



UNIVERSIDADE
POLITÉCNICA DE LISBOA

POLYTECHNIC
UNIVERSITY
OF LISBON

CARTA DE AUDITORIA INTERNA



Ficha Técnica

Título: Carta de Auditoria Interna

Autoria: Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)

Edição: UPL

Controlo de Versões: V1 aprovada em 10/05/2016 pelo Presidente do IPL, à data
V2 aprovada em 15/03/2023 pelo Presidente substituto do IPL, à data
V3 aprovada em 02/10/2026 pelo Reitor da UPL

Local de Edição: Universidade Politécnica de Lisboa | Estrada de Benfica, 529 | 1500-085 Lisboa

Disponibilidade: Divulgação interna e externa no *site* da UPL.



Índice

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

1. Objetivo

A presente Carta de Auditoria Interna estabelece o propósito, a missão, a autoridade, as responsabilidades, os princípios de atuação e o posicionamento organizacional do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI), definindo o enquadramento da atividade de auditoria interna na Universidade Politécnica de Lisboa (UPL).

A atividade de auditoria interna é exercida em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna emitidas pelo *Institute of Internal Auditors* (IIA), bem como pela legislação aplicável às instituições de ensino superior públicas e demais normativos internos em vigor na UPL.

2. Missão

O GACI integra os Serviços da Reitoria da UPL e tem como objetivo garantir, de forma independente e objetiva, a avaliação e a consultoria interna, visando acrescentar valor e melhorar o desempenho da UPL e das suas Unidades Orgânicas (UO). A UPL na consecução dos seus objetivos, tem como missão, uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação de acordo com as melhores práticas.

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

No âmbito da sua atuação, todas as atividades e processos da UPL podem ser objeto de avaliação por parte do GACI, tendo em vista:

- Reforçar a fiabilidade, integridade e qualidade da informação;
- Avaliar a conformidade com a legislação, os regulamentos internos, os procedimentos e os planos institucionais;
- Contribuir para a salvaguarda do património e dos ativos da Universidade;
- Promover a utilização eficiente, eficaz e económica dos recursos;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais da instituição;
- Reforçar o sistema de gestão e controlo dos riscos institucionais.

3. Independência e objetividade

O GACI reporta diretamente do (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL, exercendo as suas funções de um modo independente e objetivo. Para garantir a sua independência, o GACI dispõe de acesso direto aos Órgãos de Governo da UPL, não estando sujeito a interferências na determinação do âmbito dos trabalhos, na realização das auditorias, na comunicação dos resultados ou na formulação de conclusões e recomendações.

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

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

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

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

Qualquer situação suscetível de afetar a independência ou a objetividade do GACI ou dos (as) seus (suas) colaboradores (as) deve ser imediatamente comunicada ao (à) Diretor (a) do GACI, que promoverá as medidas adequadas e, quando aplicável, informará do (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da.

4. Normas profissionais e princípios de atuação

A equipa de auditoria interna desenvolve a sua atividade de acordo com os princípios da legalidade, integridade, independência, objetividade, competência, confidencialidade, diligência profissional e criação de valor público.

O GACI desenvolve as suas atividades observando as Normas Globais de Auditoria Interna, emitidas pelo (IIA), em vigor desde 9 de janeiro de 2025, as quais incorporam o Código de Ética e Profissionalismo da profissão, bem como, a legislação aplicável à administração pública e as

instituições de ensino superior, a Norma de Controlo Interno da UPL, o manual de procedimentos do GACI e outras políticas e regulamentos internos vigentes da UPL.

5. Proficiência e cuidado profissional

O GACI assegura o exercício das suas funções com o nível de competência técnica e profissional adequado à natureza e complexidade dos trabalhos realizados.

O (A) Diretor (a) do GACI deve garantir que os (as) colaboradores (as) da unidade dispõem, individual e coletivamente, dos conhecimentos, competências e experiência necessários ao desempenho eficaz das suas responsabilidades, promovendo a respetiva atualização e desenvolvimento profissional contínuo.

A atividade de auditoria interna deve ser conduzida com o devido cuidado profissional, utilizando metodologias adequadas e proporcionalidade na avaliação dos riscos, controlos e processos analisados.

6. Responsabilidades

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

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

Ao (À) Diretor (a) do GACI compete-lhe assegurar o planeamento e supervisão das auditorias, e o correto cumprimento dos princípios enunciados na presente Carta de Auditoria e no caso de ocorrer algum facto que impeça o normal desempenho das funções, compete-lhe informar o (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL dos mesmos.

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

- a) Elaborar o plano anual de auditoria interna com base numa avaliação sistemática dos riscos;
- b) Executar e monitorizar o plano aprovado;

- c) Planear, coordenar e supervisionar a realização das auditorias;
- d) Elaborar relatórios contendo conclusões, recomendações e planos de ação acordados com as unidades auditadas;
- e) Monitorizar a implementação das recomendações através de ações de follow-up;
- f) Colaborar com entidades de auditoria e controlo externo, promovendo a coordenação de esforços e evitando duplicações desnecessárias;
- g) Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos do GACI;
- h) Prestar serviços de consultoria compatíveis com a sua missão e independência;
- i) Apoiar a melhoria contínua do sistema de gestão de risco, controlo interno e governação da UPL, em articulação com o Responsável do Cumprimento Legal da UPL;
- j) Elaborar o relatório anual de atividades de auditoria interna

7. Exercício das funções

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

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

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

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

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

8. Acesso à informação

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

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

Os responsáveis pelas UO e pelos serviços, podem ser notificados pelo do (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL, sob proposta do (a) Diretor (a) do GACI, para a prestação de declarações ou depoimentos que se julguem necessários. A comparência de outros (as) trabalhadores (as), para prestação de declarações ou depoimentos, deve ser requisitada à UO na qual exerçam funções.

Toda a informação solicitada, deve ser facultada de forma adequada e tempestiva ao GACI e qualquer dificuldade e / obstáculo ao bom desempenho das funções do GACI será reportada ao (à) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL.

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

9. Avaliação periódica

Com vista a assegurar a qualidade e a melhoria contínua das atividades desenvolvidas, o GACI deve elaborar, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, um relatório das atividades de auditoria interna que foram realizadas no ano civil anterior. Adicionalmente, deve manter e implementar um programa de garantia e melhoria da qualidade da função de auditoria interna, baseado em indicadores de desempenho, sujeitos a avaliação e revisão anuais. Este programa integra o Sistema de Gestão da Qualidade da UPL.

10. Revisão e publicitação

A presente Carta de Auditoria Interna, pode ser revista periodicamente, sempre que se julgue pertinente e / ou face a eventuais alterações de natureza legal, que entretanto, venham a ocorrer. A Carta deve ser, amplamente divulgada junto de todas as UO e serviços da UPL, garantindo o conhecimento dos princípios, competências e prerrogativas da função de auditoria interna.