

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO**

## Índice

Ficha Técnica .....	2
Lista de abreviaturas e acrónimos.....	3
1. Introdução.....	4
2. Âmbito .....	5
3. Objeto.....	5
4. Código de conduta.....	5
5. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno .....	9
6. Perfil pretendido para a equipa do GACI.....	11
7. Gestão da função de auditoria e controlo interno .....	13
7.1 Planeamento anual.....	13
7.2 Execução do plano .....	16
7.3 Avaliação e relatório anual.....	19
8. Tipos de auditoria .....	20
9. Relacionamento com entidades externas de fiscalização e auditoria .....	21
10. Gestão de riscos.....	21
11. Canais de denúncias.....	23
12. Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD).....	24
13. Arquivo do GACI.....	25
14. Documentação técnica .....	27
15. Avaliação .....	27
16. Revisão .....	27
17. Entrada em vigor .....	27
18. Anexos .....	29
Bibliografia.....	29
Legislação de referência.....	30
Lista de definições.....	32

## Ficha Técnica

<b>Responsabilidade pela elaboração</b>	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)	
<b>Controlo de Versões</b>	27 / 04 / 2016	Versão inicial preparada pelo GACI, aprovada pelo Vice-Presidente
	26 / 10 / 2020	Versão revista pelo GACI
	01 / 02 / 2023	Versão atual
<b>Aprovação</b>	Em 15 / 03 / 2023	
<b>Disponibilidade</b>	Divulgação interna por todos os colaboradores do IPL e no <i>site</i> institucional do IPL na área do GACI	

## Lista de abreviaturas e acrónimos

<b>CPC</b>	Conselho de Prevenção da Corrupção
<b>CPC</b>	Conselho de Prevenção da Corrupção
<b>EPD</b>	Encarregado de Proteção de Dados
<b>GACI</b>	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
<b>IGEC</b>	Inspeção-Geral da Educação e Ciência
<b>IGF</b>	Inspeção-Geral de Finanças
<b>IIA</b>	<i>The Institute of Internal Auditors</i>
<b>IPAI</b>	Instituto Português de Auditoria Interna
<b>IPL</b>	Instituto Politécnico de Lisboa
<b>MENAC</b>	Mecanismo Nacional Anticorrupção
<b>OROC</b>	Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
<b>PAAI</b>	Plano de Atividades de Auditoria Interna
<b>PPR</b>	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e Responsabilização
<b>RAAI</b>	Relatório de Atividades de Auditoria Interna
<b>RGPDI</b>	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
<b>RJPC</b>	Regime Jurídico de Prevenção da Corrupção
<b>SAS</b>	Serviços de Ação Social
<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
<b>SP</b>	Serviços da Presidência
<b>TdC</b>	Tribunal de Contas
<b>UO</b>	Unidades Orgânicas

## 1. Introdução

No sentido de obter mais e melhores resultados face aos recursos disponíveis, torna-se cada vez maior a importância de parâmetros como a eficácia na realização dos objetivos e a eficiência na utilização de recursos escassos, o que exige aos responsáveis das organizações um conhecimento cada vez maior do desempenho das suas atividades. A auditoria e controlo interno surge assim num contexto de procura de maior rigor na gestão pública, visando desenvolver soluções, instrumentos, parâmetros e modelos que ofereçam mais eficiência e eficácia à gestão.

O desempenho da função de auditoria e controlo interno está sujeito a princípios e normas de conduta, nomeadamente, as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do *The Institute of Internal Auditors* (IIA) que se encontra representado em Portugal pelo Instituto Português de Auditoria Interna (IPAI). Por definição, a função de auditoria interna "*...é uma atividade independente, de garantia e de consultoria, que se destina a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Ajuda a organização a alcançar os seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação.*" (IPAI)

O Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) é uma instituição de ensino superior público, dotado de autonomia estatutária, científica, pedagógica, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial, submetido aos princípios gerais da boa gestão pública, logo, com o dever da transparência, da equidade, da legalidade e da prestação de contas e responsabilização (*accountability*). Nesse sentido, o presente Manual de Procedimentos, doravante designado por Manual, visa auxiliar os elementos do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) a realizarem trabalhos de elevada qualidade, qualquer que seja o tipo e / ou a natureza, e, estabelecer um conjunto de princípios, normas e metodologias para gestão da função, detalhando as características mais importantes, como, por exemplo, a avaliação do risco de auditoria, o planeamento e programação dos trabalhos e a realização criteriosa de testes de auditoria, entre outras.

O presente Manual apresenta no final em anexo, para além da bibliografia, uma lista de legislação de referência, em constante evolução, e uma lista com definições, que não pretende ser exaustiva, mas antes, constitui um referencial para a atividade de auditoria.

## 2. Âmbito

O âmbito de aplicação deste Manual abrange todo o universo IPL, incluindo todos os Serviços de Presidência (SP) e as suas Unidades Orgânicas (UO), a saber:

- Escola Superior de Comunicação Social;
- Escola Superior de Dança;
- Escola Superior de Educação de Lisboa;
- Escola Superior de Música de Lisboa;
- Escola Superior de Teatro e Cinema;
- Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa;
- Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa;
- Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;
- Serviços de Ação Social;
- Centro de Línguas e Cultura do IPL;

A responsabilidade pela aplicação, implementação e atualização dos procedimentos previstos no presente Manual é do GACI do IPL.

## 3. Objeto

O presente Manual tem por objeto estabelecer um conjunto de linhas orientadoras para o exercício de funções no GACI, através de uma abordagem sistemática que contribua para a melhoria da eficácia dos processos de governação, gestão de risco e controlo do IPL e deste Gabinete em particular.

## 4. Código de conduta

O IPL, enquanto instituição de ensino superior público dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial, está sujeito aos princípios gerais da boa gestão pública, nomeadamente: transparência,

equidade, legalidade e *accountability* (prestação de contas e responsabilização), dispõe já de um Código de Conduta.

A auditoria e controlo interno contribui para garantir objetivamente a boa gestão, a gestão do risco e o reforço do controlo interno do IPL. Para isso, ela deve gerar confiança, o que só um comportamento ético específico desta função consegue garantir.

O objetivo deste código de conduta é promover uma cultura ética na prática da auditoria interna. Sem uma cultura ética forte, esta função sairá prejudicada e o seu alcance não será tão profundo como desejado. Assim, a existência deste código de conduta aplicável aos elementos do GACI e o necessário respeito pelo mesmo são o garante do reforço da credibilidade e confiança.

O código de conduta inclui duas componentes essenciais:

- Os **Princípios** relevantes para a prática da auditoria interna.
- As **Regras de conduta** que descrevem as normas de comportamento que se espera dos elementos que integra o GACI. Estas regras auxiliam na interpretação dos Princípios, através da sua aplicação prática.

O código de conduta aplica-se a todos os que se envolvem diretamente na função de auditoria interna e a todos os que venham a colaborar em alguma atividade desse tipo.

A omissão de uma regra de conduta neste Código não significa que a mesma não seja aceite, ou não tenha valor. A violação dessa norma de conduta, sempre que justificável, implicará também a respetiva ação disciplinar, de acordo com a legislação em vigor.

Para além destes princípios, o exercício da função no GACI está sujeito a um conjunto de **Princípios** e **Regras de conduta** que a seguir se especificam.

#### **Princípios:**

- **Integridade**

A integridade dos elementos do GACI cria confiança e, assim, proporciona a base para a credibilidade do seu julgamento. Devem agir com integridade no seu relacionamento com todos os detentores de interesse.

- **Objetividade**

Os elementos do GACI devem exibir o mais elevado nível de objetividade durante a recolha, avaliação e comunicação da informação relacionada com a atividade ou o processo a ser examinado. Devem realizar uma apreciação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não devem ser influenciados pelos seus próprios interesses ou por outros na formulação dos seus julgamentos.

- **Confidencialidade**

Os elementos do GACI devem respeitar o valor e a propriedade da informação que recebem e não a revelar sem a devida autorização, a não ser que exista uma obrigação legal e/ou profissional para o efeito.

- **Competência**

Os elementos do GACI devem aplicar o conhecimento, as técnicas e a experiência necessárias ao bom desempenho das suas funções.

- **Responsabilidade e Prestação de Contas**

Os elementos do GACI são responsáveis pelo seu próprio desempenho e devem prestar contas pelos resultados das suas investigações.

- **Respeito**

Os elementos do GACI devem respeitar a segurança e a dignidade de todos os informantes e de todos os que se envolverem no processo de auditoria.

- **Independência e imparcialidade**

Os elementos do GACI devem ser independentes e imparciais na prossecução do seu trabalho de análise, para garantir que os seus interesses pessoais ou de terceiros não enviesem essa análise.

## **Regras de conduta**

- **Integridade**

Os elementos do GACI devem:

- ✓ Desempenhar o seu trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade;
- ✓ Declarar qualquer conflito de interesse que ocorra em qualquer momento do processo de auditoria;

- ✓ Respeitar a lei e apenas fazer as revelações necessárias no contexto da legislação em vigor;
- ✓ Não tomar parte conscientemente em qualquer atividade ilegal ou envolver-se em atos que possam constituir um descrédito a função de auditoria interna ou para organização de que fazem parte/para a qual prestam serviço;
- ✓ Respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização;
- ✓ Negociar de forma transparente e honesta com todos os detentores de interesse relevantes todos os aspetos e em todas as fases do processo de auditoria.

- **Objetividade**

Os elementos do GACI:

- ✓ Não devem participar em qualquer atividade ou relação que possa colocar em causa, ou ser entendida como colocando em causa, a sua apreciação rigorosa;
- ✓ Não devem aceitar nada que possa colocar em causa, ou seja entendido como colocando em causa, o seu juízo profissional;
- ✓ Devem revelar todos os factos materiais que sejam do seu conhecimento e que, se não forem revelados, podem distorcer o reporte das atividades em análise.

- **Confidencialidade**

Os elementos do GACI:

- ✓ Devem ser prudentes na utilização e na proteção da informação obtida no decorrer da sua atividade;
- ✓ Não devem utilizar informação em proveito próprio ou que de qualquer forma possa ser contrária à lei ou prejudicial aos objetivos legítimos e éticos da organização de que fazem parte/para a qual prestam serviço.

- **Competência**

Os elementos do GACI devem:

- ✓ Envolver-se apenas nos serviços para os quais tenham o conhecimento, a perícia e a experiência necessários;
- ✓ Desempenhar os serviços de auditoria interna de acordo com os padrões internacionais (*International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*) e nacionais (IPAI, OROC);
- ✓ Melhorar continuamente a sua competência, eficácia e qualidade no domínio das funções que desempenham;
- ✓ Aplicar os métodos sistemáticos de pesquisa mais apropriados aos processos de auditoria interna.

## 5. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

O GACI desenvolve o seu trabalho tendo por referência a sua Carta de Auditoria, as Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna, o presente Manual, a Norma de Controlo Interno do IPL e outra legislação que lhe seja aplicável.

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 UO. Assiste o IPL 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.

O GACI desenvolve a sua atividade tendo por referência o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) efetuado sem qualquer tipo de constrangimento ou restrições, podendo todas as atividades ou processos do IPL ser objeto de uma auditoria interna.

O GACI depende hierarquicamente do Vice-presidente responsável pelas áreas administrativa e financeira, e é coordenado por um Diretor, dirigente intermédio de 1.º grau, provido nos termos da lei.

Ao Diretor do GACI compete-lhe assegurar o planeamento e supervisão das auditorias e outros trabalhos em curso, com vista ao correto cumprimento dos princípios enunciados na presente Manual e no caso de ocorrer algum facto que impeça o normal desempenho das funções, compete-lhe informar o Vice-Presidente do IPL dos mesmos.

Para o bom desenvolvimento dos trabalhos do GACI, compete ao seu Diretor, entre outras aspetos:

- A avaliar as necessidades e alocação de recursos disponíveis aos diferentes trabalhos, garantindo que os elementos designados possuem os necessários conhecimentos, técnicas e outras competências para a execução do trabalho de auditoria;
- Acompanhar e supervisionar os trabalhos do GACI, de modo a garantir que objetivos estão a ser alcançados;
- Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões dos elementos do GACI;
- Propor superiormente a realização de despesas no âmbito dos trabalhos do GACI, sempre que necessário;
- Monitorizar os serviços prestados por terceiros e periodicamente avaliar a conformidade com os termos contratuais e outros acordos;
- Verificar que os procedimentos enunciados no presente Manual estão a ser aplicados;

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

- a) Elaborar o PAAI 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 PAAI e outras atividades com vista à sua aprovação;
- c) Programar e controlar a execução do PAAI, de acordo com o âmbito e objetivos definidos nos planos de trabalho, e informar superiormente das 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).

No âmbito da comunicação institucional, o GACI dispõe e utiliza o *e-mail* [gaci@sp.ipl.pt](mailto:gaci@sp.ipl.pt) no âmbito dos trabalhos realizados, *e-mail* gerido pelo Diretor do GACI.

## 6. Perfil pretendido para a equipa do GACI

As qualificações necessárias para o bom desempenho da atividade de auditoria dependem, nomeadamente, do tipo de auditoria, do objetivo, âmbito de atuação e finalidades a que se propõe o GACI.

Todavia, genericamente, a equipa do GACI deve ser composta por técnicos superiores com capacidade analítica de controlo de procedimentos nos âmbitos contabilístico, económico e financeiro, administrativo e contratual.

Os elementos do GACI são recrutados de acordo com as regras aplicáveis ao IPL e aplicam-se a estes, toda a legislação aplicável aos Trabalhadores em Funções Públicas e demais disposições legais específicas do IPL, devendo estes ter como requisitos específicos (formação académica), nas áreas da Gestão, Economia, Auditoria, Contabilidade, Administração Pública, Direito e / ou outra conjugada com experiência profissional que ateste valências para as funções a desempenhar.

Os elementos da equipa do GACI deverão deter conhecimentos robustos:

- De auditoria interna;
- Do Sistema Nacional Contabilidade para a Administração Pública – (SNC-AP);
- De ferramentas de análise e controlo (tais como BSC, ABC, Orçamentos e outros instrumentos de gestão);
- Dos procedimentos contratuais na administração pública na área dos recursos humanos e de aquisição de bens e serviços;
- Sobre os procedimentos específicos do Sector Público, especificamente o Setor da Educação;
- Das atividades e especificidades organizacionais do IPL, das suas Unidades Orgânicas;
- De Informática na ótica do utilizador;
- Para trabalho em equipa.

Os elementos do GACI devem evidenciar, um forte respeito pelo Código de Conduta do presente Manual e pelo Código de Conduta do IPL, bem como possuir um conjunto de *soft skills*, nomeadamente, flexibilidade, adaptabilidade, empatia, iniciativa, criatividade e curiosidade intelectual, poder de observação, saber ouvir, capacidade de perceção e assimilação rápida, possuir espírito analítico, mas saber ser sintético e conclusivo, ter facilidade de comunicação (oral e escrita), capacidade de persuasão, controlo emocional, rigor, mantendo o respeito pelos outros e pelo trabalho por eles desenvolvido.

Os elementos do GACI estão em constante aprendizagem, o que implica ter propensão e capacidade para desenvolver continuamente esforços com vista à sua formação, atualização e aperfeiçoamento profissional permanentes.

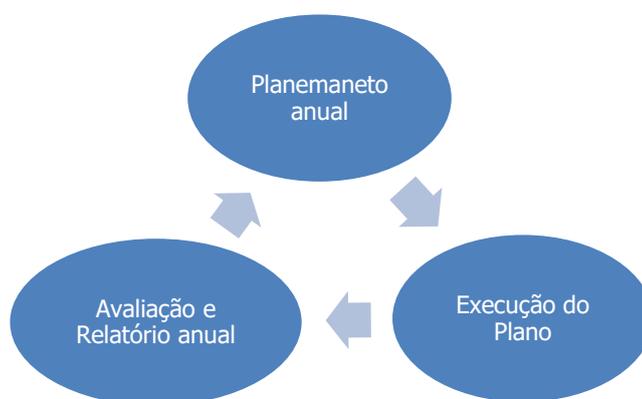
Para que os membros do GACI tenham acesso a informação atualizada sobre auditoria e controlo interno e demais matérias conexas com a sua atividade, deverão estes estar, preferencialmente inscritos no organismo nacional de referência para a atividade de Auditoria Interna (IPAI).

Com vista à atualização e reforço das competências pessoais, técnicas e novas tendências dos membros do GACI deverá ser definido um Plano de Formação, no qual

se identifiquem as necessidades as propostas formativas e o orçamento, necessário à sua persecução.

## 7. Gestão da função de auditoria e controlo interno

A gestão da função de auditoria e controlo interno, desenvolve-se ao longo de um ano, genericamente em três fases, a saber:



### 7.1 Planeamento anual

O Planeamento anual é preparado pelo Diretor do GACI e é materializado no PAAI, no qual se estabelecem os objetivos do GACI, consistentes com os objetivos do IPL e fundamentados em avaliação de risco, para determinar assim as prioridades de auditoria interna. Contempla o PAAI:

- A Estratégia e os objetivos;
- A avaliação de risco;
- O planeamento das ações, sejam elas de auditoria e / ou outro âmbito;
- O cronograma de atividades;
- Os recursos e sua alocação;
- A formação dos membros da equipa;

O PAAI é um plano detalhado que se destina a estabelecer a natureza, extensão, profundidade e oportunidade dos procedimentos a adotar, com vista a atingir o nível de

segurança desejável, tendo em conta a determinação do risco da auditoria e a definição dos limites de materialidade. Deve ser elaborado no último trimestre do ano imediatamente anterior a que o mesmo se reporta, de modo a ser aprovado até ao final do ano civil anterior. Deve ainda, definir o âmbito e o universo a auditar, ser consistente com os objetivos fixados e alicerçado numa avaliação do risco, no sentido de identificar as prioridades das ações a desenvolver.

Independentemente do objeto da auditoria e da sua dimensão, o GACI deve planejar o seu trabalho desenvolvendo uma estratégia geral e uma metodologia detalhada no que diz respeito à natureza, tempestividade e extensão das ações a desenvolver, de forma a alcançar um grau elevado de eficácia. Este planeamento contribui para que:

- ✓ Seja prestada a devida atenção a áreas importantes da auditoria;
- ✓ Sejam identificados os potenciais problemas;
- ✓ A coordenação do trabalho por parte dos elementos do GACI.

A extensão do planeamento variará de acordo com:

- ✓ A dimensão do universo a auditar;
- ✓ A complexidade da auditoria;
- ✓ A experiência que os elementos do GACI tem desse universo ou processo;
- ✓ O seu conhecimento da respetiva atividade e sua envolvência.

O conhecimento de toda a envolvência e funcionamento é fundamental para o planeamento da atividade de auditoria. Contribui para a identificação de acontecimentos, transações e práticas que possam ter um efeito materialmente relevante sobre as asserções. O PAAI deve ser adaptável às circunstâncias e envolver:

- ✓ A fixação de objetivos que devem ser mensuráveis e estar de acordo com a estratégia da gestão e os planos operacionais;
- ✓ A avaliação do risco que constitui um elemento-chave do plano. Daí a sua importância fundamental na determinação da prioridade das ações a desenvolver, tendo presente as áreas com maior risco, que possam afetar a eficiência e eficácia da gestão ou originar distorções materialmente relevantes;

- ✓ O planeamento de ações de auditoria que deve atender, designadamente, ao objeto, ao tempo necessário previsto, à necessidade, ou não, de recursos externos e às datas de reporte das ações de auditoria;
- ✓ A afetação de recursos e orçamento. Cada ação de auditoria deve ser orçamentada, tendo em consideração a valorização das horas a despende, o custo de formação e treino dos auditores internos, eventuais custos de deslocação e estadia ou eventuais recursos externos necessários para executar serviços de auditoria e controlo interno.

No estabelecimento das prioridades deverão ser considerados os seguintes aspetos:

- ✓ Datas e resultados das últimas auditorias, caso tenham existido;
- ✓ Nível de implementação das recomendações, na sequência das auditorias anteriores;
- ✓ Avaliação atualizada dos riscos e eficácia da gestão do risco e processos de controlo;
- ✓ Mudanças significativas verificadas nas operações, nos sistemas e nos procedimentos de controlo;
- ✓ A globalidade do universo aditável nas ações de auditoria;
- ✓ Solicitações dos Órgãos de Gestão do IPL.

O recurso à contratação de serviços externos poderá ocorrer sempre que não existam recursos internos especializados disponíveis para realizar auditorias ou determinados trabalhos ou face à especificidade das matérias a auditar.

Para além das auditorias planeadas anualmente, podem, por solicitação do Presidente ou Vice-Presidente responsável hierarquicamente pelo GACI, ocorrer auditorias adicionais. Nestes casos, o âmbito e a extensão dos procedimentos a realizar dependerão dos objetivos pretendidos com a auditoria. No entanto, os procedimentos a executar deverão ter sempre por base os princípios aqui elencados.

## 7.2 Execução do plano

A metodologia a utilizar na execução do Plano, embora ajustada a cada situação em concreto, seguirá os seguintes passos:

- Recolha da informação;
- Análise do sistema de controlo interno da área e / ou processo em análise;
- Avaliação do risco e definição da estratégia de auditoria;
- Execução da auditoria;
- Elaboração do relatório preliminar;
- Discussão e contraditório;
- Submissão do relatório final à aprovação superior;
- Envio do relatório final aprovado às áreas para implementação das recomendações formuladas;
- Follow-up das recomendações.

A fase de **recolha de informação** consistirá na obtenção de elementos prévios, informações e procedimentos que irão permitir criar um Dossier Permanente de auditoria, com toda a informação necessária, para a realização do trabalho de auditoria, bem como, para trabalhos futuros a efetuar na área a auditar. Esta informação incluirá:

- ✓ Políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos, atas, despachos e contratos que possam ter um impacto relevante nas operações e processos a auditar;
- ✓ Informação organizacional, como por exemplo o organograma com o nome dos colaboradores e dos quadros superiores, descrição de funções/tarefas, fluxogramas de processos, sistemas informáticos utilizados;
- ✓ Detalhe sobre as modificações recentes na Organização, incluindo modificações aos sistemas;
- ✓ Informação orçamental, resultados operacionais e dados financeiros da atividade a ser auditada (se aplicável);
- ✓ Papéis de trabalho de auditorias anteriores e resultados de outras auditorias já executadas;

Após a obtenção dos elementos iniciais passaremos à fase de **análise ao sistema de controlo interno**, desenvolvendo-se ações que visam:

- ✓ Examinar detalhadamente as disposições legais e contratuais, regulamentos internos, despachos internos e acordos mais importantes, que abriguem as áreas auditadas, confirmando o seu cumprimento e o correto registo administrativo e contabilístico;
- ✓ Avaliar as áreas a auditar nas vertentes administrativa e contabilística/ financeira, tendo como referência os princípios da economia, da eficácia e da eficiência.

Após realizada a recolha dos elementos iniciais que permitam ao GACI ter uma razoável compreensão acerca do funcionamento dos serviços que compõem as áreas a auditar e do seu sistema de controlo interno, estaremos em condições de **avaliar o risco e definir a estratégia de auditoria**, de modo a proceder à sua **execução**, onde serão tidos em conta, entre outros, os seguintes aspetos:

- ✓ O risco inerente;
- ✓ A determinação do nível de materialidade;
- ✓ A revisão analítica preliminar;
- ✓ A determinação das áreas relevantes de auditoria;
- ✓ Avaliação do ambiente de controlo interno;
- ✓ A determinação do perfil de risco;
- ✓ A determinação da natureza e extensão dos procedimentos de auditoria.

Nesta fase será realizada a seleção da quantidade e qualidade dos procedimentos de auditoria a executar, os quais compreendem:

- ✓ Procedimentos de controlo;
- ✓ Procedimentos substantivos de revisão analítica;
- ✓ Outros procedimentos substantivos.

A realização destes testes de auditoria aos vários sectores/ áreas do processo a auditar, conforme preconizado na norma *Standard* de Auditoria Interna 2320 – Análise e Avaliação permitirão ter uma perceção mais clara dos processos e / ou áreas auditadas.

Após a conclusão dos trabalhos de auditoria a cada uma das áreas definidas no cronograma dos trabalhos, anexo a este plano, o GACI estará em condições de ter uma visão rápida e clara dos sistemas em vigor, apontando eventuais estrangulamentos, circuitos paralelos ou de sobreposição, propondo recomendações para ajustamentos e melhorias, que se considerem necessárias em articulação com às áreas auditadas e suscetíveis de ajudar a área auditada, bem como, estaremos em condições de quantificar os valores controlados (se aplicável).

A **elaboração do relatório**, indo de encontro ao preconizado na norma *Standard* de Auditoria Interna 2400 – Comunicação dos Resultados, corresponde à fase mais relevante do trabalho de auditoria interna, visto ser através desse documento que se irão comunicar os resultados do trabalho realizado. O relatório deve de ser claro, conciso, construtivo, completo, oportuno e imparcial e sempre que necessário poderá requerer-se a necessidade de efetuar um relatório intercalar, o que poderá originar um reajustamento das metas e objetivos traçados.

Os relatórios deverão conter, entre outros tópicos:

- ✓ A descrição dos objetivos e do âmbito do trabalho e eventuais limitações se existentes;
- ✓ A metodologia de trabalho utilizada e os testes realizados;
- ✓ O universo e o tamanho e forma de obtenção das amostras;
- ✓ A avaliação do Sistema de controlo interno e dos riscos;
- ✓ Os resultados da análise, com identificação das anomalias e exceções encontradas, incluindo a sua quantificação, quando possível, e, todo o tipo de comentários adicionais que possam facilitar ao leitor a compreensão do circuito operacional;
- ✓ Contraditório realizado;
- ✓ Conclusões sobre os resultados do trabalho e recomendações daí decorrentes, se possível e caso se justifique classificadas pelo seu grau de importância (alta, média e baixa) e com indicação do cronograma para a implementação das recomendações;

O relatório será sempre preparado em versão preliminar (*Draft*) para ser objeto de **discussão e contraditório** com a área auditada, podendo ser efetuados ajustados a alguns aspetos do mesmo, sendo posteriormente emitido em versão final do relatório.

O relatório final será submetido à consideração superior, para **aprovação** e validação das recomendações formuladas pelo GACI, após a qual, será **enviado o relatório final aprovado** às áreas envolvidas para implementação das recomendações formuladas, de acordo com um prazo definido.

As recomendações formuladas pelo GACI são sistematizadas numa base de dados, e após um período a definir, em função do prazo de implementação das recomendações, são objeto de **Follow-up** de modo a perceber o grau de implementação das mesmas e / ou a necessidade de formular novas recomendações, devendo este *Follow-up* ser igualmente objeto de discussão e contraditório com a área auditada e posterior aprovação superior.

No que respeita à realização de trabalhos por auditores externos, o processo de seleção e avaliação de fornecedores de serviços externos para a realização de auditorias internas compete ao Diretor do GACI. Se o GACI, depois de apreciar o relatório produzido pelos auditores externos, considerar que não foram cumpridos os critérios de clareza ou de qualidade requeridos, pode propor a reformulação do respetivo relatório e / ou, em caso de persistência de insuficiências, a sua recusa parcial ou total.

### 7.3 Avaliação e relatório anual

A avaliação da atividade anual do GACI, será materializada no RAAI, elaborado pelo Diretor do GACI até ao final de fevereiro do ano seguinte a que o mesmo se reporta, de modo a que este possa ser aprovado até ao final do 1.º trimestre, documento que sintetizará as atividades realizadas ao longo do ano, os factos mais relevantes, a avaliação dos objetivos e dos indicadores de performance do GACI, a formação e as perspetivas futuras para o GACI.

De forma a permitir o suporte da avaliação anual das atividades, os elementos do GACI promovem um registo sistemático das atividades mais relevantes, no formato a determinado pelo Diretor do GACI.

## 8. Tipos de auditoria

O GACI pode desenvolver vários tipos de auditoria de acordo com vários critérios adotados, quando ao objetivo, ao sujeito que as realiza, à sua amplitude, à sua periodicidade, à sua exaustão ou profundidade, à obrigatoriedade e / ou ao âmbito temporal, conforme tabela abaixo:

<b>Quanto ao objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria às demonstrações financeiras;</li> <li>• Auditoria de conformidade</li> <li>• Auditoria operacional</li> <li>• Auditoria de gestão</li> <li>• Auditoria estratégica</li> </ul>
<b>Quanto ao sujeito que as realiza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria externa</li> <li>• Auditoria interna</li> </ul>
<b>Quanto à amplitude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria geral</li> <li>• Auditoria parcial</li> <li>• Auditoria orientada</li> <li>• Auditoria horizontal</li> <li>• Auditoria a projetos e / ou programas</li> </ul>
<b>Quanto à periodicidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria permanente</li> <li>• Auditoria ocasionais e / ou únicas</li> <li>• Auditoria de fim do exercício</li> </ul>
<b>Quanto à exatidão ou profundidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria integral ou completas</li> <li>• Auditoria ocasionais e / ou únicas</li> </ul>
<b>Quanto à obrigatoriedade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de fonte legal</li> <li>• Auditoria de fonte contratual</li> </ul>
<b>Quanto ao âmbito temporal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de informação histórica</li> <li>• Auditoria de informação previsional ou prospetiva</li> </ul>

## 9. Relacionamento com entidades externas de fiscalização e auditoria

O GACI deve acompanhar o planeamento de trabalhos dos auditores externos, revisores oficiais de contas e de todas as entidades com competência de fiscalização e avaliação do controlo interno e de auditoria ao IPL, de forma a assegurar a cobertura adequada e a minimizar a duplicação de esforços.

Para o efeito, o GACI requer que as organizações externas preparem uma lista de todos os trabalhos e informações que irão necessitar para a execução dos seus trabalhos e distribui-a pelos diversos Serviços.

O GACI coloca à disposição dessas organizações externas, os trabalhos que respondam às necessidades solicitadas, por si já desenvolvidos e promove junto da gestão do IPL e dos diferentes serviços a obtenção dos elementos solicitados por estas, que não estejam na sua posse, garantido a necessária articulação e resposta tempestiva às mesmas.

Findos os trabalhos de fiscalização e / ou auditoria, o GACI promove a análise dos relatórios produzidos, podendo preparar planos de ação para a implementação das recomendações formuladas, compilar evidências relativas à implementação das recomendações formuladas, para posterior resposta às entidades de fiscalização e / ou auditoria.

## 10. Gestão de riscos

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o IPL elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), tendo procedido à revisão periódica do mesmo.

Decorrente da publicação do Regime Jurídico de Prevenção da Corrupção (RJPC), aprovado e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o IPL está obrigado a adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclua, um PPR, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenir, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através do IPL.

Nesse sentido, o GACI, no âmbito das suas competências e atribuições é responsável pela preparação e implementação de um PPR, que abranja toda a organização e atividade do IPL. Incluindo as áreas de administração, de direção, operacionais e / ou de suporte e que contemple:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o IPL a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor;
- b) As medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

No PPR devem constar:

- a) A graduação dos riscos de acordo com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- b) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- c) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

No caso do IPL que abrange um grupo diversificado de UO, pode ser adotado e implementado um único PPR que abranja toda a organização e atividade do grupo

O PPR deve ser revisto a cada 3 anos, ou sempre que uma outra situação excecional o justifique e está sujeito a controlo, através de uma avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, em outubro de cada ano e até abril do ano seguinte a que respeita a execução, deverá ser elaborado um relatório anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação, relatório este que será enviado para as entidades competentes [membros do Governo responsáveis pela tutela do IPL, TdC, à IGEC e ao MENAC], bem como, publicitado no *site* institucional do IPL no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação.

Para além da divulgação e elaboração destes instrumentos, o GACI contribui ativamente para:

- a) A implementação de um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de toda a comunidade do IPL e da sociedade envolvente;
- b) A implementação de canais de denúncias nos termos da legislação em vigor;
- c) A realização de e formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados;
- d) A avaliação do programa de cumprimento normativo, visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria;
- e) Garantir o cumprimento do direito à informação e a transparência administrativa com a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados nos termos da legislação em vigor;
- f) O reforço da eficácia do sistema de controlo interno do IPL, nomeadamente através da adoção de medidas destinadas a assegurar o cumprimento do exposto em matéria de conflitos de interesses, acumulações de funções e promoção da concorrência na contratação pública nos termos da legislação em vigor.

## 11. Canais de denúncias

Considerando que: (i) O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, já mencionado, prevê que no âmbito da gestão de riscos existam canais de denúncias; (ii) e, a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, relativa ao Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), determina que as entidades, que empreguem 50 ou mais trabalhadores estão obrigadas a dispor de canais de denúncia interna, e por sua vez o mesmo diploma prevê a existência de canais de denúncias externos.

O GACI em articulação, com os órgãos de gestão do IPL, promove a operacionalização dos canais de denúncias previstos, a fim de garantir o seguimento seguros das denúncias, a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas em cumprimento do RJPC, do RGPDI e do RGPD.

## 12. Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD)

No IPL existe uma preocupação crescente e vigente com a proteção dos dados e informações que lhe são confiadas. Com a entrada em vigor do RGPD, torna-se imprescindível reforçar as medidas já existentes de segurança e proteção.

Neste novo paradigma de proteção de dados, a auditoria e controlo interno assumem especial importância de modo a adaptarem-se às novas exigências, quer no decurso dos trabalhos de auditoria do GACI, quer por novos processos e sistemas operacionais mais tecnológicos que exigem uma maior agilidade.

Com esta evolução, surgem novos riscos, desafios e requisitos de *compliance*, podendo a auditoria e controlo interno funcionar como moderador do processo de transformação organizacional, ajudando a sensibilizar as diversas UO para os riscos emergentes e colaborar na implementação de boas práticas de controlo em diferentes contextos.

A importância de auditorias competentes e especializadas na matéria, com o auxílio por exemplo de *checklists*, poderá requerer a atuação do GACI, que mediante os recursos humanos disponíveis e o seu *know-how*, poderá ser chamado a verificar se foram implementadas as medidas preconizadas pelo EPD, através da verificação:

- Da implementação de medidas corretivas adequadas às exigências e conformidade com o RGPD;
- Da conformidade dos sistemas de informação, procedimentos e processos internos de acordo com os requisitos do RGPD;
- Da caracterização de forma a abranger todas as atividades de tratamento de dados pessoais, avaliação da necessidade, mecanismo de obtenção de consentimento (base legal e contratual), identificação dos processos de resposta a pedidos de acesso aos dados pessoais;
- Da conformidade com o RGPD de todos os fluxos (físicos e informáticos) verificando origem e destino, por UO e IPL, quem intervém em cada etapa do percurso;
- Da necessidade, finalidade e licitude de cada procedimento de recolha de dados;
- Da identificação de todas as entidades, parceiros externos ou prestadores de serviço que tenham acessos aos dados do IPL ou UO;

- Verificação/Análise a todos os contratos com terceiros e inserir clausulado sobre sigilo, confidencialidade e conformidade com o RGPD;
- Verificação das novas regras e condições de Gestão Documental e Arquivo, verificação das necessidades (confidencialidade, conservação, prazos);
- Revisão de formulários (físicos e digitais) para cumprimento do RGPD;
- Verificar a Segurança na transferência de dados;
- Verificar as atualizações de perfis e permissões (limpeza);
- Procedimentos internos e política de comunicação em caso de exposição de dados.

### 13. Arquivo do GACI

O arquivo dos processos de auditoria e controlo interno produzidos no âmbito dos trabalhos do GACI é da responsabilidade da equipa do GACI, e é feito preferencialmente em formato digital, em pastas partilhadas do GACI, nos servidores do IPL de modo a sistematizar a documentação recolhida e produzida. Sendo, que, esta documentação reveste-se de particular importância, pois permite:

- Confirmar e suportar as opiniões expressas nos relatórios de auditoria produzidos;
- Fornecer evidência de que o trabalho realizado está conforme as normas de auditoria aplicáveis;
- Facilitar o planeamento, a supervisão e a revisão da auditoria;
- Proporcionar evidência para futuras ações;
- E, evidencia a atividade do GACI.

De acordo com as áreas temática, serão criadas pastas partilhadas, conforme enunciado na tabela infra:

<b>NOME</b>	<b>PASTAS</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO</b>	<b>TEMPO DE ARQUIVO</b>
GACI_2015_2021	Várias	Histórico até 2021 inclusivo do GACI	Equipa do GACI	10 anos
Recursos	Várias	Documentação técnica relevante para o GACI	Equipa do GACI	10 anos
Planeamento	Plano de Atividades Relatório de Atividades Outros Documentos	Documentação relativa ao planeamento e avaliação da atividade do GACI	Diretor do GACI	10 anos
Auditoria Interna	Auditorias em preparação Auditorias em curso Auditorias concluídas Outros documentos	Auditorias realizadas, em curso e / ou em preparação pelo GACI e documentação relacionada com os trabalhos realizados Registo de Recomendações do GACI	Equipa do GACI	10 anos
Auditoria Externa	TdC   IGF   IGEC   Fiscal Único e outras entidades	Documentação enviada e recebida destas entidades Registo de expediente com estas entidades	Equipa do GACI	10 anos
Controlo Interno	Carta de Auditoria Interna Norma de Controlo Interno Manual de Procedimentos do GACI Outros documentos	Documentação produzida e aprovada relativamente a estes tópicos	Equipa do GACI	10 anos
Gestão de Riscos	Plano de Prevenção de Riscos (PPR) Monitorização intercalar do PRR Relatório de Execução anual Código de Conduta Formação Outros documentos	Documentação produzida e aprovada relativamente a estes tópicos	Equipa do GACI	10 anos
RGPD		Registo de tratamento de dados do GACI	Diretor do GACI	10 anos
RGPDI	Canais de Denúncias Denúncias Outros documentos	Documentação produzida e aprovada relativa a estes tópicos	Diretor do GACI	10 anos
Diversos	Várias	Outra documentação produzida não enquadrada nos outros assuntos	Equipa do GACI	10 anos

Para além do arquivo digital e sempre que necessário, serão arquivados, os documentos físicos rececionados no GACI, em pastas organizadas por temas e ano, devidamente inventariada, arrumadas em arquivo fechado, de acesso restrito ao GACI.

No caso de auditorias recorrentes, alguns dos documentos de trabalho classificados como de arquivo corrente podem passar a arquivo permanente, devendo neste caso ser mantida a atualização dos mesmos.

Conforme enunciado, os dossiês correntes devem ser conservados pelo período de 10 anos, devendo a sua destruição ser precedida de proposta do Diretor do GACI, autorizada nos termos da lei vigente.

O dossiê permanente, como o próprio nome indica, é mantido por tempo indeterminado devendo ser continuamente atualizado.

#### 14. Documentação técnica

Com vista à partilha e melhoria contínua, o GACI deverá identificar livros e / ou publicações de interesse para a função, relacionadas com: a função de auditoria e controlo interno; legislação e regulamentação, aplicável ao IPL e ao sector; sistemas de informação, segurança de informação, entre outros dispondo para o efeito de uma área para arquivo destes Recursos na pasta partilhada do GACI.

#### 15. Avaliação

De modo a garantir a qualidade das atividades efetuadas o GACI deve manter um programa destinado a assegurar e a promover a melhoria contínua, baseado em indicadores de performance, avaliados e revistos anualmente. A definição destes indicadores de performance e desempenho organizacional, pode recorrer a sistemas e / ou ferramentas de gestão da qualidade, de *Balanced Scorecard*, e / ou SIADAP/QUAR, que em si constituem valiosos instrumentos de alinhamento estratégico e operacional.

Os elementos que integram o GACI estão sujeitos a uma avaliação no âmbito dos diferentes subsistemas do SIADAP, com a periodicidade que decorrer da lei, tendo em consideração o seu desenvolvimento técnico e pessoal.

#### 16. Revisão

O presente procedimento será atualizado, sempre que necessário, face a eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ocorrer.

#### 17. Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

## 18. Anexos

### Bibliografia

- AQAI - IST. (18 de 8 de 2015). Glossário de Auditoria Interna. Disponível em <https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/27/glossario-de-auditoria-interna.pdf>
- Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento. (s.d.). Glossário da Auditoria - GAAI/IPAD. Disponível em [https://www.instituto-camoes.pt/images/cooperacao/av\\_au\\_docs\\_basic\\_au4.pdf](https://www.instituto-camoes.pt/images/cooperacao/av_au_docs_basic_au4.pdf)
- IPAI. (Janeiro de 2009). Enquadramento Internacionais de Prática Posicionais de Auditoria Interna. Disponível em [https://www.ipai.pt/fotos/gca/ippf\\_2009\\_port\\_normas\\_0809\\_1252171596.pdf](https://www.ipai.pt/fotos/gca/ippf_2009_port_normas_0809_1252171596.pdf)
- IIA. (Janeiro 2017). Normas internacionais para a prática profissional de Auditoria Interna (Normas). Disponível em [https://www.ipai.pt/fotos/gca/ippf\\_standards\\_2017\\_portuguese\\_iaa\\_global\\_1496\\_232664.pdf](https://www.ipai.pt/fotos/gca/ippf_standards_2017_portuguese_iaa_global_1496_232664.pdf)
- Martins, I., & Morais, G. (2013). Auditoria Interna - Função e Processo. Áreas Editora.
- Pinheiro, J. (2014) Auditoria Interna - Manual prático para Auditores Internos. Rei dos Livros.
- Qualidade, Instituto Português da; (agosto de 2012). NP EN ISO 19011. Linhas de Orientação para auditorias a sistemas de gestão (ISO 19011:2011).
- Tribunal de Contas. (1999). Manual de Auditoria e de Procedimentos - volume I. Disponível em [https://www.tcontas.pt/pt-pt/NormasOrientacoes/ManuaisTC/Documents/Manual\\_vol1.pdf](https://www.tcontas.pt/pt-pt/NormasOrientacoes/ManuaisTC/Documents/Manual_vol1.pdf)

## Legislação de referência

- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
- Estatuto do IPL e das suas UO
- Regulamento da Estrutura Orgânica dos SP do IPL
- Regulamento da Norma de Controlo Interno do IPL
- Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico
- Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos
- Manual académico
- Regulamento de Candidatura e Frequência de Unidades Curriculares Isoladas e de Estudantes em Regime de Tempo Parcial do IPL
- Regulamento de Propinas do IPL
- Estatuto de Bolseiro
- Estatuto de estudante internacional no IPL
- Regulamento + Apoio Social SAS/IPL
- Tabela de emolumentos do IPL
- Regime jurídico de reconhecimento dos graus e diplomas do ensino superior
- Regime Jurídico do Desenvolvimento e da Qualidade do Ensino Superior
- Norma NP EN ISO 19011:2012
- Código do Procedimento Administrativo
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
- Código de Trabalho
- Tramitação do Procedimento Concursal
- Regimes de vinculação, carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado
- Estatuto de Aposentação
- Regime jurídico das situações de pré-reforma
- Sistema integrado gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP)
- Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública

- Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho no Politécnico de Lisboa
- Normas relativas às ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público
- Lei do enquadramento orçamental
- Leis do Orçamento de Estado, para anos em análise
- Decretos-Lei de execução orçamental, para anos em análise
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
- Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP
- Código do Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, para anos em análise
- Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
- Código de Contratação Pública
- Regulamento de utilização de veículos do IPL
- Regime Geral de Proteção de Dados
- Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço,
- Regime Jurídico de Prevenção da Corrupção
- Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
- Código Penal
- Código de conduta do IPL
- Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho no IPL

## Lista de definições

**Abuso de poder** – Comportamento inadequado que viola os deveres funcionais da atividade de auditoria, com intenção de obter proveito ilegítimo para si ou outra pessoa e/ou causar algum tipo de prejuízo.

**Acesso físico** – Acesso a dados informatizados, a haver com programas da entidade, que podem ser impressos e serem visualizados e alterados, daí ser importante o acesso aos dados e aos arquivos, sejam físicos ou virtuais.

**Acesso lógico** – Ato de poder aceder a dados e informação contida em programas informáticos que a entidade opera; Esse acesso vai normalmente desde o acesso de leitura sem autorização à modificação dos dados ou acessos em que o perfil de utilizador definido pode mudar e até apagar dados/informação.

**Acompanhamento** – Efetuado no decurso do tempo, é o processo que se utiliza para verificar se o sistema de controlo interno implementado numa entidade está a funcionar devidamente ou terá que se realizar ajustes e/ou modificações.

**Alocação de recursos humanos** – Afetação de pessoas a uma determinada tarefa.

**Ambiente de aprendizagem** – Envolve a entidade e os seus colaboradores na partilha de conhecimento e principalmente na valorização de aquisição de novas competências, trocas de experiências e diálogo de melhores práticas, sempre numa perspetiva de melhoria contínua.

**Ambiente de controlo** – Estrutura necessária para a execução do fundamento base do sistema de controlo interno originando o cumprimento dos objetivos da Direção/Gestão de uma entidade. Os elementos básicos subjacentes ao controlo interno são: integridade e valores éticos; filosofia de gestão e estilo operacional; estrutura organizacional; atribuição de autoridade e responsabilidade; políticas e práticas de recursos humanos e competências.

**Âmbito da Auditoria** – Componente que define a amplitude e exaustão dos processos necessários para a realização da auditoria em si, na fase de planeamento e programação, ajuda a racionalizar a abordagem seguir e o volume de trabalho a realizar reduzindo desse modo os riscos de auditoria para um nível considerado aceitável.

**Amostragem** – Processo efetuado com a extração de uma amostra da população de dados existentes, por analogia. Essa amostra é analisada e extrapola-se para o todo. Este processo é aceite pelas normas de auditoria sendo utilizado frequentemente devido ao volume de dados.

**Análise custo-benefício** – Examina os custos e os benefícios de um programa, projeto ou ação e verifica se os benefícios são superiores aos custos.

**Análise Documental** - Exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

**Análise do risco** – Análise geral dos riscos em que uma entidade pode vir a incorrer, que decorrem da atividade, das operações, da sua magnitude, da forma como a organização se está a desenvolver e principalmente da resposta para mitigar os riscos ou a melhor forma de os gerir/controlar. Deve ser elaborado um Plano de Análise do Risco que deve conter os registos dos riscos e a estratégia utilizada, com a resposta da entidade aos riscos que possa vir a sofrer. Pode ainda conter planos de contingência para riscos que não sejam tão óbvios.

**Análise multicritérios** – Utilização de múltiplos critérios na tomada de decisão onde os mesmos podem ter diferentes escalas e importância.

**Análise SWOT** – Análise dos pontos fortes (forças e oportunidades) e pontos fracos (fraquezas e ameaças), que se dividem em análise interna (forças e fraquezas) e externa (oportunidades e ameaças) de uma organização.

**Apetite de risco** – Risco que uma entidade está disposta a aceitar para a materialização da sua missão.

**Apreciação do risco** – Processo em que é efetuada a identificação dos riscos relevantes, a análise dos mesmos e a melhor resposta a cada um.

**Aprendizagem** – Obtenção de conhecimento e informação através de formação, benchmarking, estudo individual, estudos de boas práticas, etc e que levam ao desenvolvimento de novas competências.

**Árvore de objetivos** – Forma de representar graficamente a hierarquização dos objetivos seja de um programa, projeto ou ação a desenvolver, dando uma panorâmica global do objetivo geral e dos objetivos intermédios para atingir o geral/principal.

**Atividades de controlo** – Forma de ação de uma entidade face à prevenção do nível de risco nas suas atividades, para poder alcançar os objetivos delineados e os resultados esperados.

**Atividades de financiamento** – Tem a ver com alterações a nível do orçamento, ou seja, quais os empréstimos efetuados ou alterações que mexem no capital próprio da entidade.

**Atividades de investimento** – Podem ser aquisições e/ou alienação de imobilizações corpóreas e incorpóreas ou aplicações financeiras (que não sejam equivalentes de caixa).

**Atividades Operacionais** – Atividades da organização que não são consideradas atividades de investimento ou de financiamento.

**Atributo** – Análise das competências comportamentais, individuais e psicológicas que um dado colaborador de uma qualquer entidade deve demonstrar para o eficaz desempenho de determinadas tarefas.

**Auditoria** – Processo sistemático que visa efetuar a avaliação independente de atividades e resultados numa organização, nomeadamente se o controlo interno está bem implementado, se é eficaz e eficiente, a respetiva monitorização, sendo que é avaliado tanto pela auditoria interna, como pela auditoria externa. No controlo das atividades, verifica-se a existência de três níveis de controlo: controlo interno, auditoria interna e auditoria externa.

Considerando que existem diversos tipos de auditoria, as mais comuns são as auditorias: financeira, operacional, sistemas, qualidade, ambiental, fiscal, gestão, etc, Nas auditorias de *Follow-up* (desfasadas no tempo), faz-se o acompanhamento e averiguação, se as medidas corretivas estão a ser implementadas e se estão a surtir o efeito pretendido. Para o auditor emitir uma opinião sobre a matéria analisada terá de obedecer a um conjunto de princípios, métodos e técnicas geralmente aceites.

**Auditoria Administrativa** – Consiste numa análise pormenorizada ao plano da organização, de procedimentos e documentos de suporte para a tomada de decisão, que irão culminar no consentimento por parte da Direção.

**Auditoria articulada** – Divisão de responsabilidades, uma vez que existem situações em que a auditoria interna efetua um determinado trabalho e a auditoria externa vai ter

em conta esse trabalho, e em que a coordenação é efetuada pela comunicação e conhecimento da entidade em causa.

**Auditoria das demonstrações financeiras** – Pretende-se emitir uma opinião acerca da sua conformidade em relação a critérios determinados como os princípios contabilísticos geralmente aceites e as normas de contabilidade.

**Auditoria da informação histórica** – Efetuada uma análise à posteriori.

**Auditoria das práticas de gestão** – Auditoria que é efetuada a todos os sistemas de gestão de uma entidade, bem como os métodos que os gestores utilizam para tomar decisões, assim existe uma avaliação dos resultados por parte do auditor.

**Auditoria das tecnologias de informação** – Avaliação dos sistemas informáticos de uma entidade, da segregação de acessos, grau de segurança, fiabilidade, políticas instituídas na área das Tecnologias de Informação da Organização.

**Auditoria de Conformidade** – Abrange uma verificação do cumprimento de todos os requisitos da leis, regulamentares, normativos, bem como diretrizes e políticas afetas ao negócio e atividades da organização, quer internos ou externos.

**Auditoria de desempenho/ de gestão** – Avaliação e controlo do desempenho de uma entidade e dos seus gestores de âmbito global, seja um programa, serviço, sistema ou área funcional, mais concretamente avalia se foi efetuada uma boa gestão se os resultados obtidos foram os espectáveis ou se foram superados e quais os impactos dos mesmos.

**Auditoria de fonte contratual** – é uma auditoria a um contrato de prestações de serviços.

**Auditoria de fonte legal** – Auditoria a um normativo legal tendo em conta a sua componente de obrigação.

**Auditoria de programas ou projetos** – Avaliação da execução de programas e projetos específicos.

**Auditoria de sistemas** – Avaliação de sistemas, nomeadamente o de controlo interno da entidade ou outro. Tem em linha de conta o local, a natureza, o âmbito dos trabalhos e a profundidade necessária, para se considerar e obter prova suficiente de forma a poder formular um parecer.

**Auditoria do planeamento estratégico** – Avaliação do grau de concretização dos grandes objetivos organizacionais, nomeadamente a verificação se as políticas e estratégias que ficaram definidas foram e estão a ser implementadas se não existem desvios face ao que foi determinado, e, se existirem, deverá ser averiguado o grau de grandeza e o porque da sua existência, bem como avaliar o nível de aquisições, utilizações e alienações dos recursos.

**Auditoria estratégica** – Avalia as decisões tomadas pela gestão e a sua coerência com as políticas estratégicas definidas.

**Auditoria externa** – Efetuada por uma entidade externa e independente face à entidade auditada. Existe uma avaliação por parte da equipa auditora externa que é explanada num relatório final com suporte em evidências, onde fica refletido um parecer sobre as contas e as declarações financeiras, a sua regularidade, bem como a legalidade das operações, ou seja, a gestão financeira, e/ ou o cumprimento das normas legais a que está obrigada, ou ainda normas específicas tendentes a certificação, por exemplo, em termos da qualidade, segurança, ambiente, etc... Ou seja, dependendo do âmbito da auditoria muda o tipo de atuação e verificação, de profundidade e extensão de procedimentos, de follow-up etc...

**Auditoria financeira** – Efetuada por um ROC/auditor que analisa do ponto de vista financeiro, a legalidade e regularidade das operações, tendentes à emissão posterior do parecer sobre as contas da entidade em causa.

**Auditoria geral** - Auditoria às operações e a toda a entidade.

**Auditoria horizontal** – Auditoria temática específica a várias entidades e / ou serviços

**Auditoria integrada** – Realizada simultaneamente com a auditoria financeira e operacional ou de resultados.

**Auditoria interna** – Esta auditoria é uma atividade independente e deve reportar diretamente à direção da entidade. Pretende acrescentar valor numa entidade, não obstante a mesma deve-se pautar por uma avaliação objetiva e de consultadoria, com o foco numa perspetiva de melhoria contínua dos processos e procedimentos, de *compliance*, ou seja, das diversas operações dentro da entidade em causa. Basicamente, pretende colaborar com a entidade na prossecução dos seus objetivos, na gestão de

risco, controlo interno e nos processos de gestão, de forma integrada sistemática, disciplinada e na avaliação da eficácia e eficiência.

**Auditoria Ocasional** – Efetuada sem ter sido programada, sendo normalmente solicitado para determinada área ou pelo Órgão de Gestão, reportando-se a uma situação pontual.

**Auditoria Orientada** – Auditoria que incide sobre uma determinada atividade, operação ou projeto.

**Auditoria Permanente** - Auditoria que é realizada regularmente para existir um acompanhamento sistemático.

**Autoavaliação de controlo** – Processo que averigua a eficácia do controlo interno, e se a entidade possa tem uma garantia razoável de que está a cumprir com os objetivos delineados.

**Avaliação** – Ato de julgar, dentro de parâmetros definidos e comumente conhecidos, os resultados de uma determinada ação, e se a mesma atingiu os resultados pretendidos com os objetivos fixados, se os superou ou ficou aquém do pretendido, isto é, se foi eficaz. Pode verificar-se ainda a eficiência, e neste caso, se os objetivos foram atingidos e / se ou resultados foram os pretendidos, mas a um menor custo ou esforço. Faz-se, portanto, uma avaliação independente dos processos de gestão do risco, do controlo interno, bem como da governação/administração da entidade.

**Avaliação da qualidade de auditoria** – Avaliação independente que visa verificar se as normas foram observadas, as conclusões são coerentes com as evidências e se foram atingidos os objetivos traçados previamente.

**Avaliação do risco** – Ponderação, um julgamento dos diversos riscos a que a entidade pode estar sujeita e dar resposta aos mesmos, para se poderem mitigar/minimizar. Contudo é sempre difícil prever riscos tipo cisne negro (black swan) (imprevisíveis), que são de baixa probabilidade de ocorrência, mas de grande impacto, alertando o auditor para esperar o inesperado e manter a vigilância sobre o que o rodeia.

**Avaliação do risco da informação** – Avalia a quantidade versus qualidade da informação existente numa entidade, e também se os controlos existentes são os mais apropriados para minimizar os riscos que possam advir.

**Averiguações** – Procedimento também conhecido por indagação, é a obtenção de provas irrefutáveis de eventuais falhas, irregularidades verificadas, etc.

**Balanced Scorecard** – Um dos modelos de gestão estratégica que se caracteriza por traduzir a visão e, simultaneamente, a estratégia alinhada em objetivos (que se pretendem atingir a curto, médio e longo prazo) que podem ser facilmente medidos por indicadores ligados a fatores críticos existentes nessa organização, nomeadamente, os processos internos, fatores preponderantes como a estabilidade e/ou a mudança, novidades, existência de novos produtos, ou os “*stakeholders*”. O foco é em quatro perspetivas fundamentais: financeira, clientes, processos internos, aprendizagem e crescimento.

**Benchmarking** – Técnica utilizada por efeito de comparação de resultados e processos organizacionais, implementação das melhores práticas e alcance de níveis de desempenho melhores, uniformização de procedimentos transversais a toda a organização, se for desempenhado internamente. Se for externamente, a nível nacional ou internacional o pretendido é que se alcancem níveis de desempenho de excelência com foco na melhoria contínua.

**Benchmarking estratégico** – Utilizado para melhorar o desempenho global numa perspectiva de melhoria contínua com o foco direcionado para áreas distintas da entidade, seja desenvolvimento, conceção, vendas, marketing, redesign de processos, alterações nas atividades, etc...

**Benchmarking de processos e resultados** – O objetivo é melhorar processos e resultados, sendo que o primeiro visa a comparação entre atividades e processos e o segundo visa a comparação entre resultados: impactos, qualidade, eficiência e eficácia; ambos se complementam e são indispensáveis para aferir a melhor prática a implementar.

**Bottom-up e Top-down** – Fluxo de informação dentro de uma organização. O primeiro é estabelecido em níveis hierárquicos inferiores para os superiores e o segundo, o inverso de níveis hierárquicos superiores para inferiores.

**Brainstorming** – Técnica usada para impulsionar ideias no seio de um grupo de pessoas, desenvolver discussão salutar com vista à obtenção de uma tomada de posição,

uma solução, mudança, uma nova direção/rumo seja de inovação, jogada, estratégia, aposta, etc...

**Cadeia de valor** – Inter-relacionamento das diversas atividades existentes numa entidade que formam o conjunto de cadeia e que se espera estejam relacionados e gerem valor per si, para alcançar os objetivos e resultados perspetivados.

**Caixa** – Valores em numerário ou depósitos bancários, facilmente mobilizados para poderem fazer face a uma despesa imprevista, por exemplo.

**Campo de auditoria** – Define o objeto, a natureza e o tempo necessário para a conclusão dos trabalhos de auditoria.

**Certificação de contas** – Trabalho é efetuado por um Revisor Oficial de Contas (ROC) que é nomeado (Fiscal único ou membro do Conselho Fiscal). Deverá manter-se na entidade durante a validade do contrato (que obedece a regras instituídas no Código das Sociedades Comerciais e mais legislação em vigor). Esse parecer profissional é indispensável para atestar a qualidade da informação contabilística, e se a mesma é verdadeira e apropriada de acordo com as normas vigentes, bem como a situação financeira e os resultados obtidos da entidade auditada, em determinado período.

**Ciclo de apreciação de risco** – Processo constante e sistemático que analisa todas as alterações e condicionantes dentro de uma entidade, avaliando as implicações e constantes mutações dos riscos que possam advir das mais pequenas alterações efetuadas; logo, tem de existir uma revisão ou nova avaliação, de forma periódica.

**Cidadão/Cliente** – Todas as pessoas que têm interesse no serviço público em geral e nos resultados dos mesmos, na qualidade de contribuintes e utilizadores diretos dos mesmos.

**Circularizações / Confirmações Externas** – Procedimento efetuado para obter uma declaração formal e independente, feita por pessoas externas da Organização, sobre fatos ligados com as operações desta. Esta técnica serve para confirmação da auditoria e apenas se verifica quando o gestor/dirigente da operação está envolvido no processo. Nestes casos, a função do auditor é controlar o processo de formulação e obtenção das respostas aos pedidos circulados.

**Código deontológico** – Conjunto de normas, regras de conduta e recomendações, pelas quais as pessoas individuais e coletivas se regem.

**Common Assessment Framework (CAF – Estrutura Comum de Avaliação)** – Modelo desenhado para a autoavaliação do desempenho nas organizações do sector público, com foco nas técnicas de gestão da qualidade total, sempre numa perspetiva de persecução de melhoria contínua do nível de desempenho e prestação de serviços.

**Competência para assumir compromissos financeiros** – Numa entidade pública a pessoa ou Órgão a quem é atribuído esse poder, que figura em legislação própria, atestando até que montantes se podem assumir compromissos financeiros perante terceiros.

**Componentes do controlo interno** – O controlo interno é composto por cinco grandes premissas: ambiente de controlo, avaliação de risco, atividades de controlo, informação e comunicação e supervisão e ou acompanhamento. Estes cinco princípios chave devem funcionar em unísono, de forma a dar resposta a alguma mudança.

**Comprovação fundamental** – Todo ou qualquer facto detetado em relação às contas que pode suscitar dúvidas em relação ao valor. O auditor pode não conseguir chegar a uma conclusão que se encontre dentro do intervalo de tolerância (grau de confiança), por ele mesmo designado e, se assim for, a certificação poderá não ocorrer.

**Comunicação** – Divulgação das conclusões da auditoria, efetuada por um relatório escrito que obedece a determinadas regras e a um determinado grau de confiança.

**Conclusões de auditoria** – São a opinião do auditor relativamente ao objeto da auditoria efetuada, incluem o grau de autenticidade e fiabilidade dos elementos examinados, fundamentado em comprovações efetuadas e provas guardadas, que servem de suporte a essas opiniões. Além disso, é avaliado, também, o impacto das deficiências que foram encontradas e os riscos e efeitos que possam advir das mesmas.

**Concussão** – Encontra-se exposto no artigo 379.º do Código Penal e recomenda alerta para a conduta do funcionário que no exercício das suas funções ou poderes, por si ou interposta pessoa com o seu consentimento ou corroboração receba vantagem patrimonial (contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima) que não lhe seja devida, seja para si, estado ou para terceiro, efetuada mediante indução de erro ou aproveitamento de erro da vítima.

**Conferência de somas e cálculos** - Esta é, simultaneamente, a técnica de auditoria mais simples e mais completa. É a mais utilizada, uma vez que a quase totalidade das operações de uma Organização envolvem valores e cálculos.

**Conferir uma conta** – Ato de verificação das diversas operações de lançamentos numa conta.

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

**Conflito de interesses** – Quando existe um relacionamento que seja conflitante com os interesses públicos ou possa pôr em causa a objetividade e a isenção dos mesmos, impossibilitando o cumprimento do seu dever ou responsabilidade.

**Conformidade** – Ato de uniformidade e alinhamento com normas, legislação, regulamentos, políticas, planos, procedimentos, códigos, contratos e outros requisitos.

**Conluio** – Dá-se quando uma ou mais pessoas colaboram entre si em prol de prejuízo para a entidade da qual fazem parte, em proveito próprio. Pode verificar-se a nível de fraudes financeiras, de inventário ou outros bens, nomeadamente apropriação indevida e uso inapropriado, etc...

**Constatação de auditoria** – Evidência do que foi verificado e comprovado. Posteriormente irá servir de base e suporte para as suas conclusões e recomendações.

**Contabilidade de gestão** – Contabilidade interna destinada a fazer o controlo, mensuração e agregação dos custos, rendimentos e resultados, no âmbito dos serviços prestados e / ou produtos produzidos.

**Contabilidade Pública** – Constitui uma obrigação de todas as entidades públicas, aos quais foram confiados dinheiros públicos. Os responsáveis máximos (gestão) e Diretores financeiros são obrigados a responder perante responsabilidades fiscais, gestionárias e do cumprimento dos programas que lhes foram incumbidos; logo, são obrigados por lei, a reportar e efetuar a apresentação de contas de acordo com o “SNC-AP que integra a estrutura concetual da informação financeira, as normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional...”.

**Contabilidade Patrimonial** – Objetivo: fornecer, em qualquer momento, a informação do património da entidade, bens, direitos e obrigações, colhendo elementos sobre a alterações positivas ou negativas ao longo do exercício económico, que possam ser indispensáveis para a tomada de decisões.

**Contabilidade Orçamental** – Especificamente o controlo e o registo das despesas e das receitas do orçamento, nomeadamente orçamentos correntes, findos e/ou futuros, numa perspetiva tripartida de controlo financeiro, pois reflete contabilisticamente a execução orçamental de todas as suas fases, podendo a todo o momento ser recolhida informação para a gestão.

**Controlo** – Ação empreendida com o sentido/foco de gerir o risco, de forma a alcançar os objetivos e metas pretendidas/delineadas pela gestão.

**Controlo adequado** – Garantir de forma razoável que exista um programa específico de controlo de riscos a ser revisto gradualmente e visa o cumprimento dos objetivos da entidade de uma forma económica, eficaz e eficiente.

**Controlo de acesso** – Forma como os responsáveis pela informática numa organização e, de acordo com a direção ou gestão, atribuem acessos a programas informáticos que a entidade utiliza, por exemplo, os programas de recursos humanos e ou da contabilidade, consoante as funções desempenhadas pelos colaboradores e a necessidade de acesso para o cumprimento do seu dever.

**Controlo de deteção** – Efetuado após um acontecimento que dá origem a um resultado não previsto. É um controlo realizado à posteriori, mais para controlo de danos, se os houver, e perceção do alcance dos mesmos.

**Controlo de gestão** – Efetuado pela gestão, para executar a sua estratégia e torna-la o mais eficaz e eficiente possível permitindo alcançar os objetivos que foram traçados.

**Controlo de qualidade** – Controlo efetuado às atividades, processos e produtos, que visa medir e melhorar a qualidade, criar valor para a entidade e oferecer o melhor serviço/produto(s) para o cliente.

**Controlo do sistema operacional** – Métodos e procedimentos aprovados pela gestão, para a própria estrutura da entidade, que de forma regular fornecem informação dos

resultados alcançados sobre o negócio, projetos, atividades e programas que se encontrem em execução.

**Controlo preventivo** – Controlo efetuado, antecipadamente, a qualquer acontecimento, para precaução.

**Controlos compensatórios** – Controlos que vão compensar alguma deficiência existente num sistema de controlo, o qual pode ser acionado se necessário.

**Controlos gerais** – Permitem à entidade, ter uma perspetiva do funcionamento de todo o sistema de informação, sejam conjuntos de políticas, procedimentos, gestão da tecnologia de informação, a sua infraestrutura, segurança, aquisição, desenvolvimento e manutenção do software. Na prática, são controlos informáticos que controlam outros controlos aplicacionais programáveis.

**Controlos manuais** – Controlos que são efetuados pelo colaborador da entidade.

**Correlação entre informações obtidas** - Este procedimento decorre do próprio trabalho do auditor uma vez que, no decorrer desse trabalho, o auditor irá realizar serviços cuja informação estará relacionada com outras áreas de controlo diferente da Organização. À medida que vai observando este inter-relacionamento, o auditor estará a efetuar o procedimento de correlação, uma vez que confirma informações obtidas através de fontes independentes, autónomas e distintas dentro da própria Organização.

**Correspondência** – Medição a regras instituídas, nomeadamente as conformidades das informações, situações ou procedimentos de forma qualitativa e/ou quantitativa.

**Corrupção** – Prática de ato ou a sua omissão, lícito ou ilícito, de recebimento ou promessa de uma compensação pecuniária ou não, que não seja devida e seja para o próprio ou terceiro.

**Corrupção ativa** – Promessa ou oferta a funcionário ou a terceiro de vantagem pecuniária ou não, que não seja devida, para a prática de ato lícito ou ilícito.

**Corrupção passiva para ato ilícito** – Pedido ou aceitação por parte de uma pessoa, de vantagem ou promessa pecuniária ou não, para o próprio ou outra pessoa, para a prática de um ato ou omissão quaisquer que sejam as intenções contrárias aos deveres do cargo.

**Corte das Operações ou "Cut-Off"** - Esta técnica tem como objetivo analisar a dinâmica do procedimento operacional ou transacional, através da realização de um corte nesse processo. A análise é feita através da fotografia do momento-chave de um processo.

**Critérios pré-estabelecidos** – Princípios, contratos, leis, normas, regras, regulamentos quer sejam internos ou externos, pelos quais são regulamentadas todas as atividades e operações das organizações.

**Cultura Organizacional** – Cultura instituída pela gestão e restantes colaboradores dentro de uma organização, que tem a haver com a Missão, normas, atitudes, valores compartilhados e a forma como se tratam trabalhadores, fornecedores e todos os outros *stakeholders*.

**Curto prazo** – Habitualmente referem-se a objetivos que foram delineados para serem atingidos no prazo inferior a 1 anos.

**Deficiência** – Falha no controlo interno potencial ou efetiva, que pode ser encarada como uma oportunidade de melhoria.

**Desempenho** – Medida de concretização de um determinado trabalho/projeto por um colaborador, uma equipa ou organização.

**Detentores de interesse/Interessados** – Partes interessadas ou os denominados *stakeholders* que poderão ter interesse em receber informação do auditor, tanto a nível interno como externo.

**Devida atenção/diligência devida (due care)** – Zelo necessário que o auditor deve aplicar ao longo de todo o seu trabalho, uma vez que o mesmo é complexo e obedece a critérios de atenção redobrada para as diversas fases, desde o planeamento, a recolha de informação, a avaliação/testes, escolha de provas/evidências, e o cuidado em expressar opiniões, que deverão estar isentas de juízos de valor, conclusões e formulações de recomendações.

**Diagrama/desenho do processo** – Representação de um processo com as diversas ações possíveis fase em que são executáveis.

**Documento de controlo interno** – Documentos como diretivas de gestão, políticas, manuais de procedimentos e de contabilidade, legislação; basicamente são documentos

em que constam a estrutura e política da entidade bem como a missão, estratégia e os objetivos, podendo constar as divisões operacionais e as atividades de controlo.

**Documento de trabalho** – Documento de registo de todos os passos efetuados pelo auditor e de todas as informações extraídas, bem como as provas e evidências que servem de suporte às conclusões finais e recomendações.

**Documentos justificativos** – Confirmam que as operações foram efetuadas e registadas, e quem as realizou, a data/hora.

**Dossier permanente** – Engloba todas as informações que o Auditor considera importantes para consulta na auditoria que está a decorrer e em auditorias futuras, nomeadamente, cópia de documentos legais e regulamentares que regem a atividade da Organização informação estatutária, caracterização da Organização, organograma mostrando as funções e a repartição de responsabilidades, cópias de contratos e acordos, fluxogramas e narrativas, informação financeira e de gestão de anos anteriores, informação sobre políticas operacionais e financeiras, análise dos sistemas contabilístico e de controlo interno; principais políticas contabilísticas adotadas e indicadores de gestão mais importantes principais conclusões de auditorias anteriores, etc. e ainda, os aspetos importantes ocorridos em cada auditoria, o registo das decisões tomadas e sua justificação/ fundamentação.

**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, avaliação dos riscos de auditoria e sua atualização, análise de indicadores e tendências significativos, apreciação do trabalho e dos resultados de auditorias anteriores (internas ou externas) sobre a mesma realidade, lista dos procedimentos aplicados em auditorias anteriores, planeamento e programas de auditoria, descrevendo os procedimentos a serem executados e as alterações neles introduzidas, análise de asserções ou classe de transações, registo da natureza e extensão dos procedimentos de auditoria realizados e dos respetivos resultados, indicando quem os executou e quando, prova de que o trabalho realizado por colaboradores foi sujeito a supervisão e análise, correspondência trocada com auditores externos, peritos ou terceiros, correspondência ou notas respeitantes a

assuntos comunicados ou debatidos no âmbito da auditoria realizada, entre outros considerados importantes pelo auditor.

**Due diligence** – Conhecimento prévio das diversas áreas de atividade da entidade, identificando áreas de risco ou situações mais sensíveis como obrigações fiscais, legais e contabilísticas, quer sejam valores a receber, existências ou pagamentos, etc...

**Economia** – Poupanças de recursos: financeiros, humanos ou materiais, sem descuidar a qualidade e atendendo, simultaneamente, ao menor custo/quantidade, necessário num determinado tempo.

**Eficácia** – O resultado alcançado atingiu o objetivo previamente definido ou se o superou.

**Eficácia da gestão** – Estimada por diversas componentes, como a liderança, delegação, motivação, retorno sobre o investimento, ativos e património líquido, e se os resultados no cômputo geral foram alcançados ao mais baixo custo e com qualidade, ou superados.

**Eficaz** – Grau de cumprimento dos objetivos traçados pela entidade.

**Eficiência** – Se se atinge o objetivo com os menores recursos consumidos, mantendo os mesmos resultados excelentes de qualidade, quer a nível de serviços e de produtos, etc...

**Empowerment** – Refere-se usualmente, à distribuição de funções acrescidas, seja a nível de poder de decisão e do envolvimento de um processo, seja concedendo maior autonomia às pessoas no geral.

**Enterprise Risk Management (ERM)** – Processo de gestão de risco que opera a nível ininterrupto, de acordo com o planeamento estratégico, da gestão operacional bem como do controlo interno, através do qual são definidos o nível de tolerância e limites para os riscos que existem ou possam vir a existir numa entidade.

**Equivalentes em caixa** – Depósitos bancários ou dinheiro que a entidade detenha ou ainda investimentos de curto prazo, que rapidamente podem ser convertidos em numerário.

**Erro** - Falha originada por negligência, distração, desconhecimento de determinados princípios, normas, regras estabelecidas e que pode prejudicar gravemente a entidade.

**Estratégia** – Plano efetuado por uma entidade, em que são delineados objetivos e métodos para os atingir e as necessidades que terão que ser supridas em cada fase do mesmo.

**Estrutura organizacional** – Forma como está organizada uma entidade, normalmente para se perceber como é efetuado um esquema da entidade e da interligação das diversas áreas.

**Estudo dos sistemas** - Análise da informação relevante para a entidade, quer seja a legislação em vigor e que regula atividade, ou documentação da própria organização, seja do sistema de controlo interno, de gestão de risco ou políticas internas.

**Estudo preliminar** – Estudo prévio efetuado para conhecimento da realidade da entidade a auditar ou de uma divisão.

**Evidências de auditoria** – Provas documentais que servem de base a um trabalho realizado pelo auditor e auxiliam na fundamentação e formulação de conclusões e recomendações.

**Exames Físicos** - Consistem na verificação *in loco* e permitem ao auditor formar opinião sobre a existência física do objeto ou item a ser examinado. O seu objetivo é confirmar a efetividade dos controlos, especialmente dos relacionados com a segurança das quantidades físicas ou qualitativas dos bens tangíveis (asserções).

**Fator crítico de sucesso** – Bom desempenho num desenvolvimento de um dado trabalho reverterá em sucesso para a organização.

**Ferramenta** – Algo físico ou um mecanismo informático, utilizado por trabalhadores, para auxiliar, facilitar ou efetuar determinado trabalho.

**Fiabilidade** – Uma auditoria é tanto mais fiável quando, qualquer pessoa que utilize as mesmas técnicas, procedimentos e recolha informação chegue às mesmas conclusões do que outra.

**Fiscalização concomitante** – Fiscalização realizada sistematicamente no decurso das atividades ou operações da entidade, com o intuito de haver uma constatação e, simultaneamente, garantia, de que há um alinhamento com os objetivos definidos, e que estão a ser cumpridas normas e legislação em vigor.

**Fiscalização orçamental** – Analisar se foram tidos em conta durante a execução orçamental, as autorizações concedidas e regulamentos enquadradores e se estão conforme as previsões efetuadas.

**Fiscalização Sucessiva** – Verificação constante da conformidade com a legislação, normas em vigor, alterações às mesmas, e alinhamento dos objetivos previamente traçados.

**Fluxograma** – Desenho de um diagrama que mostra os fluxos de procedimentos, documentos e informação de forma sequencial, ou seja, desenha os caminhos/circuitos que se devem seguir.

**Fluxos de caixa** – Registos das entradas e saídas de caixa, ou seja, recebimentos versus pagamentos.

**Follow-up** – Efetuado no seguimento de um trabalho em que são solicitadas mudanças, ajustamentos e melhorias, e, posteriormente, é efetuado esse acompanhamento das novas medidas sugeridas ou obrigatórias.

**Fraude** – Atos ilegais, efetuados quer por engano, encobrimento ou violação de confiança, não dependendo, no entanto, de ameaça de violência ou de força física, com o intuito de se apropriarem indevidamente de bens, de qualquer forma, para obtenção de vantagem pessoal ou comercial.

**Função** – Atividades que determinado colaborador irá desempenhar num posto de trabalho.

**Garantia razoável** – Significa que o controlo interno dá um certo nível de confiança de que os objetivos serão concretizados; contudo não é taxativo que assim seja.

**Gestão da mudança** – Necessário de avaliar, incentivar, preparar e implementar a mudança a introduzir numa entidade.

**Gestão de pessoas/recursos humanos** – Forma como a gestão consegue gerir e direccionar as pessoas certas para os lugares certos, extraindo dessa forma o melhor de cada individuo, aumentando o seu potencial e dando-lhes ferramentas necessárias para o atingirem.

**Gestão de risco** – Processo sistemático de identificação, avaliação, controlo e tentativas de minimização de acontecimentos ou situações que possam ocorrer e, de alguma forma, comprometerem os objetivos traçados.

**Gestão do conhecimento** – Gestão de processos interligados entre si: criação, organização difusão, utilização e exploração que visam a partilha, a aprendizagem, a prática, a gestão dentro da organização.

**Gestão orientada para os resultados** - Gestão centrada no desempenho e obtenção de resultados.

**Gestão da Qualidade Total TQM ( *Total Quality Management* )** – Sistema que visa a melhoria dos processos através da utilização de ferramentas de gestão e do empenhamento de todos os trabalhadores, existindo diversos modelos: ISO 9000, EFQM, Speyer e Malcom Baldrige.

**Governança** - Conjunto de processos e estruturas através dos quais se dirige uma organização, possibilitando aos governantes implementarem as suas decisões, informarem-se, dirigirem, gerirem e acompanharem as atividades e operações, como forma de alcançar os objetivos que definiram e estarem atentos aos possíveis desvios para efetuarem correções de forma atempada, e se aproximarem da concretização dos mesmos.

**Governança Corporativa** – Forma como se dirige uma entidade/organização, consiste em diversos processos, práticas, políticas, leis e instituições com as quais existe uma relação, pessoas/RH, etc...

**Incerteza** – Pode ser referida como o desconhecido ou o grau de imprecisão, da previsibilidade de uma ação, nomeadamente o seu resultado ou o efeito se se verificar uma condição.

**Impacto** – Efeito direto de uma resolução tomada onde uma ação causa uma reação.

**Indicador** – Serve para medir algo. Normalmente é utilizado um conjunto de indicadores para se chegar a uma ideia concreta e objetiva sobre a satisfação do cliente, vendas, a qualidade.

**Indagação oral e escrita** - Consiste na formulação de perguntas e na obtenção de respostas junto dos funcionários e colaboradores da Organização, através da realização

de entrevistas ou do envio de questionários escritos. A preparação desta técnica deve ser cuidadosa e evitar a formulação de questões desnecessárias. Deve ser realizada por quem tenha um conhecimento aprofundado da Organização e da área a examinar. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais ou informais. Toda a informação obtida por intermédio desta técnica deve ser examinada a fim de ser comprovada a sua veracidade.

**Indícios** – São chamadas de alerta, sinais ou pistas, que o auditor percebe durante a execução de uma auditoria e tem de comprovar a existência, ou não, de algo.

**Informações probatórias** – Provas diversas que dão suporte as conclusões e relatório final de auditoria.

**Inovação** – Suprir necessidades de mercado e inovar quer em termos de serviço quer em termos de novas ideias.

**Inquérito** – Procedimento que visa obter informação de pessoas conhecedoras, dentro ou fora da Organização, e é um procedimento de auditoria que é extensivamente usado e, muitas vezes, complementado pela execução de outros procedimentos. O inquérito pode ser formal ou informal, sendo a avaliação das respostas uma parte integrante do processo. As respostas a inquéritos podem proporcionar ao auditor 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 proporcionam um fundamento para o auditor modificar ou executar procedimentos adicionais de auditoria.

**Inspeção de registo ou documentos** – Procedimento efetuado que consiste em examinar registos ou documentos, internos ou externos, em forma de papel, eletrónica ou outra. A inspeção 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.

**Input (entrada)** – Recursos utilizados na produção de produtos ou serviços.

**Interessados/Detentores de interesse** – Todos os que os necessitam receber informação do auditor, seja a nível interno ou externo à organização.

**Intervenção da gestão** – Ação da gestão efetuada quando existe necessidade de lidar com algum evento pontual que foge da regularidade, do habitual, e que poderia ser tratado de forma grosseira se não existissem diretrizes superiores.

**Líder** – Pessoa que consegue extrair o melhor de cada colaborador, mantendo as expectativas, motivações, colaborações elevadas, ou seja, leva os outros a darem o seu melhor e quererem melhorar e participar continuamente.

**Liderança** – Algo intrínseco a alguns seres humanos (que contudo também pode ser aprendido por técnicas) que prosseguem numa missão e visão, transmitindo o seu conhecimento por meio dos seus valores, cultura, serviço, atitude, exemplo, ações, comportamento, conseguindo impor uma atitude de cooperação com os demais colaboradores, garantindo resultados superiores.

**Limitações inerentes** – Em todos os sistemas de controlo interno existem limitações que podem ser de diversos tipos: limitações da capacidade de julgamento humano, constrangimentos a nível de recursos e o *trade off* entre benefício e custo.

**Longo prazo** – Períodos de três anos ou superiores.

**Manual da Qualidade** – Documento onde estão definidas a política, o sistema e práticas que a organização implementou. Serve principalmente como Guia para todos os colaboradores, demonstrando simultaneamente aos diversos *stakeholders* como a entidade está organizada e as diversas práticas e políticas implementadas. Podem coexistir diversos manuais estratificados por níveis ou por sector de atividade da organização.

**Manual de auditoria** – Documento que deve servir de base para os auditores e que deve conter, a descrição dos princípios, métodos e técnicas de auditoria, normas de auditoria e ética em auditoria. Serve para a existência de uma harmonização e abordagem similar dos auditores.

**Mapa de processo** – Desenho gráfico da sequência de procedimentos que se sucedem num processo.

**Maturidade do risco** – O que foi adotado e aplicado na gestão de risco, ou seja, se o sistema de gestão de risco identifica e dá resposta conjunta às necessidades, de acordo com o planeado e alinhado com os objetivos da entidade.

**Médio prazo** – Entre um a três anos.

**Melhores práticas** – Utilização de práticas que levam ao melhor desempenho possível até se conhecerem outras ainda melhores. É a questão da procura da melhoria contínua e de métodos que levam a resultados excecionais.

**Melhoria contínua** – Busca incessante pela melhoria dos processos, procedimentos e aprendizagem dentro de uma organização que envolve todos os colaboradores, visando aumentar a qualidade dos serviços e/ou produtos, a economia de recursos e tempo.

**Meta** – Resultado que uma organização pretende atingir nas mais diversas categorias.

**Métodos de auditoria** – Processos que obedecem a normas específicas e fornecem orientações que permitem o auditor chegar ao resultado final.

**Métodos de seleção** – Métodos estatísticos ou não, que são utilizados para se efetuar a seleção de uma amostra.

**Missão** – Razão de existência da própria organização. É o seu *core business*, o seu propósito de existência.

**Monitorização contínua** – Processo sistemático e permanente que permite obter informação, analisar e comunicar alguma alteração vantajosa ou desvantajosa para a organização.

**Nível de confiança** – Limite máximo tolerado pelo auditor para inexatidões, ilegalidades e irregularidades detetadas na amostra analisada. Deste modo quanto menor o limite máximo tolerado (nível de confiança), mais extenso e abrangente será a auditoria a realizar.

**Normas de auditoria** – Conjunto de regras e procedimentos que o auditor é obrigado a respeitar em todas as fases de auditoria, desde o planeamento até ao relatório final. São, simultaneamente, os critérios de desempenho que todos os auditores usam se tiverem de avaliar os resultados alcançados pela auditoria.

**Normas para elaboração de relatórios de auditoria** – Normas para a elaboração de relatórios de auditoria, que contém orientações para os auditores.

**Objetivos do trabalho de auditoria** – Em auditoria interna os objetivos definem o que se pretende alcançar com um determinado trabalho.

**Objetivos específicos** – Visam a concretização de aspetos e questões específicas no decorrer da auditoria que vão materializar-se nos objetivos gerais.

**Objetivos gerais** – Esclarecem o que se pretende com a auditoria a realizar ou uma questão a clarificar.

**Objetivo operacional** – Para atingir determinado objetivo a nível operacional (compras, armazém, vendas, design, marketing, etc...), tem de planear as atividades e os procedimentos para uma maior eficácia e eficiência de recursos.

**Obrigação de prestar contas** – Obrigação imposta a um individuo ou mais, numa entidade onde tenha existido a disponibilização de recursos, quer físicos, quer pecuniários, em condições pré-estabelecidas e que posteriormente, essa entidade fique obrigada a prestar contas da gestão desses recursos.

**Observação das atividades e condições** - É a mais generalizada das técnicas de auditoria. Através dela é possível identificar erros, problemas ou deficiências através de exames visuais, os quais, de outra forma, poderiam passar despercebidos. O seu objetivo não é proceder à verificação específica de problemas, como acontece com a circularização ou a conferência de cálculos. A sua utilização é importante em todas as fases do processo de auditoria, não devendo nunca ser omissa ou negligenciada. Pelas suas características específicas, a observação implica o poder de constatação e observação do auditor pelo que a sua argúcia, conhecimentos e experiências são determinantes para a boa utilização desta técnica.

**Operações** – Conjunto de atividades, processos ou funções, que ajudam a entidade a alcançar os objetivos definidos; assim sendo existem controlos e objetivos que estão relacionados com a eficiência, a eficácia, o desempenho, a rentabilidade e ou a salvaguarda de bens.

**Otimização de recursos** – Conseguir alcançar a melhor relação qualidade-preço, com os recursos disponíveis.

**Orçamento** – Programa de ação quantitativo e financeiro realizado para um determinado horizonte temporal no futuro. Posteriormente, é possível realizarem-se ajustamentos e verificar os desvios existentes para atuar.

**Organização de serviço público** – A forma como está organizado o governo eleito, quer seja a nível nacional, regional ou local. Existe uma transposição de políticas e aplicabilidade da Lei que é emanada do poder político a nível nacional para o regional ou local ou até para o Inter-regional, em que em certas matérias são tratadas e sinergias aproveitadas e reforçadas, com vários atores regionais, nacionais e ou comunitários.

**Output (saída)** – Saída na forma de produção de bens ou serviços, que pode ser entre departamentos dentro ou fora da mesma organização, chamando-se de saída intermédia e final, consoante o caso.

**Papel de consultor** – Papel de orientação que o auditor pode efetuar, mediante certas condições que estão explanadas na lei.

**Parecer** – Opinião formulada pelo auditor sobre a auditoria efetuada tendo sempre por base os documentos analisados, ou seja, as evidências, e que poderá ser a exatidão, legalidade, regularidade das operações.

**Partes Interessadas** – Todos os diversos atores sociais que têm interesse sobre uma organização, sejam clientes, cidadãos ou público em geral, trabalhadores, acionistas, fornecedores, etc...

**Peculato** – Ato de ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

**Perfil de exigências** – Para determinado colaborador efetuar uma determinada função (num posto de trabalho previamente analisado), é exigido que o mesmo possua formação, experiência profissional, aptidão, e certos traços de personalidade, etc...

**Perfil de risco** – Conjunto de possíveis riscos que poderão ocorrer com maior ou menor probabilidade numa determinada organização podendo afetar com diferente grau, a atividade da mesma. Ou seja, o impacto pode ser alto, médio ou baixo e o nível de probabilidade de ocorrência depende do nível de exposição da organização a um risco concreto.

**Planeamento de auditoria** – Definição dos objetivos da auditoria, âmbito, prazos, e métodos a serem utilizados, recursos humanos, financeiros, materiais, etc. Uma

auditoria, normalmente, está inserida num programa anual de auditorias fazendo parte do plano global, contudo poderão ser solicitadas auditorias *ad hoc*.

**Planeamento dos recursos humanos** – Processo efetuado dentro de uma organização e / ou unidade para colocarem os colaboradores certos nos sítios certos, de forma a que de acordo com as suas competências, possam contribuir para serem atingidos os objetivos pretendidos tanto no imediato, como a médio e longo prazo.

**Plano anual de auditoria** – Documento efetuado na fase de planeamento, que visa delinear a sua forma mais económica, eficiente e oportuna. Possui uma ordem lógica e cronológica da natureza, objetivos, âmbito, técnicas e procedimentos, critérios, e a definição do trabalho a desenvolver (etapas e cronogramas de ação) e a atribuição de RH específicos afetos ao processo específico de cada tarefa, de acordo com o grau de complexidade de cada uma e a matriz de planeamento. Serve de linhas gerais orientadoras, auxilia a supervisão em cada fase e a organização do trabalho dos auditores.

**Plano de recursos humanos** – Para a auditoria ser realizada de forma progressiva é efetuado um trabalho de análise prévia das diferentes fases da mesma, dos recursos humanos envolvidos e tempo dispensado em cada uma.

**Plano global de auditoria** – Documento que reflete os objetivos gerais da auditoria, a definição da estratégia global e o campo de auditoria, bem como as opções relevantes que foram tomadas para a realização da auditoria.

**Política** – Conjunto de linhas orientadoras de uma entidade, onde constam os meios para atingir os objetivos da gestão superior no seu nicho de mercado, que visam atingir a liderança do mesmo. Existem diversos tipos de políticas internas, externas, estabelecidas, solicitadas, impostas, explícitas e implícitas. Toda a política numa entidade permite criar uma imagem institucional, que pode ser simultaneamente a sua imagem de marca da própria entidade.

**Pontos-chave de controlo** – Num sistema de controlo interno os ponto-chave de controlo vão auxiliar as diversas fases dos procedimentos e operações da organização evitando ou detetando erros.

**População de referência (universo)** – Conjunto finito de dados, delimitado no tempo e no espaço. Por norma dentro de determinada população faz-se uma verificação parcial e extrapola-se para o universo, se for a toda a população a mesma será referida.

**Prejuízos à independência** – Poderá existir algum conflito de interesses, de âmbito limitado, se existirem limitações no acesso a registos, pessoas e instalações ou um nível orçamental desadequado, que prejudique a objetividade do auditor versus a independência organizacional da auditoria interna.

**Prestação de contas (*accountability*)** – Dever instituído e simultaneamente uma forma de provar que uma instituição pública se pautou pela gestão e controlo dos recursos confiados à mesma, segundo as regras vigentes e/ou estabelecidas durante um determinado período, procedendo assim à recolha, organização e conservação de evidências da boa administração dos fundos públicos, de acordo com os normativos em vigor e alinhada com as políticas públicas e financeiras obrigatórias para a Administração Pública.

**Prestador externo de serviços** – Pode ser uma pessoa ou uma entidade externa que possui valências necessárias para determinado serviço.

**Princípios gerais de auditoria** – Normas de auditoria que transmitem os princípios que devem ser seguidos rigorosamente, inclusive em situações em que não existam normas de auditoria específicas.

**Procedimento de contraditório** – Procedimento de envio à entidade alvo da auditoria o relatório prévio de auditoria, para analisar e verificar constatações, conclusões, recomendações efetuadas e dentro de um prazo limite estabelecido, exporem o que lhes aprouver.

**Procedimentos** – Ações efetuadas para melhorar as políticas de gestão instituídas a serem prosseguidas por todos, tendo sempre em atenção a não segregação de funções quando necessário.

**Procedimentos de auditoria** – No programa de auditoria estão enunciados os procedimentos a serem efetuados, como as verificações, instruções e detalhes específicos da auditoria em causa.

**Processo** – Nos serviços públicos existem diversos tipos de processos (conjunto de procedimentos) dependendo do tipo de serviço prestado à população. Por exemplo não são comparáveis os processos, num hospital, numa escola, numa conservadora do registo civil, numa Câmara ou numa Junta de Freguesia, etc... as atividades são díspares tendo em conta o tipo de serviço que é prestado em cada um dos exemplos mencionados.

**Processo de gestão** – Controlo interno. Faz parte do processo de gestão organizacional sendo formalizado pela gestão para orientar a organização.

**Processo organizacional** – Dentro de uma entidade os diversos colaboradores encontram-se distribuídos de acordo com as tarefas, objetivos e responsabilidades atribuídas, bem como os que detêm cargos de autoridade distribuídos hierarquicamente.

**Processos de controlo** – Efetuados para garantir que os riscos identificados, estão dentro dos limites de tolerância definidos na estrutura de controlo (processo de gestão de risco), onde simultaneamente, foram definidas as políticas, procedimentos e atividades a realizar.

**Profundidade da auditoria** – Definida uma maior ou menor profundidade dos procedimentos de auditoria, dependendo da forma, como se faz uma revisão integral, uma auditoria por amostragem ou uma revisão analítica. Existem, ainda, outras formas de auditoria, dependendo da natureza do trabalho ou fim a que se destina, ou da relação do auditor com a entidade auditada (nomeadamente se já tiver sido efetuado auditorias à entidade em causa e já possuir conhecimento sobre a mesma).

**Projeto** – Conjunto de atividades coordenadas e definidas num determinado tempo, com custos e rendimento estudados para prosseguir objetivos delineados.

**Provas de auditoria** – Constituem a base para a formulação e sustentação de opiniões, conclusões e recomendações que o auditor expõe no relatório final, devendo as mesmas ser adequadas (quantitativa, qualitativamente), pertinentes (de acordo com os objetivos) e razoáveis (em termos de custo de obtenção versus resultado).

**Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)** – Avaliação de desempenho de cada organismo público que é efetuada num quadro onde está explicitada a missão do organismo, os objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente, os objetivos fixados anualmente, indicadores de desempenho e respetivas fontes de

verificação, meios disponíveis, graus de realização de resultados obtidos na prossecução de objetivos, identificação de desvios. Sinteticamente, são discriminadas as causas e a avaliação final do desempenho do serviço, sujeito a uma avaliação permanente e atualizada pelos sistemas de informação do serviço.

**Quadro de gestão de risco** – Para executar os processos de gestão de risco uma entidade elabora e define a totalidade das estruturas usadas, a metodologia e procedimentos.

**Qualidade** – Num serviço ou um produto pode ser medida a sua qualidade, se obedecer a determinado padrão e se satisfizer as necessidades dos clientes.

**Qualidade Total** – Palavra-chave melhoria, seja de processos, de relações com clientes, fornecedores, colaboradores e orientação para o mercado sempre numa perspetiva de melhoria contínua.

**Rastreamento** - Pesquisa aprofundada através do exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, cujo objetivo é fundamentar a opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato que está a ser observado.

**Razoabilidade** – O custo de obter a informação tem de ser quase igual ao resultado pretendido pelo auditor.

**Recomendações de auditoria** – Medidas corretivas propostas pelo auditor para corrigir e melhorar algum processo, procedimento ou deficiência detetada, a serem implementadas pela entidade em causa.

**Recursos de auditoria contratados** – Colaboradores temporários, contratados para efetuarem trabalhos específicos em auditoria.

**Reengenharia de processos** – Reestruturação em toda a organização para melhorar a sua eficiência, onde todos os processos são redesenhados, implementam-se novas ideias e métodos de trabalho com o objetivo de reduzir custos e aumentar rendimentos.

**Rede** – Ligação de pessoas ou organizações que partilham valores e interesses comuns.

**Relação custo-eficácia** – Relação entre os objetivos que uma organização pretende atingir e os custos de os atingir.

**Registo de risco** – Elaborado um registo dos riscos identificados na organização para se poder deter os detalhes descritivos, a prevenção, diminuição da probabilidade de ocorrência, forma de eliminação e/ou de retificação.

**Regulamento ou estatuto de auditoria** (carta de auditoria) – Documento que rege a atividade de auditoria interna, instituindo o seu objetivo, âmbito, autoridade, responsabilidade, definição da posição dentro da organização, garantia de autorização de acesso a tudo.

**Relatório de auditoria** – Documento padronizado (obedece a certos critérios) realizado pelo auditor, onde o mesmo emite uma opinião com base nas evidências recolhidas e analisadas exaustivamente, de forma clara, concisa e exata. As conclusões e recomendações formuladas, a resposta e observações à comunicação prévia (princípio do contraditório), integram também o relatório.

**Relevância/Materialidade** – Grau de importância de determinada informação para poder influenciar decisões dos *stakeholders*.

**Resposta ao risco** – Forma como a organização lida com os seus riscos, cuja resposta pode diferenciar-se consoante o grau de probabilidade de impacto, ocorrência, gravidade, tratamento ou eliminação.

**Resultado** – Consequência de uma ação ou inação que produz efeitos ou impactos que podem ser esperados/inesperados, positivos/negativos.

**Resultados para o cidadão/cliente** – Ação empreendida por uma entidade para satisfazer as necessidades, exigências e expectativas dos clientes com o objetivo de criar fidelização de um produto ou serviço.

**Re-execução** – Ato que consiste numa nova verificação do rigor de documentos ou de registos, independente de procedimentos ou controlos do auditor, que foram originariamente executados como parte do controlo interno da Organização, quer manualmente, quer por intermédio do uso de técnicas de auditoria, com recurso à informática ou por testes de simulação.

**Risco** – Evento com variável potencial de ocorrência e com consequência negativa, pois existem riscos que podem ser previstos e minimizados e outros muito imprevisíveis. É imprescindível ter plano de recurso, bem implementado, que poderá minimizar o risco.

**Risco de auditoria** – Relacionado com o pressuposto de o auditor não detetar erro ou fraude num trabalho de auditoria, mas é aceitável porque não põe em causa as conclusões formuladas

**Risco de Controlo** - Possibilidade de ocorrerem distorções materiais que não são oportunamente prevenidas ou detetadas e corrigidas pelo sistema de controlo interno implementado.

**Risco de Detecção** - Risco de os procedimentos substantivos executados pelos auditores não identificarem distorções materialmente relevantes.

**Risco inerente** – Suscetibilidade da matéria objeto de auditoria ser afetada por distorções materiais em resultado das próprias características da entidade/serviço auditado ou do contexto em que esta opera ou do tipo de operação examinada, antes de considerados os controlos internos instituídos.

**Risco residual** – Qualquer risco persistente que permanece, mesmo depois de serem acionadas as medidas/ações necessárias, não sendo possível a sua eliminação completa.

**Segregação de funções** – Em qualquer sistema de controlo interno deverá existir segregação de funções, através da separação de funções, como forma de redução de erros, em processos que mexam diretamente com Caixa ou equivalentes, por exemplo, com a intervenção de diferentes intervenientes nas diferentes fases do processo de compra desde a formulação do pedido, cabimento e compromisso.

**Seguimento (Follow-up)** – Análise à posteriori das medidas/recomendações formuladas no relatório e da efetivação e grau de implementação.

**Sinergia** – Quando duas atividades se complementam é produtivo realizá-las em simultâneo, uma vez que se potenciam e complementam uma à outra.

**Síntese das observações (conclusões)** – Resumo das observações e conclusões para posterior utilização no relatório de auditoria. Todos os intervenientes na auditoria a realizar têm acesso ao mesmo.

**Sistema** – Composto por processos, procedimentos, métodos, rotinas, técnicas, elementos, informações, operações realizadas, recursos empregues, resultados alcançados e impactos. Tudo inter-relacionado, trabalha para os mesmos objetivos da organização.

**Sistema de controlo administrativo** – Conjunto de procedimentos, controlo hierárquico e registos que visam o processo de tomada de decisão, onde permanecem definidos objetivos da organização, estratégias e políticas a atingir.

**Sistema de controlo contabilístico** – Contém procedimentos de natureza contabilística e integra ações do sistema geral de controlo interno, ou seja, estão interligados por forma a garantir uniformidade com as regras e políticas adotadas, boa gestão de recursos e a fiabilidade dos registos contabilísticos e relatórios financeiros da entidade em causa.

**Sistema de controlo interno** – Conjunto dos controlos de gestão, financeiro e administrativo. Deve funcionar em harmonia com toda a estrutura organizacional para produzir informação para a gestão (resultados e efeitos atingidos). Deste modo, estão assegurados se todos os métodos, procedimentos instituídos, para produzir informação financeira rápida e fiável, cumprem a legislação aplicável a diferentes níveis, quer recursos humanos, financeiros, incluindo os registos contabilísticos, de forma a prevenir e detetar fraudes e erros, abusos, más práticas, e simultaneamente, como forma de garantir que são implementados os projetos, planos, programas, procedimentos, atividades e funções que integram a produtividade de forma económica, eficiente e eficaz na organização.

**Sistema de informação** – Visa recolher, processar, difundir dados que informam o utilizador/cliente de forma automatizada/manual rápida e intuitivamente.

**Sistema de informação de gestão** – Visa o controlo da informação estratégica, operacional ou de apoio às atividades dentro de uma organização, possibilitando a circulação célere da informação.

**Sistema de qualidade** – Sistema que visa a qualidade a nível organizacional e sua gestão, constituído pela estrutura organizacional e recursos necessários, responsabilidades, procedimentos e processos.

**Sistema integrado de gestão empresarial (*Enterprise Resource Planning - ERP*)** – Plataforma de software em que todos os departamentos estão integrados entre si, todos os dados e processos da organização, áreas de finanças, contabilidade, RH, fabrico, marketing, vendas, compras, etc... (perspetiva funcional) ou em sistemas (apoio à decisão, informação de gestão, processamento de transações, etc...).

**Sistemas em tempo real** – Funcionam de forma imediata.

**Sobreposição da gestão** – Existe se houver uma ordem contrária às políticas e procedimentos aprovados, para obtenção de benefícios pessoais e/ou apresentação mascarada da situação financeira face ao estatuto real de conformidade da entidade.

**Supervisão de auditoria** – Controlo existente e necessário para ajustar as atividades, procedimentos, verificações e exames com os objetivos a alcançar.

**Suporte lógico de auditoria** – Existem no mercado *softwares* informáticos que se aplicam à atividade de auditoria e que podem analisar os dados armazenados informaticamente noutros programas informáticos.

**Suborno** – Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º do CP, sem que estes venham a ser cometidos.

**Tarefa de auditoria** – No programa de auditoria existem diversos temas a ser analisados, as tarefas de auditoria, que permitem atingir os objetivos de cada um dos temas/tarefas.

**Técnicas de auditoria** – Meios e ferramentas utilizados pelo auditor, para formar a sua opinião e constituir provas de auditoria.

**Teste analítico** – Informação de natureza económica e/ou financeira onde são efetuadas análises e ponderações como rácios, tendências, variações entre anos ou orçamentos anteriores, para dar resposta às necessidades de compreensão de alguma questão ou validá-las.

**Teste de auditoria** – Exame minucioso de determinado elemento ou elementos para aferir se serão alcançados os objetivos da auditoria.

**Teste de conformidade (aderência)** – Teste que o auditor realiza para medir os procedimentos e medidas de controlo interno, se as mesmas funcionam e estão adequadas à realidade da organização. Caso necessário poderá recorrer a testes substantivos para uma nova elucidação quanto à dimensão e alcance das deficiências.

**Teste de procedimento** – Teste ao desenho/fluxograma do procedimento, controlo ou verificação do mesmo em todo o percurso.

**Teste substantivo** – Vários procedimentos de verificação minuciosos para aferir se o processamento contabilístico é o mais adequado e real possível, de forma a que a sua expressão financeira seja verdadeira.

**Tolerância ao risco** – Cada organização têm um certo nível de tolerância ao risco, dependendo do sector de atividade e ambiente em que está inserida, logo cada responsável organizacional tem que equacionar o que é aceitável ou não, se há ou não vantagens face às desvantagens e quais as medidas que adota ou implementa.

**Trabalho de campo** – Exercício do programa de auditoria na prática, podendo implicar deslocações, estadias, idas a mais de um local, entre outras atividades de verificação local.

**Transparência** – Forma como são demonstrados os processos de decisão, relato e se se encontram disponíveis para consulta dos diversos *stakeholders*.

**Trilho de auditoria (*Audit Trail*)** – Conjunto de registos verificados num sistema, tornando possível aferir a reconstituição, revisão e examinação das transações e identificação de utilizadores. É uma avaliação do funcionamento.

**Top-down** – Circulação de informação dentro de uma entidade, desde o nível da gestão até aos níveis hierárquicos inferiores.

**Unidade Académica** – Departamento de ensino.

**Unidade de auditoria interna** – Departamento dentro de uma organização que visa a verificação e exames dos sistemas e procedimentos existentes, sendo uma força de controlo e minimização dos possíveis riscos/ameaças no alcance dos objetivos. Contudo, este departamento pode fomentar a eficácia da gestão: risco, processos, controlo e governação. A nível orgânico deve ser independente, reportando diretamente ao superior máximo, sempre com o máximo rigor e imparcialidade.

**Unidade Operacional** – Unidade onde é efetuada a prestação de serviços e a investigação.

**Valor** – Existem diversos tipos de valores: morais, que podem ou não ser universais e valores culturais. Há ainda os valores em dinheiro ou bens. Para uma entidade são todos importantes. Contudo os valores culturais estão relacionados com a missão, o propósito, a existência, enquanto que, os valores morais estão relacionados com os princípios éticos

subjacentes. Já os valores monetários ou bens são associados a valores disponíveis em Caixa ou os bens como terrenos, edifícios, bens móveis, por exemplo.

**Valor acrescentado** – A avaliação e consultadoria prestados pela auditoria acrescentam valor, melhorando substancialmente a concretização dos objetivos organizacionais, identificando oportunidades de melhorias operacionais, limitando a exposição ao risco e os seus consequentes efeitos, alertando sempre numa ótica de controlo e de melhoria contínua geral.

**Verificação formal** – Verificação de um determinado procedimento, como por exemplo, se num determinado documento de aquisição existe o cabimento, compromisso, fatura, a autorização de pagamento, pagamento e verificar datas, números e rúbricas/assinaturas (carimbos) dos registos contabilísticos, manuais ou informatizados.

**Verificação indiciária** – Averigua anomalias identificadas procedendo à execução de testes substantivos.

**Visão** – Perspetiva a médio e longo prazo do que é sonhado para a organização. Um projeto do futuro que se quer atingir.