiros enfrentam dado que a condição não é consistente com o critério (o impacte da diferença). Ao verificar o grau de risco ou dependência, os auditores internos devem considerar os efeitos que as suas observações e recomendações de auditoria podem ter nas operações da Organização e nas suas demonstrações financeiras.

As **conclusões (opiniões) são as avaliações do auditor interno dos efeitos das observações nas actividades analisadas**. Para cada conclusão deverá ser indicado o nível criticidade potencial, devendo ser classificado em alto, médio ou baixo.

As **recomendações** são baseadas nas observações e conclusões do auditor interno e **apelam à acção para corrigir as condições existentes e melhorar as operações**. As recomendações, genéricas ou específicas, podem sugerir abordagens para corrigir ou melhorar o desempenho como forma de orientação para a gestão conseguir os resultados esperados.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 38 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.2.4. Procedimentos de auditoria para obtenção de prova

Para a execução dos testes de auditoria (testes de controlo ou testes substantivos), deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

Inspecção de Registos ou Documentos – consiste em examinar registos ou documentos, quer internos ou externos, em forma de papel, forma electrónica ou em outros meios. A inspecção de registos e documentos proporciona prova de auditoria de variados graus de fiabilidade, dependendo da sua natureza e fonte e, no caso de registos e documentos internos, sobre a eficácia dos controlos sobre a sua produção.

Inspecção de Activos Tangíveis – consiste de exame físico dos activos. A inspecção de activos tangíveis pode proporcionar prova de auditoria fiável com respeito à sua existência, mas não necessariamente acerca de direitos e obrigações da entidade ou da valorização dos activos. A inspecção de elementos individuais de inventário acompanha geralmente a observação da contagem do inventário

Observação – consiste em “olhar” para um processo ou procedimento que está a ser desempenhado por outros. A observação proporciona prova de auditoria acerca da execução de um processo ou procedimento, mas é limitada ao momento no qual a observação tem lugar e pelo facto de que o acto de ser observado pode afectar como o processo ou procedimento é executado.

Inquérito – consiste em obter informação de pessoas conhecedoras, dentro ou fora da entidade e é um procedimento de auditoria que é extensivamente usado e muitas vezes complementado pela execução de outros procedimentos de auditoria. O inquérito pode ser formal (por escrito) ou informal (verbal) sendo a avaliação das respostas uma parte integrante deste do processo.

As respostas a inquéritos podem proporcionar ao auditor interno informação já conhecida ou prova de auditoria corroborativa. Alternativamente, as respostas podem proporcionar informação que difira significativamente de outra informação que o auditor tenha obtido. Em alguns casos, as respostas de indagações proporcionam um fundamento para o auditor modificar ou executar procedimentos de auditoria adicionais.

O auditor interno executa procedimentos de auditoria adicionalmente ao uso de indagação para obter prova de auditoria apropriada e suficiente. Geralmente a indagação por si só não proporciona prova de auditoria suficiente para detectar uma distorção material ao nível de asserção. Para além disso, a indagação por si só não é suficiente para testar a eficácia operacional de controlos.

Se bem que a corroboração de prova obtida por intermédio de indagação seja muitas vezes de particular importância, no caso de indagações acerca de intenções de gerência, a informação disponível para suportar a intenção de gerência pode ser limitada. Nestes casos, compreender a história passada da gerência levar a efeito as suas intenções declaradas com respeito a activos ou passivos, as razões de gerência declaradas para escolher uma particular orientação de gerência e a capacidade de

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 39 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

gerência para perseguir uma orientação específica de acção pode proporcionar informação relevante acerca da intenção da gerência.

Com respeito a algumas questões, o auditor obtém declarações escritas da gerência para confirmar respostas a indagações orais.

Confirmação – é um tipo específico de indagação, ou seja, o processo de obter uma declaração de informação ou de uma condição existente directamente de uma terceira parte. As confirmações são usadas frequentemente com relação a saldos de contas e aos seus componentes, mas não necessitam serem restritas a esses itens. As confirmações são também usadas para obter prova de auditoria acerca da ausência de certas condições.

Reexecução – consiste da verificação do rigor matemático de documentos ou de registos. Este pode ser executado por intermédio do uso da tecnologia de informação.

A reexecução é a execução independente de procedimentos ou controlos do auditor que foram originariamente executados como parte do controlo interno da entidade, quer manualmente quer por intermédio do uso de CAATs “Computer assisted audit techniques” ou por testes de simulação.

Procedimentos analíticos – consistem em avaliações de informação financeira feita por relacionamentos plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Os procedimentos analíticos também englobam a investigação de flutuações e relacionamentos que sejam inconsistentes com outra informação relevante ou se desviem significativamente de quantias previsíveis.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 40 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.2.5. Documentação do trabalho de auditoria

Na Parte II do Manual de Auditoria Interna constam **orientações** sobre algumas técnicas de auditoria e **exemplos** de diversos documentos de trabalho que devem ser considerados pelo auditor interno no âmbito da execução das acções de auditoria.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 41 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.2.6. Controlo de acesso aos papéis de trabalho

Os papéis de trabalho de auditoria são mantidos sob controlo da Função Auditoria Interna e acessíveis somente a pessoal autorizado e sujeitos aos mais exigentes critérios de confidencialidade.

Existem circunstâncias em que os pedidos de acesso aos papéis de trabalho e relatórios são feitos por terceiros externos à Organização. A decisão de disponibilizar tal documentação, está sujeita à aprovação do Conselho de Administração, por sugestão do RAI.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 42 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.2.7. Supervisão/monitorização da acção de auditoria

Compete ao RAI e aos auditores coordenadores efectuar uma apropriada supervisão da auditoria. A supervisão é um processo que se inicia com o planeamento e prossegue através da execução, relato e fases de acompanhamento do trabalho de auditoria. A supervisão pressupõe:

- Garantir que os auditores designados possuem os necessários conhecimentos, técnicas e outras competências para a execução do trabalho de auditoria;
- Fornecer as instruções apropriadas durante o planeamento da auditoria e da aprovação do programa de auditoria;
- Verificar que o programa de auditoria está a ser levado a cabo, a não ser que haja quaisquer modificações justificadas e aprovadas;
- Verificar que os papéis de trabalho de auditoria suportam adequadamente as observações, conclusões e relatório;
- Assegurar que os relatórios de auditoria são correctos, objectivos, claros, concisos, construtivos e oportunos;
- Verificar que os objectivos da auditoria estão a ser alcançados;
- Verificar que os procedimentos enunciados no Manual de Auditoria Interna estão a ser aplicados;
- Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões dos auditores internos.

A responsabilidade dos trabalhos de auditoria, efectuados por quadros internos ou por auditores subcontratados, é da competência do RAI. Cabe ao RAI exercer o seu juízo profissional durante as fases de planeamento, execução, reporte e acompanhamento posterior do trabalho de auditoria.

A supervisão estende-se ao treino e desenvolvimento do pessoal, avaliação do seu desempenho, controlo de tempos e despesas e áreas administrativas conexas.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 43 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.3. Reporte e conclusão

5.3.1. Discussão dos resultados de auditoria com o auditado

Antes da emissão do relatório de auditoria, as **observações e recomendações devem ser discutidas com o auditado**, no sentido de verificar a sua adequação. Para o efeito, o auditor interno deve enviar ao auditado, previamente à reunião, um rascunho do relatório ou da parte que lhe diz respeito, onde este deverá responder a cada observação/recomendação reportada.

Se o auditor interno e o auditado discordarem acerca dos resultados da auditoria, o relatório deve expressar ambas as posições e as razões de discordância, as quais podem ser incluídas como apêndice ao relatório de auditoria.

Determinada informação pode não ser apropriada para comunicação a todos os destinatários do relatório, por ser confidencial, particular ou relacionada com actos impróprios ou ilegais. Tal informação, contudo, deve ser revelada em relatórios separados, a discutir num grau de hierarquia apropriado.

No relatório deverão estar definidos os planos de acções para implementação das medidas correctivas sugeridas. Os planos de acções devem ser objecto de concordância do auditado, e devem identificar o prazo de regularização e o responsável pela sua execução.

O relatório de auditoria será assinado pelo responsável da Auditoria Interna ou pelo auditor interno em quem tenha sido delegada esta responsabilidade.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 44 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.3.2. Qualidade dos relatórios

Os relatórios de qualidade estão livres de erros e distorções e são fiéis aos factos apresentados. A forma como os dados e a evidência é coligida, avaliada e resumida para uma apresentação, deverá ser efectuada com cuidado e precisão.

Os relatórios objectivos deverão ser:

- **Claros** – de entendimento fácil e lógico. A clareza pode ser melhorada evitando linguagem técnica desnecessária e proporcionando informação de suporte suficiente.
- **Concisos** – vão directos ao assunto e evitam uma elaboração desnecessária, detalhes supérfluos, redundância e verbosidade. São elaborados através de uma prática persistente de revisão e reedição da apresentação. O objectivo é de que cada pensamento seja compreendido mas sucinto.
- **Construtivos** – os que ajudam o auditado e a Organização, e conduzem a melhorias, quando necessário. O conteúdo e o tom da apresentação deverão ser úteis, positivos, que tenham significado e que contribuam para o objectivo da Organização.
- **Completo**s – não carecem de nada que seja essencial para o auditado e que incluem toda a informação relevante e observações que sirvam de suporte às recomendações e conclusões.
- **Oportunos** – são emitidos em tempo adequado, e entregues para uma avaliação cuidadosa daqueles que podem actuar sobre as recomendações. Assim, o prazo para apresentação dos resultados de um trabalho tem de ser breve e de forma a permitir uma acção imediata e eficaz.
- **Imparciais** – não tendenciais e o resultado de uma visão clara e equilibrada de todos os factos e circunstâncias relevantes. As observações, conclusões e recomendações deverão ser expressas sem preconceito, partidarismos, interesses pessoais e influência de terceiros.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 45 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.3.3. Erros e omissões

Quando se verifique que um relatório de auditoria contém um erro, o RAI deve ponderar a necessidade de emitir um relatório corrigido que identifique a informação a corrigir. O relatório de auditoria corrigido deve ser distribuído a todas as entidades que receberam o relatório de auditoria a ser corrigido.

Um erro é definido como uma declaração incorrecta ou omissão de informação relevante e não intencional, no relatório de auditoria final.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 46 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.3.4. Distribuição dos relatórios

Os relatórios de auditoria devem ser distribuídos ao Conselho de Administração e enviada cópia para a ACSS.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 47 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

5.3.5. *Follow-up das recomendações*

Determinadas observações e recomendações feitas podem ser tão relevantes que requeiram uma acção imediata por parte dos responsáveis dos processos. Tais condições devem ser monitorizadas pela Função Auditoria Interna até serem corrigidas, devido ao efeito que possam ter na Organização.

O acompanhamento é definido como um processo pelo qual os auditores internos determinam a adequação, eficácia e oportunidade das acções tomadas pelos responsáveis dos processos sobre as observações e recomendações, incluindo aquelas feitas pelos auditores externos ou outros.

A natureza, oportunidade e extensão do acompanhamento deve ser determinada pelo RAI. Os factores a ter em consideração ao verificar a adequação dos procedimentos de acompanhamento são:

- A importância da observação participada;
- O grau de esforço e o custo necessários para efectuar a correcção das condições reportadas;
- Os riscos que podem ocorrer caso a acção correctiva venha a falhar;
- A complexidade da acção correctiva;
- O período de tempo envolvido.

Cumpra ao RAI programar as actividades de acompanhamento como parte dos programas de trabalho desenvolvidos para a auditoria interna. A programação do acompanhamento deve ser fundamentada no risco e dependência envolvidos, assim como no grau de dificuldade e relevância do prazo para a implementação da acção correctiva.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 48 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

6. Avaliação do desempenho da Função Auditoria Interna

6.1. Implementação e avaliação de um programa de qualidade

O RAI deve implementar um programa de qualidade e aperfeiçoamento que deverá cobrir todos os aspectos da Função Auditoria Interna e permitir acompanhar a sua eficácia.

A monitorização do programa de qualidade inclui uma avaliação contínua e uma análise de performance periódica, que deverá incluir avaliações internas e externas sobre a:

- Conformidade das práticas desenvolvidas pela Função Auditoria Interna com o Manual de Auditoria Interna em vigor e, acessoriamente, com as práticas internacionais de auditoria interna e respectivo código de ética;
- Contribuição para a gestão do risco da Organização, da governação e dos processos de controlo;
- Conformidade com as leis aplicáveis, regulamentos e normas;
- Contribuição da auditoria interna para o aperfeiçoamento contínuo e melhoria das operações, bem como adopção das melhores práticas na Organização.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 49 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

6.1.1. Avaliações internas

As avaliações internas incluem:

- Análises contínuas do desempenho da Função Auditoria Interna;
- Análises periódicas executadas através de auto-avaliação ou por outras entidades internas da Organização.

As análises contínuas serão executadas através de:

- Supervisão do trabalho;
- Informação recolhida dos auditados e outros beneficiários da auditoria;
- Análise do desempenho (ex: periodicidade cíclica e recomendações aceites);
- Orçamentos das acções de auditoria, controlo de tempos de execução, nível de execução do plano anual de auditoria e recuperação de custos.

As revisões periódicas deverão:

- Incluir entrevistas aprofundadas e verificações oriundas dos grupos beneficiários;
- Ser executadas por membros da Função Auditoria Interna (auto-avaliação)
- Ser executadas por CIAs (Certified Internal Auditors), ou por outros profissionais/entidades competentes em auditoria;
- Abranger uma combinação de auto-avaliação e a preparação de materiais subsequentemente revistos por CIAs, ou por outras profissionais/entidades competentes em auditoria;
- Confrontar práticas da Função Auditoria Interna e avaliações de desempenho em comparação com as melhores práticas internacionais.

Deverão ser elaboradas conclusões com respeito à qualidade do desempenho contínuo e exercida uma acção de acompanhamento para assegurar que são implementadas melhorias adequadas.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 50 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

6.1.2. Avaliações externas

As avaliações externas de qualidade serão conduzidas pelo menos uma vez, em cada três anos por um avaliador / revisor qualificado e independente à Organização.

Os resultados da revisão deverão ser apresentados e discutidos com o RAI e comunicados ao Conselho de Administração. Deve ser dado conhecimento à ACSS dos resultados das avaliações.

A comunicação deverá incluir:

- Uma opinião sobre a conformidade da Função Auditoria Interna com o Manual de Auditoria Interna e, acessoriamente, com as práticas internacionais de auditoria interna e respectivo código de ética. O termo “conformidade” significa que as práticas da Função Auditoria Interna, em geral, satisfazem os requisitos das normas. Do mesmo modo, a “não conformidade” significa que o impacto e a gravidade da deficiência nas práticas da Função Auditoria Interna são tão acentuadas, que as mesmas impedem que a Função Auditoria Interna cumpra com as suas responsabilidades;
- Uma avaliação e consideração da utilização das melhores práticas, quer as verificadas durante o processo de avaliação, quer outras potencialmente aplicáveis à actividade;
- Recomendações para melhoria;
- Comentários do RAI, os quais deverão incluir um plano de acção e datas de implementação.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 51 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

7. Recursos

7.1. Recursos humanos

O Departamento de Auditoria Interna deve ser dotado dos recursos humanos e tecnológicos suficientes para um desempenho eficaz e adequado da actividade de auditoria em conformidade com o Manual de Auditoria Interna.

7.1.1. Atributos do auditor interno

Os atributos do auditor interno deverão respeitar os princípios de ética usualmente aceites na profissão, nomeadamente: a integridade, a objectividade, a confidencialidade e a competência.

A integridade do auditor interno gera **confiança** e, por conseguinte, proporciona a base para confiar no seu julgamento.

O auditor interno manifesta o mais elevado grau de **objectividade profissional** ao coligir, avaliar e comunicar a informação sobre a actividade ou processo em análise.

O auditor interno respeita o valor e a propriedade da informação que recebe e não divulga a informação (**confidencialidade**) sem a devida autorização, excepto em caso de obrigação legal ou profissional de o fazer.

O auditor interno trata os assuntos com **competência**, aplicando os conhecimentos, capacidades e experiência no desempenho das suas funções e responsabilidades.

O departamento de Auditoria Interna deve estar dotado de, no mínimo, um membro com a certificação **CIA – Certified Internal Auditor** pelo Instituto Português de Auditores Internos (IPAI), havendo um período de adaptação a este requisito de 3 anos.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 52 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

7.1.2. Avaliação de desempenho dos auditores internos

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

A avaliação de desempenho contemplará, entre outras, as seguintes dimensões:

- Contribuição para a Função Auditoria Interna, em termos de planeamento, execução e relato;
- Conhecimentos técnicos adquiridos e demonstrados;
- Utilização de técnicas de auditoria;
- Comunicação com terceiros;
- Espírito de equipa.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 53 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

7.1.3. Formação

Deverá ser definido um plano de formação e respectivo orçamento a aprovar pelo Conselho de Administração, que deverá contemplar, entre outros, os seguintes temas:

- Sector
 - o Estágio em serviços da ACSS e/ou do SNS;
 - o Seminários internos / externos sobre as actividades da ACSS e/ou do SNS;
 - o Auto-estudo das actividades da ACSS e/ou do SNS;
- Competências pessoais
 - o Comportamentais – relacionamento com auditados e auditores;
 - o Técnicas de entrevista;
 - o Gestão de equipas de trabalho;
 - o Avaliação de desempenho;
 - o Gestão de pessoal.
- Competências técnicas genéricas
 - o Ferramentas de automatização (Office, mail, etc.);
 - o Tecnologias e sistemas de informação;
 - o Contabilidade e fiscalidade;
 - o Legislação;
 - o Línguas.
- Competências técnicas específicas de auditoria interna
 - o Avaliação de risco e controlo interno;
 - o Metodologia de auditoria Interna;
 - o Elaboração de relatórios;
 - o Ferramenta de auditoria interna (documentação electrónica de papéis de trabalho, CATTs – Computed Audited Testing Techniques, etc);

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 54 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

7.2. Recursos tecnológicos

7.2.1. Hardware

Os técnicos da Função Auditoria Interna, para registo dos trabalhos de auditoria e preparação dos respectivos relatórios de forma atempada ser dotados com o seguinte equipamento:

- Microcomputadores portáteis com capacidade de memória e disco adequados e com ligação à rede da Organização independentemente do local onde se encontrem a trabalhar;
- Espaço em servidor para instalar software específico de registo de trabalhos.

7.2.2. Software

De forma a tornar o seu trabalho mais eficiente o Departamento de Auditoria Interna deverá utilizar software específico disponível no mercado, a título de exemplo TeamMate™, Auto Audit™, AuditLeverage™, etc, por forma a assegurar:

- Suporte ao processo de auditoria
 - o Planeamento das actividades;
 - o Programação de trabalhos de auditoria;
 - o Registo de tempos (orçamentado e real);
 - o Avaliação de desempenho;
- Registo e controlo do trabalho de auditoria
 - o Avaliação de risco;
 - o Avaliação de controlo interno;
 - o Definição de programas de auditoria;
 - o Selecção de amostras estatísticas;
 - o Registo de trabalho efectuado (folhas de trabalho) relativo a testes de controlo e substantivos (Excel, Word, etc.);
- Extracção e análise de informação;
- Relato (normal ou de seguimento de relatos anteriores).

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 55 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

7.3. Documentação técnica

A Função Auditoria Interna deverá proceder a:

- Identificação periódica de livros ou publicações de interesse para a Função relacionadas com:
 - o Auditoria interna;
 - o Legislação e regulamentação, aplicável à Organização e ao Sector de Actividade;
 - o Sistemas de informação;
 - o Segurança de informação;
 - o Contabilidade.
- Manutenção de lista de documentação com indicação da sua localização;
- Divulgação da lista e de novos documentos pelos auditores internos.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 56 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

7.4. Acesso a recursos técnicos – Associações

Para que os auditores internos tenham acesso a informação actualizada sobre auditoria interna e informática, e demais assuntos conexos com a sua actividade, deverá considerar-se a inscrição dos auditores internos nas seguintes associações:

- Instituto Português de Auditores Internos / “Institute of Internal Auditors”
- Information Systems Audit and Control Association”

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 57 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

8. Relacionamento com terceiros

8.1. Relacionamento com a Organização e auditados

O relacionamento do Departamento de Auditoria Interna com os outros departamentos deverá pautar-se por critérios éticos que lhe permita desempenhar as suas funções de forma independente, eficiente, eficaz, cordial e de inter-ajuda, não ignorando a missão e Função da Auditoria Interna.

No que se refere ao relacionamento com o pessoal do serviço auditado, a atitude deverá ser cordial e profissional por forma obter-se a sua melhor cooperação, tendo presente que por vezes a imagem do auditor interno pode não facilitar essa cooperação motivada por:

- Uma má experiência anterior com um auditor interno;
- A imagem geral do auditor interno como "polícia" contra a qual toda a forma de resistência é apropriada;
- O receio associado de que erros ou ineficiência sejam detectados e usados contra os auditados;
- O receio de que o auditor interno detecte situações que possam ser utilizadas pelo mesmo para promoção própria;
- O ressentimento contra a presença do auditor devido ao seu potencial de avaliar o tempo e esforço dos indivíduos e, em geral, interferir com a execução do trabalho; e
- Alguma falta de confiança, por parte dos auditados, na qualidade do seu próprio trabalho e receio que este não resista a uma revisão detalhada.

O problema a encarar pelo auditor interno é o de tentar aliviar esses receios mas, ao mesmo tempo, não dar garantias que não possam ser totalmente cumpridos. Por outras palavras, o auditor interno deseja auxiliar o serviço/indivíduo auditado na medida do praticável mas tem uma responsabilidade perante os seus superiores quer na auditoria interna quer na Organização.

De uma forma mais detalhada, o problema do auditor interno manter um relacionamento efectivo com os indivíduos auditados recai na definição de um equilíbrio entre duas áreas em conflito. De um lado temos o facto de o auditado se sentir de alguma forma ameaçado pelo auditor interno e do outro o facto de o auditor ser responsável pela identificação e inclusão em relatório de situações anómalas.

Nestas circunstâncias, o auditor interno pode ir ao extremo de dar prioridade à tranquilidade do auditado ou centrar-se na sua necessidade de obter os factos e reportá-los aos seus superiores. Na verdade o bem-estar da Organização é melhor servido quando estes dois objectivos são ponderados em conjunto para se executar um bom trabalho operacional.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 58 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

Desta forma, o auditor interno deverá definir o ponto de equilíbrio entre estes dois extremos e encontrar um sistema que minimize quaisquer conflitos e assegure benefícios a longo prazo. Este é um sistema que requer compreensão, educação contínua, paciência, sinceridade e capacidade de julgamento.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 59 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

8.2. Relacionamento com Terceiros

8.2.1. Articulação do trabalho com entidades externas

O planeamento dos trabalhos de Auditores Externos e de Revisores Oficiais de Contas deverá ser acompanhado pelo auditor interno no sentido de articular os trabalhos a desenvolver por cada função e assim evitar:

- Duplicação de tarefas e de custos;
- A sobre-ocupação dos serviços administrativos e operacionais.

Para este efeito o auditor interno:

- Requer que as entidades externas preparem uma lista de todos os trabalhos e informação que irão necessitar para a execução dos seus trabalhos e distribui-a pelos diversos Serviços;
- Coloca à disposição dessas entidades externas, os trabalhos, por si já desenvolvidos, e que respondam às necessidades solicitadas;
- Promove junto do Conselho de Administração e dos Serviços a obtenção dos elementos solicitados pelas entidades externas e que não estejam na sua posse.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 60 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

8.2.2. Articulação com programas de “Certificação”

A acção da Função Auditoria Interna, poderá, ser articulada com a função de melhoria contínua do Hospital com vista à orientação para as melhores práticas e até ao contributo para as tarefas relacionadas com os programas de Certificação a que o Hospital se candidate.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 61 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

8.2.3. Acesso aos papéis de trabalho de auditoria de entidades externas

Ao contratarem-se entidades externas (Auditores Externos e Revisores Oficiais de Contas), os respectivos contratos deverão prever o eventual acesso da Auditoria Interna à documentação do trabalho por elas efectuado.

ACSS	Manual de Auditoria Interna Parte I	Página: 62 de 62
		Versão: 1.0
		Data efectiva: 1/2/2007
		N.º Identificador: 03.01

9. Índice de siglas

ACSS – Administração Central do Sistema de Saúde, I.P.

ARS – Administração Regional de Saúde

CATT's – *Computer Audited Testing Techniques*

CIA – *Certified Internal Auditor*

IGAS – Inspeção Geral das Actividades da Saúde

IGF – Inspeção Geral de Finanças

IPAI – Instituto Português de Auditores Internos

OTS – Outros testes substantivos

PAA – Plano Anual de Auditoria

RAI – Responsável de Auditoria Interna

SNS – Serviço Nacional de Saúde

TC – Testes aos controlos

TSRA – Testes substantivos de revisão analítica