



MANUAL DE PROCEDIMENTOS GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

MP01–PR.ACI/V02

Ficha Técnica

Título: Manual de Procedimentos

Autoria: Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)

Edição: UPL

Controlo de Versões: V1 aprovada em 15/03/2023 pelo Presidente substituto do IPL, à data
V2 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 no site institucional da UPL



Índice

Ficha Técnica.....	1
Índice	2
Lista de Siglas e Abreviaturas	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.....	12
7.1 Planeamento anual	13
7.2 Execução do plano.....	15
7.3 Avaliação e relatório anual.....	19
8. Tipos de auditorias	20
9. Relacionamento com entidades externas de fiscalização e auditoria.....	21
10. Gestão de riscos	21
11. Canais de denúncias.....	23
12. Proteção de Dados Pessoais.....	24
13. Arquivo do GACI	25
14. Documentação técnica.....	27
15. Avaliação	28
16. Revisão.....	29
17. Entrada em vigor	29
Anexos.....	30
Bibliografia	30
Legislação de referência.....	31
Lista de definições.....	33



Lista de Siglas e Abreviaturas

CAF	Common Assessment Framework
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
ERM	Enterprise Risk Management
ERP	Enterprise Resource Planning
GACI	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
IGEC	Inspeção-Geral da Educação e Ciência
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IIA	The Institute of Internal Auditors
IPAI	Instituto Português de Auditoria Interna
IPL	Instituto Politécnico de Lisboa
ISO / NP EN ISO	Normas da International Organization for Standardization
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PACI	Plano de Anual de Atividades de Auditoria e Controlo Interno
PPR	Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RACI	Relatório de Anual de Atividades de Auditoria e Controlo Interno
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPDI	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
SAS	Serviços de Ação Social
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats
TdC	Tribunal de Contas
TQM	Total Quality Management
UO	Unidades Orgânicas
UPL	Universidade Politécnica de Lisboa

1. Introdução

Num contexto de crescente exigência quanto à utilização eficiente dos recursos públicos e à obtenção de resultados sustentáveis, assume particular relevância a adoção de mecanismos que promovam a eficácia na prossecução dos objetivos institucionais, a eficiência na utilização dos recursos disponíveis, a economia dos meios empregues e a qualidade da gestão. A função de auditoria interna e controlo interno surge, neste contexto, como um instrumento fundamental de apoio à governação, contribuindo para o reforço da transparência, da legalidade, da responsabilização, da gestão do risco e da melhoria contínua dos processos organizacionais.

O exercício da atividade de auditoria interna encontra-se sujeito a princípios éticos, normas profissionais e boas práticas internacionalmente reconhecidas, designadamente as Normas Globais de Auditoria Interna (Global Internal Audit Standards) emitidas pelo Institute of Internal Auditors (IIA).

Neste âmbito, a auditoria interna é definida como uma atividade independente e objetiva de garantia e consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização, apoiando-a na prossecução dos seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada de avaliação e melhoria da eficácia dos processos de governação, gestão do risco e controlo interno.

A Universidade Politécnica de Lisboa (UPL), enquanto instituição de ensino superior pública dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, artística, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial, rege-se pelos princípios de conduta, com aplicação universal, do serviço público, da excelência do ensino, da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da criação artística, da abertura e participação ativa na sociedade, da ética, da cultura de mérito, da responsabilidade social e ambiental, da garantia da qualidade, do empreendedorismo, da cooperação e intercâmbio científico com os países europeus e de expressão oficial portuguesa, da cultura de solidariedade institucional, da democraticidade, da valorização da diversidade e igualdade nos direitos, da liberdade de expressão e de criação cultural, artística, científica e tecnológica e da cultura de inclusão.

O presente Manual de Procedimentos, doravante designado por Manual, constitui um instrumento de referência para o desenvolvimento da atividade do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI), estabelecendo os princípios, normas, metodologias e procedimentos aplicáveis ao exercício da função de auditoria interna na UPL.

Este Manual visa assegurar a uniformização de práticas, a qualidade técnica dos trabalhos desenvolvidos e a conformidade com os referenciais aplicáveis, contemplando, entre outros aspetos, o planeamento das auditorias, a avaliação de riscos, a execução dos trabalhos, a formulação de conclusões e recomendações, bem como, o acompanhamento da respetiva implementação. Inclui, ainda, em anexo um conjunto de legislação, bibliografia e definições relevantes para a atividade de auditoria interna.

2. Âmbito

O presente Manual aplica-se à atividade desenvolvida pelo GACI e abrange todo o universo organizacional da UPL, incluindo os Serviços da Reitoria e as respetivas Unidades Orgânicas e serviços autónomos, designadamente:

- 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 Saúde de Lisboa;
- Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa;
- Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;
- Serviços de Ação Social Escolar;
- Centro de Línguas e Cultura da UPL;

A aplicação, manutenção, revisão e atualização do presente Manual são da responsabilidade do GACI, sem prejuízo da aprovação das alterações pelos órgãos competentes.

3. Objeto

O presente Manual tem por objeto definir os princípios orientadores, as metodologias, os procedimentos e as regras de funcionamento aplicáveis ao exercício das atribuições do GACI.

Pretende-se, deste modo, assegurar uma atuação consistente, independente, objetiva e alinhada com as boas práticas profissionais, contribuindo para o fortalecimento dos sistemas de governação, gestão do risco, controlo interno e conformidade da UPL.

4. Código de conduta

Os trabalhadores e colaboradores que exercem funções no GACI encontram-se vinculados ao Código de Conduta da UPL, bem como aos princípios éticos e profissionais inerentes ao exercício da atividade de auditoria interna.

A atividade de auditoria interna desempenha um papel fundamental na promoção da boa governação, da gestão do risco, da transparência e do controlo interno, exigindo elevados padrões de ética, independência, objetividade e competência profissional.

Neste contexto, o presente Código de Conduta estabelece os princípios e regras de comportamento que devem orientar todos os elementos do GACI e quaisquer outros colaboradores que participem em ações de auditoria ou atividades conexas.

O cumprimento destes princípios constitui condição essencial para a manutenção da credibilidade, confiança e legitimidade da função de auditoria interna.

O Código de Conduta da auditoria interna assenta em dois pilares fundamentais:

- Os **princípios** éticos que orientam o exercício da função.
- As **regras de conduta** que concretizam a aplicação prática desses princípios.

Este 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 eventual ausência de previsão expressa de determinada situação não afasta a obrigatoriedade de observância dos princípios gerais nele consagrados, nem prejudica a aplicação do regime disciplinar legalmente previsto.

Princípios:

- **Integridade**

Os elementos do GACI devem atuar com honestidade, rigor, lealdade institucional e elevado sentido de responsabilidade, promovendo a confiança e a credibilidade da função de auditoria interna.

- **Objetividade**

Os elementos do GACI devem exercer as suas funções de forma imparcial, baseada em evidência suficiente e apropriada, sem permitir que interesses pessoais, pressões externas ou conflitos de interesse influenciem o seu juízo profissional.

- **Confidencialidade**

Os elementos do GACI devem salvaguardar a confidencialidade da informação obtida no exercício das suas funções, respeitando as disposições legais aplicáveis, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais e sigilo profissional.

- **Competência**

Os elementos do GACI devem possuir e desenvolver permanentemente os conhecimentos, competências e aptidões necessárias ao exercício das suas funções, assegurando elevados padrões de qualidade técnica.

- **Responsabilidade e Prestação de Contas**

Os elementos do GACI são responsáveis pelo exercício das suas funções, devendo prestar contas do seu desempenho e atuar de forma diligente, transparente e alinhada com o interesse público.

- **Respeito**

Os elementos do GACI devem tratar todos os intervenientes com dignidade, respeito, urbanidade e profissionalismo, assegurando um ambiente de cooperação institucional e de confiança mútua.

- **Independência**

Os elementos do GACI devem preservar a sua independência organizacional e funcional, abstendo-se de participar em atividades suscetíveis de comprometer a sua imparcialidade ou criar conflitos de interesses.

Regras de conduta

Integridade

Os elementos do GACI devem:

- ✓ Exercer as suas funções com honestidade, diligência, responsabilidade e rigor profissional;
- ✓ Comunicar, de forma imediata, qualquer situação suscetível de gerar conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes, abstendo-se de participar em trabalhos cuja independência ou objetividade possam ficar comprometidas;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis ao exercício das suas funções;
- ✓ Abster-se de participar, consciente ou deliberadamente, em atividades ilegais, irregulares ou suscetíveis de comprometer a credibilidade, reputação e integridade da função de auditoria interna ou da instituição;
- ✓ Atuar em conformidade com os valores éticos e os objetivos legítimos da UPL, promovendo uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade;
- ✓ Manter relações profissionais pautadas pela transparência, imparcialidade, boa-fé e respeito institucional com todas as partes interessadas envolvidas no processo de auditoria.

Objetividade

Os elementos do GACI devem:

- ✓ Exercer as suas funções de forma independente e imparcial, baseando as suas conclusões exclusivamente em evidência suficiente, fiável, relevante e apropriada;
- ✓ Abster-se de participar em atividades, funções ou relações que possam afetar, ou aparentar afetar, a sua independência de julgamento ou objetividade;
- ✓ Não solicitar, aceitar ou beneficiar de quaisquer ofertas, vantagens, favores ou benefícios que possam influenciar, ou ser percecionados como influenciando, o seu juízo profissional;
- ✓ Divulgar todos os factos relevantes de que tenham conhecimento e que possam influenciar a avaliação, as conclusões ou as recomendações decorrentes dos trabalhos realizados;
- ✓ Formular apreciações equilibradas e fundamentadas, considerando todas as circunstâncias relevantes para os assuntos objeto de análise.

Confidencialidade

Os elementos do GACI devem:

- ✓ Assegurar a proteção, salvaguarda e utilização adequada da informação obtida no exercício das suas funções;
- ✓ Respeitar os deveres de sigilo profissional, confidencialidade e proteção de dados pessoais decorrentes da legislação em vigor;
- ✓ Limitar a divulgação de informação aos casos legalmente previstos ou devidamente autorizados pelas entidades competentes;
- ✓ Não utilizar informação obtida durante a realização dos trabalhos de auditoria em benefício próprio ou de terceiros;
- ✓ Adotar as medidas adequadas para prevenir o acesso, utilização, alteração ou divulgação não autorizada da informação sob sua responsabilidade.

Competência

Os elementos do GACI devem:

- ✓ Aceitar apenas trabalhos para os quais possuam os conhecimentos, competências, qualificações e experiência adequados ou que possam ser assegurados através do apoio técnico necessário;

- ✓ Desempenhar as suas funções em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna emitidas pelo IIA, com as orientações do IPAI e com a demais legislação e regulamentação aplicável;
- ✓ Manter e desenvolver continuamente os seus conhecimentos técnicos, competências profissionais e capacidades analíticas, através da formação contínua e da atualização permanente;
- ✓ Aplicar metodologias, técnicas e procedimentos de auditoria adequados à natureza, complexidade e riscos associados aos trabalhos realizados;
- ✓ Contribuir para a melhoria contínua da qualidade, eficiência e eficácia da atividade de auditoria interna, promovendo a adoção de boas práticas profissionais.

5. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

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). Assistindo a UPL na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação de acordo com as melhores práticas.

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

O GACI depende hierarquicamente do (a) Reitor(a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL responsável pelas áreas administrativa e financeira, e é coordenado por um Diretor, dirigente intermédio de 1.º grau, provido nos termos da lei.

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 do (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL dos mesmos.

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

- Avaliar as necessidades de recursos humanos, técnicos e financeiros necessários à prossecução da atividade do Gabinete;
- Assegurar a adequada distribuição dos recursos disponíveis pelos diferentes trabalhos de auditoria, garantindo a existência das competências técnicas necessárias para a sua execução;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo GACI, assegurando o cumprimento dos objetivos definidos e dos padrões de qualidade exigidos;
- Promover a formação contínua e o desenvolvimento profissional dos elementos da equipa;
- Propor superiormente a realização das despesas necessárias ao funcionamento do Gabinete e à execução dos trabalhos de auditoria;
- Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados por entidades externas que apoiem a atividade de auditoria interna;
- Garantir a atualização e correta aplicação do presente Manual de Procedimentos;
- Promover a melhoria contínua dos processos, metodologias e ferramentas de auditoria interna;

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

- Elaborar o Plano de Anual de Atividades de Auditoria e Controlo Interno (PACI) com base numa avaliação sistemática dos riscos;
- Executar e monitorizar o PACI aprovado;
- Planear, coordenar e supervisionar a realização das auditorias;
- Elaborar relatórios contendo conclusões, recomendações e planos de ação acordados com as unidades auditadas;
- Monitorizar a implementação das recomendações através de ações de follow-up;

- Colaborar com entidades de auditoria e controlo externo, promovendo a coordenação de esforços e evitando duplicações desnecessárias;
- Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos do GACI;
- Prestar serviços de consultoria compatíveis com a sua missão e independência;
- 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;
- Elaborar o relatório anual de atividades de auditoria interna.

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

6. Perfil pretendido para a equipa do GACI

A composição da equipa do GACI deve assegurar a existência de conhecimentos, competências e experiência adequados à natureza, complexidade e diversidade das matérias objeto de auditoria interna.

A equipa deve integrar, preferencialmente, trabalhadores da carreira de técnico superior, com formação e experiência relevantes nas áreas da auditoria, controlo interno, gestão, contabilidade, finanças, administração pública, contratação pública, gestão de riscos, conformidade, direito, sistemas de informação ou outras áreas consideradas adequadas ao exercício das funções.

O recrutamento dos elementos do GACI é efetuado nos termos da legislação aplicável às instituições de ensino superior públicas e ao emprego público, devendo ser assegurada a adequação entre o perfil dos trabalhadores e as exigências técnicas da função.

Os elementos do GACI devem possuir conhecimentos adequados, nas seguintes matérias:

- Auditoria interna, controlo interno e gestão do risco;
- Normas Globais de Auditoria Interna e orientações técnicas do IPAI;
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- Gestão financeira pública e execução orçamental;
- Contratação pública e Código dos Contratos Públicos;
- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- Regime Geral da Prevenção da Corrupção e respetivos instrumentos de conformidade;
- Proteção de dados pessoais, transparência administrativa e acesso à informação;

- Ferramentas de apoio à gestão, monitorização e avaliação do desempenho;
- Tecnologias de informação e ferramentas de análise de dados;

Os elementos do GACI devem evidenciar elevados padrões de ética, integridade e profissionalismo, bem como possuir competências comportamentais adequadas ao exercício da função, designadamente:

- Independência e objetividade;
- Sentido crítico e capacidade analítica;
- Rigor técnico e metodológico;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Iniciativa e proatividade;
- Adaptabilidade e capacidade de aprendizagem contínua;
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação e gestão de conflitos;
- Discrição, confidencialidade e responsabilidade;
- Equilíbrio emocional e resistência à pressão.

Os elementos do GACI devem manter uma atitude de aprendizagem permanente, procurando atualizar e aperfeiçoar continuamente os seus conhecimentos e competências profissionais.

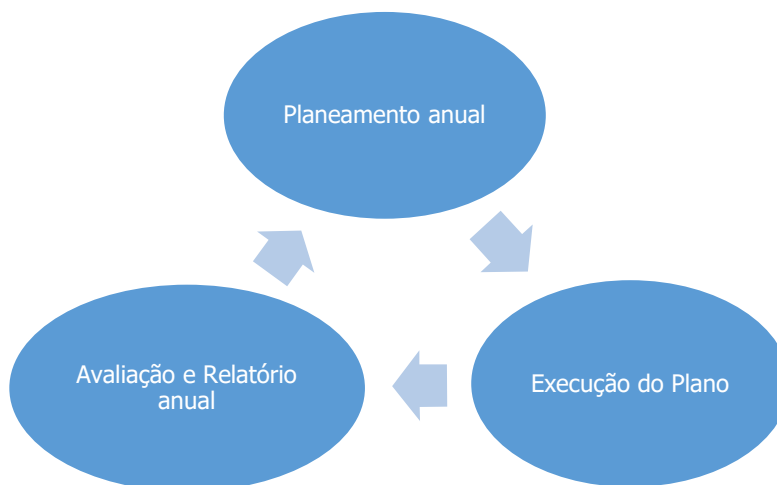
Sempre que possível, deverá ser incentivada a participação dos elementos do GACI em associações profissionais relevantes, nomeadamente no IPAI, bem como a obtenção de certificações reconhecidas no domínio da auditoria interna, gestão do risco, controlo interno e conformidade.

Com vista ao desenvolvimento contínuo das competências da equipa, o GACI deve elaborar anualmente um Plano de Formação, no qual sejam identificadas as necessidades formativas, as ações a desenvolver, os recursos necessários e os respetivos objetivos de aprendizagem, garantindo a permanente atualização técnica dos seus elementos e a adoção das melhores práticas profissionais.

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:

Figura 1 - Ciclo anual da gestão da função de auditoria e controlo interno



7.1 Planeamento anual

O planeamento anual é elaborado pelo Diretor do GACI e materializa-se no PACI, o qual deve estar alinhado com os objetivos estratégicos da instituição, com os resultados da avaliação de riscos efetuada e com as prioridades definidas pelos órgãos de gestão.

O PACI deverá contemplar, designadamente:

- Os objetivos estratégicos e operacionais do GACI;
- A metodologia de avaliação e priorização dos riscos;
- As ações de auditoria e demais atividades previstas;
- O cronograma de execução dos trabalhos;
- Os recursos humanos, materiais e financeiros necessários;
- As necessidades de formação e desenvolvimento profissional da equipa;
- As atividades de acompanhamento da implementação das recomendações emitidas em auditorias anteriores;

O PACI deve ser elaborado durante o último trimestre do ano anterior ao período a que respeita, sendo submetido à aprovação do (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL até ao final desse ano.

O PACI deve definir o âmbito das ações previstas, os objetivos a alcançar e os recursos necessários à sua concretização, devendo assentar numa abordagem baseada no risco, que permita identificar e priorizar as áreas suscetíveis de comprometer a prossecução dos objetivos institucionais.

Independentemente da natureza ou dimensão dos trabalhos a realizar, o GACI deve desenvolver um planeamento adequado que permita:

- ✓ Direcionar os recursos para as áreas de maior relevância e risco;
- ✓ Identificar antecipadamente os principais constrangimentos e desafios;
- ✓ Promover uma adequada coordenação e supervisão dos trabalhos;
- ✓ Assegurar a eficiência e eficácia da atividade de auditoria interna.

A extensão e profundidade do planeamento dependem, entre outros fatores:

- ✓ Da dimensão e complexidade da atividade, processo ou unidade a auditar;
- ✓ Do grau de risco identificado;
- ✓ Dos resultados de auditorias anteriores;
- ✓ Do conhecimento acumulado pelo GACI sobre a matéria objeto de auditoria;
- ✓ Das alterações organizacionais, legais ou operacionais ocorridas.

A elaboração do PACI deve assentar, entre outros, nos seguintes elementos:

- **Definição de objetivos**

Os objetivos das ações de auditoria devem ser claros, mensuráveis, alcançáveis e alinhados com os objetivos estratégicos e operacionais da UPL.

- **Avaliação do risco**

A avaliação do risco constitui o principal fundamento da definição das prioridades de auditoria, devendo considerar, designadamente:

- ✓ O impacto potencial do risco na prossecução dos objetivos institucionais;
- ✓ A probabilidade de ocorrência;
- ✓ O grau de eficácia dos controlos existentes;
- ✓ A materialidade financeira, operacional, legal ou reputacional dos riscos identificados.

- **Planeamento dos trabalhos**

O planeamento das ações de auditoria deve considerar:

- ✓ Os objetivos e âmbito do trabalho;
- ✓ O tempo estimado para a sua realização;
- ✓ A necessidade de recurso a especialistas ou entidades externas;
- ✓ Os momentos de reporte e acompanhamento;
- ✓ Os recursos necessários à sua execução.

- **Afetação de recursos**

A afetação dos recursos deve assegurar a realização dos trabalhos previstos com níveis adequados de qualidade, eficiência e independência.

- ✓ Na definição das prioridades do PACI devem ser considerados, nomeadamente:
- ✓ Os resultados das auditorias anteriores;
- ✓ O grau de implementação das recomendações emitidas;
- ✓ A evolução dos riscos institucionais;
- ✓ Alterações significativas nos processos, sistemas ou enquadramento legal;
- ✓ Solicitações dos órgãos de gestão;
- ✓ Necessidades decorrentes do sistema de controlo interno e da gestão do risco.

Sempre que se revele necessário e devidamente fundamentado, a UPL poderá recorrer a entidades externas especializadas para a realização de trabalhos de auditoria ou para apoio técnico ao GACI.

Sem prejuízo das atividades previstas no PACI, podem ainda ser determinadas ações extraordinárias de auditoria pelo (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL, em função de circunstâncias supervenientes ou de riscos emergentes.

7.2 Execução do plano

A execução dos trabalhos de auditoria deve obedecer a uma metodologia sistemática, documentada e baseada em evidência suficiente e apropriada. Sem prejuízo das adaptações necessárias a cada trabalho, a metodologia de auditoria compreende as seguintes fases:

- Recolha e análise preliminar da informação;
- Conhecimento e avaliação do sistema de controlo interno;
- Identificação e avaliação dos riscos relevantes;

- Definição da estratégia e do programa de trabalho;
- Execução dos procedimentos de auditoria;
- Elaboração do relatório preliminar e do relatório final;
- Exercício do contraditório;
- Aprovação e comunicação dos resultados;
- Acompanhamento da implementação das recomendações.

- **Recolha e análise preliminar da informação**

Esta fase visa obter conhecimento suficiente sobre a atividade, processo ou unidade objeto de auditoria, permitindo a constituição ou atualização do respetivo Dossier Permanente de Auditoria. Sempre que aplicável, deverão ser recolhidos e analisados:

- ✓ Regulamentos, normas, procedimentos e manuais relevantes;
- ✓ Legislação aplicável;
- ✓ Despachos, atas, protocolos e contratos;
- ✓ Estrutura organizacional e fluxos de trabalho;
- ✓ Sistemas de informação utilizados;
- ✓ Informação financeira, orçamental e operacional;
- ✓ Relatórios e papéis de trabalho de auditorias anteriores;
- ✓ Resultados de avaliações, inspeções ou auditorias externas.

- **Conhecimento e avaliação do Sistema de Controlo Interno**

O GACI deverá proceder à análise e avaliação dos mecanismos de controlo implementados, designadamente para verificar:

- ✓ A conformidade legal e regulamentar das operações;
- ✓ A adequação dos procedimentos administrativos e financeiros;
- ✓ A fiabilidade da informação produzida;
- ✓ A existência de segregação adequada de funções;
- ✓ A eficiência, eficácia e economicidade dos processos analisados.

- **Identificação e avaliação dos riscos relevantes**

Com base na informação recolhida, o GACI procede à avaliação dos riscos e define a estratégia de auditoria mais adequada. Para o efeito, devem ser considerados, entre outros:

- ✓ O risco inerente;
- ✓ O risco de controlo;
- ✓ O risco residual;
- ✓ A materialidade;
- ✓ O ambiente de controlo;
- ✓ Os resultados da análise preliminar;
- ✓ A relevância dos processos e atividades;
- ✓ Os objetivos específicos da auditoria.

- **Execução dos Procedimentos de Auditoria**

Os procedimentos de auditoria devem ser adequados aos objetivos definidos e podem incluir:

- ✓ Testes de conformidade;
- ✓ Testes substantivos;
- ✓ Procedimentos analíticos;
- ✓ Entrevistas;
- ✓ Observação direta;
- ✓ Inspeção documental;
- ✓ Re-execução de procedimentos;
- ✓ Confirmações externas, quando aplicável.

Todos os trabalhos realizados devem ser devidamente documentados em papéis de trabalho que suportem as conclusões obtidas.

- **Elaboração do relatório preliminar e do relatório final**

O relatório constitui o principal instrumento de comunicação dos resultados da auditoria.

Os relatórios devem ser redigidos de forma clara, objetiva, fundamentada, completa, concisa, oportuna, imparcial e orientada para a melhoria dos processos.

Os relatórios de auditoria devem incluir, sempre que aplicável:

- ✓ Sumário Executivo com as conclusões e as recomendações formuladas;
- ✓ Objetivos, âmbito e período abrangido;
- ✓ Limitações identificadas;
- ✓ Metodologia utilizada;
- ✓ Critérios de auditoria adotados;
- ✓ Avaliação do sistema de controlo interno;
- ✓ Identificação dos riscos associados;
- ✓ Constatações e evidências recolhidas;
- ✓ Resultado do contraditório.

As recomendações devem, sempre que possível, ser classificadas em função do respetivo nível de criticidade (elevada, moderada ou reduzida), devendo igualmente identificar-se os responsáveis pela implementação e os respetivos prazos.

- **Exercício do contraditório**

Antes da emissão do relatório preliminar, deverá ser facultada à (as) unidade (as) auditada (s) a possibilidade de exercer o direito de contraditório relativamente às observações, conclusões e recomendações formuladas.

Os contributos recebidos devem ser analisados e considerados na versão final do relatório sempre que se revelem pertinentes e devidamente fundamentados.

- **Aprovação e Comunicação**

Após elaboração do relatório final este é submetido à aprovação do (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL e posteriormente comunicado à (as) unidade (as) auditada (s) e demais destinatários considerados relevantes.

- **Acompanhamento das Recomendações**

O GACI deve implementar mecanismos de monitorização das recomendações emitidas, através do registo no modelo MO03-PR.ACI do SGQ e na realização de ações de acompanhamento (*follow-up*), destinadas a verificar:

- ✓ O grau de implementação das recomendações;
- ✓ A eficácia das medidas corretivas adotadas;

- ✓ A necessidade de adoção de medidas adicionais.

Os resultados das ações de acompanhamento devem ser documentados e comunicados aos órgãos competentes.

- **Auditorias Externas e Especializadas**

Sempre que sejam contratadas entidades externas para a realização de auditorias ou trabalhos especializados, compete ao Diretor do GACI acompanhar a execução contratual, avaliar a conformidade metodológica dos trabalhos realizados e apreciar a qualidade técnica dos respetivos relatórios.

Caso sejam identificadas insuficiências metodológicas ou técnicas relevantes, poderá ser proposta a revisão dos relatórios ou a adoção das medidas contratuais adequadas.

7.3 Avaliação e relatório anual

A atividade do GACI é objeto de avaliação anual através da elaboração do Relatório de Anual de Atividades de Auditoria e Controlo Interno (RACI). O RACI deve ser elaborado pelo Diretor do GACI até ao final de fevereiro do ano seguinte àquele a que respeita, sendo posteriormente submetido à aprovação superior do (a) Reitor (a) da UPL ou do (a) Vice-Reitor (a) com competência delegada da UPL.

O relatório deverá incluir, designadamente:

- ✓ As atividades realizadas durante o ano;
- ✓ O grau de execução do PACI;
- ✓ Os principais resultados obtidos;
- ✓ A avaliação dos indicadores de desempenho do GACI;
- ✓ As ações de formação realizadas;
- ✓ As dificuldades e constrangimentos identificados;
- ✓ As propostas de melhoria e objetivos para o período seguinte.

Para assegurar a adequada prestação de contas e a avaliação da atividade desenvolvida, todos os elementos do GACI devem manter um registo sistemático, completo e atualizado dos trabalhos realizados, nos termos definidos no MO02-PR.ACI do SGQ.



8. Tipos de auditorias

O GACI pode realizar diferentes tipologias de auditoria, classificadas em função de diversos critérios, designadamente quanto aos seus objetivos, à entidade que as executa, à respetiva abrangência, periodicidade, profundidade, carácter obrigatório ou facultativo e horizonte temporal de análise, conforme a tabela abaixo:

Tabela 1 - Tipologias de auditorias de acordo com os critérios adotados

Quanto ao objetivo	• Auditoria às demonstrações financeiras; • Auditoria de conformidade • Auditoria operacional • Auditoria de gestão • Auditoria estratégica
Quanto ao sujeito que as realiza	• Auditoria externa • Auditoria interna
Quanto à amplitude	• Auditoria geral • Auditoria parcial • Auditoria orientada • Auditoria horizontal • Auditoria a projetos e / ou programas
Quanto à periodicidade	• Auditoria permanente • Auditoria ocasionais e / ou únicas • Auditoria de fim do exercício
Quanto à exatidão ou profundidade	• Auditoria integral ou completas • Auditoria ocasionais e / ou únicas
Quanto à obrigatoriedade	• Auditoria de fonte legal • Auditoria de fonte contratual
Quanto ao âmbito temporal	• Auditoria de informação histórica • Auditoria de informação previsional ou prospetiva

9. Relacionamento com entidades externas de fiscalização e auditoria

O GACI deve assegurar uma adequada articulação institucional com os auditores externos, revisores oficiais de contas, Tribunal de Contas, IGEC e demais entidades com competências de auditoria, inspeção, fiscalização ou controlo, com vista à promoção da complementaridade dos trabalhos realizados, à otimização dos recursos disponíveis e à minimização da duplicação de esforços.

Para o efeito, o GACI acompanha o planeamento e a execução das ações de fiscalização e auditoria externas, promovendo a coordenação necessária entre as entidades intervenientes e os serviços auditados.

Sempre que necessário, o GACI solicita às entidades externas a identificação prévia dos elementos, documentos e informações necessários à realização dos respetivos trabalhos, assegurando a sua divulgação pelos serviços e unidades orgânicas competentes.

Compete ainda ao GACI:

- Disponibilizar às entidades externas os relatórios, estudos e trabalhos anteriormente realizados que se revelem relevantes para os respetivos objetivos;
- Promover, junto dos serviços e unidades orgânicas, a recolha e disponibilização tempestiva da informação solicitada;
- Assegurar o acompanhamento das ações de fiscalização e auditoria externas;
- Facilitar a comunicação e articulação entre as entidades externas e os órgãos e serviços da UPL.

Após a conclusão dos trabalhos de fiscalização ou auditoria, o GACI procede à análise dos respetivos relatórios, identificando as recomendações emitidas e promovendo, quando aplicável, a elaboração e monitorização dos respetivos planos de ação e registo no MO04-PR.ACI do SGQ.

Compete igualmente ao GACI acompanhar a implementação das medidas corretivas aprovadas, recolher evidências da sua execução e apoiar a preparação das respostas institucionais dirigidas às entidades fiscalizadoras e de controlo.

10. Gestão de riscos

A gestão do risco constitui um elemento essencial do sistema de governação e controlo interno da UPL, contribuindo para a prossecução dos seus objetivos estratégicos e operacionais, para a proteção dos recursos públicos e para o reforço da integridade institucional.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação, a UPL encontra-se obrigada a implementar um Programa de Cumprimento Normativo, integrando, entre outros instrumentos:

- Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas (PPR);
- Código de Conduta;
- Programa de Formação;
- Canal de Denúncias;
- Mecanismos de monitorização e controlo.

No âmbito das suas atribuições, o GACI apoia a implementação, monitorização e atualização do sistema de gestão do risco e dos instrumentos de prevenção da corrupção adotados pela UPL.

O PRR deve abranger toda a atividade institucional da UPL, incluindo os serviços da Reitoria, das UO e demais estruturas organizacionais, contemplando, nomeadamente:

- ✓ A identificação, análise e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas associados aos diferentes processos, atividades e funções;
- ✓ A definição de medidas preventivas e corretivas destinadas a reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados;
- ✓ A identificação dos responsáveis pela implementação, monitorização e revisão das medidas previstas;
- ✓ A graduação dos riscos em função da respetiva probabilidade e impacto;
- ✓ A definição de mecanismos de acompanhamento e avaliação da eficácia das medidas implementadas.

O PPR deve ser objeto de revisão ordinária de três em três anos ou sempre que ocorram alterações significativas da estrutura, competências, processos ou contexto de atuação da UPL que o justifiquem.

Nos termos da legislação aplicável, deverá igualmente ser efetuada:

- Uma avaliação intercalar anual realizada em outubro de cada ano, relativamente às situações classificadas como de risco elevado ou máximo;
- Uma avaliação anual da execução do PPR, materializada num relatório anual de execução preparado até ao final de abril do ano civil seguinte.

O relatório anual de execução do PPR, deverá incluir, designadamente:

- ✓ O grau de implementação das medidas previstas;
- ✓ As medidas executadas e respetivos resultados;
- ✓ As medidas em curso;
- ✓ Os desvios identificados;
- ✓ As ações corretivas propostas.

Após aprovação, os relatórios legalmente exigidos são remetidos às entidades competentes e divulgados no site institucional da UPL, nos termos da legislação em vigor.

Em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, compete ainda ao GACI apoiar:

- ✓ A atualização do Código de Conduta;
- ✓ A implementação e monitorização do Canal de Denúncias;
- ✓ A realização de ações de sensibilização e formação;
- ✓ A avaliação periódica da eficácia do Programa de Cumprimento Normativo;
- ✓ A preparação dos reportes legalmente exigidos ao MENAC;
- ✓ O reforço da transparência administrativa e da integridade institucional;
- ✓ A melhoria contínua do sistema de controlo interno;
- ✓ A prevenção de conflitos de interesses, incompatibilidades, acumulações indevidas de funções e riscos associados aos procedimentos de contratação pública.

11. Canais de denúncias

Em conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o RGPDI, e com o RGPC, a UPL dispõe de canais de denúncia destinados à comunicação de infrações e irregularidades suscetíveis de afetar o interesse público ou a atividade institucional.

O GACI colabora com os órgãos de gestão e com o Responsável pelo Cumprimento Normativo na implementação, monitorização e melhoria contínua do sistema de receção e tratamento de denúncias.

Os canais de denúncia devem assegurar:

- ✓ A confidencialidade da identidade do denunciante;
- ✓ A confidencialidade da identidade das pessoas visadas e de terceiros mencionados na denúncia;

- ✓ A possibilidade de apresentação de denúncias anónimas, quando legalmente admissível;
- ✓ A integridade, conservação e rastreabilidade da informação recebida;
- ✓ A prevenção de acessos não autorizados;
- ✓ A proteção contra atos de retaliação;
- ✓ O cumprimento da legislação relativa à proteção de dados pessoais.

Todo o tratamento das denúncias deve observar os procedimentos previstos no procedimento de gestão do canal de denúncias da UPL e o registo no MO05-PR.ACI do SGQ.

12. Proteção de Dados Pessoais

A proteção dos dados pessoais constitui um princípio fundamental da atividade da UPL e um fator essencial para a preservação da confiança da comunidade académica e das demais partes interessadas.

O GACI deve desenvolver a sua atividade em articulação com o Encarregado da Proteção de Dados (EPD), respeitando integralmente as disposições do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), e demais legislação aplicável.

Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas ao EPD, poderão ser realizadas ações de auditoria ou avaliações de conformidade relacionadas com a proteção de dados pessoais, com o objetivo de avaliar a adequação e eficácia dos controlos implementados.

Nesse âmbito, poderão ser avaliados, designadamente:

- ✓ A implementação das medidas corretivas e recomendações emitidas pelo EPD;
- ✓ A conformidade dos sistemas de informação, processos e procedimentos com o RGPD;
- ✓ Os registos das atividades de tratamento de dados pessoais;
- ✓ Os fundamentos de licitude dos tratamentos efetuados;
- ✓ Os mecanismos de obtenção e gestão do consentimento, quando aplicáveis;
- ✓ Os procedimentos de exercício dos direitos dos titulares dos dados;
- ✓ Os fluxos internos e externos de circulação de dados pessoais;
- ✓ Os níveis de acesso, perfis e permissões atribuídos aos utilizadores;
- ✓ Os mecanismos de segurança física e lógica da informação;
- ✓ Os contratos celebrados com subcontratantes e fornecedores que tratem dados pessoais;

- ✓ Os procedimentos de gestão documental, conservação e eliminação de informação;
- ✓ Os formulários físicos e eletrónicos utilizados para recolha de dados pessoais;
- ✓ Os procedimentos de transferência e partilha de informação;
- ✓ Os mecanismos de deteção, comunicação e gestão de violações de dados pessoais;
- ✓ Os planos de resposta a incidentes de segurança e os procedimentos de comunicação aos titulares dos dados e às autoridades competentes, quando legalmente exigível.

As ações desenvolvidas nesta matéria devem contribuir para o reforço da conformidade legal, da segurança da informação, da gestão do risco e da cultura institucional de proteção de dados pessoais, sendo objeto de registo no modelo MO01-PR.ACI do SGQ.

13. Arquivo do GACI

A gestão e conservação da documentação produzida e recebida GACI no âmbito das suas atividades constituem uma componente essencial do SCI e da garantia da qualidade da função de auditoria interna.

Compete ao GACI assegurar a organização, atualização, conservação, confidencialidade, integridade e acessibilidade dos processos e documentos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação aplicável, as políticas institucionais de gestão documental e as normas de proteção de dados e segurança da informação.

O arquivo do GACI é efetuado preferencialmente em formato digital, através de áreas de armazenamento dedicadas e de acesso restrito, disponibilizadas nos sistemas de informação institucionais da UPL.

A documentação arquivada deve ser inventariada e permitir:

- ✓ Suportar e evidenciar as conclusões, opiniões, observações e recomendações formuladas nos trabalhos desenvolvidos;
- ✓ Demonstrar que os trabalhos realizados observaram as normas profissionais, metodologias e procedimentos aplicáveis;
- ✓ Facilitar o planeamento, supervisão, revisão e acompanhamento das atividades de auditoria;
- ✓ Assegurar a rastreabilidade das decisões e procedimentos adotados;
- ✓ Constituir evidência para auditorias futuras, ações de acompanhamento (follow-up) e avaliações externas;
- ✓ Preservar o conhecimento institucional e a memória organizacional do GACI.

A estrutura arquivística do GACI deve assentar numa organização temática e funcional, sendo revistas periodicamente as necessidades de criação, reorganização ou eliminação de pastas e diretórios, de modo a garantir a eficiência da gestão documental:

Tabela 2 – Tabela arquivística e gestão documental do GACI

NOME	PASTAS	Conteúdo	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO	TEMPO DE ARQUIVO
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 Denuncias Denuncias Outros documentos	Documentação produzida e aprovada relativa a estes tópicos	Diretor do GACI	5 anos
Diversos	Várias	Outra documentação produzida não enquadrada nos outros assuntos	Equipa do GACI	10 anos

Sem prejuízo da prevalência do arquivo digital, os documentos recebidos ou produzidos em suporte físico que, pela sua natureza legal, probatória ou operacional, exijam conservação material devem ser

arquivados em instalações adequadas, organizadas por tema e ano, devidamente identificadas e inventariadas. O acesso à documentação física e digital é reservado aos elementos autorizados do GACI, devendo ser adotadas medidas apropriadas para assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

No âmbito dos trabalhos de auditoria, a documentação pode ser organizada em Dossier Permanente e Dossier Corrente, sendo que:

- O Dossier Permanente integra a documentação de carácter estrutural ou de utilização recorrente, relevante para o conhecimento da organização, dos processos e dos sistemas auditados e deve ser mantido por tempo indeterminado e atualizado sempre que ocorram alterações relevantes;
- E, o Dossier Corrente integra toda a documentação específica relativa a cada ação de auditoria ou trabalho realizado. Salvo disposição legal em contrário, os Dossiers Correntes devem ser conservados por um período mínimo de 10 anos após a conclusão do trabalho.

A eliminação de documentação arquivada depende de proposta fundamentada do Diretor do GACI e da observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis em matéria de gestão documental e arquivo.

14. Documentação técnica

Com vista à melhoria contínua da qualidade da atividade de auditoria interna e ao desenvolvimento profissional da equipa, o GACI deve manter um repositório atualizado de documentação técnica de referência.

Este repositório deverá incluir, designadamente:

- ✓ Normas Globais de Auditoria Interna;
- ✓ Orientações técnicas e publicações do IPAI, IIA, Tribunal de Contas e demais organismos relevantes;
- ✓ Legislação e regulamentação aplicáveis ao setor público e ao ensino superior;
- ✓ Documentação relativa a controlo interno, gestão do risco, prevenção da corrupção e conformidade;
- ✓ Publicações sobre contratação pública, finanças públicas e administração pública;
- ✓ Documentação sobre segurança da informação, cibersegurança e proteção de dados pessoais;

- ✓ Estudos, manuais, guias metodológicos e artigos especializados considerados relevantes para a atividade do GACI.

A documentação técnica deve ser disponibilizada em área própria do arquivo digital do GACI, garantindo-se a sua atualização periódica e a respetiva divulgação junto dos seus elementos.

15. Avaliação

O GACI deve manter um Programa de Garantia e Melhoria da Qualidade destinado a avaliar, de forma contínua e periódica, a eficiência, eficácia, conformidade e valor acrescentado da atividade de auditoria interna.

Este programa deve estar alinhado com as Normas Globais de Auditoria Interna e incluir mecanismos de monitorização, avaliação e melhoria contínua dos processos, metodologias, recursos e resultados alcançados.

A avaliação da atividade do GACI deve recorrer a indicadores de desempenho previamente definidos, revistos e monitorizados anualmente, podendo integrar, entre outros:

- ✓ Grau de execução do Plano Anual de Auditoria Interna;
- ✓ Número de auditorias concluídas;
- ✓ Taxa de implementação das recomendações emitidas;
- ✓ Ações de formação realizadas;
- ✓ Grau de cumprimento dos objetivos anuais definidos.

Para efeitos de monitorização e reporte do desempenho, podem ser utilizados instrumentos de gestão reconhecidos, designadamente o QUAR, o SIADAP, o *Balanced Scorecard* ou outros modelos de gestão e avaliação adaptados à realidade da UPL

Paralelamente, os trabalhadores e dirigentes afetos ao GACI encontram-se sujeitos aos subsistemas de avaliação do desempenho previstos no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), nos termos da legislação em vigor.

A avaliação individual dos elementos do GACI deve considerar não apenas os resultados obtidos, mas também o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais necessárias ao exercício da atividade de auditoria interna, incentivando a aprendizagem contínua, a inovação e a melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados.

16. Revisão

O presente Manual 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.



Anexos

Bibliografia

- AQAI - IST. (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. (2009). Glossário da Auditoria - GAAI/IPAD. Disponível em https://www.instituto-camoes.pt/images/cooperacao/av_au_docs_basic_au4.pdf
- IIA (2024). Normas Globais de Auditoria Interna (em vigor a partir de 9 de janeiro de 2025). Disponível em <https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/global-internal-audit-standards-portuguese.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. (2016). Manual de Auditoria Princípios Fundamentais. Disponível em <https://www.tcontas.pt/pt-pt/TribunalContas/NormasOrientacoes/ManuaisTC/Pages/Manuais-do-Tribunal-de-Contas.aspx>



Legislação de referência

- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
- Estatuto da UPL e das suas UO
- Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Reitoria da UPL
- Regulamento da Norma de Controlo Interno da UPL
- 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 da UPL
- Regulamento de Propinas da UPL
- Estatuto de Bolseiro
- Estatuto de estudante internacional na UPL
- Tabela de emolumentos da UPL
- 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
- Sistema integrado gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP)
- Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho e do Regime de Teletrabalho da UPL
- 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 da UPL
- Regime Geral de Proteção de Dados
- Regime Jurídico da Cibersegurança e regulamentação complementar,
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção
- Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
- Código Penal
- Código de conduta da UPL
- Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio na UPL



Lista de definições

Abuso de poder — Conduta em que alguém utiliza os poderes ou competências inerentes às suas funções de forma indevida, em violação dos deveres funcionais, para obter benefício ilegítimo para si ou para terceiro ou causar prejuízo.

Acesso físico — Possibilidade de acesso físico a instalações, equipamentos, suportes ou arquivos onde se encontram dados ou informação, incluindo a sua consulta, utilização, alteração ou remoção.

Acesso lógico — Possibilidade de acesso aos sistemas, aplicações, contas ou dados por via de mecanismos de autenticação e autorização, de acordo com os perfis e privilégios atribuídos.

Acompanhamento — Processo de acompanhamento sistemático da execução e funcionamento de atividades, controlos ou medidas, destinado a verificar resultados, identificar desvios e determinar a necessidade de correções.

Alocação de recursos humanos — Afetação de trabalhadores a funções, tarefas ou projetos, tendo em consideração as competências necessárias, a disponibilidade e as necessidades da organização.

Ambiente de aprendizagem — Contexto organizacional que promove a aquisição, partilha e aplicação de conhecimentos e competências, a aprendizagem com a experiência e a melhoria contínua.

Ambiente de controlo — Conjunto de condições, comportamentos, estruturas e práticas de governação que sustentam o sistema de controlo interno, incluindo integridade, valores éticos, responsabilidades, estrutura organizacional, competências e políticas de recursos humanos.

Âmbito da auditoria — Definição da natureza, extensão, profundidade, período e limites dos trabalhos de auditoria necessários para atingir os objetivos definidos.

Amostragem — Processo de seleção e análise de uma parte representativa ou relevante de uma população, com base em métodos estatísticos ou não estatísticos, para obter evidência suficiente e adequada e, quando aplicável, extrapolar conclusões para a população.

Análise custo-benefício — Análise sistemática dos custos e dos benefícios associados a uma decisão, medida, programa ou projeto, tendo em vista avaliar a sua relação e apoiar a decisão.

Análise documental — Exame sistemático de processos, registos, atos, documentos e outros elementos de suporte, em formato físico ou eletrónico, para obter evidência e verificar factos ou conformidade.

Análise do risco — Processo de identificação, análise e avaliação dos riscos que podem afetar a concretização dos objetivos, tendo em vista determinar a sua relevância e a resposta adequada.

Análise multicritérios — Utilização de vários critérios, quantitativos ou qualitativos, ponderados ou não, para apoiar a análise e a tomada de decisão.

Análise SWOT — Técnica de diagnóstico que analisa forças e fraquezas internas e oportunidades e ameaças externas de uma organização, atividade ou projeto.

Apetite de risco — Nível e natureza do risco que a organização está disposta a aceitar na prossecução dos seus objetivos, antes de serem consideradas ou implementadas medidas de resposta.

Apreciação do risco — Processo global que compreende a identificação, análise, avaliação e priorização dos riscos, tendo em vista determinar as respostas adequadas.

Aprendizagem — Processo de aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, capacidades e competências através de formação, experiência, estudo, partilha de conhecimento e outras formas de desenvolvimento.

Árvore de objetivos — Representação gráfica da decomposição hierárquica de um objetivo geral em objetivos intermédios e específicos, evidenciando as relações entre eles.

Atividades de controlo — Políticas, procedimentos e outras ações estabelecidas para responder aos riscos e contribuir para a concretização dos objetivos da organização.

Atividades de financiamento — Atividades relacionadas com a obtenção, reembolso ou alteração de recursos financeiros, incluindo empréstimos e outras operações de financiamento, nos termos aplicáveis.

Atividades de investimento — Atividades relativas à aquisição, construção, desenvolvimento ou alienação de ativos e outros investimentos que não constituam equivalentes de caixa.

Atividades operacionais — Atividades correntes da organização que não sejam classificadas como atividades de investimento ou de financiamento.

Atributo — Característica ou capacidade observável relevante para o desempenho eficaz de uma função, tarefa ou atividade.

Auditoria — Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria destinada a acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização, através de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da governação, gestão de riscos e controlo.

Auditoria administrativa — Exame sistemático de aspetos administrativos, organizacionais, procedimentais e documentais, tendo em vista avaliar a regularidade, adequação e eficácia da gestão e dos controlos.

Auditoria articulada — Trabalho de auditoria em que a sua execução ou os seus resultados são coordenados e, quando apropriado, aproveitados entre a auditoria interna e entidades de auditoria ou fiscalização externas, respeitando as respetivas responsabilidades e independência.

Auditoria das demonstrações financeiras — Trabalho destinado a obter segurança ou formular conclusões sobre a apresentação, regularidade e conformidade da informação financeira com o referencial contabilístico aplicável.

Auditoria da informação histórica — Exame realizado sobre informação respeitante a períodos ou acontecimentos já ocorridos, com base em registos históricos e evidência disponível.

Auditoria das práticas de gestão — Trabalho que avalia práticas, processos e mecanismos de gestão, incluindo a forma como os recursos e as atividades são planeados, executados, acompanhados e avaliados.

Auditoria das tecnologias de informação — Trabalho que avalia a governação, gestão de riscos, controlos, segurança, integridade, disponibilidade e desempenho dos sistemas e tecnologias de informação.

Auditoria de conformidade — Trabalho destinado a avaliar o cumprimento da legislação, regulamentação, normas, políticas, procedimentos, contratos e demais critérios aplicáveis.

Auditoria de desempenho/gestão — Trabalho destinado a avaliar o desempenho de uma organização, programa, projeto, serviço ou atividade, considerando objetivos, economia, eficiência, eficácia e, quando pertinente, resultados e impactos.

Auditoria de fonte contratual — Auditoria realizada com fundamento num contrato ou numa cláusula contratual, destinada a verificar o cumprimento das obrigações e condições nele estabelecidas.

Auditoria de fonte legal — Auditoria destinada a verificar o cumprimento de requisitos estabelecidos diretamente em legislação ou regulamentação aplicável.

Auditoria de programas ou projetos — Trabalho destinado a avaliar a conceção, execução, gestão, resultados e, quando aplicável, impactos de um programa ou projeto específico.

Auditoria de sistemas — Trabalho destinado a avaliar um sistema ou conjunto de processos inter-relacionados, incluindo a adequação e eficácia dos respetivos controlos.

Auditoria do planeamento estratégico — Trabalho destinado a avaliar a concretização de objetivos estratégicos e a implementação das políticas, estratégias e iniciativas definidas pela organização.

Auditoria estratégica — Trabalho que avalia decisões, orientações e opções de gestão quanto à sua coerência com a missão, estratégia, objetivos e políticas aprovadas.

Auditoria externa — Trabalho realizado por uma entidade ou profissional independente da organização auditada, nos termos do respetivo mandato e enquadramento aplicável.

Auditoria financeira — Trabalho de auditoria centrado na análise da legalidade, regularidade, fiabilidade e/ou adequação das operações e da informação financeira.

Auditoria geral — Auditoria de âmbito alargado que abrange, de forma integrada, diversas áreas, processos ou operações da organização.

Auditoria horizontal — Auditoria temática ou transversal realizada sobre uma matéria comum a várias unidades, serviços ou entidades, permitindo comparações e identificação de padrões.

Auditoria integrada — Auditoria que combina diferentes perspetivas ou modalidades de auditoria, designadamente financeira, de conformidade, operacional ou de desempenho, num trabalho coordenado.

Auditoria interna — Atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria que acrescenta valor e melhora as operações, contribuindo para a concretização dos objetivos através da avaliação e melhoria sistemática da governação, gestão de riscos e controlo. A função deve dispor de salvaguardas de independência e acesso adequado à informação, reportando ao nível organizacional definido no respetivo enquadramento.

Auditoria ocasional — Auditoria não prevista inicialmente no plano, realizada em resposta a uma necessidade específica, ocorrência, solicitação ou risco identificado.

Auditoria orientada — Auditoria dirigida a uma atividade, processo, operação, projeto, unidade ou risco específico, previamente delimitado.

Auditoria permanente — Auditoria ou atividade de auditoria realizada com periodicidade definida, de forma regular e sistemática, para acompanhar uma matéria ou área ao longo do tempo.

Autoavaliação de controlo — Processo estruturado pelo qual responsáveis e trabalhadores avaliam a conceção e o funcionamento dos controlos sob a sua responsabilidade, identificando deficiências e oportunidades de melhoria.

Avaliação — Processo sistemático de determinação do grau em que objetivos, critérios, requisitos ou resultados foram alcançados, com base em evidência e critérios definidos.

Avaliação da qualidade de auditoria — Processo independente destinado a verificar se os trabalhos de auditoria foram realizados de acordo com as normas, metodologias e requisitos de qualidade aplicáveis e se as conclusões são sustentadas por evidência suficiente e adequada.

Avaliação do risco — Processo de determinação da probabilidade e do impacto dos riscos, considerando os controlos existentes, para estabelecer a sua prioridade e a resposta adequada.

Avaliação do risco da informação — Processo de avaliação dos riscos associados à disponibilidade, integridade, confidencialidade, exatidão, oportunidade e fiabilidade da informação e dos respetivos sistemas e controlos.

Averiguações — Procedimentos destinados a esclarecer factos, circunstâncias ou ocorrências relevantes para o trabalho, através de perguntas, análise de elementos e outras diligências apropriadas.

Balanced Scorecard — Modelo de gestão estratégica que traduz a estratégia em objetivos e indicadores organizados, tradicionalmente, nas perspetivas financeira, clientes/partes interessadas, processos internos e aprendizagem e crescimento.

Benchmarking — Técnica de comparação sistemática de processos, práticas, custos ou resultados com outras organizações ou referências, com o objetivo de identificar oportunidades de aprendizagem e melhoria.

Benchmarking estratégico — Benchmarking orientado para a comparação de opções, práticas e resultados relacionados com a estratégia e o posicionamento da organização.

Benchmarking de processos e resultados — Benchmarking que compara a forma como os processos são executados e os resultados que produzem, considerando, entre outros, eficácia, eficiência, qualidade e impacto.

Bottom-up e top-down — Bottom-up designa o fluxo de informação dos níveis inferiores para os superiores; top-down designa o fluxo inverso, dos níveis superiores para os inferiores.

Brainstorming — Técnica de geração estruturada de ideias em grupo, destinada a explorar alternativas e soluções sem avaliação imediata das propostas apresentadas.

Cadeia de valor — Conjunto interligado de atividades que contribuem para a criação de valor e para a concretização dos objetivos de uma organização.

Caixa — Numerário, depósitos à ordem e outros meios financeiros de liquidez imediata, conforme a definição e classificação contabilística aplicáveis.

Campo de auditoria — Delimitação do objeto, natureza, extensão, período e recursos necessários à realização de um trabalho de auditoria.

Certificação de contas — Trabalho realizado por profissional ou entidade legalmente habilitada, quando aplicável, destinado a emitir uma certificação ou opinião sobre as demonstrações financeiras de acordo com o referencial profissional e legal aplicável.

Ciclo de apreciação de risco — Processo contínuo de revisão e atualização da apreciação dos riscos, tendo em conta alterações no contexto, objetivos, atividades, controlos e resultados da organização.

Cidadão/cliente — Pessoa singular ou entidade que utiliza, beneficia ou é destinatária de serviços públicos ou que, enquanto membro da sociedade, tenha interesse nos resultados da atuação da organização.

Circularizações / confirmações externas — Procedimento de obtenção de informação diretamente junto de uma entidade ou terceiro independente, para corroborar saldos, operações, condições ou outros factos relevantes.

Código deontológico — Conjunto de princípios e regras de conduta profissional que orientam o comportamento dos membros de uma profissão ou organização.

Common Assessment Framework (CAF) — Modelo europeu de autoavaliação das organizações públicas, baseado em princípios de gestão da qualidade e melhoria contínua do desempenho organizacional.

Competência para assumir compromissos financeiros — Competência legalmente atribuída para autorizar ou assumir compromissos financeiros em nome da entidade, dentro dos limites e condições estabelecidos no enquadramento aplicável.

Componentes do controlo interno — Elementos fundamentais do sistema de controlo interno: ambiente de controlo, avaliação de riscos, atividades de controlo, informação e comunicação e atividades de monitorização.

Comprovação fundamental — Elemento de prova ou facto relevante que permite sustentar uma conclusão de auditoria, quando obtido, avaliado e documentado de forma adequada.

Comunicação — Processo de transmissão e partilha de informação relevante, de forma tempestiva, clara, completa e adequada aos destinatários, incluindo a comunicação dos resultados de auditoria.

Conclusões de auditoria — Conclusões fundamentadas do auditor sobre a matéria auditada, resultantes da comparação da evidência obtida com os critérios aplicáveis e considerando os riscos e efeitos identificados.

Concussão — Crime previsto no Código Penal que, em termos gerais, consiste em o funcionário, no exercício das suas funções, exigir ou fazer pagar ou entregar vantagem patrimonial que não seja devida, nos termos legalmente definidos.

Conferência de somas e cálculos — Procedimento de auditoria que consiste em verificar a exatidão aritmética de somas, cálculos, saldos ou outros valores.

Conferir uma conta — Procedimento que consiste em verificar os lançamentos, movimentos e demais operações que compõem uma conta, confrontando-os com os respetivos suportes.

Confirmação — Procedimento específico de auditoria que consiste em obter diretamente de um terceiro independente uma resposta que confirme ou contradiga determinada informação ou condição.

Conflito de interesses — Situação em que interesses pessoais, familiares, profissionais ou outros podem influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e objetividade no exercício de funções.

Conformidade — Cumprimento de leis, regulamentos, normas, políticas, procedimentos, contratos e outros requisitos aplicáveis.

Conluio — Acordo ou atuação concertada entre duas ou mais pessoas, destinada a alcançar um resultado indevido, fraudulento ou lesivo dos interesses da organização ou de terceiros.

Constatação de auditoria — Facto ou situação identificada pelo auditor, sustentada por evidência, que resulta da comparação entre a condição observada e os critérios aplicáveis.

Contabilidade de gestão — Ramo da contabilidade que fornece informação interna sobre custos, rendimentos, resultados e outros elementos relevantes para planeamento, controlo e tomada de decisão.

Contabilidade pública — Ramo da contabilidade aplicável às entidades públicas, incluindo o registo e relato das operações de acordo com o referencial legal e contabilístico aplicável, designadamente o SNC-AP.

Contabilidade patrimonial — Vertente da contabilidade que evidencia a situação patrimonial da entidade, incluindo ativos, passivos e património líquido, e as respetivas variações.

Contabilidade orçamental — Subsistema contabilístico que regista e acompanha a execução do orçamento, nas fases legalmente previstas, permitindo o acompanhamento das receitas, despesas e respetivos compromissos.

Controlo — Qualquer ação ou medida adotada pela gestão, pelo órgão de governo ou por outros responsáveis para gerir riscos e aumentar a probabilidade de concretização dos objetivos.

Controlo adequado — Controlo concebido e implementado de forma a proporcionar segurança razoável de que os riscos relevantes são geridos e os objetivos são alcançados.

Controlo de acesso — Medidas destinadas a limitar ou autorizar o acesso físico ou lógico a instalações, equipamentos, sistemas, aplicações e informação, de acordo com necessidades e responsabilidades.

Controlo de deteção — Controlo destinado a detetar acontecimentos, erros, irregularidades ou desvios depois de estes ocorrerem, permitindo a sua correção e tratamento.

Controlo de gestão — Processos e mecanismos utilizados pela gestão para orientar, acompanhar e avaliar a execução da estratégia e o desempenho da organização.

Controlo de qualidade — Atividades de controlo destinadas a assegurar que processos e resultados cumprem os requisitos de qualidade definidos e a promover a melhoria.

Controlo do sistema operacional — Conjunto de métodos e procedimentos que permitem acompanhar e controlar a execução das atividades, processos, programas ou projetos, incluindo os respetivos resultados.

Controlo preventivo — Controlo concebido para prevenir a ocorrência de erros, irregularidades ou outros eventos indesejáveis antes de estes se verificarem.

Controlos compensatórios — Controlos que reduzem o risco associado a uma deficiência ou insuficiência de outro controlo, proporcionando uma medida alternativa de mitigação.

Controlos gerais — Controlos que suportam o funcionamento global dos sistemas de informação, incluindo governação, segurança, gestão de acessos, infraestrutura, desenvolvimento, manutenção e continuidade.

Controlos manuais — Controlos executados diretamente por pessoas, sem que a sua execução dependa exclusivamente de automatismos informáticos.

Correlação entre informações obtidas — Procedimento de comparação e cruzamento de informação proveniente de fontes, áreas ou sistemas distintos, para verificar a sua coerência e corroborar factos.

Correspondência — Correspondência entre informação, situação ou procedimento observado e os requisitos, critérios ou parâmetros previamente definidos.

Corrupção — Conduta que integra, nos termos legais aplicáveis, o uso indevido de funções ou poderes para obtenção de vantagem indevida para si ou para terceiro, abrangendo os crimes e demais situações previstos na legislação aplicável.

Corrupção ativa — Conduta de quem, nos termos legalmente definidos, promete, oferece ou dá a funcionário ou a terceiro vantagem indevida para a prática ou omissão de determinado ato.

Corrupção passiva para ato ilícito — Conduta de funcionário que, nos termos legalmente definidos, solicita ou aceita vantagem indevida para praticar ou omitir ato contrário aos deveres do cargo.

Corte das operações ou "cut-off" — Técnica de auditoria que delimita um período ou momento de corte para assegurar que operações e transações são registadas no período contabilístico a que respeitam.

Critérios pré-estabelecidos — Leis, regulamentos, normas, políticas, contratos, procedimentos, objetivos ou outros requisitos previamente definidos que servem de referência para avaliar uma condição ou atividade.

Cultura organizacional — Conjunto de valores, crenças, comportamentos, práticas e pressupostos partilhados que influenciam a forma como uma organização funciona e toma decisões.

Curto prazo — Período ou horizonte temporal normalmente inferior a um ano, salvo definição diferente no contexto aplicável.

Deficiência — Deficiência de conceção ou funcionamento de um processo ou controlo que reduz a capacidade de prevenir, detetar ou corrigir riscos e que deve ser avaliada quanto à sua relevância.

Desempenho — Grau em que uma pessoa, equipa, processo, serviço, programa ou organização concretiza os objetivos e resultados que lhe foram atribuídos.

Detentores de interesse/Interessados — Pessoas ou entidades que têm interesse, influência ou são afetadas pelas atividades, decisões ou resultados da organização.

Devida atenção/diligência devida (due care) — Aplicação do grau de cuidado, competência, prudência e julgamento profissional que seria razoável esperar de um auditor competente nas circunstâncias do trabalho.

Diagrama/desenho do processo — Representação gráfica ou descritiva da sequência, decisões, intervenientes, entradas, saídas e controlos de um processo.

Documento de controlo interno — Documento que estabelece ou descreve políticas, regras, procedimentos, responsabilidades ou controlos destinados a assegurar o funcionamento do sistema de controlo interno.

Documento de trabalho — Registo que documenta o trabalho realizado, os procedimentos executados, a evidência obtida, os resultados, conclusões e outros elementos necessários para demonstrar a base do trabalho de auditoria.

Documentos justificativos — Documentos que suportam, comprovam ou justificam a realização, autorização, registo ou pagamento de uma operação.

Dossier permanente — Conjunto organizado de informação de natureza permanente relevante para o conhecimento da entidade e para trabalhos de auditoria futuros, incluindo legislação, estatutos, organização, processos, sistemas e informação de referência.

Dossier corrente — Conjunto de documentos e evidências específicos do trabalho de auditoria em curso, incluindo planeamento, programas, testes, resultados, comunicações, conclusões e relatório.

Due diligence — Processo de obtenção e análise de conhecimento suficiente sobre uma entidade, atividade, operação ou terceiro antes de estabelecer uma relação, decisão ou trabalho, tendo em vista identificar riscos e obrigações relevantes.

Economia — Princípio de gestão orientado para a obtenção dos recursos necessários em quantidade, qualidade e momento adequados, ao menor custo compatível com os objetivos e requisitos definidos.

Eficácia — Grau em que os objetivos ou resultados pretendidos são efetivamente alcançados.

Eficácia da gestão — Capacidade da gestão para concretizar os objetivos da organização, considerando a adequação das decisões, recursos, processos, controlos e resultados obtidos.

Eficaz — Que alcança os objetivos ou resultados pretendidos.

Eficiência — Relação entre os resultados obtidos e os recursos utilizados para os alcançar.

Empowerment — Processo de atribuição de maior autonomia, responsabilidade e capacidade de decisão aos trabalhadores, dentro dos limites definidos pela organização.

Enterprise Risk Management (ERM) — Abordagem integrada e contínua de gestão dos riscos em toda a organização, alinhada com a estratégia, objetivos, governação e processos de gestão.

Equivalentes em caixa — Investimentos de curto prazo, de elevada liquidez, prontamente convertíveis em quantias conhecidas de caixa e sujeitos a risco insignificante de alteração de valor, nos termos do referencial contabilístico aplicável.

Erro — Desvio não intencional relativamente a um requisito, procedimento, cálculo, registo ou resultado, podendo decorrer de lapso, omissão, erro de interpretação ou outra causa não intencional.

Estratégia — Orientação de médio e longo prazo que define prioridades, objetivos e opções para alcançar a missão da organização.

Estrutura organizacional — Modelo de distribuição de funções, responsabilidades, competências, autoridade e relações de reporte numa organização.

Estudo dos sistemas — Análise dos sistemas relevantes para o trabalho, incluindo processos, legislação, políticas, procedimentos, informação, sistemas de controlo e gestão de riscos.

Estudo preliminar — Análise inicial destinada a obter conhecimento da entidade, atividade, processo ou área a auditar, identificar riscos relevantes e definir a abordagem do trabalho.

Evidências de auditoria — Informação utilizada pelo auditor para fundamentar constatações, conclusões e recomendações; deve ser suficiente e apropriada para o objetivo do trabalho.

Exames físicos — Procedimento que consiste em observar ou verificar fisicamente a existência, condição, quantidade ou outras características de bens ou ativos no local onde se encontram.

Fator crítico de sucesso — Condição ou capacidade determinante para que uma organização, processo, programa ou projeto alcance os seus objetivos e resultados críticos.

Ferramenta — Meio, recurso ou instrumento, físico ou digital, utilizado para executar, apoiar ou facilitar uma atividade ou trabalho.

Fiabilidade — Qualidade da informação ou dos resultados que permite confiar na sua exatidão, completude, consistência e representação adequada, tendo em conta os critérios aplicáveis.

Fiscalização concomitante — Atividade de fiscalização ou controlo realizada durante a execução de uma operação ou atividade, permitindo identificar e tratar atempadamente desvios.

Fiscalização orçamental — Fiscalização destinada a verificar a legalidade, regularidade e conformidade da execução orçamental com o orçamento aprovado e demais normas aplicáveis.

Fiscalização sucessiva — Fiscalização realizada após a execução dos atos ou operações, destinada a verificar a sua legalidade, regularidade, conformidade e resultados.

Fluxograma — Representação gráfica da sequência de etapas, decisões, fluxos de informação, documentos e intervenientes de um processo.

Fluxos de caixa — Movimentos de entradas e saídas de caixa e equivalentes de caixa durante determinado período.

Follow-up — Processo de acompanhamento posterior de constatações, recomendações e planos de ação, destinado a verificar o estado e grau de implementação das medidas acordadas.

Fraude — Qualquer ato ou omissão intencional destinado a obter vantagem indevida, causar prejuízo ou contornar deliberadamente controlos, requisitos ou obrigações, podendo assumir diferentes formas consoante o enquadramento legal aplicável.

Função — Conjunto de atividades, responsabilidades e tarefas atribuídas a um posto de trabalho ou posição organizacional.

Garantia razoável — Nível de segurança, e não de certeza absoluta, de que os objetivos serão alcançados, reconhecendo as limitações inerentes aos sistemas de gestão e controlo.

Gestão da mudança — Processo estruturado de preparação, implementação e acompanhamento de alterações organizacionais, tecnológicas, processuais ou culturais.

Gestão de pessoas/recursos humanos — Planeamento, organização e desenvolvimento das pessoas da organização, assegurando competências, afetação adequada, desempenho e desenvolvimento profissional.

Gestão de risco — Processo contínuo de identificação, análise, avaliação, tratamento e monitorização dos riscos que podem afetar os objetivos da organização.

Gestão do conhecimento — Processos destinados a criar, adquirir, organizar, preservar, partilhar e utilizar conhecimento para apoiar a aprendizagem, a inovação e a concretização dos objetivos.

Gestão orientada para os resultados — Abordagem de gestão centrada na definição, monitorização e concretização de objetivos e resultados, apoiada por indicadores e informação de desempenho.

Gestão da Qualidade Total (TQM) — Abordagem de gestão orientada para a qualidade e melhoria contínua de processos, serviços e resultados, envolvendo a organização e as partes interessadas relevantes.

Governança — Conjunto de processos, estruturas, relações, responsabilidades e mecanismos através dos quais a organização é dirigida, supervisionada e responsabilizada, definindo orientações, tomando decisões e acompanhando resultados.

Governança corporativa — Conjunto de mecanismos, estruturas, relações e processos através dos quais uma organização é dirigida, supervisionada e responsabilizada, incluindo a definição de responsabilidades, transparência e prestação de contas.

Incerteza — Situação em que não é possível prever com certeza o resultado de um acontecimento ou decisão, podendo existir diferentes resultados possíveis e graus de probabilidade.

Impacto — Consequência ou efeito de um acontecimento, decisão, atividade ou risco sobre os objetivos da organização.

Indicador — Medida quantitativa ou qualitativa utilizada para acompanhar, avaliar ou comunicar o desempenho, a atividade, os riscos ou a concretização de objetivos.

Indagação oral e escrita — Processo de obtenção de informação através de perguntas, entrevistas ou questionários. As respostas devem ser avaliadas criticamente e, quando relevante, corroboradas por outras evidências.

Indícios — Informações ou circunstâncias que sugerem a possível existência de erro, irregularidade, risco ou outro facto relevante e que justificam diligências adicionais de verificação.

Informações probatórias — Informação que, pela sua natureza e qualidade, suporta ou corrobora constatações, conclusões e recomendações de auditoria.

Inovação — Introdução ou adoção de ideias, métodos, processos, tecnologias ou soluções novas ou significativamente melhoradas que gerem valor.

Inquérito — Procedimento de obtenção de informação junto de pessoas conhecedoras dos factos, formal ou informalmente, que pode ser complementado por outros procedimentos de auditoria.

Inspeção de registos ou documentos — Procedimento que consiste em examinar registos, documentos ou informação em suporte físico ou eletrónico, considerando a natureza, origem e fiabilidade dos elementos obtidos.

Input (entrada) — Recursos, informação, dados ou outros elementos que entram num processo e são utilizados para produzir resultados.

Interessados/Detentores de interesse — Pessoas ou entidades que têm interesse ou são afetadas pelas atividades, decisões ou resultados da organização.

Intervenção da gestão — Atuação da gestão destinada a responder a uma situação específica, excecional ou não prevista, dentro das competências e limites estabelecidos.

Líder — Pessoa que exerce influência sobre outras pessoas ou sobre um grupo, orientando e mobilizando esforços para objetivos comuns.

Liderança — Capacidade de orientar, influenciar e mobilizar pessoas e recursos para a concretização da missão, objetivos e valores da organização.

Limitações inerentes — Limitações que condicionam a capacidade dos sistemas de controlo, incluindo erro humano, julgamento, custos, recursos, mudanças no contexto e possibilidade de contorno ou sobreposição de controlos.

Longo prazo — Período ou horizonte temporal normalmente superior a três anos, salvo definição diferente no contexto aplicável.

Manual da qualidade — Documento que descreve o sistema de gestão da qualidade, incluindo políticas, responsabilidades, processos e práticas relevantes, quando adotado pela organização.

Manual de auditoria — Documento que estabelece o enquadramento, princípios, responsabilidades, metodologia, procedimentos e requisitos aplicáveis à atividade de auditoria interna.

Mapa de processo — Representação estruturada de um processo, evidenciando as suas etapas, relações, intervenientes, entradas, saídas e controlos.

Maturidade do risco — Grau de desenvolvimento e eficácia com que uma organização estrutura, implementa, integra e melhora as suas práticas de gestão de riscos.

Médio prazo — Período ou horizonte temporal normalmente compreendido entre um e três anos, salvo definição diferente no contexto aplicável.

Melhores práticas — Práticas consideradas de referência por apresentarem resultados ou características reconhecidamente adequados num determinado contexto e que podem servir de base à aprendizagem e melhoria.

Melhoria contínua — Processo contínuo de aperfeiçoamento de processos, controlos, serviços e resultados, baseado em avaliação, aprendizagem, correção de desvios e inovação.

Meta — Resultado específico, mensurável ou verificável, que se pretende alcançar num determinado período e que concretiza um objetivo.

Métodos de auditoria — Abordagens e formas sistemáticas de realização dos trabalhos de auditoria, incluindo planeamento, avaliação de riscos, obtenção e análise de evidência, documentação e comunicação.

Métodos de seleção — Critérios estatísticos ou não estatísticos utilizados para selecionar elementos de uma população para análise ou teste.

Missão — Razão fundamental de existência da organização, que define o seu propósito e orienta a sua atuação.

Monitorização contínua — Processo contínuo de recolha, análise e comunicação de informação sobre o funcionamento, desempenho, riscos e controlos, permitindo atuar atempadamente.

Nível de confiança — Grau de segurança associado à conclusão obtida a partir da evidência, normalmente expresso em termos estatísticos quando aplicável; não corresponde ao limite de erro tolerado.

Normas de auditoria — Princípios, requisitos e orientações profissionais e/ou legais que enquadram a realização de trabalhos de auditoria.

Normas para elaboração de relatórios de auditoria — Requisitos e orientações relativos à estrutura, conteúdo, clareza, fundamentação e comunicação dos relatórios de auditoria.

Objetivos do trabalho de auditoria — Resultados que um trabalho de auditoria pretende alcançar, definidos de forma clara, específica e compatível com os riscos e o âmbito do trabalho.

Objetivos específicos — Objetivos que concretizam ou detalham os objetivos gerais do trabalho de auditoria e orientam os procedimentos a realizar.

Objetivos gerais — Objetivos que definem, em termos abrangentes, a finalidade e o resultado esperado do trabalho de auditoria.

Objetivo operacional — Objetivo relacionado com a execução de atividades e processos concretos, traduzido em resultados, níveis de serviço ou outras metas operacionais.

Obrigaçao de prestar contas — Dever de demonstrar como foram exercidas competências e utilizados recursos, apresentando informação e evidência que permitam avaliar a atuação e os resultados alcançados.

Observação das atividades e condições — Técnica de auditoria que consiste em observar diretamente a execução de atividades, condições, comportamentos, processos ou controlos, registrando os factos relevantes.

Operações — Conjunto de atividades e transações realizadas pela organização para cumprir as suas funções e alcançar os seus objetivos.

Otimização de recursos — Procura da combinação mais adequada de recursos, processos e resultados, considerando objetivos, custos, qualidade, riscos e restrições existentes.

Orçamento — Instrumento de planeamento que traduz, em termos quantitativos e financeiros, as receitas, despesas e outras operações previstas para determinado período.

Organização de serviço público — Entidade pública organizada para prosseguir atribuições e prestar serviços de interesse público, nos termos do respetivo enquadramento legal e institucional.

Output (saída) — Resultado produzido por um processo, atividade ou sistema, sob a forma de bens, serviços, informação ou outros produtos entregáveis.

Papel de consultor — Atuação de orientação e aconselhamento realizada no âmbito de serviços de auditoria interna, sem assumir responsabilidades de gestão e preservando a independência e objetividade da função.

Parecer — Opinião ou apreciação fundamentada sobre determinada matéria, emitida com base em critérios e evidência adequados e dentro das competências de quem a formula.

Partes interessadas — Indivíduos, grupos ou entidades que têm interesse ou podem ser afetados pelas atividades, decisões, serviços ou resultados da organização.

Peculato — Crime previsto no Código Penal que, em termos gerais, consiste na apropriação ilegítima, pelo funcionário, de dinheiro ou coisa móvel ou imóvel que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das funções.

Perfil de exigências — Conjunto de requisitos de conhecimentos, formação, experiência, competências e outras condições necessárias ao exercício adequado de determinada função.

Perfil de risco — Conjunto e distribuição dos riscos relevantes a que uma organização está exposta, considerando a natureza, probabilidade, impacto e nível de exposição.

Planeamento de auditoria — Processo de definição dos objetivos, âmbito, riscos, critérios, procedimentos, recursos, prazos e abordagem de um trabalho de auditoria.

Planeamento dos recursos humanos — Processo de previsão e afetação das pessoas necessárias à realização das atividades, considerando competências, disponibilidade, carga de trabalho e objetivos.

Plano anual de auditoria — Documento que estabelece os trabalhos de auditoria previstos para determinado período, incluindo prioridades, objetivos, âmbito, recursos, calendarização e acompanhamento.

Plano de recursos humanos — Planeamento que estima as necessidades de recursos humanos, competências, disponibilidade e esforço necessários para realizar um trabalho ou conjunto de atividades.

Plano global de auditoria — Documento que define a estratégia global, os objetivos, o âmbito, os principais riscos, critérios, recursos e abordagem de um trabalho de auditoria.

Política — Orientação formal que estabelece princípios, linhas de atuação ou regras gerais para apoiar decisões e assegurar coerência na atuação da organização.

Pontos-chave de controlo — Controlos considerados essenciais para prevenir, detetar ou corrigir riscos relevantes num processo ou atividade.

População de referência (universo) — Conjunto total de elementos sobre os quais se pretende obter conclusões ou para o qual os resultados de uma amostra podem ser projetados, quando metodologicamente adequado.

Prejuízos à independência — Fatores ou circunstâncias que podem limitar a independência ou objetividade da auditoria interna, incluindo restrições de acesso, recursos insuficientes, conflitos de interesses ou interferência indevida.

Prestação de contas (accountability) — Dever de explicar, justificar e documentar decisões, atos, utilização de recursos e resultados perante os órgãos competentes, as partes interessadas e, quando aplicável, a sociedade.

Prestador externo de serviços — Pessoa ou entidade externa contratada para prestar serviços especializados, de acordo com requisitos, responsabilidades e condições previamente definidos.

Princípios gerais de auditoria — Princípios fundamentais que orientam a realização de trabalhos de auditoria, incluindo integridade, objetividade, competência, confidencialidade, diligência profissional e independência.

Procedimento de contraditório — Fase do processo de auditoria em que a entidade auditada tem oportunidade de apreciar e pronunciar-se sobre as constatações, conclusões e recomendações antes da emissão da versão final, nos termos definidos.

Procedimentos — Atos ou etapas definidos para executar uma atividade ou processo de forma consistente, controlada e documentada.

Procedimentos de auditoria — Procedimentos específicos realizados pelo auditor para atingir os objetivos do trabalho e obter evidência suficiente e adequada.

Processo — Conjunto inter-relacionado de atividades, tarefas, decisões e controlos que transforma entradas em resultados para alcançar um objetivo.

Processo de gestão — Processo através do qual a gestão planeia, organiza, dirige, acompanha e controla recursos e atividades para concretizar os objetivos da organização.

Processo organizacional — Conjunto de relações, estruturas, funções, responsabilidades, competências e atividades através das quais a organização prossegue os seus objetivos.

Processos de controlo — Políticas, procedimentos e atividades destinados a prevenir, detetar ou corrigir riscos e assegurar que estes se mantêm dentro dos níveis definidos.

Profundidade da auditoria — Grau de extensão e detalhe dos procedimentos aplicados num trabalho de auditoria, determinado pelos objetivos, riscos, critérios, materialidade e evidência necessária.

Projeto — Conjunto coordenado de atividades temporárias, com objetivos, resultados, prazo e recursos definidos.

Provas de auditoria — Informação obtida e utilizada pelo auditor para fundamentar constatações, conclusões e recomendações; deve ser suficiente, apropriada, relevante e fiável para os objetivos do trabalho.

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) — Instrumento de gestão do desempenho dos serviços públicos que explicita missão, objetivos, indicadores, fontes de verificação, recursos, resultados e desvios, nos termos do regime aplicável.

Quadro de gestão de risco — Estrutura que reúne políticas, responsabilidades, metodologia, processos, instrumentos e informação necessários para identificar, avaliar, tratar e monitorizar riscos.

Qualidade — Grau em que características de um produto, serviço ou processo satisfazem requisitos e necessidades previamente definidos.

Qualidade Total — Abordagem de gestão orientada para a qualidade e melhoria contínua de toda a organização, envolvendo processos, pessoas, liderança e partes interessadas.

Rastreamento — Procedimento de auditoria que consiste em seguir uma transação, operação ou informação através das diferentes etapas, registos, documentos, sistemas e controlos relacionados.

Razoabilidade — Qualidade de uma conclusão, estimativa ou informação que se encontra suficientemente fundamentada e dentro de limites aceitáveis face aos critérios e evidência disponíveis.

Recomendações de auditoria — Propostas dirigidas à entidade auditada para corrigir deficiências, reduzir riscos, melhorar processos ou reforçar controlos, sem substituir a responsabilidade da gestão.

Recursos de auditoria contratados — Recursos humanos externos contratados ou disponibilizados para realizar trabalhos específicos de auditoria, sob coordenação e responsabilidade definidas.

Reengenharia de processos — Reconfiguração substancial de processos com o objetivo de melhorar o desempenho, simplificar atividades, reduzir riscos e eliminar etapas sem valor acrescentado.

Rede — Conjunto de pessoas, unidades ou organizações interligadas para partilhar informação, recursos, competências ou objetivos comuns.

Relação custo-eficácia — Relação entre os custos incorridos e os resultados ou efeitos alcançados na prossecução de determinado objetivo.

Registo de risco — Registo estruturado dos riscos identificados, incluindo causas, consequências, avaliação, responsáveis, medidas de resposta, estado e acompanhamento.

Regulamento ou estatuto de auditoria (carta de auditoria) — Documento que estabelece a autoridade, finalidade, responsabilidades, âmbito, posicionamento, independência e acesso da função de auditoria interna, de acordo com o enquadramento aplicável.

Relatório de auditoria — Documento que comunica os objetivos, âmbito, metodologia, constatações, conclusões e recomendações de um trabalho de auditoria, suportados por evidência e sujeitos às regras aplicáveis de contraditório e comunicação.

Relevância/Materialidade — Grau em que uma informação, facto ou desvio pode influenciar decisões, avaliações ou conclusões, tendo em conta a natureza, magnitude e contexto.

Resposta ao risco — Medida ou conjunto de ações adotadas para tratar um risco, podendo incluir evitar, reduzir, partilhar/transferir, aceitar ou outras respostas adequadas ao contexto.

Resultado — Alteração ou efeito produzido por uma ação, decisão, atividade ou acontecimento, podendo ser previsto ou não previsto e positivo ou negativo.

Resultados para o cidadão/cliente — Resultados e efeitos da atuação da organização que respondem às necessidades, expectativas e direitos dos cidadãos ou utilizadores dos serviços.

Re-execução — Procedimento pelo qual o auditor repete ou reconstrói, de forma independente, um procedimento ou controlo anteriormente executado, para verificar a sua correção e resultados.

Risco — Possibilidade de ocorrência de um evento ou circunstância que afete a concretização dos objetivos; o risco é normalmente avaliado em função da probabilidade e do impacto.

Risco de auditoria — Risco de o trabalho de auditoria não proporcionar segurança adequada, designadamente por não detetar uma distorção ou deficiência relevante que exista.

Risco de controlo — Risco de uma distorção ou deficiência relevante não ser prevenida, detetada ou corrigida atempadamente pelos controlos da organização.

Risco de deteção — Risco de os procedimentos de auditoria não detetarem uma distorção ou deficiência relevante que exista.

Risco inerente — Suscetibilidade de uma matéria, transação, saldo ou afirmação apresentar distorção ou deficiência relevante antes de considerar os controlos existentes.

Segregação de funções — Princípio de controlo que consiste em distribuir responsabilidades incompatíveis por diferentes pessoas, reduzindo o risco de erro, fraude ou conflito de interesses e reforçando a possibilidade de deteção.

Seguimento (follow-up) — Processo de acompanhamento da implementação das recomendações e ações acordadas, avaliando o respetivo estado, eficácia e eventuais medidas adicionais necessárias.

Sinergia — Situação em que a combinação de recursos, atividades ou competências produz um efeito conjunto superior ao que seria obtido de forma isolada.

Síntese das observações (conclusões) — Síntese estruturada dos factos, critérios, causas, efeitos e conclusões relevantes identificados durante o trabalho, destinada a apoiar a comunicação dos resultados.

Sistema — Conjunto organizado e inter-relacionado de elementos, processos, pessoas, recursos, informação e regras que funcionam para alcançar objetivos definidos.

Sistema de controlo administrativo — Conjunto de políticas, procedimentos, responsabilidades, autorizações e mecanismos de supervisão que suportam a tomada de decisão e o controlo das atividades administrativas.

Sistema de controlo contabilístico — Conjunto de políticas, procedimentos e controlos aplicáveis aos processos contabilísticos, destinados a assegurar a regularidade, integridade e fiabilidade dos registos e informação financeira.

Sistema de controlo interno — Conjunto integrado de estruturas, políticas, métodos, procedimentos e controlos que a organização estabelece para gerir riscos e assegurar, com segurança razoável, a legalidade, regularidade, salvaguarda de ativos, fiabilidade da informação e eficiência das operações.

Sistema de informação — Conjunto de pessoas, processos, tecnologias e procedimentos destinados a recolher, processar, armazenar, proteger e disponibilizar informação.

Sistema de informação de gestão — Sistema que disponibiliza informação relevante para o planeamento, controlo, acompanhamento e tomada de decisão, a diferentes níveis da organização.

Sistema de qualidade — Conjunto de estruturas, responsabilidades, processos e procedimentos através dos quais a organização planeia, assegura, acompanha e melhora a qualidade dos seus serviços e processos.

Sistema integrado de gestão empresarial (ERP) — Plataforma integrada de software que suporta diferentes processos e áreas funcionais da organização, partilhando dados e permitindo a integração da informação e dos fluxos de trabalho.

Sistemas em tempo real — Sistemas que processam e disponibilizam informação com tempos de resposta suficientemente reduzidos para as necessidades da atividade, podendo permitir tratamento imediato ou quase imediato.

Sobreposição da gestão — Intervenção deliberada da gestão que contorna, ultrapassa ou altera controlos, procedimentos ou autorizações estabelecidos, podendo aumentar a exposição a erro, fraude ou incumprimento.

Supervisão de auditoria — Processo de acompanhamento e revisão do trabalho de auditoria, destinado a assegurar que os procedimentos são adequados, a evidência é suficiente e as conclusões são fundamentadas.

Suporte lógico de auditoria — Aplicação informática ou conjunto de ferramentas digitais utilizadas para apoiar a recolha, tratamento, análise, documentação e comunicação de informação de auditoria.

Suborno — Oferta, promessa ou dádiva de vantagem indevida destinada a influenciar uma pessoa para a prática ou omissão de um ato, nos termos previstos na legislação aplicável.

Tarefa de auditoria — Atividade ou conjunto de procedimentos específicos previstos no programa de auditoria para atingir determinado objetivo e obter a evidência necessária.

Técnicas de auditoria — Meios e procedimentos utilizados pelo auditor para obter, analisar e avaliar evidência e fundamentar constatações, conclusões e recomendações.

Teste analítico — Procedimento de análise de relações, tendências, variações, rácios e outros dados, financeiros ou não financeiros, para identificar padrões, anomalias ou relações relevantes.

Teste de auditoria — Procedimento destinado a examinar ou avaliar determinado elemento, operação, controlo ou condição face aos objetivos e critérios definidos para o trabalho.

Teste de conformidade (aderência) — Teste destinado a avaliar se um controlo foi adequadamente concebido e se funciona de forma consistente e eficaz durante o período relevante.

Teste de procedimento — Teste destinado a verificar a execução e sequência de um procedimento, incluindo as etapas, intervenientes, documentos e controlos previstos.

Teste substantivo — Procedimento destinado a obter evidência direta sobre a existência, exatidão, validade, completude ou valorização de operações, saldos ou outros elementos relevantes.

Tolerância ao risco — Limite de risco que a organização está disposta a aceitar em determinadas circunstâncias, considerando a natureza dos objetivos, obrigações, recursos e consequências possíveis.

Trabalho de campo — Fase de execução dos procedimentos previstos no programa de auditoria, incluindo recolha e análise de evidência, entrevistas, testes, observação e outras diligências.

Transparência — Princípio segundo o qual decisões, processos, critérios, informação relevante e resultados são apresentados de forma clara, acessível e verificável, respeitando as restrições legais aplicáveis.

Trilho de auditoria (audit trail) — Conjunto de registos físicos ou eletrónicos que permite reconstituir o percurso de uma operação ou transação, desde a origem até ao resultado, identificando intervenientes, datas e alterações relevantes.

Top-down — Fluxo de informação ou orientação que ocorre dos níveis superiores para os níveis inferiores da estrutura organizacional.

Unidade académica — Unidade da instituição responsável por atividades académicas, nos termos da organização e dos estatutos da instituição de ensino superior.

Unidade de auditoria interna — Unidade ou função organizacional responsável por prestar serviços de auditoria interna, assegurando independência, objetividade, autoridade, recursos e acesso adequados ao exercício das suas responsabilidades.

Unidade operacional — Unidade organizacional responsável pela execução de atividades operacionais, de prestação de serviços, ensino, investigação ou outras funções substantivas, conforme a estrutura da instituição.

Valor — Característica, princípio ou recurso considerado relevante para a organização, incluindo valores éticos e culturais e, no contexto financeiro e patrimonial, recursos monetários, direitos e bens.

Valor acrescentado — Efeito positivo ou utilidade gerada pela auditoria interna através da melhoria da governação, gestão de riscos e controlo, contribuindo para a concretização dos objetivos da organização.

Verificação formal — Procedimento destinado a verificar formalmente a existência, validade, completude e coerência de autorizações, documentos, registos, datas, valores, assinaturas ou outros requisitos previstos.

Verificação indiciária — Procedimento de investigação dirigido a anomalias ou indícios previamente identificados, através de testes e outras diligências destinados a determinar a sua natureza, extensão e possíveis causas.

Visão — Descrição do estado futuro pretendido para a organização, que orienta a definição da estratégia e dos objetivos de médio e longo prazo.