

Proposta de implementação do gabinete de auditoria interna no Município de Vila do Porto

Trabalho de Projeto

Isabel Maria de Melo Sousa Costa Carreiro

Mestrado em

Ciências Económicas e Empresariais



Proposta de implementação do gabinete de auditoria interna no Município de Vila do Porto

Trabalho de Projeto

Isabel Maria de Melo Sousa Costa Carreiro

Orientadora

Prof.^a Doutora Maria da Graça Câmara Batista

Trabalho de projeto submetido como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Ciências Económicas e Empresariais, com especialização em Finanças e Contabilidade.



RESUMO

Este trabalho de projeto de mestrado consiste na implementação de um gabinete de auditoria interna no Município de Vila do Porto. O Município apenas possui auditoria externa, não está previsto no organograma do Município de Vila do Porto um gabinete de auditoria interna, o que se considera um ponto negativo relativamente à existência de transparência e equilíbrio na atividade municipal.

A implementação deste gabinete pretende colocar em evidência os bons princípios da ética pública, quer ao nível de simplificação de procedimentos quer melhorias ao nível da gestão administrativa, financeira e patrimonial.

O Município de Vila do Porto possui a norma de controlo interno, elaborada por uma entidade externa (prestadora de serviços), o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e o código de conduta do Município de Vila do Porto, que são elaborados pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira. É pretendido que esses documentos passem a ser elaborados e atualizados pelo gabinete de auditoria interna. O objetivo seria desenvolver tanto uma auditoria de conformidade, que versa sobre o controlo interno, contratos, processos, etc., como uma auditoria financeira, que versa sobre as demonstrações financeiras.

O gabinete também seria responsável por criar um plano anual de auditoria, os relatórios resultantes de cada auditoria e um relatório de atividades anual. O plano anual de auditoria irá estabelecer os objetivos, a avaliação do risco, o planeamento das diversas auditorias a realizar e a alocação de recursos e orçamentos. O plano anual deverá ser elaborado no último trimestre do ano e submetido a apreciação e aprovação na última reunião de Câmara. O relatório de atividades será apresentado semestralmente ao Presidente da Câmara em exercício e deverá conter erros, desvios, não conformidades legais e regulamentares, irregularidades, conflitos de interesse, pontos fracos de controlo, entre outros.

Palavras-chave: Auditoria de conformidade; Auditoria financeira; Gabinete de auditoria interna; Município de Vila do Porto; Plano anual de auditoria.

ABSTRACT

This master's project consists of implementing an internal audit office in the Municipality of Vila do Porto. The municipality only has an external audit, and the organizational chart of Vila do Porto does not include an internal audit office, which is considered a negative point in terms of transparency and balance in municipal activity.

The implementation of this office is intended to emphasize the good principles of public ethics, both in terms of simplifying procedures and improving administrative, financial and asset management.

The Municipality of Vila do Porto has an internal control standard, drawn up by an external entity (service provider), a plan to prevent risks of corruption and related offences and the code of conduct of the Municipality of Vila do Porto, which are drawn up by the Head of the Administrative and Financial Division. It is intended that these documents will now be drawn up and updated by the internal audit office. The aim would be to develop both a compliance audit, which deals with internal control, contracts, processes, etc., and a financial audit, which deals with financial statements.

The office would also be responsible for creating an annual audit plan, the reports resulting from each audit and an annual activity report. The annual audit plan will establish the objectives, the risk assessment, the planning of the various audits to be carried out and the allocation of resources and budgets. The annual plan should be drawn up in the last quarter of the year and submitted for consideration and approval at the last council meeting. The activity report will be presented to the acting mayor every six months and should include errors, deviations, legal and regulatory non-conformities, irregularities, conflicts of interest, control weaknesses, among others.

Keywords: Compliance audit; Financial audit; Internal audit office; Common Hall of Vila do Porto; Annual audit plan.

DEDICATÓRIA

Este trabalho de projeto é dedicado aos meus pais por toda a ajuda, confiança e incentivo.

Dedico-o também à minha sobrinha, que me tem proporcionado momentos de grande alegria.

AGRADECIMENTOS

Ao longo da elaboração do trabalho de projeto contei com o apoio e incentivo de diversas pessoas. Neste sentido, gostaria de expressar um agradecimento a todos aqueles que tornaram possível a sua realização.

Em primeiro lugar, quero agradecer à minha orientadora, Prof.^a Doutora Maria da Graça Câmara Batista a oportunidade de aprendizagem, troca de experiências e disponibilidade sempre prestada.

Agradeço também ao executivo camarário a prestabilidade.

Gostaria também de agradecer à minha família, pela ajuda e incentivo.

ÍNDICE

RESUMO	i
ABSTRACT	ii
DEDICATÓRIA	iii
AGRADECIMENTOS	iv
ÍNDICE.....	v
LISTA DE TABELAS	vi
LISTA DE FIGURAS	vii
CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO.....	3
2.1. Auditoria interna vs. auditoria externa	3
2.2. As asserções das demonstrações financeiras	4
2.3. Risco de auditoria	6
2.4. Conceito de materialidade	8
2.5. Amostragem em auditoria	9
2.6. Controlo interno.....	10
CAPÍTULO III – PLANEAMENTO DE UMA AUDITORIA	13
3.1. Prova em auditoria.....	13
3.2. Tipos de prova de auditoria	14
3.3. Procedimentos de auditoria	19
3.4. Papéis de trabalho.....	19
3.5. Áreas significativas de revisão e procedimentos de auditoria.....	20
3.5.1. Vendas, prestações de serviços e dívidas a receber.....	20
3.5.2. Compras, fornecimentos e dívidas a pagar.....	21
3.5.3. Inventários	22
3.5.4. Gastos com pessoal.....	23
3.5.5. Investimentos não financeiros	24
3.5.6. Meios financeiros líquidos	25
CAPÍTULO IV – GABINETE DE AUDITORIA INTERNA NO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO	28
4.1. O Município de Vila do Porto	28
4.2. Organograma da Câmara Municipal de Vila do Porto	29
4.3. Criação do gabinete de auditoria interna no Município de Vila do Porto	31
4.3.1. Responsabilidades do gabinete de auditoria interna.....	31
4.3.2. Estrutura do gabinete de auditoria interna.....	32

4.3.3. Regulamento do gabinete de auditoria interna	33
4.4. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.....	33
CAPÍTULO V – PLANO DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO	43
5.1. Responsáveis pela monitorização do plano de auditoria interna.....	43
5.2. Caracterização da monitorização.....	43
5.3. Instrumentos de gestão	43
5.4. Metodologia.....	44
5.5. Planeamento do trabalho a desenvolver	44
5.6. Recolha de informação	44
5.7. Relatório de auditoria	45
5.8. Plano de auditoria interna	45
CAPÍTULO VI - CONCLUSÃO	50
REFERÊNCIAS	52
ANEXOS	54
LISTA DE ANEXOS	54

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Distinção entre auditoria externa e auditoria interna.....	3
Tabela 2. Relação entre componentes do risco de auditoria.....	8
Tabela 3. Fiabilidade da prova em auditoria	13
Tabela 4. Credibilidade da prova.....	14
Tabela 5. Confirmação de terceiros	15
Tabela 6. Confiança dos procedimentos/prova.....	18
Tabela 7. Atribuição de benefícios públicos	34
Tabela 8. Gestão financeira	34
Tabela 9. Tecnologias de informação.....	35
Tabela 10. Recursos humanos	36
Tabela 11. Fiscalização.....	37
Tabela 12. Contratação pública	38
Tabela 13. Património	40
Tabela 14. Urbanismo.....	41
Tabela 15. Plano de Auditoria Interna para o Gabinete de Auditoria Interna	45
Tabela 16. Plano de Auditoria Interna para a Divisão Administrativa e Financeira	46
Tabela 17. Plano de Auditoria Interna para a Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente	47
Tabela 18. Plano de Auditoria Interna para os Serviços de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social.....	47
Tabela 19. Plano de Auditoria Interna para o Gabinete Jurídico.....	48
Tabela 20. Plano de Auditoria Interna para o Serviço Municipal de Proteção Civil	48
Tabela 21. Plano de Auditoria Interna para o Encarregado de Proteção de Dados	49
Tabela 22. Plano de Auditoria Interna para o Conselho Municipal da Juventude	49
Tabela 23. Plano de Auditoria Interna para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	49

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Risco de auditoria.....	7
Figura 2. Distribuição geográfica das várias freguesias	29
Figura 3. Organograma da Câmara Municipal de Vila do Porto.....	30

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

A auditoria interna é uma função de avaliação independente, tradicionalmente efetuada por profissionais que são funcionários da organização, estabelecida dentro da mesma com o intuito de examinar e avaliar as suas atividades. Como parte de uma organização, o objetivo de uma auditoria interna é assistir os seus membros no desempenho efetivo das suas funções, sendo-lhes fornecido análises, avaliações, recomendações, conselhos e informações relacionadas com as atividades analisadas.

Em Portugal, a Auditoria Interna é bastante recente, sendo mais usual o recurso a entidades externas no caso específico do setor público. A procura de uma nova gestão autárquica, que vise prestar serviços aos municípios com qualidade, eficácia e eficiência, tem sido um objetivo a alcançar pelas autarquias locais.

A auditoria interna como função de supervisão é um dos interlocutores desta nova gestão. A auditoria interna nos municípios tem vindo a dar passos largos e, aos poucos, mais autarquias têm aderido a este novo meio de organização pois esta é uma função de suporte essencial à tomada de decisão, uma vez que promove os objetivos de maximização da economia, eficácia e eficiência.

A função de auditoria interna, está a tornar-se cada vez mais importante nas empresas, uma vez que, com a evolução da tecnologia e aumento na celeridade de transmissão de informação, é necessário que os procedimentos das empresas sejam os mais adequados para evitar a existência de riscos nos controlos e aumentar a eficácia das operações.

As instituições devem implementar uma atividade de auditoria interna com o objetivo de proporcionar a fiabilidade do sistema interno e da gestão, e determinar se os procedimentos em vigor são os mais adequados, propondo, caso necessário, as recomendações que se consideram adequadas para colmatar as falhas identificadas para a proteção do património e a otimização dos recursos disponíveis.

O objetivo é acrescentar valor ao Município de Vila do Porto, uma vez que a auditoria interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, que se destina a acrescentar valor e melhorar as operações do Município de Vila do Porto, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco e controlo, nos diversos domínios contabilístico, financeiro, informático, operacional e de recursos humanos.

O gabinete de auditoria interna deverá apoiar a Câmara Municipal de Vila do Porto e incidir sobre a eficiência e eficácia das operações e processos, confiança e integridade da

informação financeira e operacional, salvaguarda dos ativos e conformidade com a legislação, regulamentos e contratos.

A implementação de um gabinete de auditoria interna num Município pode ser um fator competitivo de grande importância, uma vez que sendo competente e atuante pode atempadamente evitar a eclosão de fraudes ou de outro tipo de comportamentos lesivos quer morais quer materiais, antiéticos ou simplesmente de natureza desviante.

O artigo 78.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, estipula no n.º1 que: “Os documentos de prestação de contas individuais das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das entidades associativas municipais são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam”, por sua vez o n.º 3 refere que “Os documentos de prestação de contas das entidades referidas no n.º1, que sejam obrigadas, nos termos da lei, à adoção de contabilidade patrimonial, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas, nos termos previstos no artigo seguinte”.

Compete ao auditor externo que procede anualmente à revisão legal das contas:

- a) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- b) Participar aos órgãos municipais competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do plano plurianual de investimentos do município;
- c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- d) Remeter semestralmente ao órgão deliberativo do município ou da entidade associativa municipal, consoante o caso, informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
- e) Emitir parecer sobre as contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO

Etimologicamente a palavra auditoria tem a sua origem no verbo latino *audire* o qual, significando “ouvir”, conduziu à criação da palavra auditor (do latim *auditor*) como sendo aquele que ouve, ou seja, o ouvinte. Isto pelo facto de nos primórdios da auditoria os auditores tirarem as suas conclusões fundamentalmente com base nas informações que verbalmente lhes eram transmitidas.

Em termos gerais, uma auditoria destina-se a verificar, de uma forma sistemática, a conformidade e o cumprimento dos procedimentos adotados e seguidos nas diversas áreas organizacionais de uma entidade com os respetivos regulamentos, critérios, leis, regras, políticas, etc., quer internos quer externos, que se encontrem estabelecidos e aprovados.

No que se refere à auditoria financeira, que no contexto empresarial é geralmente referida apenas como auditoria, pode-se afirmar que esta tem como objeto as asserções subjacentes às demonstrações financeiras e como objetivo a expressão de uma opinião, por parte de um profissional competente e independente, sobre as demonstrações financeiras.

2.1. Auditoria interna vs. auditoria externa

A auditoria consiste em um processo de análise da situação financeira e patrimonial de uma entidade para identificar a eficiência da elaboração das demonstrações financeiras e encontrar erros ou possíveis irregularidades que podem prejudicar o negócio, permitindo assim uma tomada de decisões mais consciente. A auditoria pode ser dividida em auditoria interna e auditoria externa.

A distinção entre a auditoria interna e externa faz-se por vários fatores, nomeadamente, pelo nível de independência e pelo volume de testes aplicado, conforme se pode verificar na tabela 1.

Tabela 1. Distinção entre auditoria externa e auditoria interna

Elementos	Auditoria externa	Auditoria interna
Profissional	Independente	Trabalhador da organização

Tabela 1. (continuação)

Elementos	Auditoria externa	Auditoria interna
Objetivo	Emitir opinião sobre as demonstrações financeiras, no sentido de verificar se as mesmas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira da entidade, bem como se estas se encontram elaboradas de acordo com os princípios contabilísticos aplicáveis	Verificar o cumprimento das normas internas, verificar a necessidade de criar normas internas, verificar a necessidade de melhorar as normas internas existentes e efetuar auditoria em várias áreas operacionais e financeiras
Produto final	Parecer	Recomendações de controlo interno e eficiência administrativa
Grau de independência	Mais amplo	Menos amplo
Interesse no trabalho	A empresa, o público em geral, clientes e fornecedores	A empresa
Volume de testes	Menor	Maior
Continuidade do trabalho	Periódico	Contínuo

Fonte: Direito Profissional - Auditoria interna vs. Auditoria interna (2020)

2.2. As asserções das demonstrações financeiras

Uma asserção é uma proposição, positiva ou negativa, enunciada como verdadeira, ou seja, é uma afirmação categórica.

A *International Standards on Auditing* (ISA) 315 – Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material através do Conhecimento da Entidade e do seu Ambiente, divide as asserções em duas categorias (Costa, 2023):

a) Asserções sobre classes de transações e acontecimentos e divulgações relacionadas, para o período sob auditoria:

- **Ocorrência:** As transações e acontecimentos que estão registados ou divulgados ocorreram e têm a ver com a entidade;

- **Plenitude:** Todas as transações e acontecimentos que deviam ter sido registados foram de facto registados e todas as divulgações relacionadas que deviam ter sido incluídas nas demonstrações financeiras, foram de facto incluídas;
- **Exatidão:** As quantias e outros dados relativos a transações e acontecimentos registados foram apropriadamente registados e as divulgações relacionadas foram apropriadamente mensuradas e descritas;
- **Corte:** As transações e acontecimentos foram registados no período contabilístico correto;
- **Classificação:** As transações e acontecimentos foram registados nas contas apropriadas;
- **Apresentação:** As transações e acontecimentos foram apropriadamente agregados ou desagregados e claramente descritos e as divulgações relacionadas são relevantes e compreensíveis no contexto dos requisitos da estrutura concetual de relato financeiro aplicável.

b) Asserções sobre saldos de contas e divulgações relacionadas no final do período:

- **Existência:** Os ativos, passivos e interesses no capital próprio existem;
- **Direitos e obrigações:** A entidade detém ou controla os direitos sobre os ativos e os passivos são obrigações da entidade;
- **Plenitude:** Todos os ativos, passivos e interesses no capital próprio que deviam ter sido registados foram registados e todas as divulgações relacionadas que deviam ter sido incluídas nas demonstrações financeiras foram de facto incluídas;
- **Exatidão, valorização e imputação:** Os ativos, passivos e interesses no capital próprio estão incluídos nas demonstrações financeiras por quantias apropriadas e quaisquer ajustamentos resultantes de valorização ou imputação estão apropriadamente registados e as divulgações relacionadas estão apropriadamente mensuradas e descritas;
- **Classificação:** Os ativos, passivos e interesses no capital próprio foram registados nas contas apropriadas;
- **Apresentação:** Os ativos, passivos e interesses no capital próprio estão apropriadamente agregados ou desagregados e claramente descritos, e as

divulgações relacionadas são relevantes e compreensíveis no contexto da estrutura concetual de relato financeiro aplicável.

2.3. Risco de auditoria

A ISA 200 refere que o risco de auditoria (RA) significa “o risco de o auditor expressar uma opinião de auditoria inapropriada quando as demonstrações financeiras estão materialmente distorcidas”. Tal é o caso, por exemplo, de se expressar uma opinião sem reservas, mas com ênfases, mas em que estas indiquem, de facto, desacordos relativamente a uma ou mais políticas contabilísticas adotadas na preparação das demonstrações financeiras e cujo efeito nas mesmas seja material (Costa, 2023).

O risco de auditoria é uma função do risco de distorção material (RDM), ou seja, o risco de que as demonstrações financeiras estejam materialmente distorcidas antes da auditoria, e do risco de deteção (RD), ou seja, o risco de que os procedimentos efetuados pelo auditor para reduzir o risco de auditoria a um nível baixo aceitável não detetem uma distorção que exista e que pode ser material, quer individualmente quer quando agregada com outras distorções. Por outras palavras, o risco de deteção é o risco que o auditor corre se não detetar tal distorção através da realização dos seus testes e procedimentos. O risco de distorção material compreende o risco inerente e o risco de controlo, os quais são definidos como segue na ISA 200:

O risco inerente (RI) é a suscetibilidade de que uma asserção relativa a uma classe de transações, saldo de conta ou divulgação possa estar materialmente distorcida, individualmente ou quando agregada com outras distorções, antes de se tomar em consideração quaisquer controlos relacionados.

O risco de controlo (RC) é o risco de que uma distorção, que possa ocorrer numa asserção relativa a uma classe de transações, saldo de conta ou divulgação e que possa ser material, individualmente ou quando agregada com outras distorções, não seja evitada ou detetada e corrigida tempestivamente pelo controlo interno da entidade.

O auditor deve identificar e determinar os riscos de distorção material não só a nível de cada demonstração financeira como também a nível de cada asserção acerca de classes de transações, saldos de contas e divulgações (Costa, 2023).

Hayes *et al.* (2015), apresentam a figura 1, retirada de um trabalho publicado pelo AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), que mostra como funciona o risco de auditoria.

Figura 1. Risco de auditoria



Nesta ilustração, o líquido que sai da torneira representa o potencial conjunto de erros materiais. Por seu lado, as duas peneiras representam os meios pelos quais a empresa e o auditor tentam impedir que erros materiais integrem as demonstrações financeiras. O auditor não tem forma de saber quantos erros existem (Costa, 2023).

A primeira peneira representa o sistema de controlo interno implementado pela empresa. O ideal seria que tal sistema detetasse todos os erros materiais antes de influenciarem as demonstrações financeiras. Contudo, existe algum risco de que todos os erros não sejam detetados pelo sistema de controlo interno ou que o contornem. No primeiro caso pode estar-se perante um ponto fraco do sistema; no segundo pode não existir sequer controlo. O líquido que cai fora da peneira significa os erros que contornam o referido sistema.

A segunda peneira representa os procedimentos de auditoria. Apesar da existência de controlos internos e de procedimentos de auditoria para detetar distorções, há sempre a possibilidade de que algumas destas possam não ser detetadas. É a isto que se dá o nome de risco de detecção (Costa, 2023).

A ISA 400, que já não se encontra em vigor, apresentava em apêndice, uma ilustração que mostra a inter-relação dos componentes do risco de auditoria, ou, por outras palavras, como pode variar o nível aceitável do risco de detecção baseado nas avaliações do risco

inerente e do risco de controlo. A tabela 2 mostra a relação entre componentes do risco de auditoria.

Tabela 2. Relação entre componentes do risco de auditoria

		Avaliação do risco de controlo pelo auditor		
		Alto	Médio	Baixo
Avaliação do risco inerente pelo auditor	Alto	O mais baixo	Mais baixo	Médio
	Médio	Mais baixo	Médio	Mais alto
	Baixo	Médio	Mais alto	O mais alto

Fonte: Almeida (2017)

A área sombreada representa o risco de deteção.

2.4. Conceito de materialidade

Podemos definir materialidade como um conceito de significado e importância relativos de um assunto, quer considerado individualmente, quer de forma agregada, no contexto das demonstrações financeiras tomadas como um todo. Um assunto é material se a sua omissão ou distorção puder razoavelmente influenciar as decisões económicas dos utilizadores baseadas nas demonstrações financeiras.

A ISA 320 refere que apesar do conceito de materialidade não ser consensual, a generalidade das definições toca nos seguintes aspetos:

- As distorções, incluindo as omissões, são consideradas materiais se se espera que elas, individualmente ou em agregado, possam influenciar as decisões económicas dos utilizadores tomadas na base das demonstrações financeiras;
- Os julgamentos acerca da materialidade são feitos à luz das circunstâncias envolventes, e são afetados pela dimensão e natureza de uma distorção, ou de uma combinação de ambas;
- Os julgamentos acerca de matérias que sejam materiais para os utentes são baseados numa consideração das necessidades comuns de informação financeira dos utentes como um grupo. Não é considerado o possível efeito de distorções em específicos utilizadores individuais, cujas necessidades podem variar largamente.

Uma vez que os auditores têm a responsabilidade de verificar se as demonstrações financeiras têm distorções materialmente relevantes, quando se deparam com uma, têm a obrigação de a comunicar ao seu cliente, de modo a este encetar medidas corretivas. Caso o cliente não efetue a correção, o auditor deverá emitir uma opinião relatando tal facto aos utilizadores da informação financeira. Trata-se de um conceito que é aplicado pelo auditor no planeamento, na execução e na avaliação do efeito das distorções identificadas, e não corrigidas, nas demonstrações financeiras e na formação da sua opinião expressa no relatório de auditoria.

Na aplicação da materialidade os auditores seguem cinco passos:

1º Passo – Efetuar um julgamento preliminar sobre a materialidade;

2º Passo – Alocar esse julgamento às rubricas do balanço;

3º Passo – Estimar o total de distorções por rubrica;

4º Passo – Estimar o total de distorções agregadas;

5º Passo – Comparar o total de distorções estimadas com a materialidade preliminar ou revista.

Os passos acima descritos, bem como qualquer alteração à materialidade de planeamento, devem estar devidamente documentados nos papéis de trabalho.

2.5. Amostragem em auditoria

A amostragem em auditoria, quer seja estatística ou não estatística, é o processo de seleção de parte de uma população (amostra), usando as características dessa amostra para retirar conclusões sobre a população, ou seja, é a aplicação de procedimentos de auditoria a menos de 100% dos itens de uma rubrica das demonstrações financeiras, com o objetivo de avaliar as características dessa rubrica. Inerente à amostragem em auditoria está o risco de amostragem, ou seja, o risco das conclusões do auditor, baseadas numa amostra, serem diferentes das conclusões a que chegaria se analisasse toda a população. O risco de amostragem reduz-se à medida que a amostra aumenta, no extremo pode-se dizer que analisando toda a população o auditor deixaria de correr risco de amostragem, mas tal abordagem traria um custo monetário e temporal muito elevado, sendo impraticável numa auditoria financeira. Pode-se assim dizer que em qualquer auditoria deve ser pesada a relação custo/benefício quando se está a determinar uma amostra.

- **Amostragem estatística:** A dimensão da amostra é determinada pela teoria das probabilidades, a amostra deve ser selecionada aleatoriamente, para dar a cada elemento da população a mesma hipótese de ser selecionado, a população a estudar também pode ser direcionada, ex. análise de todas as transações ocorridas nos 10 dias antes do fecho do exercício e a inferência estatística é usada para suportar o julgamento do auditor. Os benefícios desta amostragem são determinar uma amostra eficiente, apurar se a dimensão da amostra é apropriada, avaliar os resultados quantificando o risco de controlo e o risco de amostragem, ganhar em eficiência pela utilização de software e avaliação estatística e defender o auditor de inferências na amostra, já que esta é baseada em teoria estatística. O custo desta amostragem é requerer conhecimentos de métodos de amostragem estatísticos e/ou a aquisição de software de amostragem bem como gastos de formação;
- **Amostragem não estatística:** A dimensão da amostra é determinada pelo julgamento do auditor, qualquer método que, segundo o auditor, seja representativo da população: casual, números aleatórios, tabelas de números aleatórios, etc., o auditor poderá também optar por utilizar uma amostragem por blocos, ex. analisar todas as transações que ocorreram nos últimos dias do ano e é baseada no julgamento do auditor. Os benefícios desta amostragem residem no facto de não ser necessário software adicional, o auditor pode basear-se na sua experiência e expectativas em relação a eventuais distorções na rubrica em análise e requer menos tempo no planeamento, seleção e avaliação dos resultados da amostra. O custo desta amostragem é requerer o julgamento do auditor para determinar a dimensão da amostra e a avaliação dos seus resultados e não proporciona um método claro de mensurar o risco de controlo e o risco de amostragem.

2.6. Controlo interno

O controlo interno ajuda as organizações a mitigar os riscos de não atingirem os seus objetivos (lucratividade, eficiência das operações, qualidade dos produtos e serviços por si comercializados e prestados, cumprimento de leis e regulamentos, continuidade das operações e prestar uma informação financeira fiável, etc.).

O auditor recolhe prova que ateste a fiabilidade do controlo interno, ou seja, como este afeta a credibilidade da informação financeira e como protege os ativos e as transações da organização (Almeida, 2017).

O auditor deve avaliar o desenho dos controlos, determinando se estes estão a ser aplicados eficazmente, satisfazendo os objetivos das organizações e se previnem ou detetam e corrigem distorções causadas por erros ou fraudes que poderiam resultar em distorções relevantes nas demonstrações financeiras.

A metodologia mais usual para o auditor obter uma compreensão sobre o desenho dos controlos é através da realização de testes de *walkthrough*. Estes testes são uma combinação de entrevistas, observações, análise documental e reexecução, acompanhando uma transação desde o início até ao momento em que é evidenciada nas demonstrações financeiras (ex. acompanhar todo o processo de venda, desde o momento em que a ordem do cliente chega, até ao momento em que a sua dívida é saldada).

O auditor reúne a prova através de inquéritos, inspeção documental, observação e reexecução, que considera necessária para suportar a sua afirmação sobre o adequado funcionamento do controlo interno. A prova pode assumir a forma de questionários, fluxogramas ou narrativas.

O primeiro passo para a recolha de prova sobre o controlo interno é através de entrevistas e inquéritos aos responsáveis das áreas e ao órgão de gestão utilizando *checklists* sob a forma de questionários de controlo interno. Estes consistem em perguntas relacionadas com as políticas contabilísticas e de controlo, bem como sobre os procedimentos implementados para prevenir e detetar distorções materiais. Cada ciclo das demonstrações financeiras tem um questionário, a maior parte deles está orientada para respostas do tipo “sim” ou “não”, representado este último, regra geral, uma debilidade no controlo interno. Existe igualmente um campo onde são apostos os comentários do auditor, havendo ainda, em alguns casos, uma distinção entre deficiências de controlo relevantes e deficiências de controlo não relevantes. O uso deste tipo de prova tem como principal desvantagem o facto de ser padronizada, ou seja, com pouca flexibilidade. Muitas vezes o auditor depara-se com perguntas que não são aplicáveis à organização que está a auditar. A principal vantagem está relacionada com o facto de questionários pré-definidos minimizarem o risco do auditor se esquecer de abordar matérias relevantes.

As narrativas sumariam a compreensão do auditor em relação aos procedimentos e políticas de controlo implementados na organização. Estas descrevem o fluxo das

transações, identificam os funcionários envolvidos, os documentos preparados, os registros contabilísticos e a segregação de funções. As narrativas são mais eficientes nas pequenas organizações, uma vez que nas grandes organizações as narrativas tendem a ser demasiado extensas, tornando difícil a sua compreensão bem como a identificação de potenciais debilidades no controlo interno (Almeida, 2017).

Os fluxogramas são uma representação simbólica de um sistema e de procedimentos ilustrados sequencialmente. Os fluxogramas utilizam símbolos padronizados, linhas de conexão e anotações de modo a demonstrar um fluxo sequencial de uma determinada operação (vendas, compras, inventários, pagamentos a funcionários, recebimentos e pagamentos).

CAPÍTULO III – PLANEAMENTO DE UMA AUDITORIA

O planeamento adequado de uma auditoria é muito importante, pois permite ao auditor recolher prova suficiente e apropriada para suportar as suas conclusões minimizando as possibilidades de litígio, mantendo a relação custo/benefício num patamar aceitável e cumprindo as datas de conclusão do trabalho a que se comprometeu.

O auditor deve planejar o trabalho de campo e estabelecer a natureza, extensão, profundidade e oportunidade dos procedimentos a adotar, com vista a atingir o nível de segurança que deve proporcionar e tendo em conta a sua determinação do risco da auditoria e a sua definição dos limites de materialidade.

Caso uma auditoria não seja adequadamente planeada o auditor corre o risco de realizar uma auditoria ineficaz e ineficiente, conduzindo à emissão de uma opinião inapropriada sobre as demonstrações financeiras. A ISA 200 refere que o auditor deve planejar e executar uma auditoria com ceticismo profissional, reconhecendo que podem existir circunstâncias que originam que as demonstrações financeiras estejam materialmente distorcidas.

3.1. Prova em auditoria

A prova em auditoria é toda a informação utilizada pelo auditor para chegar às conclusões que servem de suporte à sua opinião. Na sua abordagem à obtenção de prova o auditor necessita de ter em atenção fatores que podem afetar a credibilidade dessa prova, como é o caso da integridade do órgão de gestão, do risco económico do cliente, da qualidade do sistema de informação do cliente, da envolvente e do sistema de controlo interno implementado. A tabela 3 apresenta a fiabilidade da prova em auditoria.

Tabela 3. Fiabilidade da prova em auditoria

Maior confiança	Menor confiança
Prova observada diretamente (ex. observação da contagem de stocks)	Prova observada indiretamente (ex. listagem da contagem de stocks enviada para o auditor)
Documentos gerados externamente (ex. faturas, guias de remessa, etc.)	Documentos gerados internamente (guias de entrada, notas de encomenda, etc.)
Provas enviadas diretamente para o auditor	Provas remetidas pela empresa ao auditor

Tabela 3. (continuação)

Maior confiança	Menor confiança
Prova documental	Prova verbal
Documentos originais	Fotocópias
Prova gerada internamente através de um sistema eficaz de controlos	Prova gerada internamente fornecida por um sistema ineficaz de controlos

Fonte: Almeida (2017)

A credibilidade da prova é referida na tabela abaixo:

Tabela 4. Credibilidade da prova

Mais credível
Prova gerada externamente, enviada diretamente para o auditor
Prova gerada externamente, mantida na empresa
Prova gerada internamente, confirmada por terceiros
Prova gerada internamente, não confirmada por terceiros
Menos credível

Fonte: Almeida (2017)

3.2. Tipos de prova de auditoria

Os auditores recolhem prova através de vários procedimentos de modo a reduzirem o risco de auditoria a um patamar aceitável. Os tipos de prova mais relevantes podem ser sumariados como se segue:

- **Sistema de informação contabilístico:** O sistema de informação contabilístico consiste nos métodos utilizados pela empresa para registar, processar, sintetizar e relatar as transações por si efetuadas, bem como para manter um controlo sobre os ativos, passivos e sobre o capital próprio. Uma vez que as demonstrações financeiras são preparadas tendo por base os registos contabilísticos, ao auditor é requerido que, nos seus papéis de trabalho, evidencie se os valores constantes nas demonstrações financeiras coincidem ou não com os valores evidenciados no balancete;
- **Documental:** A prova documental é constituída por uma variedade de documentos que servem de suporte aos registos contabilísticos efetuados pela

empresa, incluindo: faturas, contratos, extratos bancários, requisições, atas de reuniões, etc. A credibilidade da prova depende de onde esta é gerada, se dentro da empresa (ex. faturas de vendas) ou fora da empresa (ex. faturas de compras).

Os documentos gerados externamente são considerados mais fiáveis uma vez que têm origem em terceiros independentes. Dentro dos documentos gerados externamente deveremos efetuar a seguinte divisão em matéria de fiabilidade: documentos gerados externamente e enviados diretamente para os auditores (ex. pedidos de confirmações aos bancos) e documentos gerados externamente, mas mantidos nas instalações da empresa (ex. faturas de fornecedores, extratos bancários, notas de encomenda de clientes, contratos). Grande parte dos documentos gerados externamente são mantidos na empresa, portanto o auditor, ao decidir qual o grau de confiança que deve depositar nessa prova tem que ter atenção a suscetibilidade do documento poder ser adulterado, induzindo-o em erro. Dada a possibilidade de os funcionários da empresa criarem documentos internos para suportarem transações fictícias, a relevância destes documentos sai reforçada quando existe evidência de terem sido confirmados por terceiros (ex. uma guia de remessa produzida pela empresa assinada pelo cliente, atesta que a mercadoria foi rececionada e fornece uma forte prova de que a mercadoria foi entregue);

- **Confirmações externas (circularização):** Confirmações externas é o processo de obter e avaliar prova de auditoria por meio de uma comunicação escrita, recebida diretamente de um terceiro, em resposta a um pedido de informação acerca de um dado item que afeta as asserções das demonstrações financeiras, incluindo as constantes nas respetivas divulgações. Exemplos de confirmação de terceiros encontram-se na tabela abaixo:

Tabela 5. Confirmação de terceiros

Itens	Confirmação de terceiros
Meios Líquidos Financeiros	Instituições financeiras e Banco de Portugal
Contas a receber	Clientes e outros devedores
Inventários em poder de terceiros	Terceiros que têm à sua guarda as mercadorias
Contas a pagar	Fornecedores e outros credores
Locações	Locadoras

Tabela 5. (continuação)

Itens	Confirmação de terceiros
Empréstimos	Instituições financeiras e Banco de Portugal
Cobertura de seguros	Seguradoras
Processos movidos contra a empresa (provisões)	Advogados
Justo valor (ativos fixos tangíveis, propriedades de investimento, etc.)	Relatórios de especialistas

Fonte: Almeida (2017)

- **Inspeção física:** Esta prova é obtida através da inspeção física dos ativos, sendo a melhor prova para confirmar a existência de inventários, edifícios, terrenos, equipamento de transporte, equipamento básico, caixa, etc.

No entanto, a inspeção física não é prova para testar todas as asserções. Por exemplo, quando o auditor assiste à contagem de inventário está a reunir prova sobre a asserção da existência, mas este procedimento não é relevante para testar, por si só, a asserção de valorização, no entanto; no entanto observando o seu estado de conservação, os seus defeitos e a sua obsolescência, o auditor pode julgar se o mesmo deve ou não ser objeto de uma perda por imparidade. Em alguns casos o auditor pode não ser o profissional mais adequado para determinar as condições de um determinado ativo, podendo socorrer-se da ajuda de um técnico ou de um perito.

A inspeção física também não fornece prova sobre a asserção do direito/propriedade; com efeito a empresa pode possuir uma frota automóvel que tenha sido adquirida em regime de locação operacional.

Pode-se dizer que a inspeção física é uma boa prova para testar a asserção da existência, no entanto são necessárias provas suplementares para testar as asserções da valorização, direitos/propriedade e plenitude;

- **Observação:** Através da observação o auditor analisa as atividades da empresa. É um procedimento geralmente utilizado nos testes aos controlos, incluindo o “*walkthrough*” (representa uma combinação de questionários, inspeção física e observações, com vista a testar os controlos implementados pela empresa, com este procedimento o auditor acompanha uma transação desde o seu início até que esteja refletida nas demonstrações financeiras), verificando se um determinado controlo está ou não a ser efetuado pela empresa, observando os empregados que

são responsáveis por efetuar esse controle. Por exemplo: verificar se as normas da empresa referentes à contagem de inventários são cumpridas pelos funcionários que efetuam essas contagens.

No entanto, este procedimento sofre de uma grande limitação – não é um processo discreto. Quando os funcionários sabem que estão a ser observados alteram o seu comportamento, para além de que observar a realização dos procedimentos num determinado dia não constitui prova de como esses procedimentos foram realizados nos outros dias. Por último, a prova obtida através da observação apenas nos permite testar a asserção da existência;

- **Oral:** Durante uma auditoria são muitas vezes colocadas questões a funcionários, a responsáveis departamentais e ao órgão de gestão. Apesar de ser uma prova mais persuasiva do que conclusiva, tem a vantagem de direcionar o auditor para outras formas de obtenção de provas, corroborar provas anteriormente obtidas e orientar o auditor para questões que possam ter impacto nas demonstrações financeiras. Quando a prova oral assume um papel-chave na decisão do auditor, ela deve ser documentada nos seus papéis de trabalho, indicando a fonte, a natureza e a data em que foi obtida. A prova oral pode constituir prova para qualquer asserção;
- **Aritmética:** Outro tipo de prova de auditoria consiste na confirmação da exatidão aritmética dos cálculos efetuados pela empresa. De uma forma simplista tomemos como exemplo as depreciações contabilizadas pela empresa: o auditor vai testar se a taxa de depreciação aplicada pela empresa é consistente com o período de vida útil definido, se, aplicando a taxa ao valor depreciável, a depreciação do exercício está de acordo com a depreciação calculada pela empresa e se as depreciações acumuladas calculadas pela empresa estão de acordo com as depreciações acumuladas por si calculadas; o mesmo raciocínio pode ser aplicado às reconciliações bancárias, o auditor vai confirmar se o saldo do banco corresponde ao saldo constante do extrato bancário, se o saldo evidenciado pela empresa está de acordo com o saldo do balancete e se as condições e subtrações a um e a outro estão aritmeticamente corretas;
- **Reexecução:** Consiste em refazer os procedimentos contabilísticos e de controlo implementados pela empresa. Enquanto a prova aritmética consiste numa análise de cálculos, a reexecução envolve a análise de procedimentos. Por exemplo, o auditor pode comparar os preços de venda constantes das faturas com os preços evidenciados na lista de preços;

- **Analítica:** A prova analítica consiste na comparação de informações do exercício com informações de exercícios anteriores, com os valores esperados ou com os valores do sector onde a empresa se insere. A expectativa é a de que os valores sejam semelhantes aos dos anos anteriores, que estejam de acordo com o previsto pela empresa e dentro dos valores para o sector

Estas comparações são realizadas para testar a apresentação verdadeira e apropriada de determinadas rubricas do balanço relacionadas com as asserções da existência, plenitude e valorização.

Quando vários rácios financeiros confirmam as expectativas do auditor, a fiabilidade deste tipo de prova é reforçada. Esta prova é influenciada pela existência e pela eficiência dos controlos instituídos pela empresa, se eles estiverem em funcionamento e forem eficientes, o auditor tem uma maior confiança nos procedimentos analíticos;

- **Inquéritos:** Os inquéritos são uma fonte de informação que pode ser corroborada através de outras provas. A força desta prova está dependente da integridade do órgão de gestão e do risco de negócio. Esta prova é relevante quando se está a testar as asserções da plenitude e dos direitos e obrigações (ex. inquéritos ao advogado da empresa e ao próprio cliente), bem como obter uma segurança relativa sobre a valorização (ex. discutir possíveis obsolescências dos inventários com o órgão de gestão). Os inquéritos permitem reunir prova sobre: o sistema contabilístico, passivos contingentes, mudanças nos procedimentos e na aplicação dos princípios contabilísticos, mudanças nos critérios de valorização, etc.

A tabela 6 mostra a confiança dos procedimentos/prova.

Tabela 6. Confiança dos procedimentos/prova

Grau de confiança	Tipo de prova
Alto	Inspeção física, aritmética, reexecução, confirmações externas
↑ ↓	Sistema de informação contabilística, inspeção documental, inquéritos
Baixo	Observação, oral

Fonte: Almeida (2017)

3.3. Procedimentos de auditoria

O auditor executa procedimentos de auditoria de modo a obter prova que lhe permita, com uma certeza razoável, pronunciar-se sobre se as demonstrações financeiras estão apresentadas de uma forma verdadeira e apropriada tendo em atenção os princípios contabilísticos geralmente aceites. Concretamente, o auditor pode efetuar três tipos de procedimentos.

- **Procedimentos de avaliação do risco do cliente:** desenvolvidos com o intuito de compreender o cliente, a sua envolvente, o controlo interno, bem como avaliar o risco de existência de distorções materialmente relevantes;
- **Testes aos controlos:** destinados a testar a operacionalidade e a eficiência, na prevenção e deteção de distorções materiais, dos controlos implementados pela empresa;
- **Procedimentos substantivos:** destinados a detetar distorções materialmente relevantes que não tenham sido prevenidas ou detetadas pelo sistema de controlo interno da empresa. Estes procedimentos dividem-se em procedimentos analíticos, em testes de detalhe aos saldos e às transações e à apresentação e divulgação.

3.4. Papéis de trabalho

Nos papéis de trabalho estão documentados os procedimentos empreendidos pelo auditor, as provas recolhidas e as conclusões a que chegou. O termo papéis de trabalho abrange não só o suporte de papel como outros meios de armazenamento de dados, designadamente os informáticos. De acordo com a ISA 230, papéis de trabalho devidamente preparados demonstram que a auditoria foi efetuada de acordo com as normas de auditoria, que foi adequadamente planeada e executada, que teve uma adequada supervisão, que o trabalho foi revisto e que as provas recolhidas são suficientes e suportam a opinião do auditor.

3.5. Áreas significativas de revisão e procedimentos de auditoria

3.5.1. Vendas, prestações de serviços e dívidas a receber

Um dos testes mais importantes nesta área está relacionado com a confirmação dos saldos dos devedores. Esta confirmação permite ao auditor recolher prova para testar as asserções da existência, dos direitos, do corte, do rigor, da ocorrência e, eventualmente, da valorização. A confirmação de saldos de clientes é um procedimento aceite em auditoria, quando esses saldos são materialmente relevantes e existe uma expectativa razoável de que os clientes vão responder ao pedido do auditor. Regra geral, os clientes a seleccionar serão os que apresentam um maior saldo à data da circularização. No entanto, deve igualmente ser prestada atenção aos clientes cujos saldos sejam antigos, aos clientes que apresentem saldos credores, bem como aos clientes que apresentem saldo nulo, mas com relevantes valores em acumulado.

A circularização aos clientes pode ser efetuada de forma positiva ou de forma negativa:

- De forma positiva significa que na carta enviada ao cliente é solicitado que responda se concorda ou não com o saldo que lhe é comunicado;
- De forma negativa significa que na carta enviada ao cliente é solicitado que apenas responda caso não concorde com o saldo que é apresentado.

Pelo descrito anteriormente pode-se depreender que uma circularização feita de forma positiva constitui uma prova de auditoria mais credível, desde que sejam realizados procedimentos alternativos em relação aos clientes que não responderam, enquanto na circularização de forma negativa é impossível aferir se uma não resposta deve ser interpretada como uma concordância ou pura e simplesmente o cliente não pretendeu responder. O segundo modo de circularização é geralmente efetuado quando o risco de controlo é baixo, enquanto o primeiro modo é utilizado quando o risco de controlo é médio ou elevado, bem como quando há um número considerável de clientes com um baixo saldo e quando o auditor espera que os clientes tenham em atenção a carta enviada.

As cartas podem ser elaboradas pela empresa ou pelo auditor, no entanto devem conter sempre a assinatura do responsável da empresa. O auditor realizará um primeiro envio e posteriormente um segundo envio para os clientes que não tenham respondido ao primeiro. Caso não seja obtida resposta após o envio do segundo pedido, deverão ser

realizados procedimentos alternativos que consistem em comprovar que os valores em dívida à data do encerramento foram pagos posteriormente e comprovar que os valores evidenciados em dívidas a receber à data do encerramento têm os respectivos documentos de suporte (nota de encomenda, guia de remessa assinada pelo cliente e fatura). O auditor deverá ter em especial atenção notas de crédito emitidas posteriormente à data do encerramento, tentando averiguar se tal situação corresponde ou não a vendas fictícias.

Para completar a prova de circularização, o auditor deve arquivar adequadamente todas as respostas recebidas, as cartas que foram devolvidas, as conciliações elaboradas pela empresa, bem como um resumo do processo de circularização onde conste o número de clientes e o saldo total circularizado, o número e o saldo das respostas recebidas, as discrepâncias encontradas, as conclusões alcançadas e os ajustes propostos.

Com base em amostras, verificar se as faturas estão contabilizadas. Com base em amostra, verificar se as faturas dizem respeito a mercadorias recebidas, serviços prestados ou vendas efetuadas.

3.5.2. Compras, fornecimentos e dívidas a pagar

Os fornecedores, regra geral, representam as maiores obrigações correntes expressas no balanço e são um fator determinante na avaliação da solvência da entidade no curto prazo. O facto de ser uma área em que ocorrem muitas transações torna-a particularmente suscetível à ocorrência de erros e fraudes. O principal procedimento de auditoria especificamente relacionado com esta área é o da confirmação dos saldos dos credores a qual pode ser materializada através da circularização (caso das contas a pagar a fornecedores, a fornecedores de investimentos, a credores por financiamentos, etc.) ou através da obtenção de certidões (caso das dívidas à Administração Fiscal, à Segurança Social, etc.).

A circularização aos fornecedores consiste na confirmação do saldo evidenciado na contabilidade através do envio, a cada credor selecionado, de uma carta onde é solicitada a confirmação do saldo para com o cliente de auditoria à data da circularização. É recomendada que este tipo de circularização seja cega, ou seja, que na carta enviada aos fornecedores não se mencione o saldo que a empresa tem para com o fornecedor, uma vez que tal procedimento facilita a deteção de possíveis passivos omitidos, comprovando assim a asserção da plenitude. Deverão ser circularizados os fornecedores com que normalmente a empresa trabalha, bem como os que apresentarem saldos mais

significativos e alguns fornecedores que apresentem saldos nulos. As cartas podem ser elaboradas pela empresa ou pelo auditor, devendo ser sempre assinadas pelo responsável da empresa e pelo auditor. O auditor realizará um primeiro envio e, caso não obtenha respostas suficientes, efetuará um segundo envio para os que não responderam. É importante realçar que na carta não deve constar qual o saldo que figura na contabilidade do cliente e que a resposta deve ser enviada diretamente para o auditor.

As respostas dos fornecedores devem ser comparadas com os saldos apresentados pela empresa, analisando, com documentação suporte, as diferenças que tenham sido encontradas. O procedimento é o seguinte: uma vez recebidas as respostas, verifica-se se coincidem ou não com o saldo apresentado pela empresa. Caso tal não aconteça, é entregue à empresa o extrato enviado pelo fornecedor, para que esta proceda à reconciliação. Após a elaboração das reconciliações, o auditor procederá à verificação da sua exatidão aritmética e analisará as diferenças detetadas. Caso o número de respostas enviadas pelos fornecedores seja insuficiente, o auditor deverá realizar procedimentos alternativos em função do grau de confiança que tenha depositado no controlo interno. Alguns desses procedimentos alternativos são: comprovar os saldos evidenciados em dívidas a pagar, mediante os documentos de suporte, revisão das guias de entrada sem fatura e revisão das faturas dos fornecedores recebidas após o encerramento do exercício. O auditor deve arquivar adequadamente todas as respostas obtidas, bem como as reconciliações realizadas pelo cliente, e deverá efetuar um resumo da circularização realizada, onde constará o número e o saldo global dos fornecedores circularizados, a quantidade e o saldo das respostas recebidas, as divergências encontradas, as conclusões alcançadas e os ajustes propostos.

Na revisão da documentação o auditor deverá comprovar as faturas, analisando a sua exatidão aritmética e verificando se as quantidades e preços descritos estão de acordo com as notas de encomenda e com as guias de receção.

3.5.3. Inventários

Os procedimentos de auditoria têm de ter em atenção as características dos inventários: bens facilmente manipuláveis, sujeitos a roubos e a erros de quantificação. Estas características exigem a realização de contagens físicas, de medidas que assegurem uma correta valorização, da comprovação da documentação de suporte, do teste ao corte de

operações e da implementação de um sistema de controlo interno adequado e que funcione.

Um dos objetivos da auditoria na área de inventários é o de comprovar que as mercadorias expressas nas demonstrações financeiras existem e são propriedade da empresa. Para tal, uma das provas de auditoria mais frequentes é o teste às contagens físicas.

Deve ser efetuada uma contagem de inventário no final do ano, através de uma amostra aleatória de produtos para verificar a sua existência, confirmar que a empresa efetua procedimentos de conferência, de forma sistemática, aos movimentos registados em inventários, de forma a detetar eventuais erros e proceder de imediato à sua regularização e ao assistir à contagem de inventário, observar se existem mercadorias danificadas ou obsoletas que possam indiciar perdas de imparidade. Obter um mapa de rotação de stocks e comprovar o custo de aquisição e o custo de conversão e verificar se o preço de venda é superior ao preço de custo.

3.5.4. Gastos com pessoal

Os gastos com o pessoal são, em regra geral, rotineiros, mas com grande volume, e as dívidas à data do balanço são de pequeno montante e de curto prazo. Assim, a abordagem do auditor tende a focar-se nas transações em detrimento dos saldos. Os procedimentos tendem a focar-se nas autorizações e na valorização dos gastos com pessoal.

O auditor deverá comprovar que nos gastos com pessoal foram incluídas todas as remunerações auferidas no exercício, que as retenções foram adequadamente efetuadas e que as remunerações aos trabalhadores têm sido pagas.

Uma importante fonte de informação é o acordo coletivo de trabalho do sector ou da empresa, bem como das condições contratuais dos empregados, nomeadamente da administração, com a finalidade de identificar possíveis melhorias salariais suscetíveis de serem contabilizadas e sujeitas a tributação. Esta fonte também proporciona evidência sobre a periodificação das remunerações.

Devem existir garantias de que os pagamentos se encontram autorizados e que os trabalhadores que auferem as remunerações existem. O auditor deverá analisar a conta da segurança social, assim, multiplicará os rendimentos sujeitos a segurança social pela taxa de segurança social.

Os procedimentos substantivos em relação à área de gastos com pessoal serão os seguintes:

- A partir da listagem de funcionários selecionar uma amostra e efetuar os seguintes testes: verificar a existência física desses trabalhadores; cruzar a informação contida na ficha individual com recibo e a folha de remunerações; confirmar a consistência entre a remuneração processada com a remuneração paga e com a remuneração que consta da ficha individual do trabalhador; comprovar que estão a ser corretamente aplicadas as taxas de segurança social e as taxas de retenção na fonte de IRS, tendo em atenção a situação familiar constante da ficha individual e o seu vínculo à empresa;
- Verificar a sujeição dos rendimentos auferidos a IRS, às taxas de retenção na fonte de IRS e à segurança social;
- Verificar o correto cálculo das horas extraordinárias bem como a sua contabilização;
- Rever a estimativa de férias e subsídios de férias vencidos no exercício, a pagar no exercício seguinte;
- Verificar o pagamento, dentro dos prazos legais, das retenções na fonte e das contribuições para a segurança social;
- Verificar a integração do output do módulo de salários com o input na contabilidade.

3.5.5. Investimentos não financeiros

Os procedimentos de auditoria nos investimentos não financeiros devem ter em atenção as características dos seus elementos: a sua existência física, o seu reconhecimento inicial e a sua imputação anual a gastos do exercício.

A natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos são suportadas pelo conhecimento que o auditor tem da atividade da empresa, e pela avaliação do sistema de controlo interno, bem como pela importância dos saldos no total do balanço e da demonstração de resultados.

As aquisições devem ser suportadas por documentos apropriados (faturas, contratos, etc.), verificando a adequada valorização das mesmas. Em relação aos ativos fixos tangíveis em curso, os auditores devem rever os contratos bem como os gastos que foram imputados a esse ativo. As maiores aquisições devem ser inspecionadas fisicamente,

assegurando-se assim que a descrição e o número de série são coincidentes com os documentos enviados pelo fornecedor.

Relativamente aos ativos fixos tangíveis são feitos alguns procedimentos, designadamente:

- Através de amostragem verificar se os ativos fixos tangíveis existem;
- Verificar se estão corretamente valorizados;
- Verificar a aplicação das taxas de depreciação tendo em atenção a vida útil estimada;
- Verificar a existência de seguros;
- Verificar se os ativos fixos tangíveis são propriedade da empresa (ex. através de faturas, contratos, etc.).

Procedimentos dos ativos intangíveis:

- Informar-se junto da gestão sobre o estatuto jurídico de quaisquer patentes a fim de garantir a determinação de existência desses intangíveis;
- Verificar se os ativos intangíveis reúnem os requisitos necessários para poderem ser classificados como tal.

3.5.6. Meios financeiros líquidos

A existência de controlos internos eficazes origina uma diminuição do número de procedimentos substantivos que o auditor tem que realizar. No entanto, na área dos meios financeiros líquidos o auditor tende sempre a efetuar um grande número de procedimentos substantivos, nomeadamente:

- Contagem de caixa;
- Circularização de terceiros;
- Análise das reconciliações bancárias.

A contagem de caixa é a inventariação física dos fundos que constituem a caixa. Esses fundos podem ser notas, moedas, documentos comprovativos de despesas efetuadas e excecionalmente, cheques que ainda não tenham sido depositados no banco. Trata-se da prova mais usual em auditoria para comprovar o saldo de caixa. Ao realizar uma contagem à caixa, esta deverá ser de surpresa, sempre na presença de um responsável da empresa, documentando adequadamente o procedimento adotado e o resultado obtido, que deverá ser assinado pelo responsável de caixa, pelo responsável da empresa e pelo auditor.

A circularização de terceiros tem como finalidade verificar a existência dos saldos dos meios financeiros líquidos à data do balanço, mediante envio de cartas às instituições financeiras com as quais a empresa trabalha, bem como ao Banco de Portugal. Nas cartas, assinadas pelos responsáveis da empresa e remetidas pelo auditor, deve ser solicitado que a resposta seja enviada diretamente para o auditor. Outro aspeto importante é o facto de nas cartas não deverem constar quaisquer informações sobre os saldos evidenciados na contabilidade. Regra geral devem ser circularizadas todas as instituições financeiras com as quais a empresa trabalha, embora, face aos elevados custos cobrados por estas, nem sempre é possível. No entanto, as instituições financeiras com as quais a empresa tenha um maior envolvimento devem ser sempre circularizadas. A informação a solicitar às instituições financeiras é a seguinte: contas abertas em nome da empresa, saldos das contas à ordem e de aplicações financeiras, empréstimos concedidos, montante em dívida relacionado com locações e com factoring, informações sobre letras descontadas, existência de avales ou garantias, restrições à movimentação de contas ou de aplicações financeiras pessoas com poderes para movimentar as contas.

Após a receção da resposta da instituição financeira procede-se à reconciliação dos saldos e à confrontação com a informação evidenciada na contabilidade relativamente a empréstimos, linhas de crédito, letras descontadas, garantias e eventuais restrições à movimentação das contas.

Caso não se obtenha um número suficiente de respostas, o auditor deverá proceder a um segundo envio, até obter respostas que lhe permitam verificar a razoabilidade dos saldos. Caso não seja obtida resposta ao segundo pedido, o auditor deverá encetar procedimentos alternativos, que compreendam a recolha de prova enviada pelas instituições financeiras e que se encontre arquivada na empresa (ex. extratos bancários, notas de débito de empréstimos onde conste o montante em dívida, comprovativos de constituição de depósitos a prazo, etc.) de modo a poder assegurar-se que a informação relatada pela empresa é fidedigna, contudo este procedimento não assegura que não haja informação omitida.

A empresa deve efetuar reconciliações bancárias com uma periodicidade regular. Assim, o auditor solicitará cópia das reconciliações que pretenda verificar, a partir das quais analisará os seguintes aspetos:

- A exatidão aritmética;
- A comprovação, através de documentos de suporte, de todas as diferenças de reconciliação. Essas diferenças resultam de itens que constam do extrato bancário,

mas não constam da contabilidade (ex. comissões bancárias, juros de empréstimos, pagamento de água, luz e telefone, quando existe domiciliação de pagamentos, cheques devolvidos pelo banco de clientes que a empresa desconhece, devolução de letras que a empresa desconhece), ou então de itens que estão evidenciados na contabilidade, mas que não constam do extrato bancário (ex. cheques emitidos pela empresa que ainda não foram apresentados para desconto no banco);

- A posterior contabilização das diferenças detetadas na reconciliação.

CAPÍTULO IV – GABINETE DE AUDITORIA INTERNA NO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

A implementação de um gabinete de auditoria interna exige o envolvimento ativo da gestão de topo da organização de forma a envolver e comprometer a gestão com os objetivos e resultados definidos a alcançar. Por outro lado, é da competência da direção a realização de um plano de ação onde sejam definidas as atribuições, objetivos e níveis de responsabilidade da atividade de auditoria interna. Na fase embrionária é necessário ter uma visão estratégica para que seja integrada na organização de uma forma eficiente.

O propósito da auditoria interna é acrescentar valor, melhorar o funcionamento da entidade, ajudar a entidade a atingir os seus objetivos, executar uma abordagem sistemática e disciplinada e avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e de *governance* (Martins, 2015).

Uma vez que a auditoria interna constitui um instrumento importante de apoio à gestão e para que esta tenha uma visão mais ampla, deve ter capacidade para proceder a auditorias nos vários domínios de gestão da organização, ocupando um lugar elevado na posição hierárquica e ter uma total liberdade de atuação e independência em relação aos outros departamentos.

4.1. O Município de Vila do Porto

A ilha de Santa Maria situa-se no extremo sudeste do arquipélago dos Açores, de que integra o Grupo Oriental. Com uma área aproximada de 97 km² e uma população residente (gentílico: marienses) de 5.406 habitantes (Instituto Nacional de Estatística, 2021), distribuída pelas cinco freguesias que compõem o concelho de Vila do Porto, o único da ilha.

Vila do Porto é uma vila portuguesa na freguesia de Vila do Porto, na Ilha de Santa Maria, na Região Autónoma dos Açores, sendo a mais antiga vila açoriana.

A vila é sede do município de Vila do Porto com uma superfície total de 97,18 km² com 5.406 habitantes (Instituto Nacional de Estatística, 2021), subdividido em 5 freguesias, tal como evidenciado na figura 2, tendo assim uma densidade populacional de 55,71 hab/km². O município corresponde à totalidade da ilha de Santa Maria.

O território da ilha constitui um único concelho, o de Vila do Porto, com uma população residente de 5.406 habitantes, dividido em cinco freguesias:

- Vila do Porto, com 3011 habitantes;
- São Pedro, com 812 habitantes;
- Almagreira, com 616 habitantes;
- Santo Espírito, com 597 habitantes;
- Santa Bárbara, com 370 habitantes.

Figura 2. Distribuição geográfica das várias freguesias



Fonte: Explore Santa Maria (2021)

4.2. Organograma da Câmara Municipal de Vila do Porto

De acordo com o Despacho 473/2011, de 7 de janeiro, para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal de Vila do Porto dispõe dos seguintes serviços:

- Serviços de Apoio Técnico à Gestão Municipal – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas, Gabinete Jurídico, Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social, e Gabinete de Informática;

Unidades orgânicas flexíveis:

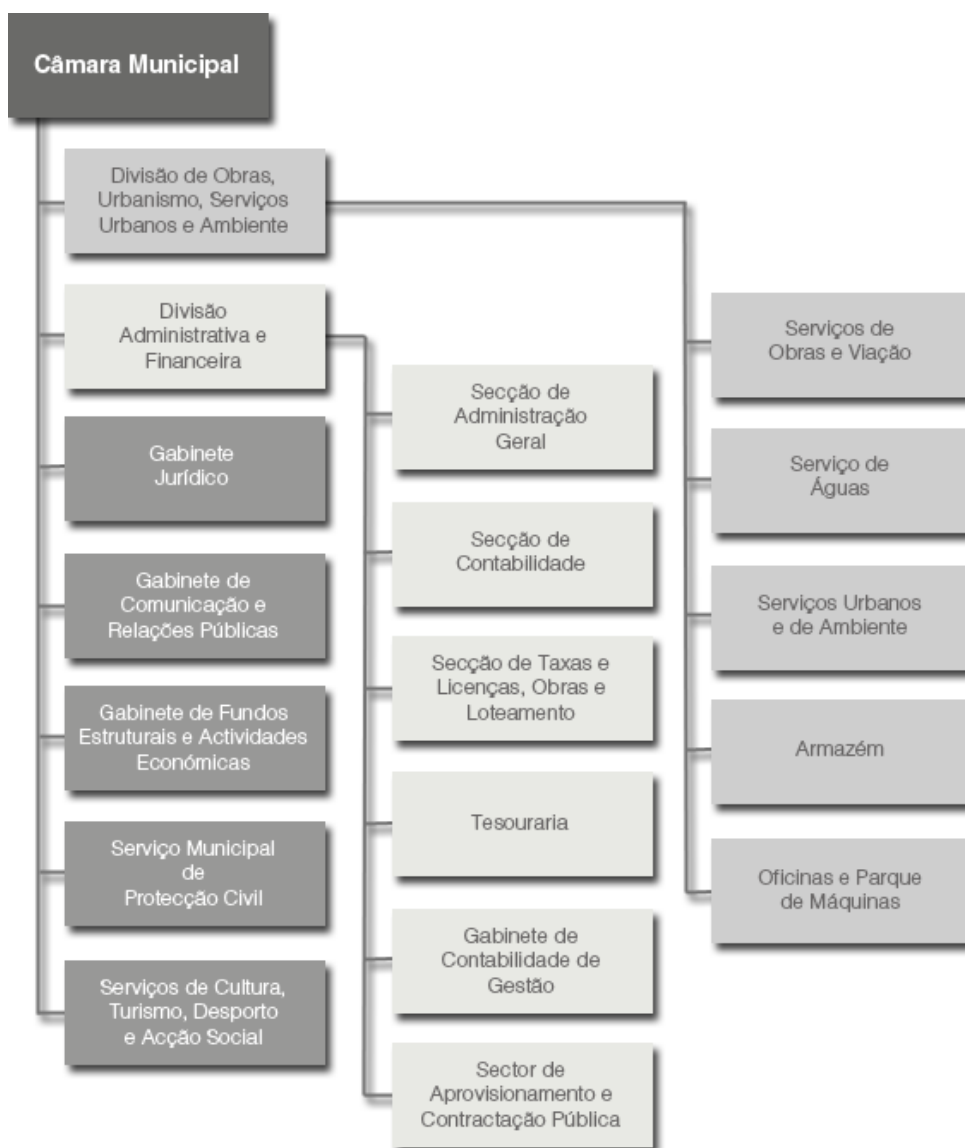
- Serviços de Apoio Instrumental – Divisão Administrativa e Financeira;

- Serviços Operativos – Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.

De seguida, apresenta-se a representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto, através da figura 3.

Em 2023, a Câmara Municipal possuía cento e dez trabalhadores, dois Dirigentes Intermédios, quinze Técnicos Superiores, vinte e um Assistentes Técnicos e setenta e dois Assistentes Operacionais. Cento e cinco trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, dois em Comissão de Serviço e três em Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo incerto.

Figura 3. Organograma da Câmara Municipal de Vila do Porto



Fonte: Website da Câmara Municipal de Vila do Porto (2010)

4.3. Criação do gabinete de auditoria interna no Município de Vila do Porto

4.3.1. Responsabilidades do gabinete de auditoria interna

O Gabinete de Auditoria Interna é um serviço de fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços camarários nos diversos domínios. No âmbito da estrutura orgânica, o Gabinete de Auditoria Interna, equiparado a divisão municipal, fica na dependência direta do Presidente da Câmara, com o seguinte conteúdo funcional:

- a) Realizar e monitorizar as ações de auditoria;
- b) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município, contribuindo para a sua consolidação;
- c) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações às restantes unidades orgânicas, que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- d) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- e) Elaborar, acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas;
- f) Elaborar o Plano de Atividades de Auditoria Interna;
- g) Elaborar o Relatório Anual da Atividade desenvolvida;
- h) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- i) Elaborar o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo o seu parecer aos órgãos da autarquia;
- j) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
- k) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites;
- l) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;

- m) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Os órgãos municipais asseguram ao Gabinete de Auditoria Interna os meios materiais e humanos necessários ao desempenho das suas competências, as quais serão exercidas com plena autonomia.

Os trabalhadores e, em especial, os titulares dos lugares de direção e chefia têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna no âmbito das funções a este cometidas, disponibilizando a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

4.3.2. Estrutura do gabinete de auditoria interna

O Gabinete de Auditoria Interna (GAI) terá dois tipos de auditoria: Auditoria Financeira e Auditoria de Conformidade. Estes dois tipos de auditoria devem ser efetuados por pessoas diferentes. Um funcionário ficará responsável pela Auditoria Financeira, que versa sobre as demonstrações financeiras, auditorias de gestão, operacionais ou de resultados. O outro funcionário ficará responsável pela Auditoria de Conformidade, que versa sobre o controlo interno, contratos, processos, etc.

O pessoal afeto ao Gabinete de Auditoria Interna deverá possuir habilitação académica em gestão, contabilidade ou auditoria, conhecimentos sobre normas de auditoria e, ainda, conhecimentos sobre o funcionamento do Município. Um aspeto importante na evolução das competências dos auditores internos é a formação contínua. Os auditores internos deverão ter formação específica e manterem-se informados sobre as melhorias e atualizações da atividade de auditoria interna.

Quanto aos meios materiais, deverá ser utilizada uma ferramenta informática de apoio ao trabalho de auditoria. Os softwares mais indicados para a atividade do GAI serão o *ASD Auditor Cloud* ou o *SAP Audit Management*, de forma a desmaterializar o papel.

4.3.3. Regulamento do gabinete de auditoria interna

O GAI terá um regulamento de forma a definir as normas e princípios gerais que a atividade de Auditoria Interna deverá obedecer, bem como as regras sobre o seu funcionamento.

No regulamento estarão previstos os seguintes aspetos (Adaptado de Nunes, 2014):

- Atribuições exercidas pelo GAI;
- Dever de colaboração dos trabalhadores do Município;
- Princípios deontológicos: Integridade, competência, confidencialidade, objetividade, diligência e independência;
- Incompatibilidades;
- Tipos de auditoria: Auditoria financeira e auditoria de conformidade;
- Procedimentos: Planeamento, preparação e condução;
- Relatórios de auditoria;
- Medidas corretivas;
- Legislação aplicável.

4.4. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A gestão do risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

No Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas do Município de Vila do Porto identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Atribuição de benefícios públicos;
- Gestão financeira;
- Tecnologias de informação;
- Recursos humanos;
- Fiscalização;
- Contratação pública;
- Património;
- Urbanismo.

Alguns exemplos de riscos identificados e as medidas de prevenção, de acordo com a área de atividade com maior probabilidade de risco:

Os benefícios públicos servem para garantir o acesso de qualquer pessoa, independentemente da situação financeira, a condições e recursos básicos, visando combater a exclusão e as desigualdades e promover uma melhor qualidade de vida. Na tabela 7 encontram-se evidenciados os riscos identificados e as medidas de prevenção na atribuição dos benefícios públicos:

Tabela 7. Atribuição de benefícios públicos

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Conflito de interesses na atribuição de benefícios	Entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses
Não apresentação pelos beneficiários dos relatórios de atividades	Exigência de apresentação dos relatórios de atividades e implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis
Ausência de mecanismos de publicitação	Publicitação da atribuição dos benefícios no sítio da internet da autarquia, bem como toda a informação sobre as entidades beneficiárias
Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	Realizar auditorias a apoios concedidos, publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara e verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades se enquadram no objeto do apoio concedido

A gestão financeira é o conjunto de processos, métodos e ações que permitem uma empresa controlar, analisar e planear as atividades financeiras. Os profissionais devem analisar os cenários e traçar metas para a empresa melhorar os seus resultados. Como se pode observar na tabela 8, os riscos identificados e as medidas de prevenção na área da gestão financeira são os seguintes:

Tabela 8. Gestão financeira

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Monitorização da execução dos procedimentos legais estabelecidos no sistema de controlo interno

Tabela 8. (continuação)

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Reconciliação bancária não coincidente com os registos contabilísticos	Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável da Secção Financeira dos valores registados contabilisticamente e sua confrontação com os extratos bancários
Pagamento dos honorários relativamente a situações não previstas contratualmente	Controlo da efetivação da prestação do serviço – cumprimento das normas definidas na Norma de Controlo Interno
Não há controlo de receita cobrada por entidades/setores distintos do Tesoureiro	As entregas de receita cobrada por setor/entidade diversa do Tesoureiro devem ser efetuadas em conformidade com o previsto na Norma de Controlo Interno
Desvio de dinheiro	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da Norma de Controlo Interno
Falta de imparcialidade e favorecimento credores	Elaboração e cumprimento do Plano de Tesouraria

As tecnologias de informação são um conjunto de recursos utilizados para criar, processar, armazenar, recuperar e trocar dados e informações. Os riscos identificados e as medidas de prevenção na área das tecnologias de informação estão evidenciados na tabela abaixo:

Tabela 9. Tecnologias de informação

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Avaria/degradação/desatualização de equipamentos	Atualização cíclica dos equipamentos, eliminação periódica de informação útil, criar script ou instalar software que faça essa análise e manutenção e atualização do parque de servidores
Inexecução de back-ups	Criação de um plano de back-ups
Atribuição indevida de permissões	Atribuição de permissões apenas mediante autorização superior
Risco de incêndio	Colocação de detetores de fumo e de calor com ligação a central capacitada para intervir
Utilização de licenças em número superior ao contratado	Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas não autorizados
Partilha de senhas de utilizador	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras-passe

Tabela 9. (continuação)

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Utilização de aplicações não licenciadas	Monitorização periódica e aleatória do software instalado
Incorreção e desatualização dos conteúdos WEB	Atualização e monitorização de todos os conteúdos WEB

A área de recursos humanos é responsável pelo recrutamento de profissionais, formação e desenvolvimento, processamento de salários e benefícios, cumprir processos administrativos, etc. A tabela 10 indica os riscos identificados e medidas de prevenção nesta área:

Tabela 10. Recursos humanos

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Conflito de interesses (acumulação de funções)	Monitorização anual das situações de acumulação de funções com eventual conflito de interesses e exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apenas ao procedimento em causa e anualmente renovável
Erros no processamento de remuneração e abonos	Implementar maior integração entre os softwares utilizados e monitorização trimestral por amostragem
Não cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade	Implementar práticas de monitorização/conferência mensal dos registos efetuados
Deficiências/incorreções no registo de dados nos processos individuais dos trabalhadores	Manter registos individuais permanentemente atualizados através da monitorização periódica
Processamento de ajudas de custo e de horas de trabalho extraordinárias sem suporte documental devidamente validado	Implementar práticas de monitorização/conferência mensal dos registos efetuados
Atribuição inadequada de baixa médicas e outros atos justificativos de ausência ao serviço	Manter permanentemente atualizadas listas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de controlo e fiscalização
Processamento indevido de vencimentos: faltas e licenças/comparticipação médica	Implementar práticas de monitorização/conferência mensal dos registos efetuados, conferência junto da ADSE/Clínicas
Ausência de critérios para seleção de trabalhadores para frequência em formação	Implementar despachos/orientações para seleção/aprovação e frequência de formações

Tabela 10. (continuação)

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Avaliação de desempenho irregular para favorecer trabalhadores	Monitorização anual por amostragem
Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores	Monitorização anual por amostragem

A fiscalização municipal tem como missão proceder, quer ao controlo regular e preventivo, quer à fiscalização de todas as matérias da sua competência em todo o território municipal. Deve fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo. Também deve executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com as normas legais. Tal como evidenciado na tabela 11, os riscos identificados e as medidas de prevenção são as seguintes:

Tabela 11. Fiscalização

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Não cumprimento dos tempos para pronúncia	Monitorização mensal das respostas
Respostas desadequadas, incompletas ou contraditórias	Registo em base de dados, de todas as queixas apresentadas, de modo interno, estabelecimento de tempo para a devida apreciação e monitorização mensal das respostas
Atuações extemporâneas por desconhecimento dos licenciamentos emitidos	Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes e monitorização mensal das atuações
Atuações diversas face aos factos, derivadas de diferentes agentes de fiscalização	Consulta de bases de dados existentes e a que se tenha acesso, para procurar identificar processos já existentes e monitorização mensal das atuações
Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente documentadas dentro do processo de fiscalização	Elaboração de relatórios mensais de ações de fiscalização e monitorização mensal das fiscalizações
Ausência de informação processual clara, que permita saber o que é exetável e o que pode ser tratado no âmbito dos vários serviços	Sistematização, clarificação e divulgação das atividades inerentes ao serviço de fiscalização, informação sobre emissão de alvarás, licenças (renovações/prorrogações/caducidade), entrada de projetos e emissão de licenças

Tabela 11. (continuação)

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares	Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção e cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores

A contratação pública corresponde ao procedimento de formação dos contratos públicos (celebrados por entidades adjudicantes), isto é, o conjunto de atos e formalidades relativos à formação, conclusão e produção de uma plena eficácia jurídica de um contrato público. Na tabela 12 são apresentados os riscos identificados e as medidas de prevenção na área da contratação pública são os seguintes:

Tabela 12. Contratação pública

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Preço base suportado em orçamentos e/ou estimativa de custos incorretas	Verificação por mais que um técnico
Incumprimento dos limites legais para ajuste direto	Informação prévia por parte do setor de Contratação e monitorização trimestral
Incumprimento dos prazos relativos à finalização dos processos de vistoria final e elaboração de contas de obra	Monitorização: Utilização da aplicação “Gestão de Empreitadas”
Nomeação reiterada dos mesmos membros do júri	Rotatividade dos elementos que compõem o júri
Convite reiterado à mesma empresa ou entidade	Recursos preferencial à adjudicação por meio de concurso público enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas
Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/acordos) em violação do regime de contratação pública	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas
Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas

Tabela 12. (continuação)

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato	Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos
Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/empreitadas, da contratação com caráter de urgência e das circunstâncias imprevistas para recurso à figura de “trabalhos a mais”	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação
Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens	Cumprimento das regras previstas na Norma de Controlo Interno, nomeadamente no que se refere à entrega e receção dos bens
Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas principalmente, no caso dos ajustes diretos com recurso a critérios materiais	Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o município
Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia do município em marcar as vistorias respetivas no prazo legal	Implementar/manter um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem não o fizer, tendo essa obrigação

O património consiste em bens móveis e imóveis. A gestão do património passa por organizar, gerir e rentabilizar os bens imóveis, assim como manter atualizado o cadastro de bens móveis, por forma a assegurar a proteção destes ativos. O Município assegura, direta ou indiretamente, atividades de manutenção de todos os imóveis, assim como a reabilitação e conservação dos edifícios. De acordo com a tabela 13, os riscos identificados e as medidas de prevenção são os seguintes:

Tabela 13. Património

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais
Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município
Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município e cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na NCI
Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o Município	Ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo Município
Utilização indevida de bens municipais	Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis, viaturas e equipamentos e definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros
Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais	Elaboração de regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais
Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/responsabilidade civil	Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos
Atualização de planos de segurança de edifícios municipais	Atualização dos planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços
Falta de inventariação integral do património municipal	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal e verificar/realizar o registo predial

Na área do urbanismo tem como missão assegurar o planeamento urbanístico e o ordenamento do território, coordenar e promover a gestão urbanística do concelho, elaborar projetos de execução e fiscalizar obras por empreitada. Os riscos identificados e as medidas de prevenção encontram-se evidenciados na tabela 14:

Tabela 14. Urbanismo

Riscos identificados	Medidas de prevenção
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e acessível ao público sobre as várias fases dos processos, nomeadamente prazos e respetivos intervenientes no processo	Elaboração de um manual de procedimento, com identificação clara dos prazos e intervenientes e publicação no site do município e disponibilização em local acessível ao público do organograma das unidades orgânicas com a identificação dos respetivos dirigentes e colaboradores
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados, violação das regras de apreciação, tráfico de influências e abuso de poder (atendimento ao público e tramitação procedimental)	Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade na análise de processos
Favorecimento/desfavorecimento dos interessados, violação das regras de apreciação, tráfico de influências e abuso de poder (apreciação técnica e decisão)	Desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos através de aplicação informática com registo de entrada e controlo de prazos com alertas e monitorização por amostragem das datas de tramitação e análise de processos
Acumulação de funções privadas não autorizadas por parte de técnicos ou dirigentes com intervenção nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções na unidade	Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa e anualmente renovável
Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial/planos municipais de ordenamento do território	Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento e instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento
Inexistência de planos municipais de ordenamento do território – planos de pormenor	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município

O Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno.

Neste sentido, deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, com vista a melhorar as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável. Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista esse objetivo.

Neste âmbito, o objetivo é que o Gabinete de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto realize o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim, o Plano de Prevenção está sujeito a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como, a previsão da sua implementação.

O referido Plano será revisto a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a alteração dos elementos referidos.

CAPÍTULO V – PLANO DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

O GAI deverá examinar detalhadamente as disposições legais e contratuais, regulamentos internos, com o objetivo de confirmar o seu cumprimento e o correto registo administrativo e contabilístico. Pretende-se detetar infrações às normas e regulamentos internos, avaliar as áreas administrativas e contabilísticas, tendo como referência os princípios da economicidade, da eficiência e da eficácia e avaliar o funcionamento dos serviços.

5.1. Responsáveis pela monitorização do plano de auditoria interna

- O Executivo Municipal;
- Os Dirigentes das Unidades Orgânicas;
- Os Coordenadores das Unidades Orgânicas;
- Responsável pela Auditoria Interna.

5.2. Caracterização da monitorização

A monitorização do Plano tem como objetivo a emissão do relatório anual de execução do Plano. Na conclusão dos resultados mencionados no relatório anual serão mencionadas as deficiências e recomendações encontradas no decurso da averiguação interna.

5.3. Instrumentos de gestão

- Instrumentos de gestão financeira e administrativa;
- Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- Mapa de Pessoal;
- Relatório de Gestão;
- Balanço Social;
- Norma de Controlo Interno;
- Regulamentos Internos;

- Normas Internas.

5.4. Metodologia

Compete aos dirigentes e coordenadores das unidades orgânicas apresentar sugestões de melhoria. O Responsável pela Auditoria Interna deve colaborar na elaboração do relatório anual de auditoria, que irá estabelecer os objetivos, a avaliação do risco, o planeamento das diversas auditorias a realizar e a alocação de recursos e orçamentos, elaborado no último trimestre do ano e submetido a apreciação e aprovação na última reunião de Câmara. O relatório de atividades será apresentado semestralmente à Presidente da Câmara e deverá conter erros, desvios, não conformidades legais e regulamentares, irregularidades, conflitos de interesse, pontos fracos de controlo, entre outros.

5.5. Planeamento do trabalho a desenvolver

O trabalho do Gabinete de Auditoria Interna será desenvolvido tendo por base as seguintes fases:

- Recolha de informação;
- Análise do sistema de controlo interno;
- Desenvolvimento da estratégia de auditoria;
- Execução da auditoria.

5.6. Recolha de informação

Esta fase consiste na obtenção de elementos, informações e procedimentos que nos permitirão atualizar a pasta de informação permanente (Dossier Permanente de Auditoria).

A pasta contém toda a informação necessária, para a realização do trabalho de auditoria, bem como para trabalhos, a efetuar nesta área em anos futuros.

Os dados a obter e a tratar são os seguintes:

- Organograma do Município de Vila do Porto;

- Manuais de Procedimentos e Regulamentos Internos;
- Normas com descrição e distribuição de funções e competências;
- Disposições legais e contratuais.

5.7. Relatório de auditoria

O relatório de auditoria irá conter:

- As conclusões decorrentes da análise da legalidade, economia, eficiência e eficácia do sistema de controlo interno e das medidas de gestão dos diferentes serviços objeto de auditoria;
- Um conjunto de recomendações com vista à melhoria dos sistemas e dos processos e à resolução dos problemas detetados.

5.8. Plano de auditoria interna

De seguida, apresenta-se uma proposta para o Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto:

O Gabinete de Auditoria Interna irá programar e planear os trabalhos de auditoria, como se pode verificar na tabela abaixo:

Tabela 15. Plano de Auditoria Interna para o Gabinete de Auditoria Interna

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Gabinete de Auditoria Interna	Auditar todos os procedimentos propostos no Plano de Auditoria Interna
	Acompanhamento das Auditorias Externas (Revisores Oficiais de Contas, Tribunal de Contas, IGF)
	Acompanhar os procedimentos da Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia
	Acompanhamento do cumprimento do Código de Conduta
	Acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Fonte: Adaptado de Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã (2023)

Compete à Divisão Administrativa e Financeira assegurar a atividade administrativa e financeira da Câmara Municipal e assessorar a atividade financeira. O Plano de Auditoria Interna previsto para a Divisão Administrativa e Financeira encontra-se evidenciado na tabela 16:

Tabela 16. Plano de Auditoria Interna para a Divisão Administrativa e Financeira

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Divisão Administrativa e Financeira	Acompanhamento financeiro e orçamental através de relatórios trimestrais sob a execução do plano financeiro
	Crítérios de atribuição de benefícios públicos
	Cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal
	Execução orçamental dos projetos financiados
	Acompanhamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Vila do Porto
	Reportes na DGAL
	Acompanhamento do Plano de Formação
	Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria do ROC e Tribunal de Contas
	Seleção e recrutamento de pessoal
	Cumprimento da Lei referente à Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores
	Acompanhamento das horas extraordinárias
	Gestão de atas da Câmara Municipal
	Verificação das prestações sociais dos funcionários (ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social)
	Procedimentos de contratação estabelecidos no Código dos Contratos Públicos

Fonte: Adaptado de Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã (2023)

A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente compreende os Serviços de Obras e Viação, Serviço de Águas e Serviços Urbanos e de Ambiente, e ainda integra, os Serviços de Apoio de Armazém e de Oficinas e Parque de Máquinas. Algumas competências desta Divisão são fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e promover embargos e executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de água e redes de esgotos, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimento. Tal como evidenciado na tabela

abaixo, o Plano de Auditoria Interna previsto para a Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente é o seguinte:

Tabela 17. Plano de Auditoria Interna para a Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente	Gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos
	Acompanhamento das obras municipais
	Verificação do Regulamento do Centro Municipal de Animais de Companhia
	Verificação do Regulamento do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas
	Verificação do Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos
	Verificação do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água
	Verificação do cumprimento da tabela de tarifas para o abastecimento público de água, saneamento de águas residuais urbanas e gestão de resíduos urbanos

Fonte: Adaptado de Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã (2023)

Ao Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Ação Social compete promover e realizar ações que visem a dinamização cultural do município, promover a animação turística do município e a gestão de equipamentos desportivos municipais, fomentar as atividades desportivas e promover a articulação das atividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos. O Plano de Auditoria Interna previsto para os Serviços de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social, como se pode observar na tabela 18, é o seguinte:

Tabela 18. Plano de Auditoria Interna para os Serviços de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Serviços de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social	Apoio na Comparticipação de Medicamentos e Aparelhos de Saúde
	Atribuição de Bolsas de Estudos
	Apoio à Natalidade e à Família
	Apoio à Melhoria das Condições de Habitabilidade das Famílias

Atribuição de Apoios a Instituições sem fins lucrativos no Município de Vila do Porto
Verificação de critérios de avaliação mensuráveis que garantam a igualdade e transparência nos acessos aos apoios
Verificação do Regulamento do Complexo Desportivo de Santa Maria

Fonte: Adaptado de Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã (2023)

Ao Gabinete Jurídico compete prestar assessoria jurídica ao executivo, serviços municipais e órgãos autárquicos que dela careçam, emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitante aos serviços municipais, participar na elaboração de regulamentos, posturas e outros documentos, etc. De seguida apresenta-se, na tabela 19, o Plano de Auditoria Interna previsto para o Gabinete Jurídico:

Tabela 19. Plano de Auditoria Interna para o Gabinete Jurídico

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Gabinete Jurídico	Acompanhamento das atribuições do Gabinete Jurídico

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas. A tabela 20 sistematiza o Plano de Auditoria Interna previsto para o Serviço Municipal de Proteção Civil:

Tabela 20. Plano de Auditoria Interna para o Serviço Municipal de Proteção Civil

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Serviço Municipal de Proteção Civil	Acompanhamento do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil

O Encarregado de Proteção de Dados informa e aconselha o responsável pelo tratamento ou o subcontratante, bem como os seus trabalhadores, sobre as respetivas obrigações nos termos da lei da proteção de dados e atua como ponto de contacto para pedidos de pessoas relativamente ao tratamento dos seus dados pessoais e ao exercício dos seus direitos (Regulamento (UE) n.º 679/2016, 2016). O Plano de Auditoria Interna previsto para o Encarregado de Proteção de Dados encontra-se evidenciado na tabela abaixo:

Tabela 21. Plano de Auditoria Interna para o Encarregado de Proteção de Dados

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Encarregado de Proteção de Dados	Proteção de Dados do Município de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados

O conselho municipal de juventude é o órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política de juventude. O conselho municipal de juventude colabora na definição e execução das políticas de juventude do município, assegurando a sua articulação e coordenação sectorial, nomeadamente, nos domínios da educação, da ciência e tecnologia, da sociedade de informação, da cultura, do emprego, da habitação, do empreendedorismo dos jovens, do ambiente, da saúde, da integração social dos jovens, da defesa do consumidor e do desenvolvimento local. O Plano de Auditoria Interna previsto para o Conselho Municipal da Juventude é apresentado na tabela abaixo:

Tabela 22. Plano de Auditoria Interna para o Conselho Municipal da Juventude

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Conselho Municipal da Juventude	Funcionamento do Conselho Municipal da Juventude

A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) é uma instituição oficial não judiciária com autonomia funcional que visa promover os direitos da criança e do jovem e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral. A Comissão de Proteção na sua modalidade alargada integra um representante do município. A tabela 23 resume o Plano de Auditoria Interna previsto para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens:

Tabela 23. Plano de Auditoria Interna para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

Plano de Auditoria Interna do Município de Vila do Porto	
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	Funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CAPÍTULO VI - CONCLUSÃO

A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva, de garantia e de consultadoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Ajuda a organização a alcançar os seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia dos processos de gestão do risco, de controlo e de governação.

No âmbito da gestão pública contemporânea, a auditoria interna é um instrumento de modernização e uma ferramenta de análise da situação real da Autarquia. O recurso às auditorias internas decorre também da necessidade de previsão de risco e, conseqüentemente, de apoio à tomada de decisão, constituindo, assim, uma função de apoio preventiva e corretiva, quanto às práticas utilizadas na prossecução das competências referidas.

O Gabinete de Auditoria Interna terá como missão identificar e avaliar as atuais e potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

A implementação de um Gabinete de Auditoria Interna num Município pode ser um fator competitivo de grande importância, uma vez que sendo competente e atuante pode atempadamente evitar a eclosão de fraudes ou de outro tipo de comportamentos lesivos.

O Município de Vila do Porto já possui a sua Norma de Controlo Interno, o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta. A Norma e o Código serão revistos sempre que seja necessário. O Plano poderá ser revisto a cada três anos.

O Gabinete de Auditoria Interna é o serviço de fiscalização e controlo internos da atividade dos serviços camarários nos diversos domínios, e irá realizar e monitorizar as ações de auditoria, elaborar e acompanhar o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município, auditar as contas da autarquia, elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços, acompanhar auditorias externas e elaborar relatórios. O GAI deverá ter meios materiais e humanos necessários ao desempenho das suas competências, as quais serão exercidas com plena autonomia. Os trabalhadores e a chefia têm o dever de colaborar com o GAI, disponibilizando a informação que for solicitada.

Um Gabinete de Auditoria Interna assume um papel fundamental na prossecução dos objetivos de um Município, nomeadamente em termos de rigor, contenção de custos, eficiência e eficácia, no combate à corrupção e à observância de uma maior transparência municipal. A auditoria interna é uma atividade que acrescenta valor a uma organização, contribuindo para a satisfação dos seus objetivos.

REFERÊNCIAS

- Almeida, B. J. M. (2017). *Manual de Auditoria Financeira – Uma análise integrada baseada no risco*. 2.^a edição, Escolar Editora. Lisboa.
- Auditoria interna vs. Auditoria externa*. Acedido em 16 de maio de 2024, em: <https://www.direitoprofissional.com/auditoria-interna-e-auditoria-externa/>.
- Costa, C. B. (2023). *Auditoria Financeira – Teoria & Prática*. 13.^a edição, Editora Rei dos Livros. Lisboa.
- Despacho 473/2011, de 7 de janeiro. *Diário da República n.º 5/2011, Série II*. Estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto.
- Distribuição geográfica das várias freguesias*. Acedido em 2 de julho de 2024, em: <https://www.exploresantamaria.pt/localizacao-e-populacao/>.
- Ferreira, C. S. (2019). *Sistema de Controlo Interno – Análise e Auditoria*. Relatório de Estágio. Faculdade de Economia e Gestão da Universidade dos Açores.
- Hayes, R., Wallage, P., & Gortemaker, H. (2015). *Principles of Auditing: An Introduction to International Standards on Auditing (3rd Edition)* (Pearson (ed.)).
- Instituto Nacional de Estatística (2021). *População residente no concelho de Vila do Porto*. Acedido em 2 de julho de 2024, em: <https://censos.ine.pt/>.
- International Standards on Auditing (ISA) 320*. (2010). *A Materialidade no Planeamento e na Execução de uma Auditoria*. Internacional Board, Audit and Assurance Standards.
- International Standards on Auditing (ISA) 315*. (2010). *Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material através do Conhecimento da Entidade e do seu Ambiente*. Internacional Board, Audit and Assurance Standards.
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro. *Diário da República n.º 169/2013, Série I*. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.
- Martins, D. C. O. (2015). *A implementação da Auditoria Interna numa Câmara Municipal do Minho*. Relatório de Estágio. Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

Norma de Controlo Interno e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Acedido em 12 de junho de 2024, em: <https://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=240>.

Nunes, S. (2014). *Proposta de Implementação do Gabinete de Auditoria Interna no Município de Tarouca*. Projeto Final. Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

Organograma do Município de Vila do Porto. Acedido em 15 de maio de 2024, em: <https://www.cm-viladoporto.pt/SITE/cmunicipal/organograma.php>

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã para 2023. Acedido em 15 de abril de 2024, em: <https://www.cm-golega.pt/autarquia/auditoria-interna/ano-2023-5/4453-plano-de-auditoria-interna-2023/file>.

Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril. Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

- Anexo I – Índice do dossier de controlo interno
- Anexo II – Minuta de narrativa
- Anexo III – Área A - Questionário de controlo interno
- Anexo IV – Área A – Lista de verificação de faturas
- Anexo V – Área A – Circularização de clientes
- Anexo VI – Área A – Modelo de conciliação de conta corrente com clientes
- Anexo VII – Área A – Análise mensal de vendas e prestações de serviços
- Anexo VIII – Área B – Questionário de controlo interno
- Anexo IX – Área B – Lista de verificação de faturas
- Anexo X – Área B – Circularização de fornecedores
- Anexo XI – Área B – Modelo de conciliação de conta corrente com fornecedores
- Anexo XII – Área B – Análise mensal de compras
- Anexo XIII – Área B – Análise mensal de fornecimentos e serviços externos
- Anexo XIV – Área C – Questionário de controlo interno
- Anexo XV – Área C – Teste às inspeções (contagens) físicas
- Anexo XVI – Área D – Questionário de controlo interno
- Anexo XVII – Área D – Teste ao pessoal
- Anexo XVIII – Área D – Teste ao trabalhador
- Anexo XIX – Área D – Análise mensal dos gastos com o pessoal
- Anexo XX – Área F – Questionário de controlo interno
- Anexo XXI – Área F – Resumo do movimento anual dos ativos fixos tangíveis
- Anexo XXII – Área J – Questionário de controlo interno
- Anexo XXIII – Área J – Reconciliação bancária

Anexo I – Índice do dossier de controlo interno

Ciclos | Áreas

	Ref.^a
A – Clientes Vendas e Prestações de Serviços	A
Questionário de Controlo Interno	A1
Narrativa	A2
Programa de trabalho – Testes de controlo	A3
B – Compras Fornecedores	B
Questionário de Controlo Interno	B1
Narrativa	B2
Programa de trabalho – Testes de controlo	B3
C – Inventários	C
Questionário de Controlo Interno	C1
Narrativa	C2
Programa de trabalho – Testes de controlo	C3
D – Pessoal Salários	D
Questionário de Controlo Interno	D1
Narrativa	D2
Programa de trabalho – Testes de controlo	D3
F – Investimentos não financeiros	F
Questionário de Controlo Interno	F1
Narrativa	F2
Programa de trabalho – Testes de controlo	F3
J – Meios financeiros líquidos	J
Questionário de Controlo Interno	J1
Narrativa	J2
Programa de trabalho – Testes de controlo	J3

Fonte: Adaptado de Ferreira, 2019.

Anexo II – Minuta de narrativa

Narrativa da área de _____

Em cada narrativa devem ser descritos os seguintes tópicos:

- Processos que decorrem na área em análise;
- Sistema informático utilizado;
- Organização de cada documento e registo no sistema;
- Origem de cada documento e registo no sistema;
- Controlos relevantes para a auditoria (separação de funções existente, as autorizações e aprovações necessárias no processo e medidas internas de verificação e análise existentes);
- Avaliação preliminar acerca dos controlos com identificação de possíveis deficiências existentes.

Anexo III - Área A – Questionário de controlo interno

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno				
Empresa ABC				
Área coberta: Vendas e contas a receber				
Elaborado por: _____ Data: _____ Revisto por: _____ Data: _____				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. Está definida a política relativa a vendas a crédito no que concerne a valores mínimos, limites de crédito, condições de venda, descontos, etc.?				
2. O limite de crédito para cada cliente (conta corrente e conta títulos a receber) está anotado na respetiva ficha individual?				
3. As ordens de compra (encomendas) dos clientes são sujeitas a aprovação antes de serem satisfeitas:				
- Pela Direção Comercial (Vendas) relativamente a prazos e disponibilidade dos bens?				
- Pela Direção Financeira relativamente ao risco da concessão de crédito?				
4. As expedições só são efetuadas com base em requisições da secção de faturação?				
5. Os empregados encarregados da expedição têm acesso ao armazém e vice-versa?				
6. As quantidades a expedir são conferidas por outra pessoa, contra a guia de remessa, antes de se proceder à expedição?				
7. Todas as ordens de expedição e guias de remessa dão origem a faturas para clientes?				
8. As pessoas que elaboram as faturas têm acesso às contas correntes dos clientes ou ao armazém e expedição?				
9. As faturas contêm os elementos referidos no n.º 5 do artigo 36.º do Código do IVA?				
10. As faturas, antes de serem enviadas pelo correio aos clientes, são conferidas por uma pessoa diferente de quem as elaborou, no que respeita à concordância com a ordem de compra do cliente, guia de expedição, preços unitários, descontos, cálculos aritméticos, impostos, etc.				
11. Há controlo, contabilístico ou não, sobre:				
- Mercadorias enviadas à consignação?				
- Devoluções dos clientes?				
- Adiantamentos dos clientes?				
12. As notas de crédito:				
- São elaboradas com base nos respetivos documentos de suporte?				
- São conferidas e aprovadas por um empregado responsável?				
- Cumprem com as disposições do n.º 5 do artigo 78.º do Código do IVA?				
13. Obtém-se um balancete mensal das diversas contas de clientes e comparam-se os seus saldos com os das respetivas contas do razão?				
14. É possível fazer lançamentos diretos às contas do razão?				
15. Exige-se a aprovação de um empregado responsável relativamente a:				
- Anulação de saldos devedores ou credores e parciais ou totais?				
- Concessão de descontos excecionais?				
- Ampliação dos limites e prazos de concessão de crédito?				
16. Existe algum controlo sobre pagamentos feitos por clientes relativamente a saldos que previamente tivessem sido anulados?				
17. Elabora-se mensalmente, e analisa-se, o balancete de clientes por antiguidade de saldos com base na política de concessão de crédito em vigor na empresa?				
18. A imparidade em contas a receber de clientes é calculada de acordo com o referido no procedimento anterior?				
19. Ou segue-se taxativamente o critério fiscal?				
20. Periodicamente, um empregado responsável envia pedidos de confirmação de saldos aos clientes?				
21. São tomadas ações imediatas sobre os clientes que se vão atrasando no cumprimento atempado dos seus pagamentos?				
22. Existe uma secção de contencioso onde se estudam os processos antes de os mesmos serem enviados para os advogados?				
23. Existem registos de títulos a receber, em carteira, à cobrança ou descontados? Os seus totais são controlados com os das respetivas contas do razão?				
24. Existe controlo, por datas de vencimento, das responsabilidades contingentes em cada banco relativamente aos títulos descontados?				
25. Os títulos a receber em carteira estão guardados em local reservado?				

Anexo V - Área A - Circularização de clientes

Exmos. Senhores

(Denominação do Cliente)

(Endereço postal/Endereço eletrónico)

Local e data:

Exmos. Senhores:

Estando os nossos auditores a proceder presentemente à auditoria das nossas demonstrações financeiras, agradecemos o favor de lhes confirmarem os saldos com esta Empresa que, conforme os nossos registos e composições que anexamos, eram em 31 de dezembro de 20XX os seguintes:

- 1) Conta corrente: Euros _____ (n/favor)
- 2) Títulos a receber Euros _____ (n/favor)

Esta carta, que não é um pedido de pagamento nem modifica as condições estabelecidas, tem apenas por fim a mencionada auditoria.

Pedimos pois a V. Exas., o favor de preencherem (assinalando com um X conforme o caso), datarem, carimbarem e assinarem e devolverem o documento anexo diretamente para os nossos auditores com indicação da vossa concordância ou, em caso contrário, mencionando discriminadamente a diferença que houver com os vossos registos. Agradecemos ainda que nos enviem uma cópia da vossa resposta.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos,

De V. Exas.
Atentamente

Minuta da carta/resposta

Exmos. Senhores

(Firma de Auditoria)

(Endereço postal/Endereço eletrónico)

Local e data:

Exmos. Senhores:

Confirmamos que à data de 31/12/20XX os nossos saldos com a Empresa _____ eram os seguintes:

- a) Conta corrente Euros:
- b) Nossos aceites Euros:

Segundo os nossos registos, à data de 31/12/20XX os nossos saldos com a Empresa _____ eram os seguintes e não os que indicavam na carta:

- a) Conta corrente Euros:
- b) Nossos aceites Euros:

Na nossa opinião, a diferença verificada é devida a _____

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos,

De V. Exas.
Atentamente

Anexo VI - Área A - Modelo de conciliação de conta corrente com clientes

Denominação do cliente _____

Conciliação em _____

	Valores parciais	Valores totais
Saldo pela Empresa ABC		_____
Operações registadas pela empresa, mas não pelo cliente		
Mercadorias em trânsito		
_____	_____	
_____	_____	_____
Outras operações		
_____	_____	
_____	_____	_____
Operações registadas pelo cliente, mas não pela empresa		
Pagamentos em trânsito		
_____	_____	
_____	_____	_____
Outras operações		
_____	_____	
_____	_____	_____
Saldo pelo cliente		

Anexo VIII - Área B – Questionário de controlo interno

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno				
Empresa ABC				
Área coberta: Compras de bens e de serviços e contas a pagar				
Elaborado por: _____ Data: _____ Revisto por: _____ Data: _____				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. A secção de Compras está separada das secções de:				
- Contabilidade?				
- Receção?				
- Armazém?				
- Produção?				
2. As compras são apenas efetuadas a fornecedores que estejam incluídos numa lista devidamente aprovada?				
3. Faz-se consultas periódicas ao mercado a fim de ser detetarem novos fornecedores que ofereçam melhores condições de preço, qualidade, prazo, descontos, etc.?				
4. Todas as compras são feitas através de ordens de compra aprovadas e devidamente suportadas em requisições ou mapas de produção?				
5. Para as compras (de inventários ou de serviços) que excedam determinadas quantias obtêm-se vários orçamentos ou abre-se concursos públicos?				
6. Existem algum relatório escrito, ainda que breve, das razões que levaram a optar por um fornecedor em detrimento de outro(s)?				
7. Existe algum registo, contabilístico ou extra-contabilístico, relativo às encomendas lançadas e ainda não satisfeitas assim como aos compromissos de compra (sejam de inventários ou de serviços)?				
8. Existe alguma política sobre as consequências resultantes da eventual deteção de situações relativas a empregados que recebam “luvas” dos fornecedores?				
9. No caso de existir mais do que um armazém, há apenas um local onde são rececionados quantitativamente todos os bens com base numa cópia da ordem de compra que não mencione as quantidades que foram encomendadas?				
10. Procede-se à receção qualitativa dos bens?				
11. Para cada um dos artigos rececionados, emite-se uma guia de receção ou de entrada?				
12. As faturas dos fornecedores são encaminhadas para a secção de Contabilidade?				
13. Existe um registo de controlo das faturas dos fornecedores?				
14. As faturas dos fornecedores são objeto de apropriada conferência com base em todos os documentos de suporte (ordem de compra, guia de remessa do fornecedor, guia de receção e guia de entrada em armazém)?				
15. Existe controlo apropriado, contabilístico ou não, sobre:				
- Entregas parciais dos fornecedores?				
- Mercadorias recebidas e não faturadas?				
- Mercadorias em trânsito?				
- Faturas em receção e conferência?				
- Adiantamentos a fornecedores?				
- Descontos obtidos?				
- Devoluções a fornecedores?				
- Cópias adicionais (duplicados) de faturas dos fornecedores?				
- Despesas de compra (transporte, seguro, alfândega)?				
16. Os saldos das contas de fornecedores de países terceiros são controlados nas respetivas divisas?				
17. Obtém-se um balancete mensal das diversas contas de fornecedores e compara-se os seus saldos com os das respetivas contas do Razão?				
18. Responde-se com prontidão aos pedidos de confirmação de saldos enviados pelos fornecedores?				
19. Existe um registo de títulos a pagar, sendo o seu total confrontado mensalmente com a respetiva conta do Razão?				

Anexo IX - Área B – Lista de verificação de faturas

1. Existe prova de a compra ter sido devidamente aprovada?
2. A compra em análise refere-se a uma despesa relacionada com a atividade da Empresa?
3. Existe prova de a fatura do fornecedor ter sido conferida com os respetivos documentos de suporte no que respeita a:
 - a) quantidades e descrições?
 - b) preços faturados e condições de pagamento?
 - c) operações aritméticas?
4. As diversas operações indicadas no ponto 3 estão de facto corretas?
5. Existe prova de que a fatura do fornecedor está de acordo com:
 - a) ordem de compra?
 - b) guia de receção?
 - c) outros documentos de suporte?
6. Os elementos constantes da fatura do fornecedor estão de facto de acordo com os documentos indicados no ponto 5?
7. Existe prova de adequada aprovação nos documentos de suporte?
8. As quantidades faturadas estão apropriadamente incluídas nas fichas de inventário permanente?
9. A classificação contabilística está correta?
10. A taxa do IVA está de acordo com a lei vigente?
11. O IVA suportado na transação foi corretamente calculado e contabilizado?
12. A Empresa aproveitou todos os possíveis descontos concedidos pelos fornecedores?
13. As devoluções foram apropriadamente controladas?
14. O pagamento foi suportado de forma adequada através de documentos aparentemente autênticos e normalmente válidos?
15. O modo de pagamento está de acordo com as normas em vigor na Empresa?
16. O valor do documento está evidenciado no extrato bancário?
17. Os documentos de suporte estão devidamente inutilizados?
18. Existe recibo emitido pelo fornecedor?

Anexo X - Área B - Circularização de fornecedores

Exmos. Senhores

(Denominação do Fornecedor)

(Endereço postal/Endereço eletrónico)

Local e data:

Exmos. Senhores:

Os nossos auditores estão presentemente a efetuar a auditoria das nossas demonstrações financeiras referidas a 31 de dezembro de 20XX.

Por tal motivo agradecemos que V. Exas. façam o favor de lhes comunicarem o mais urgentemente possível se existia ou não algum saldo a nosso ou a vosso favor à referida data de 31 de dezembro de 20XX.

Em caso afirmativo, solicitamos que enviem a composição de tal saldo incluindo os nossos aceites, descontados ou não, ainda não vencidos naquela data.

Pedimos o favor de responderem diretamente para

(Firma de Auditoria)

(Endereço postal/Endereço eletrónico)

e que nos enviem uma cópia da vossa resposta.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos,

De V. Exas.
Atentamente

Anexo XI - Área B - Modelo de conciliação de conta corrente com fornecedores

Denominação do fornecedor _____

Conciliação em _____

	Valores parciais	Valores totais
Saldo pela Empresa ABC		
- Conta corrente	_____	
- Conta faturas em receção e conferência	_____	
Total		_____
Operações registadas pela empresa, mas não pelo fornecedor		
Pagamentos em trânsito		
_____	_____	
_____	_____	_____
Outras operações		
_____	_____	
_____	_____	_____
Operações registadas pelo fornecedor, mas não pela empresa		
Mercadorias em trânsito		
_____	_____	
_____	_____	_____
Outras operações		
_____	_____	
_____	_____	_____
Saldo pelo fornecedor		_____

Anexo XIV - Área C – Questionário de controlo interno

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno				
Empresa ABC				
Área coberta: Inventários				
Elaborado por: _____ Data: _____ Revisto por: _____ Data: _____				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. Existe o sistema de inventário permanente?				
2. Em caso negativo, há qualquer tipo de controlo sobre as quantidades?				
3. O responsável pelo ficheiro de quantidades é simultaneamente o fiel de armazém?				
4. O ficheiro de quantidades (ou o de inventário permanente) é revisto periodicamente com o objetivo de se detetarem artigos excessivos, com pouco movimento ou obsoletos?				
5. A imparidade dos inventários é calculada de acordo com o referido no procedimento anterior?				
6. As condições de armazenagem permitem evitar o acesso a pessoas não autorizadas?				
7. Os inventários estão apropriadamente ordenados, de forma a facilitar o manuseamento, contagem e localização dos diversos itens?				
8. Há algum registo relativo ao controlo dos inventários enviados à consignação ou, por qualquer motivo, em poder de terceiros?				
9. Os inventários estão seguros contra roubo, incêndio, inundações, etc. por um valor adequado e periodicamente revisto?				
10. Existe contabilidade de custos? Em sistema monista ou dualista? Neste caso como se faz o controlo com a contabilidade financeira?				
11. No caso de existirem custos padrões, são os mesmos revistos periodicamente e reformulados, se necessário?				
12. Existe controlo individualizado sobre os produtos e trabalhos em curso?				
13. Conforme os casos, emite-se guias de entrada, requisições da produção e guias de saída relativamente à movimentação dos inventários e assinadas por um empregado responsável?				
14. As contagens físicas são efetuadas apenas no final do ano ou ao longo do mesmo?				
15. Elabora-se instruções escritas apropriadas para a realização das contagens físicas?				
16. As instruções escritas focam, entre outros, os seguintes aspetos:				
- Datas e locais de contagem?				
- Itens a serem contados?				
- Procedimentos pré-inventário?				
- Constituição das equipas?				
- Forma de realizar a contagem?				
- Anotação das contagens?				
- “Corte” de operações?				
- Procedimentos pós-inventário?				
- Conferência das listas valorizadas?				
17. As diferenças detetadas entre os resultados provenientes das contagens e os respetivos registos são adequadamente investigadas?				
18. Os eventuais ajustamentos aos registos provenientes da situação descrita no ponto anterior, são aprovados por um empregado responsável?				
19. Existe algum controlo sobre a venda de obsoletos, salvados, sucata, etc.?				

Anexo XV - Área C – Testes às inspeções (contagens) físicas

Item		Nº cartão de contagem ou nº de ordem da folha de contagem	Unidade de contagem	Quantidade contada		Diferença	Observações
Código	Descrição			Empresa	Auditor		

Anexo XVI - Área D – Questionário de controlo interno

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno				
Empresa ABC Área coberta: Pessoal				
Elaborado por: _____ Data: _____ Revisto por: _____ Data: _____				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. Quem autoriza a admissão de novos trabalhadores e que formalidades existem?				
2. Os novos trabalhadores são admitidos apenas na base do seu curriculum académico e profissional?				
3. Emite-se alguma comunicação interna quando é admitido um novo trabalhador?				
4. Existe para cada trabalhador um processo individual e uma ficha de cadastro, nos quais constem, entre outros elementos: fotos, espécime de assinatura, agregado familiar, etc.?				
5. As fichas de cadastro são atualizadas sempre que se produzem alterações importantes e estão arquivadas em local reservado?				
6. Quem autoriza as alterações às condições iniciais de admissão?				
7. Existe controlo sobre o número de horas de presença (cartões, relógios de ponto, impressão digital, frís, etc.) e o número de horas trabalhadas (fichas dos apontadores ou de tarefas)?				
8. No caso de existirem diferenças, efetua-se a reconciliação dos dois números?				
9. No caso de empresas industriais, as taxas horárias imputadas ao custo de produção são apropriadas e alteradas sempre que se justifica?				
10. A realização de horas extraordinárias está sujeita a prévia autorização por escrito e a posterior controlo?				
11. As folhas de remunerações são conferidas e comparadas com as do mês anterior e aprovadas por um trabalhador responsável?				
12. As tarefas que se seguem são efetuadas por trabalhadores diferentes?				
- Preparação das folhas de remunerações				
- Apontadoria				
- Pagamentos em dinheiro				
- Emissão de cheques e/ou transferências bancárias				
- Retenção de remunerações não levantadas				
13. Existe uma conta bancária exclusiva para o pagamento das remunerações?				
14. Há controlo sobre as remunerações não levantadas pelos trabalhadores?				
15. Existem cópias dos documentos de cumprimento de obrigação de retribuição?				
16. No caso de empresas com grande número de trabalhadores, faz-se periodicamente, de modo aleatório, inspeções físicas?				
17. Está definida a política de concessão de "vales"?				
18. Há controlo sobre o absentismo?				
19. A Declaração Mensal de Remunerações é entregue dentro do prazo?				
20. Elabora-se anualmente o Relatório Único exigido pela Portaria n.º 55/2010, de 21 de janeiro?				
21. A Empresa cumpre com as disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados, nomeadamente no que se refere ao tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e colaboradores externos?				

Anexo XVII - Área D – Teste ao pessoal

1. Encontra-se afixado o mapa de horário de trabalho devidamente visado pela entidade oficial competente?
2. Foi efetuada a declaração de admissão dos trabalhadores que se encontram a beneficiar do subsídio de desemprego?
3. A Empresa utiliza os benefícios resultantes do primeiro emprego?
4. Foi entregue a relação anual dos estrangeiros contratados?
5. A ficha de cadastro e a ficha de assiduidade estão atualizadas?
6. Existe fotocópia dos títulos de exercício profissional?
7. Encontra-se afixado o mapa de férias anuais?
8. Foi requerido o encerramento da empresa para férias anuais?
9. Os mapas do quadro de pessoal relativos ao ano anterior foram entregues na entidade oficial competente?
10. Foram entregues tempestivamente nas autoridades oficiais competentes as declarações referidas no artigo 119.º do Código do IRS?
11. Foi elaborado e entregue o Relatório Único?
12. Existem os requisitos mínimos de higiene e segurança no trabalho exigidos pela lei?
13. Existem, e estão atualizadas, as fichas individuais de medicina no trabalho?
14. Foi elaborado o relatório de atividade dos serviços médicos no trabalho?
15. Foram comunicados os acidentes de trabalho e os casos de doenças profissionais?
16. Foi assumida ou transferida para uma seguradora a responsabilidade civil pela reparação dos acidentes de trabalho?
17. Foi efetuado o registo e controlo das horas extraordinárias?
18. No caso de se pagarem complementos relativos a isenção de horário de trabalho, estão os mesmos autorizados pela entidade oficial competente?
19. A folha de remunerações está devidamente aprovada e assinada?
20. Os descontos obrigatórios retidos aos órgãos sociais e ao pessoal (Taxa Social Única e IRS) foram bem calculados, entregues tempestivamente e pelo valor correto?
21. Os encargos sobre remunerações foram bem calculados, pagos tempestivamente e pelo valor correto?

22. As declarações de remunerações foram entregues tempestivamente no Instituto da Segurança Social?
23. As remunerações variáveis não incluídas no processamento do mês são objeto de adequada especialização contabilística?
24. A classificação contabilística, em termos de contabilidade financeira, é apropriada?
25. O cálculo do custo horário da mão de obra é adequado?
26. A imputação dos gastos com o pessoal às secções é apropriada?
27. Estão a ser cumpridos os acordos com a Segurança Social, Autoridade Tributária e Aduaneira, Tribunais, etc. (discriminar as várias entidades, se aplicável)?

Sim; Não; NA	Observações

Anexo XX - Área F – Questionário de controlo interno

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno				
Empresa ABC				
Área coberta: Ativos fixos tangíveis				
Elaborado por: _____ Data: _____ Revisto por: _____ Data: _____				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. Existe uma política relativa à aprovação de compras de bens para os ativos fixos tangíveis com base num orçamento de investimentos devidamente aprovado?				
2. Está definida a política que diferencie os gastos capitalizáveis dos gastos não capitalizáveis, incluindo grandes reparações e conservação corrente?				
3. Existe um registo individual dos bens dos ativos fixos tangíveis que cumpra com os requisitos dos artigos 51º e 52º do Código do IVA?				
4. Os valores totais do registo (custo e depreciações / imparidades acumuladas) são periodicamente conferidos com os saldos das correspondentes contas do Razão?				
5. Faz-se inspeções físicas periódicas dos bens dos ativos fixos tangíveis em serviço e comparam-se os resultados obtidos com os dados constantes do registo?				
6. Estão definidos os procedimentos a seguir relativamente a bens transferidos, fora de serviço, abatidos, etc.?				
7. Estão definidos os procedimentos a seguir relativamente a bens totalmente depreciados, mas ainda em serviço?				
8. Estão definidos os procedimentos a seguir relativamente aos trabalhos efetuados para a própria empresa?				
9. Existe um registo de obra para cada um dos trabalhos acabados de referir?				
10. Quando o investimento em curso é dado por concluído procede-se à sua transferência para a respetiva conta do ativo fixo tangível?				
11. Existe algum controlo sobre as pequenas ferramentas, utensílios e similares?				
12. Está claramente definida a política de depreciação face à vida útil estimada?				
13. Ou segue-se, taxativamente, o critério fiscal?				
14. As depreciações são contabilizadas por duodécimos?				
15. Os bens do ativo fixo tangível estão seguros contra roubo, incêndio, inundações, etc. por valores adequados e periodicamente revistos?				

Anexo XXII - Área J – Questionário de controlo interno

Questionário sobre procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno				
Empresa ABC				
Área coberta: Meios financeiros líquidos				
Elaborado por: _____ Data: _____ Revisto por: _____ Data: _____				
Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. O correio é aberto por um empregado que não pertence às secções de Tesouraria ou de Contabilidade?				
2. O empregado que abre o correio cruza de imediato os cheques e elabora uma lista dos cheques recebidos?				
3. É elaborada diariamente uma lista das transferências bancárias recebidas?				
4. As listas referidas em 2. e 3. são verificadas por outra pessoa relativamente aos valores contabilizados?				
5. Há controlos específicos sobre os cheques “pré-datados”?				
6. Os cheques recebidos são diários e integralmente depositados nos bancos por um empregado não pertencente à Tesouraria ou à Contabilidade (sector de Clientes)?				
7. Há controlos específicos sobre os cheques de clientes devolvidos pelos Bancos?				
8. Os empregados que efetuam registos nas contas correntes de clientes têm acesso aos valores recebidos ou à secção de Tesouraria?				
9. No caso de se efetuarem vendas a dinheiro confere-se diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos recibos emitidos?				
10. Os empregados da Tesouraria têm acesso às contas correntes dos clientes?				
11. Os recibos por utilizar estão sob controlo?				
12. Faz-se periodicamente uma contagem dos recibos já emitidos em carteira?				
13. Os empregados que manuseiam valores estão seguros contra o risco de roubo?				
14. Existe algum controlo sobre pagamentos por conta?				
15. Os recibos anulados são devidamente inutilizados?				
16. A caixa funciona em sistema de fundo fixo?				
17. Os pagamentos feitos da caixa pequena são concretizados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados?				
18. Quando se repõe o fundo fixo apõe-se um carimbo de “pago” nos respetivos documentos?				
19. O cheque para reposição do fundo fixo é emitido à ordem do responsável pelo mesmo?				
20. Efetua-se pagamentos de “vales” através do fundo fixo?				
21. Em caso afirmativo, se os mesmos não forem resgatados até ao final do mês procede-se à sua transferência para a correspondente conta de terceiros?				
22. Efetua-se inspeções físicas de surpresa ao fundo fixo de caixa?				
23. Os cheques são assinados por duas pessoas e na presença dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos?				
24. Obtém-se uma cópia de todos os cheques emitidos?				
25. Após os cheques serem assinados e cruzados apõe-se um carimbo de “pago” nos documentos de suporte?				
26. No caso de os pagamentos serem efetuados por transferência bancária, segue-se o procedimento referido no ponto anterior?				
27. São assinados cheques em branco e/ou ao portador?				
28. Os cheques depois de assinados são enviados diretamente para o correio sem voltarem às pessoas que os elaboraram ou que conferiram ou aprovaram os respetivos documentos de suporte?				
29. As reconciliações bancárias são feitas, pelo menos, mensalmente?				
30. As reconciliações bancárias são feitas por algum empregado que assine cheques ou que manuseie numerário?				
31. Os itens que apareçam nas reconciliações bancárias por um prazo de tempo anormal são objeto de adequada investigação?				
32. As reconciliações bancárias são aprovadas por um empregado responsável?				

UNIVERSIDADE DOS AÇORES
Faculdade de Economia e Gestão

Rua da Mãe de Deus
9500-321 Ponta Delgada
Açores, Portugal

Proposta de implementação do gabinete de auditoria interna no Município de Vila do Porto

Isabel Maria de Melo Sousa Costa Carreiro



TP