



## **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

**MCI 11 - AUDITORIA**

## Índice

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| Abreviaturas e Acrónimos .....              | 3 |
| Objetivo.....                               | 4 |
| Contexto Normativo e Requisitos Gerais..... | 5 |
| Auditoria Interna.....                      | 6 |
| Auditoria Externa .....                     | 7 |

## Abreviaturas e Acrónimos

IGF – Inspeção-Geral de Finanças

IIA – Institute of Internal Auditors

INTOSAI – The International Organization of Supreme Audit Institutions

ISSAI 100 – Fundamental Principles of Public-sector Auditing

MCI – Manual de Controlo Interno

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

SCI – Sistema de Controlo Interno

SNC – AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TC – Tribunal de Contas

## **Objetivo**

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.11 – Auditoria é estabelecer princípios e procedimentos que possibilitem a análise e verificação dos seguintes pontos:

- i. Salvar os ativos da organização;
- ii. Garantir que as operações sejam realizadas de acordo com a legislação e normas vigentes;
- iii. Assegurar a integridade e execução dos registos contabilísticos;
- iv. Avaliar a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

## Contexto Normativo e Requisitos Gerais

- i. Este manual segue os requisitos legais aplicáveis, incluindo:
  - a) O RFALEI;
  - b) Os Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público estabelecidos pela INTOSAI na ISSAI 100;
  - c) As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, definidas pelo IIA;
  - d) O SNC-AP;
  - e) O RGPC.
- ii. A auditoria é uma atividade independente e objetiva, destinada a agregar valor e aumentar a fiabilidade das informações financeiras do Município;
- iii. O Órgão Deliberativo pode estabelecer procedimentos, sejam pontuais ou permanentes, de fiscalização, a fim de exercer adequadamente a sua competência, utilizando auditorias independentes;
- iv. Para que o disposto no ponto anterior seja cumprido, o Órgão Executivo deve fornecer os recursos e as informações necessárias para atingir os objetivos estabelecidos pelo Órgão Deliberativo.

## Auditoria Interna

- i. No âmbito da Auditoria Interna, o serviço responsável pela auditoria interna deverá:
  - a) Avaliar a implementação do Sistema de Controlo Interno e reunir as conclusões com o intuito de fortalecer e melhorar a eficiência do SCI no Município;
  - b) Avaliar o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), e apresentar as conclusões sobre a sua aplicação e eficácia;
  - c) Verificar se os serviços cumprem as disposições legais e regulamentares pertinentes;
  - d) Realizar auditorias internas em qualquer entidade do Grupo Autárquico, conforme determinado pelo Órgão Executivo ou pelo Presidente da Câmara;
  - e) Garantir que a informação orçamental, financeira e de gestão seja fidedigna e íntegra;
  - f) Rever os métodos utilizados para salvaguardar e garantir a custódia dos ativos, aplicando os procedimentos de controlo interno recomendados nas áreas correspondentes (ex.: inspeções físicas, reconciliações, contagens);
  - g) Quando forem realizadas auditorias internas que envolvam contagem de valores sob responsabilidade do Tesoureiro (ou o seu substituto) ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão Executivo, a pedido do auditor deverá instruir as instituições de crédito e autorizar a emissão de documentos de circularização a terceiros, para que forneçam diretamente aos auditores todas as informações necessárias ao exercício das suas funções;
  - h) Acompanhar as auditorias externas, realizadas pela Inspeção-Geral das Finanças (IGF), pelo Tribunal de Contas (TC) ou por outras entidades de auditoria.
- ii. Para realizar as funções mencionadas, o serviço responsável pela auditoria interna deverá:

- a) Testes substantivos, realizados nas transações e saldos, incluindo conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros credores/devedores, as confirmações de contas de investimento e registo no cadastro de inventário, ou outros procedimentos descritos nos manuais de controlo interno das áreas correspondentes;
  - b) Testes de conformidade, aplicados a vendas, prestações de serviços e dívidas a receber (receita), compras de bens e serviços, dívidas a pagar e custos com o pessoal (despesa), ou outros procedimentos estabelecidos nos manuais de controlo interno das respetivas áreas.
- iii. O serviço responsável pela auditoria interna deve seguir os seguintes princípios ao desempenhar as suas funções:
- a) Executar as tarefas com honestidade, diligência e responsabilidade;
  - b) Não participar de atividades ou manter relações que possam comprometer ou influenciar negativamente o seu julgamento imparcial;
  - c) Divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento e que, se não forem divulgados, possam distorcer a informação das atividades e análises realizadas;
  - d) Ser prudente no uso e na proteção da informação obtida durante o exercício das suas funções;
  - e) Não usar a informação obtida para benefício próprio.

## **Auditoria Externa**

- i. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas (TC), como órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados para o controlo interno, como a Inspeção-Geral das Finanças (IGF);
- ii. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos, que emitem uma certificação sobre as mesmas. Estes auditores são

nomeados pelo Órgão Deliberativo, com base numa proposta do Órgão Executivo, e devem ser revisores oficiais de contas ou sociedades especializadas na revisão de contas, conforme o artigo 7.º do RFALEI;

- iii. O auditor externo é responsável pela elaboração dos seguintes documentos:
  - a) Relatório semestral sobre a situação económica e financeira do Município;
  - b) Certificação Legal de Contas;
  - c) Parecer de Auditoria.
- iv. Os documentos elaborados pelo auditor externo devem ser discutidos com os diversos serviços antes de serem finalizados. Esta discussão deve ocorrer a presença do serviço responsável pela gestão financeira e do serviço responsável pela auditoria interna;
- v. Durante a sua atividade, os serviços da entidade devem fornecer todo o suporte e colaboração necessária ao auditor externo;
- vi. O auditor externo tem o direito de consultar e reproduzir todos os documentos necessários ao exercício das suas funções. Sempre que possível, essa reprodução deve ser feita em formato digital;
- vii. O auditor externo, no exercício das suas funções, pode entrar em contacto com qualquer trabalhador da Câmara Municipal para solicitar informações adicionais e validar saldos e transações;
- viii. Sempre que, durante as auditorias externas ou outras revisões, o auditor necessitar de realizar a contagem de valores sob a responsabilidade do Tesoureiro (ou o seu substituto) ou validar saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão Executivo, a pedido do auditor, inspetor ou responsável pela auditoria, deve instruir as instituições de crédito a fornecerem diretamente ao auditor todos os elementos necessários para o cumprimento das suas funções.