

EDOC 49508/2020



Aprovado

ULSBA, EPE

 _____ Maria da Conceição Margalha Presidente	 _____ Iria Cristina Veles Vogal Executiva
 _____ Patrícia Ataíde Vogal Executiva	 _____ Manuel Soares Vogal Executivo
 _____ José Anibal Soares Diretor Clínico	 _____ Joaquim Brissos Enfermeiro Diretor

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO

CONTROLE DE PUBLICAÇÃO		
ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	APROVADO POR:
 Paulo Mangas	NOME: Paulo Mangas	AFAN 1 11.01.2021 Ponto 2.3
DATA:	DATA: 10/12/2020	
ASSINATURA: 	ASSINATURA: 	
		DATA:

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

i de i

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	1
2.	OBJETO E ENQUADRAMENTO	1
3.	MISSÃO	2
4.	INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE	2
5.	APLICAÇÃO DOS STANDARDS E CÓDIGO DE ÉTICA	3
6.	AUTORIDADE	3
7.	RESPONSABILIDADES	3
8.	PROFICIÊNCIA E DESEMPENHO PROFISSIONAL ADEQUADO	4
9.	PROGRAMA DE GARANTIA DE QUALIDADE E APERFEIÇOAMENTO	5
10.	GESTÃO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA	5
11.	PLANEAMENTO DA AUDITORIA INTERNA	6
11.1	O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	6
11.2	O PLANO DE AUDITORIA INTERNA.....	6
12.	A GOVERNAÇÃO.....	6
13.	A GESTÃO DO RISCO.....	7
14.	CONTROLO INTERNO.....	7
15.	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	7
15.1	DOSSIER PERMANENTE.....	7
15.2	DOSSIER CORRENTE	8
15.3	DIGITALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	8
16.	PROCESSO DE MONITORIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA	8
17.	ACESSO À INFORMAÇÃO	8
18.	COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	9
19.	METODOLOGIA NA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS	9
20.	REVISÃO DA CARTA DE AUDITORIA	11

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

1 de 11

1. INTRODUÇÃO

Na carta de Auditoria, a Direção do Serviço de Auditoria Interna, define os objetivos, a autoridade e as competências da mesma, e em concreto, a sua contribuição no apoio à gestão da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo EPE (ULSBA), desde o seu plano estratégico, tático e operacional.

O Serviço de Auditoria Interna (Doravante designado por SAI) presta serviços de auditoria, tendo por base objetivos independentes, baseados nos princípios de ética, nomeadamente integridade, objetividade, confidencialidade e competência, tendentes à melhoria contínua das operações. Contribui ainda, para a prossecução dos objetivos organizacionais da ULSBA, através de uma abordagem sistemática na avaliação e promoção da eficácia da **Gestão do Risco**, bem como, dos processos de **Controlo de Gestão e Governance**.

São ainda competências do SAI, e conforme tipificado no Decreto-Lei nº 18/2017, de 10 de fevereiro, que Regula o Regime Jurídico e os Estatutos aplicáveis às Unidades do Serviço Nacional de Saúde com natureza de Entidades Públicas Empresariais, bem como as integradas no Sistema Nacional de Saúde:

- Fornecer ao Conselho de Administração análises e recomendações sobre as atividades revistas para melhoria do funcionamento dos serviços;
- Receber as comunicações de irregularidades sobre a organização e funcionamento da ULSBA, apresentadas pelos demais órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral;
- Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;
- Elaborar, anualmente, um relatório sobre a atividade desenvolvida, em que se refiram os controlos efetuados, as anomalias detetadas e as melhorias corretivas a adotar;
- Elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e os respetivos relatórios anuais de execução.

A Direção do Serviço de Auditoria Interna compete a um Auditor Interno, que exerce as suas funções por um período de três anos, renovável por iguais períodos, até um limite máximo de três renovações consecutivas ou interpoladas, devendo assegurar de forma competente, numa perspetiva preventiva, a eficácia, eficiência, operacionalidade, custódia dos bens e serviços, sistemas e processos que apresentem maior risco potencial, de modo a garantir a diminuição do risco de toda a ULSBA e garantir um processo de melhoria contínua.

2. OBJETO E ENQUADRAMENTO

A carta de Auditoria Interna da ULSBA define a missão, responsabilidades, competências e poderes do SAI, contribuindo para o apoio à Gestão. Enumera os princípios gerais de

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

2 de 11

funcionamento da Auditoria Interna, os procedimentos e metodologias utilizadas, aos quais aderem todos os colaboradores pertencentes ao Serviço de Auditoria Interna (SAI).

O suporte do exercício da função auditoria consubstancia-se na legislação e regulamentos internos, em especial:

- Legislação estatutária das Unidades Locais de Saúde EPE;
- Normas para a prática profissional da Auditoria Interna, emitidas pelas entidades competentes;
- Regulamento interno da ULSBA;
- Regulamento interno do Gabinete de Auditoria Interna da ULSBA;
- Carta de Auditoria Interna;
- Demais legislação e outros normativos relacionados com Auditoria Interna.

A carta de Auditoria Interna complementa com o Manual de Auditoria Interna, e com o Código de Ética do SAI.

3. MISSÃO

O SAI presta serviços de Auditoria Interna, de uma forma independente e objetiva, de forma contínua, visando a produção de valor em toda a ULSBA. Na sua atuação o SAI, colabora com o Órgão de Gestão na prossecução dos objetivos organizacionais, através de um enfoque sistemático e disciplinado, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de Gestão de Risco, Controlo Interno e Governação da ULSBA.

Todas as atividades, operações e processos, podem ser objeto de avaliação por parte da Auditoria Interna.

O Serviço de Auditoria Interna da ULSBA deve fomentar de forma isenta e numa perspetiva preventiva, a eficácia, operacionalidade, segurança, custódia de bens e serviços, sistemas, processos e atividades de maior risco potencial, priorizando a gestão do risco, inerente à dinâmica e processos contínuos de mudança que caracterizam a missão da ULSBA.

4. INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE

Para garantir a sua independência, o Serviço de Auditoria Interna (SAI), desempenha as suas funções na dependência hierárquica da Presidente do Conselho de Administração e dependência funcional de todo o Órgão de Gestão. A DSAI não tem responsabilidade direta e autoridade sobre as operações auditadas, e exerce as suas funções com o máximo de objetividade profissional, abstendo-se de conclusões e análises subjetivas, ou de quaisquer opiniões alheias ou julgamentos de terceiros, comunicando as mesmas de forma objetiva e fundamentada.

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

3 de 11

Deve ainda, evitar quaisquer conflitos de interesses, no exercício das suas atribuições, comunicando ao Conselho de Administração, quaisquer ações que comprometam a sua objetividade e independência.

5. APLICAÇÃO DOS STANDARDS E CÓDIGO DE ÉTICA

O SAI exerce a função auditoria, tendo por base as Normas para a Prática Profissional de Auditoria Interna, do “*Instituto Português dos Auditores Internos*” (IPAI) ((*Institute of Internal Auditors - IIA*)), bem como o Código de Ética do Serviço de Auditoria Interna.

6. AUTORIDADE

O SAI da ULSBA depende hierarquicamente da Presidente do Conselho de Administração e funcionalmente do Órgão de Gestão, de modo a que a função de Auditoria Interna cumpra com as suas responsabilidades. O Responsável do Serviço de Auditoria Interna, confirma pelo menos uma vez por ano, a sua independência perante o Órgão de Gestão.

A independência do serviço de Auditoria Interna é garantida na estrutura da organização e nessa perspetiva, compete ao Conselho de Administração, entre outros aprovar:

- O Estatuto de Auditoria Interna;
- O Plano Anual de Auditoria Interna;
- A remuneração do Auditor Interno e demais colaboradores do SAI;
- Aprovar o orçamento e plano de recursos de Auditoria Interna.

Como serviço de apoio à gestão, a Auditoria Interna não possui qualquer autoridade hierárquica, nem funcional sobre qualquer serviço auditado.

A direção do serviço de Auditoria Interna comunica e interage diretamente com o Conselho de Administração, nomeadamente a participação em reuniões, quando solicitado.

7. RESPONSABILIDADES

Ao SAI compete em especial:

- Fornecer ao Conselho de Administração análises e recomendações sobre as atividades revistas para melhoria do funcionamento dos serviços;
- Receber as comunicações de irregularidades da organização e funcionamento da ULSBA e apresentadas pelos demais órgãos estatutários, trabalhadores, colaboradores, utentes e cidadãos em geral;
- Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, utilizando uma metodologia baseada no risco, plano que deve ser homologado pelo Órgão de Gestão e dado a conhecer à Instituição;

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

4 de 11

- Elaborar anualmente um relatório sobre a atividade desenvolvida, em que se refiram os controlos efetuados, as anomalias detetadas e as medidas corretivas a adotar;
- Executar o Plano Anual de Auditoria, através da realização de missões de auditoria, investigação e outras atividades de auditoria;
- Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e os respetivos relatórios anuais de execução;
- Aconselhar sobre a prevenção da fraude, da corrupção e outras atividades ilegais;
- Desenvolver ações de auditoria no âmbito das atividades de gestão da ULSBA;
- O levantamento do atual sistema de controlo interno, sua avaliação e proposta de recomendações para a sua melhoria, de acordo com a sua finalidade e objetivos;
- Apresentar ao Conselho de Administração os relatórios de auditoria elaborados e informar o mesmo sobre o grau de implementação das recomendações emitidas pelo Serviço de Auditoria Interna;
- Verificar o cumprimento das disposições legais, regulamentares, identificando situações em falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos e manuais administrativos;
- Propor melhorias para os processos de risco, controlo e governação;
- Reportar situações anómalas de exposição ao risco, em especial, risco de fraude;
- Elaborar o Relatório Anual de Auditoria e propor medidas tendentes à eliminação das disfunções/incorreções detetadas;
- O acompanhamento trimestral da execução financeira da ULSBA;
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades e reportar ao Conselho de Administração;
- Interagir com o Auditor Externo tendo em vista uma melhor coordenação das ações de auditoria.

Compete ainda ao mesmo a elaboração do Código de Ética do serviço, o Manual de Auditoria, o qual estabelece os princípios de atuação e realização de auditorias.

8. PROFICIÊNCIA E DESEMPENHO PROFISSIONAL ADEQUADO

O Serviço de Auditoria Interna (SAI), assumirá os compromissos de auditoria com proficiência e desempenho profissional adequado. O conhecimento, técnicas e outras competências dizem respeito à capacidade profissional exigida aos auditores internos para que possam cumprir com as suas responsabilidades profissionais de forma eficaz. Assim, os auditores do SAI, são encorajados a adquirirem capacidade técnica e profissional, através de formações adequadas, incluindo certificações exigidas pelos organismos que regulamentam a profissão.

Os auditores pertencentes ao SAI, devem possuir conhecimentos necessários para avaliar o risco de fraude e o seu impacto na organização, mas não se espera que devam ter a perícia de pessoas cuja responsabilidade principal seja a deteção e investigação de fraude. Devem

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

5 de 11

ainda ter os conhecimentos dos riscos e controlos-chave das tecnologias da informação e das técnicas de auditoria de base tecnológica, para o desempenho profissional. Contudo, não se espera que todos os auditores internos tenham a perícia de um Auditor Interno cuja responsabilidade principal seja de efetuar auditorias a tecnologias de informação.

O responsável do SAI deve declinar auditorias ou obter aconselhamento e apoio competente, quando os auditores pertencentes ao serviço, não disponham dos conhecimentos, técnicas e competências necessárias para desempenhar esse compromisso de auditoria.

9. PROGRAMA DE GARANTIA DE QUALIDADE E APERFEIÇOAMENTO

O diretor do SAI deve promover um programa de garantia da qualidade e aperfeiçoamento contínuo em todo o seu mandato, que cubra todos os aspetos da auditoria interna.

A monitorização contínua faz parte do trabalho diário da Auditoria Interna. Essa monitorização deve ser definida em políticas e procedimentos internos do serviço, por forma a que a prática de auditoria seja avaliada internamente e também por funcionários da ULSBA, externos ao SAI.

Serão assim realizadas revisões periódicas de avaliação interna, para avaliar a prática desta, em conformidade com função de Auditoria e o Código de Ética do Serviço de Auditoria Interna.

As avaliações externas devem ser efetuadas pelo menos uma vez no mandato e discutidas com o Conselho de Administração, sobre a sua adequabilidade e custos. Devem ser efetuadas por um perito independente externo.

10. GESTÃO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

O responsável do SAI tem de gerir com eficácia a função de Auditoria Interna, de modo a que esta, na sua cadeia de valor, acrescente valor à organização e os processos associados à função auditoria, beneficiem de melhoria contínua.

A eficácia é atingida quando:

- Os resultados da função Auditoria tenham atingido os seus objetivos;
- A Auditoria Interna esteja coincidente com a definição da função auditoria e com as normas, em especial o seu Código de Ética;

Os auditores pertencentes ao SAI exerçam a sua atividade tendo em conta a legalidade e o Código de Ética da Auditoria Interna.

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

6 de 11

11. PLANEAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

A Direção de Auditoria Interna deve elaborar um plano, baseado no risco, para definir quais as prioridades ao nível dos riscos potenciais, tendo em conta os objetivos da organização e a sua missão.

O responsável da Auditoria Interna na definição das prioridades de riscos potenciais, tem em conta os diferentes níveis de risco definidos, anualmente, pelo Conselho de Administração, nas diversas atividades da organização. Não existindo documento de análise dos diferentes níveis de risco, o responsável de Auditoria Interna, define as prioridades de risco, tendo por base os *inputs* da gestão e os comentários dos responsáveis de gestão e hierarquias intermédias.

11.1 O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

O SAI efetua as suas auditorias e controlos de operações, tendo por base o Plano Anual de Atividades que se encontra inserido no Plano Anual de Auditoria, e é elaborado até 15 de dezembro de cada ano. Este pode ser alvo de alterações por sugestão das entidades que o supervisionam ou do próprio SAI.

11.2 O PLANO DE AUDITORIA INTERNA

O Plano Anual de Auditoria Interna deve ser elaborado tendo por base a análise de risco efetuada e o Plano de Atividades do SAI, sendo elaborado até ao dia 15 de dezembro, e cada processo ou operação do mesmo pode ser objeto de uma auditoria.

12. A GOVERNAÇÃO

A Auditoria Interna avalia e efetua recomendações para a melhoria dos processos de Governação, no cumprimento dos seus objetivos:

- Promovendo a ética e valores apropriados estabelecidos no Plano Estratégico da organização;
- Assegurar a gestão do desempenho organizacional e a sua responsabilização de forma eficaz;
- Transmitir de forma eficaz a informação sobre o risco e controlo, a todas as áreas da organização;

Coordenar de forma eficaz as atividades de comunicação de atividades efetuadas, ao Conselho de Administração, aos auditores externos e Chefias Intermédias;

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

7 de 11

13. A GESTÃO DO RISCO

Compete ao SAI verificar se a gestão dos processos de risco é eficaz, em especial:

- Os objetivos da organização são atingíveis e estão de acordo com a missão da mesma;
- A avaliação e identificação dos riscos significativos;
- São obtidas as respostas necessárias aos diferentes níveis de risco existentes na organização;
- A informação sobre o risco é identificada e comunicada em tempo útil aos decisores, para a definição de responsabilidades.

A atividade de Auditoria Interna avalia a exposição ao risco relacionadas com a governação da ULSBA e sistemas de informação respeitantes a:

- Fiabilidade e integração da informação financeira e operacional;
- Eficácia e eficiência das operações;
- Salvaguarda de ativos;
- Conformidade com as leis, regulamentos, manuais e contratos.

14. CONTROLO INTERNO

A atividade de Auditoria Interna da ULSBA, assegura um nível de controlos eficazes, através da avaliação da sua eficácia e eficiência, na prossecução de uma melhoria contínua da organização.

Ao nível do controlo interno o SAI tem de avaliar a adequação e eficácia dos controlos em resposta ao risco do governo da organização, operações e sistemas de informação relativos a:

- Fiabilidade e integração da informação financeira e operacional;
- Eficiência e eficácia das operações;
- Salvaguarda de ativos; conformidade com as leis, regulamentos, manuais e contratos.

15. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

15.1 DOSSIER PERMANENTE

Os auditores do SAI devem arquivar toda a informação relevante, para fundamentação das conclusões e recomendações do seu trabalho. A documentação é arquivada no *dossier* permanente.

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

8 de 11

O *dossier* permanente engloba os papéis de trabalho com carácter permanente. Deve assim conter informação a ser utilizada em várias auditorias e a mesma deve ser atualizada conforme ocorram alterações.

15.2 DOSSIER CORRENTE

O *dossier* corrente do SAI conterá todos os documentos relativos a cada auditoria específica. Documentos como: programas de auditoria; *check-list*; questionários; cópias de documentos; testes de conformidade; testes substantivos; circularizações; todos os **documentos examinados e que servem de prova ao auditor**.

15.3 DIGITALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

O arquivo da informação obedece a um processo de digitalização, tendo em vista a evolução dos processos e tecnologias de informação da ULSBA e ainda a legislação em vigor.

16. PROCESSO DE MONITORIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

O Responsável de Auditoria Interna tem de implementar um sistema de monitorização da comunicação de resultados à Gestão.

Os processos de monitorização das ações de auditoria serão controlados através de um processo de “*Follow-up*”, para assegurar que as mesmas foram efetivamente implementadas ou que os Gestores/Chefias Intermédias aceitam o risco de não tomarem qualquer medida.

Por cada auditoria realizada será desencadeada pelo SAI uma auditoria de “*Follow-Up*”, para verificar se as medidas/controlos foram implementadas.

17. ACESSO À INFORMAÇÃO

No desempenho das suas competências o SAI tem livre acesso a registos, documentação, computadores, instalações, e pessoal da ULSBA, com exceção dos registos clínicos individuais dos utentes. Toda a informação solicitada deve ser facultada com veracidade e em tempo razoável. Neste contexto, esta pode requerer acesso permanente (ou apenas de leitura) a dados e sistemas de informação. A Direção do SAI informará no imediato o Conselho de Administração da impossibilidade do acesso à informação, impossibilidade de desempenho de funções ou a sua obtenção em tempo razoável.

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

9 de 11

18. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

A ULSBA tem um sistema de comunicação de irregularidades, conforme regulamento próprio, competindo à Direção do SAI, a avaliação e receção das irregularidades comunicadas, para um e-mail a ser definido e comunicado à Instituição. Todo o processo de tramitação de irregularidades será objeto de análise e seguirá os procedimentos definidos no regulamento de comunicação de irregularidades.

19. METODOLOGIA NA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

O SAI, tendo por base os controlos efetuados, e outras situações em particular, inclui no Plano Anual de Auditoria, as auditorias a realizar, que podem ser auditorias de simples verificação de controlos, ou auditorias mais complexas. Estas podem ser de vários tipos:

- **Auditorias Contabilísticas, Financeiras ou Fiscais** – verificação da fiabilidade e consistência da informação financeira e fiscal;
- **Auditorias de Investigação** – apenas se as mesmas forem solicitadas pelo Órgão de Gestão, Órgão de Fiscalização, ou ainda por funcionários ou utentes da instituição;
- **Auditorias de Qualidade** – apenas se foram implementadas as medidas de certificação da qualidade e acompanhar a entidade certificadora, se a isso for estritamente necessário;
- **Auditorias de cumprimento** – para verificação se as recomendações mencionadas nos controlos ou auditorias foram aplicadas;
- **Auditorias ambientais** – para verificar o cumprimento das normas ambientais a cumprir pela ULSBA ou regulamentos da ULSBA nesta área;
- **Auditoria de cumprimento de legislação** – são desenvolvidas pelo SAI, tendo em vista o cumprimento de legislação específica e em vigor para determinada área, bem como as obrigações daí decorrentes;
- Auditorias de **Follow-Up** – são desenvolvidas pelo SAI para verificação do cumprimento dos relatórios de auditoria desenvolvidos, anteriormente, e verificar o grau ou forma de as recomendações estarem a ser cumpridas;
- **Auditorias Operacionais** – o SAI desenvolve este tipo de auditorias para a verificação das transações e operações. Visam verificar a conformidade administrativa, fluxos e circuitos, para uma eficiente articulação administrativa, de modo a que a ULSBA possa atingir os seus objetivos organizacionais;
- **Auditorias dos sistemas de informação** - Visam verificar se na ULSBA as aplicações informáticas utilizam os recursos adequados, permitem obter um controlo eficaz e seguro desses mesmos recursos, se apresentam sinergias ao nível interdepartamental, se existe uma política adequada de segurança e arquivo de informação produzida, a

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

10 de 11

nível de *backups* e outros, bem como se existe necessidade de utilizar ou desenvolver aplicações para a persecução de objetivos específicos;

- **Outras auditorias** – são desenvolvidas pelo SAI se forem solicitadas por terceiros, em especial o Órgão de Gestão ou o Órgão de Fiscalização, ou desencadeadas no âmbito de quaisquer informações pertinente.

Sobre o tipo de auditorias mencionadas, os auditores do SAI apenas desenvolvem os trabalhos de auditoria se para tal estiverem habilitados e tiverem competências técnicas para tal, de acordo com as normas internacionais para prática profissional de auditoria; ou solicitam ao Conselho de Administração, apoio técnico externo.

Todas as auditorias realizadas terão em conta os seguintes procedimentos:

- **Enquadramento da auditoria ou controlo a realizar** – definição do âmbito, objetivos, metodologia a utilizar, e condicionantes da auditoria a realizar. Definição da amostra, risco e materialidade;
- **Caracterização da área, serviço ou operação a auditar** – Descrição e análise do controlo interno e do risco;
- **Análise da evolução dos indicadores** – efetuar uma análise da área a auditar através de gráficos ou quadros;
- **Enquadramento orgânico e análise de funções** – enquadramento do serviço, responsáveis, e análise de funções, bem como a conformidade legal;
- **Realização de testes** – de conformidade ou substantivos;
- **Observações, impacto ou recomendações** – elaboração das recomendações, a serem implementadas;
- **Exercício do contraditório** – a ser efetuado pelas áreas auditadas;
- **Distribuição dos relatórios** – ao Conselho de Administração, Responsáveis de Serviço envolvidos ou outros;
- **Fase Audiência Prévia** – Depois de concluídos, os relatórios de auditoria, não podem ser alterados, iniciando-se a fase de Audiência Prévia, após notificação dos serviços visados, onde podem ser proferidas alegações sobre os mesmos;
- **Auditoria de *Follow-Up*** – abertura imediata de auditoria de *Follow-Up*, para verificação do cumprimento das recomendações.

Qualquer uma das etapas descritas, pode ser omitida, se a auditoria/controlo a realizar for simples.

CARTA DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO:

MN.60.0

DATA:

Novembro 2020

PÁG.:

11 de 11

20. REVISÃO DA CARTA DE AUDITORIA

A carta de auditoria é revista quando tal se justifique, e enquanto estiver em vigor.