

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

Índice

Ficha Técnica	2
1. Objetivo	3
2. Missão	3
3. Independência e objetividade	4
4. Requisitos de exigência e aplicação de normas profissionais	5
5. Proficiência e cuidado profissional.....	5
6. Responsabilidades.....	5
7. Exercício das funções	7
8. Acesso à informação.....	8
9. Avaliação periódica	9
10. Revisão e publicitação	9

Ficha Técnica

Responsabilidade pela elaboração	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
Controlo de Versões:	<ol style="list-style-type: none">1. Carta de Auditoria Interna aprovada em 10/05/2016 pelo Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL)2. Versão atual que procede à atualização e revisões pontuais da Carta de Auditoria Interna aprovada.
Data do documento	01 / 02 / 2023
Aprovação	15 / 03 / 2023
Disponibilidade	Divulgação interna por todos os colaboradores do IPL e no <i>site</i> institucional do IPL na área do GACI

1. Objetivo

Através da presente Carta de Auditoria Interna, o Presidente do IPL define a missão, os poderes e as responsabilidades do GACI.

2. Missão

O GACI efetua, de uma forma independente e objetiva, a avaliação e a consultoria interna, visando acrescentar valor e melhorar o desempenho do IPL e das suas Unidades Orgânicas (UO). Assiste o Instituto na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação de acordo com as melhores práticas.

O GACI, na sua atividade de avaliação, deverá assegurar de forma isenta e numa ótica preventiva, a eficácia, operacionalidade, segurança e conformidade dos serviços, sistemas, processos e atividades que configurem maior risco potencial, de forma a dar prioridade à prevenção dos riscos inerentes à complexidade dos processos e dinâmica de mudança que caracterizam a missão e o contexto do IPL, contribuindo para o reforço e aperfeiçoamento do Sistema de Controlo Interno instituído.

No âmbito da sua atuação, todas as atividades e processos do IPL podem ser objeto de avaliação por parte do GACI, com vista a melhorar e contribuir para a /o:

- a) Confiança e integridade da informação;
- b) Conformidade com os planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- c) Salvaguarda dos ativos;
- d) Uso económico e eficiente dos recursos;
- e) Execução (cumprimento) dos objetivos e metas estabelecidos;
- f) Controlo dos riscos.

3. Independência e objetividade

O GACI, enquanto gabinete de apoio, reporta diretamente ao Vice-Presidente do IPL, exercendo as suas funções de um modo independente e objetivo. O reporte ao Vice-Presidente do IPL assegura a independência da função de auditoria interna, sendo, deste modo, as atividades exercidas sem qualquer relação de dependência hierárquica ou funcional em relação aos serviços auditados.

O GACI exerce as suas funções com total imparcialidade e objetividade respeitando as regras de conduta profissional, nomeadamente sigilo e reserva.

Os elementos do GACI não podem deter poderes ou assumir responsabilidades diretas sobre as atividades objeto da auditoria, devendo em geral evitar conflitos de interesses no desempenho das suas tarefas.

Sem prejuízo do regime geral de incompatibilidades e impedimentos aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, encontra-se ainda vedado aos elementos do GACI efetuar auditorias a serviços onde exerçam funções, ou prestem serviços, parentes seus ou afins, em qualquer grau da linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

Os elementos do GACI não podem participar em ações de auditoria envolvendo serviços em que tenham trabalhado há menos de três anos, nem em quaisquer atividades de avaliação em que a sua objetividade possa ser comprometida por outras circunstâncias especiais.

Quaisquer factos ou circunstâncias que possam comprometer a independência e a objetividade do GACI ou de um elemento do GACI em particular, devem ser reportados ao Diretor do GACI, o qual, se tal se mostra necessário, informa o Vice-Presidente do IPL.

4. Requisitos de exigência e aplicação de normas profissionais

A equipa de auditoria interna no decurso dos seus trabalhos atua de acordo com critérios de prudência, imparcialidade, razoabilidade, sigilo e isenção.

O GACI desenvolve as suas atividades observando as "Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna", o Código de Ética aprovado pelo *Institute of Internal Auditors*, a Norma de Controlo Interno do IPL, o manual de procedimentos do GACI e outras políticas e procedimentos vigentes no IPL.

5. Proficiência e cuidado profissional

O GACI assegura o desempenho das suas funções de acordo com elevados padrões de proficiência e cuidado profissional.

A Direção do GACI assegura que todos os seus elementos detêm o conhecimento e as competências necessários para desempenhar com eficácia as suas funções.

6. Responsabilidades

O GACI efetua as ações de auditoria constantes no plano anual de auditoria interna, submetido à aprovação superior até ao final ano civil anterior. As alterações substantivas ao plano carecem igualmente de aprovação superior. A realização de ações de auditorias não incluídas no plano anual ou de averiguações *ad hoc* podem ser determinadas por indicação superior dos Órgãos de Gestão do IPL ou por proposta do próprio GACI.

O plano anual de auditoria interna é efetuado sem qualquer tipo de constrangimento ou restrições, podendo todas as atividades desenvolvidas ou todos os processos do IPL serem matéria de realização de uma auditoria interna.

Ao Diretor do GACI compete-lhe assegurar o planeamento e supervisão das auditorias, e o correto cumprimento dos princípios enunciados na presente Carta

de Auditoria e no caso de ocorrer algum facto que impeça o normal desempenho das funções, compete-lhe informar o Vice-Presidente do IPL dos mesmos.

No decurso do seu processo de trabalho, compete ao GACI:

- a) Elaborar o plano anual de auditorias internas baseado numa análise das áreas de risco, de forma a contribuir para a melhoria do sistema de controlo interno do IPL;
- b) Propor ao Vice-Presidente do IPL, o plano anual de auditorias internas e outras atividades com vista à sua aprovação;
- c) Programar e controlar a execução do plano anual de auditorias internas, de acordo com o âmbito e objetivos definidos nos planos de trabalho, e informar superiormente as alterações substantivas ocorridas;
- d) Avaliar os resultados das auditorias efetuadas com as UO e os serviços auditados, com base em relatórios com conclusões e recomendações. Definir datas para implementação das recomendações e submeter os relatórios ao Vice-Presidente do IPL, para aprovação e posterior comunicação às UO auditadas;
- e) Controlar a implementação das recomendações efetuadas, através de ações de *follow-up*;
- f) Colaborar nas tarefas decorrentes de auditoria externa, de forma a assegurar a cobertura adequada e a minimizar a duplicação de esforços, monitorizando a implementação das medidas propostas;
- g) Elaborar o manual de procedimentos do GACI;
- h) Colaborar na elaboração e uniformização dos manuais de procedimentos dos Serviços da Presidência do IPL;
- i) Promover a atualização do Plano de Prevenção dos Riscos da Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do IPL e operacionalizar a elaboração dos outros instrumentos previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, nomeadamente, a monitorização intercalar, a avaliação anual, o código de

conduta, a existência de canais de denúncias nos termos legais, e a comunicação e formação neste âmbito;

j) Elaborar um Relatório de atividades de auditoria interna (RAAI).

7. Exercício das funções

A equipa do GACI é composta por um Diretor, dirigente intermédio de 1.º grau, provido nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública e até três técnicos superiores.

O Diretor do GACI deve deter experiência profissional comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço, capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores, de forma a garantir a prossecução das atribuições de planeamento, controlo e avaliação, de desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a formação adequada à área funcional do cargo a ocupar.

Os técnicos superiores devem possuir licenciaturas nas áreas de estudo classificadas com os cód. 31, 34 e 38 do CNAEF – Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação e deterem, preferencialmente, experiência na área da auditoria e do controlo interno, deter capacidade analítica de controlo de procedimentos nos âmbitos contabilístico, económico e financeiro, administrativo e contratual.

Sempre que a equipa careça de conhecimentos, técnicas e outras competências necessárias para realizar parte ou a totalidade de um trabalho de auditoria e/ ou controlo interno, por proposta do Diretor do GACI, o Vice-Presidente do IPL pode autorizar o reforço pontual da equipa através de recrutamento específico a fim de obter o aconselhamento e o apoio competente necessário e / ou a contratação de serviços especializados que se considerem adequados aos fins em causa.

O GACI dispõe de um manual de procedimentos, que inclui as políticas e procedimentos a adotar pelo GACI, documento aprovado superiormente e revisto sempre que se julgue pertinente.

8. Acesso à informação

De acordo com as suas competências e com o plano anual de auditorias previamente aprovado, o Diretor do GACI e os elementos que dele fazem parte tem acesso sem restrições ou constrangimentos a todas as instalações, sistemas informáticos, informações e registos necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.

O GACI pode solicitar acesso permanente (apenas com capacidade de leitura) a sistemas de informação e bases de dados, quando tal seja necessário para o exercício eficaz das suas funções.

Os responsáveis pelas UO e pelos serviços podem ser notificados pelo Presidente do IPL e / ou pelo Vice-Presidente do IPL sob proposta do Diretor do GACI para a prestação de declarações ou depoimentos que se julguem necessários. A comparência de outros trabalhadores, para prestação de declarações ou depoimentos, deve ser requisitada à UO na qual exerçam funções.

Toda a informação solicitada deve ser facultada de forma adequada e tempestiva ao GACI e qualquer dificuldade e / obstáculo ao bom desempenho das funções do GACI será reportada ao Vice-Presidente do IPL.

Todas as UO e serviços deverão informar de imediato o GACI de qualquer situação relevante no que respeita ao incumprimento das normas e procedimentos ou da qual poderão advir consequências negativas significativas para o IPL.

9. Avaliação periódica

De modo a garantir a qualidade das atividades efetuadas o GACI deve manter um programa destinado a assegurar e a promover a melhoria de qualidade da função de auditoria interna, baseado em indicadores de performance, avaliados e revistos anualmente.

10. Revisão e publicitação

A presente Carta de Auditoria Interna pode ser revista periodicamente, sempre que se julgue pertinente e / ou face a eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ocorrer, devendo esta ser divulgada pelos colaboradores do IPL, evitando que o seu desconhecimento ponha em causa o trabalho desenvolvido pelo GACI.