



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

**INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE
COIMBRA**

MESTRADO EM AUDITORIA EMPRESARIAL E PÚBLICA

**PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DA FUNÇÃO DE AUDITORIA
INTERNA E CONTROLO INTERNO
NA EMPRESA CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P.**

Realizado por: Emerson Nataniel de Lima António

Coimbra

Novembro de 2020



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO
DE COIMBRA

MESTRADO EM AUDITORIA EMPRESARIAL E PÚBLICA

PROJECTO DE PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DA FUNÇÃO
DE AUDITORIA INTERNA E CONTROLO INTERNO NA
EMPRESA CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P.

Realizado por: Emerson Nataniel de Lima António

Orientado por: Dra. Maria Georgina de Moraes

Supervisionado por: Dr. Mosheta Gabriel

Coimbra

Novembro de 2020

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ser autor deste projecto, que constitui um trabalho original e inédito, que nunca foi submetido a outra Instituição de ensino superior para obtenção de um grau académico ou outra habilitação.

Atesto ainda que todas as citações estão devidamente identificadas e que tenho consciência de que o plágio constitui uma grave falta ética, que poderá resultar na anulação do presente projecto.

"O coração do entendido adquire o conhecimento, e o ouvido dos sábios busca a sabedoria".

Provérbios 18: 15

DEDICATÓRIA

À minha família e amigos.

AGRADECIMENTOS

A Ele Toda Honra e Toda Glória.

Um trabalho ou obra é a conjugação de esforços e dedicação de pessoas e no presente trabalho não foi diferente. O resultado que temos em mãos é fruto da dedicação, empenho e entrega de várias pessoas a quem devo a minha estima e consideração.

A estas pessoas, do fundo do meu coração, a minha gratidão. Gratidão pela qualidade dos conselhos e por acreditarem nas minhas capacidades e no projecto. Gostaria de salientar:

- A minha família e amigos, por compreenderem os inúmeros momentos de ausência e pelo suporte incondicional.
- A minha orientadora, Professora Doutora Maria Georgina Morais, por ter aceitado fazer parte deste projecto, pela dedicação, disponibilidade, ensinamentos e sugestões pertinentes mesmo com os constrangimentos e distância física.
- A direcção da empresa Caminhos de Ferro de Benguela – E.P., por se disponibilizar em aceitar que realizasse o projecto, pelas informações disponibilizadas e por aceitar as sugestões e recomendações que fazem parte do presente documento.
- Ao meu supervisor, Dr. Mosheta Gabriel, pelas notas e recomendações especiais, bem como pelas incontáveis horas de trabalho, mesmo diante das dificuldades impostas pela pandemia de Covid-19.
- A minha companheira e cúmplice, pelo imensurável suporte desde a decisão de ingressar no curso de Mestrado, aos momentos de frustração e desânimo e às inúmeras vezes que estudou comigo, GRATIDÃO, GRATIDÃO, GRATIDÃO.

RESUMO

A arte e prática de gestão exige a conjugação de inúmeras ferramentas, para que os anseios dos *stakeholders* sejam satisfeitos. Na coisa pública, esta arte é muito mais exigente, considerando que os resultados a obter pelo Governo, Instituição ou Empresa Pública são o principal garante da continuidade da vida económica e social de uma nação.

Dentre as variadas ferramentas, destacamos a Auditoria Interna, que se tem revelado num dos principais instrumentos de apoio à gestão, auxiliando as organizações de forma transversal, desde a gestão de risco, avaliação dos processos de *Corporate Governance*, melhores práticas de controlo interno, tecnologias de informação e *Compliance*.

O presente projecto tem como objectivo modernizar a função de Auditoria Interna da empresa Caminhos de Ferro de Benguela – E.P., de modo a torná-la robusta e alinhada às Normas Profissionais Internacionais para a prática da profissão de Auditoria Interna, definidas pelo Instituto Americano de Auditoria Interna (The IIA), permitindo que ela cumpra o seu principal papel: agregar valor à organização.

A implementação e prática de Auditoria Interna e Controlo Interno nas instituições e empresas públicas em Angola é cada vez mais comum, facto motivado fundamentalmente pela mudança de paradigma da gestão pública, pois são reconhecidas as suas inúmeras vantagens, nomeadamente no combate à corrupção e práticas fraudulentas.

A realização do projecto baseou-se, por um lado, na análise das referências bibliográficas relacionadas com a auditoria interna, normas e legislação angolana, e, por outro lado, no levantamento do estado actual da função de Auditoria Interna na empresa Caminhos de Ferro de Benguela – E.P., análise de estatutos e documentos implementados e no desenho e apresentação de uma nova organização da função de Auditoria Interna, incluindo o Estatuto e Manual Auditoria Interna.

A proposta de modernização apresentada foi aceite com satisfação pelo Conselho de Administração da empresa Caminhos de Ferro de Benguela – E.P., que se congratulou com a mesma, considerando a importância que encerra a função de Auditoria Interna e a necessidade de muni-la das melhores práticas profissionais definidas internacionalmente.

ABSTRACT

The art and practice of management requires the combination of numerous tools, so that the wishes of stakeholders are satisfied. In the public sphere, this art is much more demanding, considering that the results to be obtained by the Government, Institution or Public Company are the main guarantor of the continuity of a nation's economic and social life.

Among the various tools we highlight the Internal Audit, which has proved to be one of the main management support instruments, helping organizations in a transversal way, from risk management, evaluation of Corporate Governance processes, best internal control practices, information technology information and Compliance.

This project aims to modernize the Internal Audit function of Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. company, in order to make it robust and in line with International Professional Standards for the practice of the Internal Audit profession defined by the American Institute of Internal Audit (The IIA), allowing it to fulfill its main role, add value to the organization.

The implementation and practice of Internal Audit and Internal Control in public institutions and companies in Angola is increasingly common, motivated fundamentally by the change in the paradigm of public management, as its numerous advantages are recognized, mainly in combating corruption and fraudulent practices.

The realization of the project was based on the analysis of bibliographic references related to internal audit, standards and Angolan legislation, on the one hand, and, on the other hand, on the survey of the current status of the Internal Audit function at Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. company, analysis of statutes and documents implemented and in the design and presentation of a new organization of the Internal Audit function, including the Internal Audit Statute and Manual.

The proposed modernization proposal was accepted with satisfaction by the Board of Directors of the Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. company, which welcomed it, considering the importance of the Internal Audit function and the need to equip it with the best professional practices internationally defined.

ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS DE AUDITORIA.....	3
1.1. Auditoria	3
1.1.1. Conceito.....	3
1.1.2. Surgimento	3
1.1.3. Tipos de Auditoria.....	4
1.2. Auditoria Externa.....	5
1.2.1. Conceito e Objectivo	5
1.2.2. Responsabilidades do Auditor Externo	5
1.3. Auditoria Interna.....	7
1.3.1. Conceito.....	7
1.3.2. Objectivo e Função.....	7
1.3.3. O Código de Ética em Auditoria Interna.....	9
1.3.4. Métodos e Técnicas	11
1.3.5. Fases do Processo de Auditoria Interna.....	13
1.4. Auditoria Interna vs. Auditoria Externa	17
1.5. Auditoria Interna vs. Controlo Interno	17
1.6. Auditoria no Sector Público.....	22
1.6.1. Conceito e Importância.....	22
1.6.2. Objectivos e Normas	22
1.6.3. Tipos de Auditoria e Princípios	23
1.6.4. A Lei da Probidade Pública Angolana	26
1.7. Árvore de Fiscalização da Gestão Pública em Angola.....	27
1.7.1. Tribunal de Contas	28
1.7.2. Inspeção-geral da Administração do Estado (IGAE)	29

1.7.3.	Inspeção-geral de Finanças (IGF).....	30
1.8.	A Profissão e a Actividade de Auditoria Interna em Angola	31
CAPÍTULO 2 – A EMPRESA CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P.....		35
2.1.	Caracterização da Empresa C.F.B. – E.P.....	35
2.1.1.	História	35
2.1.2.	Missão.....	36
2.1.3.	Visão.....	36
2.1.4.	Valores Organizacionais.....	37
2.1.5.	Estrutura Orgânica.....	37
2.2.	O Actual Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P.	38
2.3.	Vantagens na Modernização do Gabinete de Auditoria Interna	39
2.4.	Metodologia Utilizada na Elaboração da Proposta.....	40
CAPÍTULO 3 – PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA DA EMPRESA CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P.		41
3.1.	Âmbito e Responsabilidades da Auditoria Interna	41
3.2.	Autoridade	41
3.3.	Independência	42
3.4.	Objectividade	43
3.5.	Posicionamento do Gabinete de Auditoria Interna na C.F.B. – E.P.	43
3.5.1.	Nível Hierárquico de <i>Report</i>	43
3.5.2.	A Auditoria Interna e Entidades de Controlo e Fiscalização	43
3.6.	Estrutura do Gabinete	44
3.6.1.	Organigrama e Recursos Necessários	44
3.6.2.	Formação e Competências dos Auditores Internos	46
3.7.	Investimentos para a Modernização do Gabinete	47
3.8.	Gestão do Gabinete de Auditoria Interna.....	47

3.8.1. Estatuto de Auditoria Interna.....	48
3.8.2. Manual de Auditoria do Gabinete de Auditoria Interna	48
3.8.3. Metodologia de Avaliação do Desempenho	48
3.8.4. Marketing Interno do Gabinete de Auditoria Interna	49
3.9. Programas de Trabalho para o Gabinete de Auditoria Interna	51
3.9.1. Direcção de Recursos Humanos	51
3.9.2. Direcção Financeira	55
CONCLUSÃO.....	61
BIBLIOGRAFIA	63

APÊNDICES:

APÊNDICE 1 – ESTATUTO DE AUDITORIA

APÊNDICE 2 – MANUAL DE AUDITORIA

APÊNDICE 2.1 – COMUNICAÇÃO DE INTENÇÃO DE AUDITORIA

APÊNDICE 2.2 – MODELO DE NARRATIVA

APÊNDICE 2.3 – MODELO DE WALKTROUGH

APÊNDICE 2.4 – MODELO DE TESTE

APÊNDICE 2.5 – MODELO DE CONSTATAÇÃO

APÊNDICE 2.6 – MODELO DE RELATÓRIO

APÊNDICE 2.7 – MODELO DE CONTAGENS SURPRESAS

APÊNDICE 2.8 – MODELO DE CONFIRMAÇÃO DE SALDOS - BANCOS

APÊNDICE 2.9 – MODELO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

APÊNDICE 2.10 – MODELO DE PLANO ANUAL DE AUDITORIA

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Funções de Auditoria	8
Figura 2 – Diagrama do Processo de Auditoria Interna	13
Figura 3 – Avaliação Preliminar do Risco de Controlo	15
Figura 4 – O Modelo das Três Linhas	20
Figura 5 – Princípios de Auditoria no Sector Público	24
Figura 6 – Auditores Inscritos no IIA-Angola por Sector de Actividade	32
Figura 7 – Auditores Inscritos no IIA-Angola por Grau Académico	33
Figura 8 – Existência da Função de Auditoria Interna e da Comissão de Auditoria....	34
Figura 9 – Extensão do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.....	36
Figura 10 – Estrutura Orgânica do C.F.B. – E.P.	38
Figura 11 – Actual Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna.....	39
Figura 12 – Vantagens na Modernização do Gabinete de Auditoria Interna.	40
Figura 13 – Estrutura Organigrama do Gabinete de Auditoria Interna	45
Figura 14 – Pressupostos do Marketing Interno do Gabinete de Auditoria Interna.....	49

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – Comparação dos Códigos de Conduta de Auditoria	11
Quadro 2 – Exemplo de Folha de Trabalho de Avaliação de SCI	19
Quadro 3 – Distribuição dos Colaboradores do Gabinete.....	46
Quadro 4 – Previsão de Custos com a Modernização do Gabinete	47
Quadro 5 – Questionário de Controlo Interno – Direcção de Recursos Humanos	52
Quadro 6 – Programa de Auditoria – Direcção de Recursos Humanos	54
Quadro 7 – Questionário de Controlo Interno – Direcção Financeira	56
Quadro 8 – Programa de Auditoria – Direcção Financeira.....	58

LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

AI	Auditoria Interna
AICPA	<i>American Institute of Certified Public Accountants</i>
C.F.B. – E.P.	Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.
CI	Sistema de Controlo Interno
COSO	<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>
ERM	<i>Enterprise Risk Management</i>
ESS	Entidades de Supervisão Superiores
IAASB	<i>The International Auditing and Assurance Standards Board</i>
IFAC	<i>The International Federation of Accountants</i>
IGAE	Inspeção-geral da Administração do Estado
IGE	<i>Institute for Global Ethics</i>
IGF	Inspeção Geral de Finanças do Ministério das Finanças
INTOSAI	<i>The International Organization of Supreme Audit Institutions</i>
IPPF	<i>International Professional Practices Framework</i>
JOA	<i>JOIN OPERATION AGREEMENT</i>
MINFIN	Ministério das Finanças de Angola
MINTRANS	Ministério dos Transportes de Angola
NA	Norma de Auditoria
OROC	Ordem dos Revisores Oficiais de Conta de Portugal
SADC	Comunidade de Desenvolvimento da África Austral
SCI	Sistema de Controlo Interno
TC	Tribunal de Contas
THE IIA	<i>The Institute of Internal Auditors</i>
TPE	Titular do Poder Executivo

INTRODUÇÃO

As situações económicas de incerteza, os choques económicos e os impactos da constante mutação tecnológica exigem dos gestores sapiência, criatividade e ferramentas que os permitam cada vez mais responder às exigências dos *stakeholders*.

Na gestão moderna, um dos principais aliados e/ou ferramentas que permite uma gestão eficiente, eficaz e baseada nos principais riscos das organizações, é a Auditoria Interna. Sempre que bem implementada e em constante actualização, através da sua abordagem sistémica e disciplinada na avaliação e melhoria da eficiência dos processos de gestão de risco, de controlo e governação, acrescenta valor e melhora as operações de qualquer organização.

É neste sentido e atendendo as actuais mudanças do paradigma da gestão pública em Angola que o presente documento tem como tema Proposta de Modernização da Função de Auditoria Interna na empresa Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. (C.F.B. – E.P).

A C.F.B. – E.P. representa uma empresa importante e relevante no tecido público empresarial, sendo que a eficiência nos seus processos de gestão, controlo e crescimento constitui factor importante para o Estado, facto que provocou o interesse (Justificação da escolha do tema) em contribuirmos com a apresentação da presente proposta, uma vez que a função de auditoria interna instituída na organização não comporta e/ou encerra as melhores práticas profissionais internacionais para a função, impossibilitando o alcance dos seus principais objectivos.

Assim, o principal Objectivo da proposta em epígrafe é o de tornar a Função Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. actual, robusta, alinhada as Normas Profissionais Internacionais para a prática da profissão de Auditoria Interna definidas pelo Instituto Americano de Auditoria Interna (The IIA), e com isto permitir que ela cumpra o seu principal papel, agregar valor à organização.

Para o alcance da meta preconizada, a metodologia utilizada baseia-se na consulta e análise das referências bibliográficas relacionadas como a auditoria interna e externa. Para a elaboração dos Capítulos 2 e 3, além da consulta do instituído em outras empresas e da legislação angolana para o efeito, foram recolhidos documentos no nosso objecto de estudo (C.F.B. – E.P.), tais como Estatuto Orgânico, Relatório e Contas, Relatórios de Auditoria e outra documentação produzida pela área, realizadas entrevistas de trabalho

com o director e demais colaboradores, que após análise foi-nos capaz perceber o estado actual do objecto de estudo e apresentar a Proposta de Modernização da Função de Auditoria Interna, que inclui Estrutura Orgânica, Estatuto, Manual Auditoria Interna, Plano Anual e demais papeis de trabalho.

O presente projecto encontra-se estruturado da seguinte forma:

- **CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS DE AUDITORIA:** apresenta-se a revisão literária sobre auditoria interna e externa, e auditoria no sector público, focando nos conceitos, objectivos, princípios e características. Neste capítulo, apresentamos também a Árvore de Fiscalização da Gestão Pública em Angola e a Lei da Probidade Pública Angolana.
- **CAPÍTULO 2 – A C.F.B. – E.P.:** descreve-se e caracteriza-se o nosso objecto de estudo, fazendo uma incursão histórica sobre o mesmo, abordando a sua Missão, Visão, Valores Organizacionais e Estrutura Orgânica. Apresenta-se também neste capítulo, o estado actual da Função de Auditoria, bem como as vantagens a obter com a sua modernização.
- **CAPÍTULO 3 – PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA NA C.F.B. – E.P.:** apresenta-se a nossa proposta de modernização do Gabinete de Auditoria Interna. A mesma é composta pela definição do Âmbito e Responsabilidades da Auditoria Interna, a Autoridade, a Independência, a Objectividade, o seu posicionamento dentro da organização, a Estrutura Orgânica, o Estatuto e Manual de Auditoria Interna, a Metodologia de Avaliação de Desempenho, o Marketing Interno do Gabinete, o Plano Anual, Programas de Trabalho para as áreas de Recursos Humanos e Financeira e Propostas de Papéis de Trabalho.
- **CONCLUSÃO:** apresentam-se as conclusões do trabalho realizado.
- **BIBLIOGRAFIA:** menciona-se as referências bibliográficas que serviram de base de consulta e suporte na realização do projecto.
- **APÊNDICE:** apresenta-se propostas de modelos de documentos criados a serem utilizados pelo Gabinete de Auditoria Interna.

CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS DE AUDITORIA

1.1. Auditoria

1.1.1. Conceito

Etimologicamente,¹ 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.

Auditoria é o processo sistemático de objectivamente obter e avaliar prova acerca da correspondência entre informações, situações ou procedimentos e critérios preestabelecidos, assim como comunicar conclusões aos interessados (Morais, G. & Martins, I., 2013, p. 19).

Segundo Attie (2006), Auditoria é uma especialização contabilística voltada a testar a eficiência e eficácia do controlo patrimonial implementado com o objectivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.

1.1.2. Surgimento

O surgimento da Auditoria está relacionado com a necessidade da verificação e confirmação das informações contabilísticas e financeiras de determinada entidade, pese embora haver indícios da sua existência nas antigas civilizações. No entanto, importa destacar dois marcos na história da profissão, sendo i. o surgimento do cargo de auditoria do tesouro na Inglaterra em 1314 e a ii. sistematização e estabelecimento da auditoria de pagamentos a serviços públicos pela Rainha Elizabeth I².

Em consequência da Revolução Industrial e subsequente desenvolvimento das sociedades anónimas, a figura do Auditor firmou-se, limitando-se na época a um trabalho de mera vigilância ou de polícia. Segundo Moraes, G. & Martins, I. (2013), o seu objectivo era detectar erros, irregularidades e fraudes, através de uma análise detalhada das transacções.

¹ COSTA, C. (2014). *Auditoria Financeira: Teoria e Prática*. 10ª Edição. Editora Rei dos Livros. p.56.

² OLIVEIRA, C. Origem da Auditoria e Conceitos Básicos.

1.1.3. Tipos de Auditoria

A Auditoria pode ser classificada atendendo a diferentes critérios. Segundo Morais, G. & Martins, I., 2013, p. 20, pode-se agrupar a auditoria em seis (6) grandes agregados, a saber:

1. Quanto ao Conteúdo e Fins

- a. Auditoria das demonstrações financeiras ou financeira: visa expressar uma opinião sobre as demonstrações financeiras, assegurando que elas representam adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado de suas operações e as origens e aplicações de recursos correspondentes aos períodos em exame.
- b. Auditoria fiscal: realizada pela autoridade de finanças ou tributária a uma determinada entidade, com o objectivo de aferir sobre a legalidade, totalidade e qualidade dos impostos pagos por esta.
- c. Auditoria de conformidade: consiste na verificação do cumprimento, pela entidade auditada, das condições, regras e regulamentos especificados por diversas fontes, externas ou internas.
- d. Auditoria operacional: é a revisão e análise de determinada entidade, com o objectivo de aferir a economia, eficiência e eficácia das suas actividades e/ou operações.
- e. Auditoria de gestão: constitui a avaliação da performance da entidade e o desempenho dos seus gestores.
- f. Auditoria estratégica: consiste na avaliação da conformidade das decisões com as políticas estratégicas previamente estabelecidas.

2. Quanto à Amplitude

- a. Auditoria geral: é realizada em todos os processos e actividades da entidade.
- b. Auditoria parcial: envolve apenas uma determinada área da entidade, actividade, operação ou projecto.

3. Quanto a Frequência

- a. Auditoria permanente: realizada de forma regular, permitindo um acompanhamento continuado.
- b. Auditoria ocasional: realizada de forma esporádica, por solicitação pontual.

4. Quanto ao Período Temporal

- a. Auditoria da informação histórica: o objecto é o conjunto da informação histórica, cuja auditoria é elaborada “à posteriori”.

- b. Auditoria da informação previsional ou prospectiva: o objecto é o conjunto da informação previsional ou prospectiva, cuja auditoria é elaborada “à priori”. Baseia-se em técnicas de avaliação acerca da validade de previsões.

5. **Quanto à Obrigatoriedade**

- a. Auditoria de fonte legal: baseada em normativo legal.
- b. Auditoria de fonte contratual: baseia-se no cumprimento de uma obrigação contratual. Por exemplo, na indústria petrolífera, de acordo com o *Joint Venture Operating Agreement (JOA)*, as actividades no bloco petrolífero desempenhadas pelo “Operador” são submetidas à auditoria dos demais membros do Grupo Empreiteiro.

6. **Quanto ao Sujeito que Efectua**

- a. Auditoria Externa: quando realizada por profissionais externos à entidade auditada. Por exemplo, *Deloitte, Ernest & Young, Audicontas, KPMG*.
- b. Auditoria Interna: realizada por profissionais da entidade, normalmente organizados num departamento e com reporte directo à autoridade máxima.

1.2. Auditoria Externa

1.2.1. Conceito e Objectivo

Também conhecida como Auditoria Financeira ou de Demonstrações de Resultados, segundo Arens et. Al., 2012, p.4, é o acúmulo e avaliação de evidências sobre informações para determinar e relatar sobre o grau de correspondência entre as informações e os critérios estabelecidos. O seu objectivo é fornecer aos usuários das demonstrações financeiras uma opinião sobre se as demonstrações financeiras são apresentadas de forma justa, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura contabilística e financeira aplicável. Neste sentido, a auditoria deve ser desenvolvida por uma pessoa competente, íntegra e independente.

1.2.2. Responsabilidades do Auditor Externo

Na condução de uma Auditoria Financeira a responsabilidade principal do Auditor consiste em expressar uma opinião profissional e independente, baseada no exame das demonstrações financeiras. Para tal, o Auditor deve cumprir todos os requisitos éticos, planear e executar a auditoria com cepticismo profissional, exercer julgamento

profissional e obter prova de auditoria suficiente e apropriada para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo.

De acordo com Barros, C. (2018). Apontamentos da Disciplina Normativo Internacional de Auditoria do curso de Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública, slide 3, pode-se identificar cinco (5) responsabilidades do Auditor Externo:

- *Civil: traduz-se em repor danos a quem for ofendido e/ou prejudicado por má actuação do auditor. De acordo com o Artigo 87.º – Responsabilidade civil do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas de Portugal (EOROC), deve ser garantida por seguro pessoal de responsabilidade civil profissional, feito a favor de terceiros lesados.*
- *Contratual: a que advém do não cumprimento dos contratos. Considerando que o ROC deve fazer sempre contrato, então esta responsabilidade pode assumir a natureza, também, de civil, criminal e disciplinar.*
- *Disciplinar: responsabilidade perante os pares. Constitui um meio de a profissão punir comportamentos inadequados dos seus membros. De acordo com o Artigo 92.º – Responsabilidade Disciplinar do Estatuto dos Revisores Oficiais de Conta (EOROC), comete infracção disciplinar o membro da Ordem que, por acção ou omissão, violar, dolosa ou culposamente, algum dos deveres estabelecidos nesse Estatuto ou em outros normativos aplicáveis, bem como os decorrentes das suas funções.*
- *Criminal: pressupõe a necessidade de reparar perante a sociedade em geral, através dos tribunais. De acordo com o Artigo 113.º – Dever de participação ao Ministério Público quanto a indícios de crimes do Regime Jurídico dos Revisores Oficiais de Conta (RJROC), tendo o Revisor Oficial de Contas conhecimento de factos que possam vir a ser qualificados como crime, deve comunicá-los imediatamente ao Ministério Público competente, para efeitos de promoção da acção penal.*
- *Fiscal: consubstancia-se na possibilidade de o auditor ter de pagar as dívidas ao Fisco de um seu cliente. De acordo com o Artigo 24.º – Responsabilidade dos Membros de Corpos Sociais e Responsáveis Técnicos do Código das Sociedades Comerciais, os administradores, directores e gerentes e outras pessoas que exerçam, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão em pessoas colectivas e entes fiscalmente equiparados são subsidiariamente*

responsáveis em relação a estas e solidariamente entre si: i. Pelas dívidas tributárias cujo facto constitutivo se tenha verificado no período de exercício do seu cargo ou cujo prazo legal de pagamento ou entrega tenha terminado depois deste, quando, em qualquer dos casos, tiver sido por culpa sua que o património da pessoa colectiva ou ente fiscalmente equiparado se tornou insuficiente para a sua satisfação; ii. Pelas dívidas tributárias cujo prazo legal de pagamento ou entrega tenha terminado no período do exercício do seu cargo, quando não provem que não lhes foi imputável a falta de pagamento.

1.3. Auditoria Interna

1.3.1. Conceito

De acordo com as Normas Internacionais para Prática de Auditoria Interna – IPPF (2017)³ do IIA, a *Auditoria Interna é uma actividade independente, de garantia e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Esta, ajuda a organização a alcançar os seus objectivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação.*

1.3.2. Objectivo e Função

O objectivo principal da auditoria interna é o de auxiliar a organização no alcance dos seus objectivos, através da avaliação dos principais riscos inerentes às suas actividades e avaliação dos processos de gestão, cumprimentos das normas e regulamentos e sistemas de controlo interno.

As funções de Auditoria Interna são definidas pelo Conselho de Administração ou órgão de supervisão, sendo o seu propósito, autoridade e responsabilidades estabelecidas em documento formal aprovado por estes órgãos.

De acordo com Morais, G. & Martins, I., 2013, p.93, *a actividade de Auditoria Interna nasce dentro da entidade para dar resposta a determinadas necessidades, tais como:*

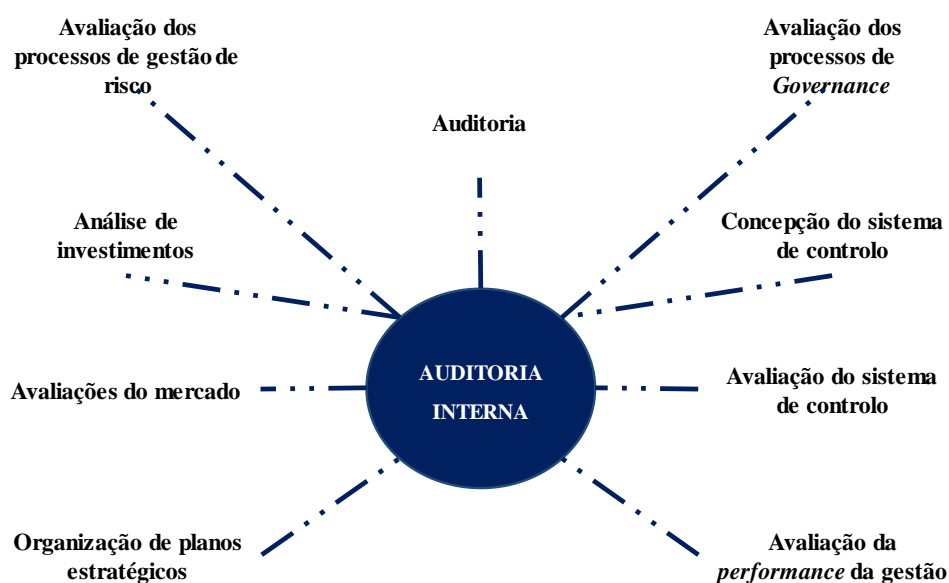
- *Dar a conhecer à Direcção se as metas planificadas estão a ser alcançadas;*

³ Traduzido pelo IIA Global, disponível em <https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/IPPF-Standards-2017-Portuguese.pdf>

- *Dar a conhecer à Direcção se os controlos internos implementados são suficientes para garantir a protecção dos activos e a sua adequada utilização;*
- *Analisar de forma contínua e permanente se todas as transacções registadas foram as que se verificaram e estão registadas de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites;*
- *Saber se a informação que se utiliza, obtida através do sistema de informação da entidade, é completa, precisa e fiável;*
- *Garantir à Direcção que as políticas, procedimentos, planos e controlos estabelecidos são os adequados e foram postos em prática;*
- *Garantir que a gestão de risco é adequada a fim de obter a consecução dos objectivos.*

Na figura 1 apresenta-se as funções de auditoria interna resumidas em nove (9) eixos.

Figura 1 – Funções de Auditoria



Fonte: Morais, G. & Martins, I., 2013, p.94

De acordo com Morais, G. & Martins, I. (2013), pode-se segregar a Função de Auditoria Interna em três grandes grupos:

- *Função de apoio à direcção: para além de identificar e avaliar deficiências do sistema, o auditor interno deve ser um assessor da Direcção.*
- *Função de vigilância do sistema de controlo: o auditor interno dota os órgãos de gestão de uma ferramenta de controlo, mediante a identificação dos pontos fracos da entidade, emitindo um relatório de diagnóstico. Ele mede e avalia, comparando*

com as normas estabelecidas, o estado do sistema de controlo, concluindo se é ou aceitável.

- *Função de apoio à gestão de risco e processo de Governance: o auditor interno deverá verificar se a metodologia adoptada para implementar o processo da gestão de risco é entendida pelos órgãos de gestão, cabendo ao mesmo auxiliar na sua identificação e avaliação.*

1.3.3. O Código de Ética em Auditoria Interna

O desempenho da função de Auditoria exige que os destinatários das suas observações tenham confiança nos mesmos. É neste quesito que urge a necessidade de a função de Auditoria Interna estar munida de princípios, métodos e valores éticos, pois um auditor tem de ser líder de um comportamento ético.

A palavra ética advém do grego e significa aquilo que pertence ao carácter. Como referenciado na obra de Aristóteles, “*Ética a Nicómaco*”, a ética não é um conceito abstracto e distante, mas sim prático e palpável, um exercício que permite o florescer da felicidade humana. De acordo com o Instituto de Ética Global (2012), existem cinco (5) valores éticos em qualquer cultura humana, independentemente da idade, afiliação religiosa, sexo ou nacionalidade. Esses valores desempenham um papel em todas as transacções, relacionamentos e situações, compreendendo:

- Honestidade.
- Prestação de contas e responsabilidade.
- Justiça e equidade.
- Respeito e consciência.
- Compaixão e atencioso.

O IIA criou um Código de Ética⁴ de modo a promover uma cultura ética na profissão de auditoria interna. De acordo a Morais, G. (2018). Apontamentos da Disciplina de Auditoria Interna do Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública, slide 15, o mesmo tem ainda como objectivos *i. Orientar os membros de um grupo no cumprimento das suas responsabilidades perante o público; ii. Definir as normas básicas da ética e comportamento profissional; iii. Impor padrões de conduta em contraposição com*

⁴ IIA – Código de Ética.

vantagens e sacrifícios pessoais; e iv. Estabelecer regras que regem a prestação de serviços profissionais por parte dos membros.

O Código aplica-se aos indivíduos e às entidades que prestem serviços de auditoria interna, sendo o seu incumprimento avaliado e administrado de acordo com os Estatutos e as Directivas Administrativas do Instituto. A circunstância de determinada conduta não estar mencionada nas Normas de Conduta não a impede de ser considerada inaceitável ou desonrosa, e, por conseguinte, o membro poderá estar sujeito a acção disciplinar.

Ele assenta em quatro (4) pilares, que se consubstanciam em:

1. Integridade: A integridade dos auditores internos gera confiança e, por conseguinte, proporciona o fundamento para confiar no seu julgamento.
2. Objectividade: os auditores internos manifestam o mais elevado grau de objectividade profissional ao coligirem, avaliarem e comunicarem a informação sobre a actividade ou processo em análise. Os auditores internos fazem uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e os seus julgamentos não são influenciados por interesses particulares e por opiniões alheias.
3. Confidencialidade: os auditores internos respeitam o valor e a propriedade da informação que recebem e não divulgam a informação sem a devida autorização, excepto em caso de obrigação legal ou profissional de o fazer.
4. Competência: os auditores internos aplicam os conhecimentos, técnicas e experiência necessárias no desempenho dos serviços de auditoria interna.

Analisando os códigos de ética de auditoria emanados por outras entidades representativas da função de auditoria, verificamos que os mesmos princípios acima mencionados constituem os alicerces de qualquer tipo de auditoria, tal como se pode verificar no quadro 1.

Quadro 1 – Comparação dos Códigos de Conduta de Auditoria

IFAC (2006)	INTOSAI (2004)	IIA (2002)	OROC (2011)
Integridade	Integridade	Integridade	Integridade
Objectividade	Independência, objectividade e imparcialidade.	Objectividade	Objectividade
Confidencialidade	Sigilo profissional	Confidencialidade	Confidencialidade
Competência profissional e zelo devido	Competência profissional	Competência	Competência e zelo profissional
Comportamento profissional	Neutralidade política		
	Segurança, confiança e credibilidade		
	Desenvolvimento		

Fonte: Morais, G. (2018). Slide n.º 15

1.3.4. Métodos e Técnicas

Tal como acontece nos diversos ramos das ciências, em que cada um tem o seu meio para alcançar os seus objectivos, também ocorre com a Auditoria.

Para Marçal, N. & Marques, L., 2011, p.73, existem dois (2) métodos de Auditoria, sendo o *primeiro* utilizado preferencialmente para aferir a conformidade legal e a regularidade financeira, bem como a observância da economia, eficiência e eficácia, e o *segundo* para orientação da pesquisa para zonas reais de risco, às quais poderão estar subjacentes erros e fraudes. Os métodos a que os autores se referem são:

1. Método Directo: consiste na realização de testes directos às contas, operações ou procedimentos, através da confirmação de elementos físicos, nomeadamente documentos de suporte.
2. Método Indirecto: através de exame ao sistema de controlo interno, e constatando a sua adequabilidade e funcionamento, orienta-se a pesquisa para os pontos fracos evidenciados.

De acordo com a Norma de Auditoria (ND) 2300 – Execução do Trabalho de Auditoria do IIA, os auditores internos devem identificar, analisar, avaliar e documentar informações suficientes para cumprir os objectivos do trabalho da auditoria. Para tal, podem utilizar sete (7) técnicas e ou procedimentos de auditoria, a saber:

1. Inspecção: a inspecção envolve o exame de registos ou documentos, tanto internos como externos, em formato papel, forma electrónica e noutros suportes, ou um exame físico de um activo. A inspecção de registos e documentos proporciona prova de auditoria de variados graus de fiabilidade, dependendo da sua natureza e fonte e, no caso de registos e documentos de controlo interno, da eficácia dos controlos sobre a sua produção.
2. Observação: a observação consiste em olhar para um processo ou procedimento que está sendo executado por outros, por exemplo, a observação feita pelo auditor da contagem de inventários pelo pessoal da entidade ou o desempenho de actividades de controlo. A observação proporciona prova de auditoria acerca do desempenho de um processo ou procedimento, mas é limitada ao tempo em que se realiza a observação e pelo facto de que a acção de ser observado pode afectar a forma como o processo ou procedimento é executado.
3. Indagação ou Entrevista: a indagação consiste em procurar informação de pessoas conhecedoras, quer da área financeira quer não financeira, dentro da entidade ou fora da entidade. Indagação é extensivamente usada em toda a auditoria para além de outros procedimentos de auditoria. As indagações podem ir de indagações formais escritas até indagações orais informais. Avaliar respostas a indagações é uma parte integrante do processo de indagação. As respostas a indagações podem proporcionar ao auditor informação não previamente possuída ou com prova de auditoria corroborativa. Alternativamente, as respostas podem proporcionar informação que difira significativamente de outra informação que o auditor tenha obtido.
4. Confirmação⁵: representa prova de auditoria obtida pelo auditor como uma resposta directa de um terceiro (a parte que confirma) ao auditor, em forma de papel, ou por meio electrónico ou outro. Os procedimentos de confirmação externa frequentemente são relevantes quando tratam de asserções associadas a determinados saldos de conta e seus elementos. Porém, as confirmações externas não necessitam de ser restritas apenas a saldos de conta.
5. Recálculo: o recálculo consiste na verificação do rigor matemático de documentos ou registos, podendo ser executado manual ou electronicamente.

⁵ IFAC – Norma Internacional de Auditoria 505 – Confirmações Externas.

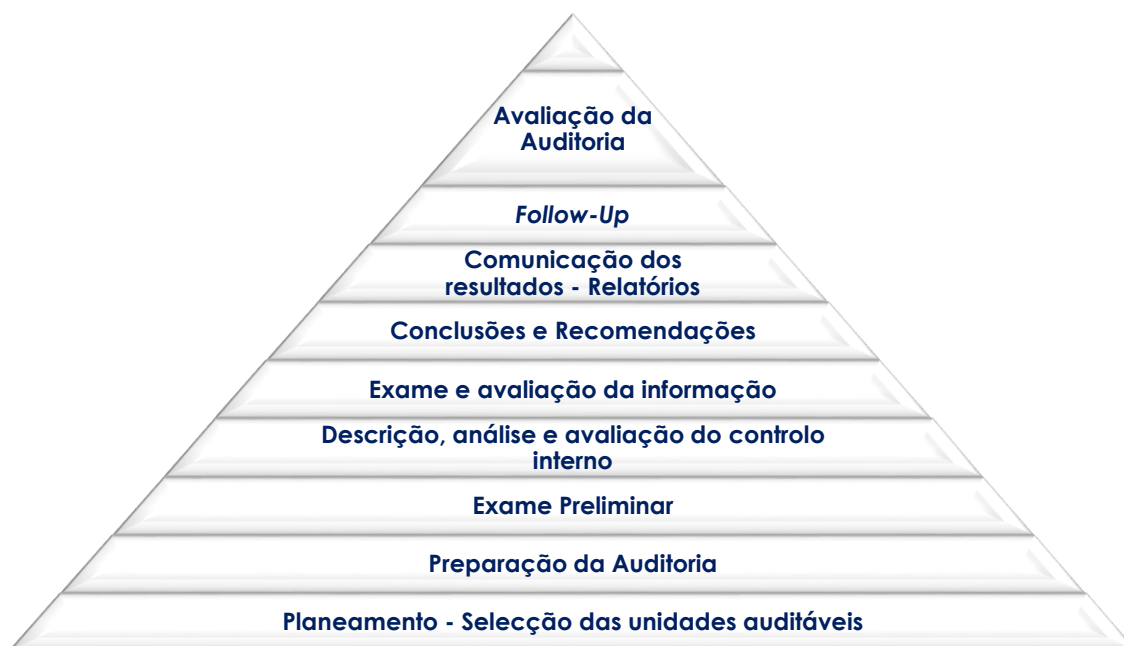
6. Reexecução ou Desempenho de Novo: o novo desempenho envolve a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controlos que foram originalmente executados como parte do controlo interno da entidade.
7. Procedimentos analíticos: os procedimentos analíticos consistem em avaliações da informação financeira feitas por estudo dos relacionamentos plausíveis entre dados tanto de informação financeira como não financeira. Os procedimentos analíticos também abrangem a investigação de flutuações e relacionamentos identificados que sejam inconsistentes com outras informações relevantes ou se desviem de forma significativa de quantias previstas.

1.3.5. Fases do Processo de Auditoria Interna

A realização de um trabalho de auditoria deve ser efectuada baseando-se na compreensão e avaliação dos controlos internos e riscos das unidades auditáveis, permitindo assegurar uma razoável confiança nos mesmos. De acordo a Morais, G. & Martins, I., 2013, p.142., num processo de auditoria devem ser considerados os seguintes verbos de acção: planear, identificar, examinar, verificar, confirmar, interpretar, valorizar, reflectir, opinar, recomendar, acompanhar e avaliar.

Em seguida apresenta-se a figura 2, diagrama do Processo de Auditoria Interna que nos apresenta as fases pelas quais um processo de auditoria interna passa.

Figura 2 – Diagrama do Processo de Auditoria Interna



Fonte: Morais, G. & Martins, I. (2013). p.143

1. Planeamento: é na fase de planeamento que são definidos o âmbito, natureza, calendarização, objectivos, critérios e metodologia a ser utilizada. *A mesma compreende os exames preliminares das áreas, actividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as métricas definidas pela gestão* (Castro, D., 2011, p.385). O planeamento adequado assegura que é dada atenção apropriada a áreas importantes, que problemas potenciais sejam identificados e tratados, que o trabalho seja devidamente organizado e gerido de forma eficaz e eficiente. O mesmo deve ser documentado e formalmente preparado para servir de guia e meio de controlo da execução dos trabalhos, sendo que, dentre outros, deve ter em consideração os seguintes aspectos relevantes:
 - Conhecimento da política e instrumentos de gestão de risco.
 - Conhecimento das actividades operacionais, sistemas contabilísticos e sistema de controlo interno e seu grau de fiabilidade.
 - Natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados.
 - Trabalhos realizados anteriormente e por outras entidades.
 - Orientações e expectativas da gestão, bem como o conhecimento da missão e objectivos estratégicos da entidade.
2. Preparação da auditoria: conforme Morais, G. & Martins, I., 2013, p.145, inclui o plano de trabalho de práticas comuns de Auditoria e da avaliação prévia do controlo interno e da gestão de risco, baseada nas normas e políticas estabelecidas pela entidade. Para certificar que o Planeamento aborda os riscos significativos, o auditor elabora programas de auditoria que contêm os objectivos de auditoria específicos para cada área. Os programas são mais detalhados do que a estratégia de auditoria, incluindo a natureza, extensão e oportunidade dos procedimentos a efectuar pelo auditor: os testes aos controlos e os procedimentos substantivos.
3. Exame preliminar: de modo a conhecer e a descrever correctamente os processos e actividades desenvolvidas pela unidade auditável, o auditor deverá realizar reuniões de âmbito, observações, recolha documental, análise do manual de procedimento e uma revisão analítica.
4. Descrição, análise e avaliação do controlo interno: para realização dos trabalhos de Auditoria Interna em qualquer área, é necessário não apenas obter entendimento

dos principais processos, mas também efectuar uma análise do sistema de controlo interno de modo a apurar se estes estão alinhados aos objectivos organizacionais e se são eficientes no processo de mitigação dos riscos. De acordo a Almeida, B., 2017, p.349, no processo de avaliação dos controlos, o auditor utiliza um processo de três fases, como descreve a figura 3.

Figura 3 – Avaliação Preliminar do Risco de Controlo



Fonte: Almeida, B. (2017). p.150

Para cumprir o processo acima apresentado, pode o auditor utilizar como técnicas e ferramentas de levantamento e avaliação do sistema de controlo interno (Morais, G. & Martins, I. 2013, p.157), as seguintes:

- *Questionário de controlo interno: consiste numa série de questões acerca de aspectos básicos do sistema, assegurando que todos os pontos são considerados. Uma resposta negativa evidencia uma fraqueza no controlo.*
- *Método descritivo ou narrativa: baseia-se na descrição detalhada das características do sistema que se está a avaliar. Este método pode ser utilizado em pequenas entidades, uma vez que aí não existe, em regra, grande complexidade no controlo e em situações de pouca segregação de funções, simplicidade do processo operacional.*
- *Método de fluxogramas: permite representar graficamente o encadeamento das operações, identificando os documentos que se utilizam, que serviços os emitem e quem os verifica. Através do mesmo é possível ilustrar a separação*

de funções, autorizações, aprovações e verificações internas que têm lugar dentro do sistema.

- *Método misto: consiste na conjugação do método descritivo com o de fluxograma.*
 - *Método de auto-avaliação: também conhecido como Control Self-Assessment, assenta em questionários, respondidos individualmente, recolhidos, tratados e analisados que evidenciam uma avaliação global do sistema.*
5. *Exame e avaliação da informação: consiste na execução do trabalho de campo e a utilização de técnicas e procedimentos tendo em conta os objectivos do trabalho e os destinatários do relatório final. Os procedimentos são efectuados através da análise e comparação da relação entre a informação financeira e não financeira. Já as análises serão baseadas no pressuposto de que existem condições contrárias nas transacções, alterações contabilísticas, organizacionais, operacionais, erros, irregularidades e outros actos ilegais.*
 6. *Conclusões e recomendações: após análise da informação e obtenção de prova⁶ apropriada e suficiente, o auditor deverá elaborar um relatório fundamentado resumindo o trabalho realizado, as principais situações identificadas e a indicação de recomendações de medidas correctivas.*
 7. *Comunicação dos resultados – relatórios: os relatórios são a declaração formal das observações do auditor, sendo que é por este meio que ele comunica as conclusões do seu trabalho. Antes de submetidos à alta direcção da empresa, os relatórios devem ser discutidos com os auditados para que estes tomem conhecimento do seu conteúdo e indiquem as medidas a serem tomadas para corrigir as deficiências identificadas.*
 8. *Follow-Up: é um processo através do qual os auditores internos avaliam a adequação, a eficácia e oportunidade das medidas tomadas pela Gestão em relação às observações e recomendações realizadas. A Auditoria considera-se bem sucedida quando as suas Recomendações são efectivamente implementadas e avaliada a sua eficácia.*

⁶ A prova deve ser **Suficiente** e **Apropriada**. A **Suficiência** está relacionada com a quantidade de prova a ser obtida. O facto de ser **Apropriada** está relacionado com a qualidade da mesma, ou seja, relevante e fiável.

9. *Avaliação da auditoria: o processo de avaliação da auditoria ajuda a manter um controlo de qualidade dos trabalhos realizados pela equipa de Auditoria Interna.*

1.4. Auditoria Interna vs. Auditoria Externa

A temática da distinção entre a Auditoria Interna e Externa, bem como a forma de ambas se interligarem, é sempre alvo de análise e dúvida de muitos estudiosos. Em primeira mão, a diferença é verificada através da própria nomenclatura, Interna e Externa, ou seja, uma é desenvolvida por elementos afectos à organização e subordinados à gestão de topo e a outra por elementos externos àquela, sem qualquer vínculo de subordinação. Estes conceitos já foram abordados no Capítulo 1 – Fundamentos de Auditoria deste trabalho, pretendendo neste momento abordar as questões de Interligação e Afastamento entre ambas, conforme apresentada por Moraes, G. & Martins, I., 2013, p.45 e 46.

Relativamente aos pontos de interligação, pode-se enumerar os seguintes:

- Avaliam o risco e a materialidade;
- Baseiam-se no controlo interno como ponto de partida para realizar o seu exame;
- Sugerem correcções e melhorias para deficiências encontradas;
- Utilizam as mesmas técnicas;
- A extensão do trabalho depende da eficiência dos sistemas contabilísticos e controlo interno existentes;
- Ambos partilham informações e conhecimentos acerca da entidade;
- Utilizam e partilham os papéis de trabalho, bem como a ratificação das conclusões e recomendações formuladas.

No concernente aos pontos de afastamento, importa referir que o auditor externo sugere melhorias através de críticas construtivas provenientes da sua experiência global nas diferentes entidades. A opinião expressa não é uma declaração acerca da eficácia ou eficiência da gestão da entidade. Já o auditor interno verifica se o controlo interno proporciona uma garantia razoável de que os objectivos da entidade se cumpriram, com eficiência e eficácia. A sua actuação deve ser mais preventiva, diligente e expedita e persistente no *Follow-Up*.

1.5. Auditoria Interna vs. Controlo Interno

Controlo Interno é um processo conduzido pela estrutura de governação, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável

com respeito à realização dos objectivos relacionados a operações, divulgação e conformidade. Desta definição são extraídos os seguintes conceitos fundamentais:

- Conduzido para atingir objectivos em uma ou mais categorias – operacional, divulgação e conformidade.
- Um processo que consiste em tarefas e actividades contínuas – um meio para um fim, não um fim em si mesmo.
- Realizado por pessoas – não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às acções que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controlo interno.
- Capaz de proporcionar segurança razoável – mas não absoluta, para a estrutura de governação e alta administração de uma entidade.
- Adaptável à estrutura da entidade – flexível na aplicação para toda a entidade ou para uma subsidiária, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular.

Tal como verificado na definição de Auditoria Interna, o mesmo realiza o seu trabalho tendo em atenção três (3) dimensões, i. Controlo interno, ii. Gestão de risco e iii. Governação das organizações. Neste sentido, a sua preocupação sobre o Controlo Interno prende-se com a avaliação da sua eficácia e eficiência de modo que se garanta a fiabilidade da informação financeira, a eficiência operacional, o cumprimento de normas e regulamentos e a salvaguarda dos activos.

De acordo com Moraes, G. & Martins, I., 2013, p.40, as principais etapas a seguir pelo auditor na avaliação do Controlo Interno são:

1. *Descrição do sistema a fim de verificar a sua eficiência e se, efectivamente, existem ou não procedimentos de controlo adequados.*
2. *Walkthrough da descrição do sistema, de modo a verificar se o descrito pelo auditado reflecte o que realmente existe.*
3. *Execução de testes de conformidade para avaliação preliminar da existência efectiva do controlo interno estabelecido.*
4. *Execução de testes substantivos com o objectivo de obter um grau de confiança razoável de que os controlos estão implementados conforme desenhados.*
5. *Documentação dos resultados e apresentação de recomendações para acções correctivas. Os auditores ajudam a estabelecer uma base para capacitar a Gestão*

a poder concluir ou opinar acerca do controlo interno, através do relatório público e formal.

6. *Realização de acções de Follow-up para avaliar se as medidas correctivas foram realizadas.*

De acordo com as cinco (5) componentes de Controlo Interno apresentadas pelo referencial ICIF do COSO⁷, pode-se apresentar no quadro 2, um exemplo de folha de trabalho para avaliação do controlo.

Quadro 2 – Exemplo de Folha de Trabalho de Avaliação de SCI

Componentes de Controlo	Bem Controlado A	Satisfatoriamente Alto B	Satisfatoriamente Baixo C	Oportunidades Materiais para Aperfeiçoamento D	Fraquezas Materiais E
Ambiente do Controlo					
Avaliação do Risco					
Actividades de Controlo					
Informação e Comunicação					
Supervisão					
Relatório:	Eficaz	Adequado	Problemas Sérios	Divulgação	Adverso

Fonte: Morais, G. & Martins, I. (2013). p.41

O Modelo das Três Linhas de Defesa, conforme apresentado na figura 4, vem dar força ao actual paradigma de gestão, ajudando as organizações a identificar as estruturas e os processos que mais contribuem para a consecução dos objectivos e promovem uma governação forte e a gestão de risco. O modelo aplica-se a todas as organizações e a sua optimização é alcançada por⁸:

- *Adoptar uma metodologia baseada em princípios e por uma adequação do modelo aos objectivos da organização e circunstâncias relevantes;*
- *O foco na contribuição que a gestão de risco tem na consecução dos objectivos e criação de valor, e ainda nas questões da "defesa" e protecção de valor;*
- *A compreensão clara das funções e responsabilidades representadas no modelo bem como das interacções entre elas;*
- *A aplicação de medidas que garantam que as actividades e objectivos estão em linha com as prioridades definidas pelos stakeholders.*

⁷ Para o COSO o controlo interno consiste em cinco (5) componentes integrados, i. Ambiente de controlo, ii. Avaliação do risco, iii. Actividades de controlo, iv. Informação e comunicação e v. Supervisão.

⁸ The IIA. (2020). Modelo das Três Linhas do IIA.

Figura 4 – O Modelo das Três Linhas



Fonte: The IIA – Modelo das Três Linhas do IIA

De acordo ao IIA (2020), as funções de alto nível abaixo servem para fortalecer os Princípios do Modelo das Três Linhas, sendo que:

1. O Órgão de Governação

- Aceita responsabilidade perante os stakeholders pela supervisão da organização;
- Compromete-se com os stakeholders a monitorizar os seus interesses e a comunicar de forma transparente a prossecução dos objectivos;
- Mantém uma cultura promotora de comportamento ético e responsável;
- Cria estruturas e processos de governação, incluindo comités auxiliares se necessário;
- Delega responsabilidades e atribui recursos à gestão para atingirem os objectivos da organização;
- Determina o apetite ao risco da organização e supervisiona a gestão de risco (incluindo o controlo interno);
- Mantém a supervisão sobre a conformidade com as exigências legais, regulamentares e éticas.

- *Estabelece e supervisiona uma função de auditoria interna independente, objectiva e competente.*

2. A Gestão

- *Lidera e orienta acções (incluindo gestão de risco) e a aplicação dos recursos destinados à consecução dos objectivos da organização;*
- *Mantém um diálogo contínuo com o órgão de governação, e reporta sobre resultados planeados, reais e previsionais relacionados com os objectivos da organização e risco;*
- *Estabelece e mantém estruturas e processos adequados à gestão das operações e risco (incluindo controlo interno);*
- *Garante a conformidade com as exigências legais, regulamentares e éticas.*
- *Adiciona perícia, dá apoio, monitoriza e incentiva a gestão de risco, incluindo: O desenvolvimento, concretização e melhoria contínua nas práticas de gestão de risco (incluindo controlo interno) a nível da entidade, processos e sistemas. A consecução dos objectivos da gestão de risco, tais como: conformidade com leis, regulamentos, e comportamentos eticamente aceitáveis; controlo interno; segurança da informação e tecnologia; sustentabilidade; garantia de qualidade.*
- *Fornece análises e relatos sobre a adequação e eficácia da gestão de risco (incluindo controlo interno).*

3. Auditoria Interna

- *Mantém a responsabilidade principal perante o órgão de governação e independência das responsabilidades da gestão;*
- *Transmite garantia de fiabilidade independente e objectiva e aconselha a gestão e o órgão de governação sobre a adequação e eficácia do governo e da gestão de risco (incluindo controlo interno) no apoio à prossecução dos objectivos da organização, promovendo e favorecendo a melhoria contínua;*
- *Reporta deficiências à independência e objectividade aos órgãos de governação, e introduz salvaguardas quando necessário.*

4. Prestadores Externos de Garantia de Fiabilidade

- *Fornecem uma garantia de fiabilidade adicional de forma a, i. Dar resposta às exigências legais e regulamentares que protegem os interesses dos stakeholders e ii. Dar resposta às solicitações da gestão e do órgão de*

governança em para complementar as fontes internas de garantia de fiabilidade.

1.6. Auditoria no Sector Público

1.6.1. Conceito e Importância

Não diferente do Sector Privado, a Auditoria no Sector Público também é composta por princípios, normas e procedimentos que permitem recolher provas suficientes e apropriadas sobre a situação económica e financeira de uma entidade, nos seus mais variados aspectos.

De acordo com o *The International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI), a mesma reveste-se de relevante importância, pois fornece aos órgãos legislativos e de controlo, bem como aos responsáveis pela governação e ao público em geral, informações e avaliações independentes e objectivas acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais. Para tal, entidades como o Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças e outras consideradas como Entidades de Supervisão Superiores (ESS)⁹ constituem importantes pilares dos sistemas democráticos e como mecanismos de governação nacionais, e desempenham um importante papel no aperfeiçoamento da administração pública ao enfatizar os princípios de transparência, *accountability*, governação e desempenho.

1.6.2. Objectivos e Normas

À semelhança do que acontece no sector privado, os objectivos de uma Auditoria no sector público podem ser distintos, dependendo do tipo de trabalho pretendido. No entanto, todos emitem opinião independente sobre determinada matéria e agregam valor à organização, através do(a):

- Fornecimento com independência, aos usuários previstos, de informações objectivas e confiáveis, conclusões ou opiniões baseadas em evidências suficientes e apropriadas, relativas às entidades públicas;

⁹ As ESS em Angola são descritas no Ponto 1.7 – Árvore de Fiscalização Pública em Angola.

- Aperfeiçoamento da *accountability* e transparência, promovendo melhorias contínuas e a confiança sustentada no uso apropriado de recursos e bens públicos e no desempenho da administração pública;
- Fortalecimento da efectividade dos órgãos que, dentro do ordenamento constitucional, exercem funções gerais de controlo e correcção sobre o governo, bem como dos responsáveis pela gestão de actividades financiadas com recursos públicos;

No concernente às normas, existem inúmeros organismos que emanam normas e que servem de base para a realização dos trabalhos de auditoria no sector público em Angola, tal como:

- Organização Internacional de Entidades de Supervisão Superiores (INTOSAI): organização autónoma, independente e apolítica, não-governamental com *status* consultivo especial no Conselho Económico e Social das Nações Unidas.
- *International Federation of Accountants* (IFAC): organismo representativo da profissão contabilística a nível mundial, criado em 1977.
- *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA).
- *The Institute of Internal Auditors* (The IIA).
- *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB).

1.6.3. Tipos de Auditoria e Princípios

Conforme apresentado pelo INTOSAI, as auditorias do sector público podem ser classificadas em três (3) tipos principais, i. Auditorias de demonstrações financeiras, ii. Auditorias de conformidade e iii. Auditorias operacionais.

- Auditoria Financeira: foca em determinar se a informação financeira de uma entidade é apresentada em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável. Isso é alcançado obtendo-se prova de auditoria suficiente e apropriada para permitir ao auditor expressar uma opinião quanto a estarem as informações financeiras livres de distorções relevantes devido a fraude ou erro.
- Auditoria de Conformidade: foca em determinar se um particular objecto está em conformidade com normas identificadas como critérios. É realizada para avaliar se actividades, transacções financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada. Essas normas podem incluir

regras, leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou os princípios gerais que regem a gestão financeira responsável do sector público e a conduta dos agentes públicos.

- Auditoria Operacional: foca em determinar se intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e efectividade, bem como a existência para aperfeiçoamento. O desempenho é examinado segundo critérios adequados, e as causas de desvios desses critérios ou outros problemas são analisados. O objectivo é responder a questões-chave de auditoria e apresentar recomendações para aperfeiçoamento.

Os princípios da Auditoria no Sector Público subdividem-se em dois (2), i. Gerais e ii. Relacionados com o processo de auditoria, tal como descrito na figura 5.

Figura 5 – Princípios de Auditoria no Sector Público



Fonte: INTOSAI. ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria no Sector Público

Conforme estabelecido na ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Sector Público da INTOSAI, os princípios Gerais que o auditor deve considerar no início e no decorrer dos trabalhos, cingem-se a:

- Ética e Independência: os auditores devem cumprir exigências éticas relevantes e ser independentes. As ESS devem implementar políticas que conduzam os auditores à uma postura ética e independente, de modo que seus relatórios sejam imparciais e satisfaçam as necessidades dos seus usuários.
- Julgamento, Devido Zelo e Cepticismo Profissional: os auditores devem manter comportamento profissional apropriado, aplicando cepticismo profissional e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de toda a auditoria.
- Controlo de Qualidade: os auditores devem realizar a auditoria em conformidade com normas profissionais de controlo de qualidade.
- Gestão de Equipas de Auditoria e Habilidades: os auditores devem possuir ou ter acesso às habilidades necessárias.
- Risco de Auditoria: os auditores devem gerir os riscos de fornecer um relatório que seja inadequado nas circunstâncias da auditoria.
- Materialidade: os auditores devem considerar a materialidade durante todo o processo de auditoria.
- Documentação: os auditores devem preparar documentação de auditoria que seja suficientemente detalhada para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, da evidência obtida e das conclusões alcançadas.
- Comunicação: os auditores devem estabelecer uma comunicação eficaz durante todo o processo de auditoria.

Os princípios relacionados com as etapas específicas¹⁰ do processo de auditoria, baseiam-se em:

- Planeamento de Auditoria: os auditores devem assegurar que os termos da auditoria sejam claramente estabelecidos e obtenha um entendimento da natureza da entidade ou do programa a auditar. Na fase de planeamento, devem os auditores realizar avaliações de risco ou análise de problema, e revisá-la, se necessário, em resposta as conclusões da auditoria.
- Execução da Auditoria: os auditores devem executar procedimentos de auditoria que forneçam evidência de auditoria suficiente e apropriada que sustentem as conclusões de auditoria.

¹⁰ INTOSAI. ISSAI 100 - *Princípios Fundamentais de Auditoria do Sector Público*.

- Comunicação e Follow-Up: os auditores devem elaborar um relatório baseado nas conclusões alcançadas. Os mesmos têm a missão de efectuar o *Follow-up* das acções tomadas pela parte responsável às questões levantadas no relatório. O foco deste último é o de verificar se a entidade auditada deu tratamento adequado às questões levantadas, incluindo quaisquer implicações mais amplas.

1.6.4. A Lei da Probidade Pública Angolana

Com o objectivo de sistematizar as normas que consagram os deveres, as responsabilidades e as obrigações dos servidores públicos na sua prestação e assegurar a moralidade, a imparcialidade e a probidade pública, foi aprovado pela Assembleia Nacional de Angola a Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

A mesma tem como objectivo estabelecer as bases e o regime jurídico relativo à moralidade pública e ao respeito pelo património público, por parte dos agentes públicos, tendo como âmbito todas as actividades de natureza pública, as actividades de entidades não públicas, singulares ou colectivas, circunstancialmente investidas de poderes públicos. A lei apresenta os direitos e deveres dos agentes públicos e, onze (11) princípios sobre a actuação dos mesmos, a saber:

1. Legalidade: *na sua actuação os agentes públicos devem observar estritamente a Constituição e a Lei.*
2. Probidade pública: *pautar-se pela observância de valores de boa administração e honestidade no desempenho da sua função, não podendo solicitar ou aceitar quaisquer facilidades e/ou ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, independência, credibilidade e autoridade.*
3. Competência: *pautar-se e assumir o mérito, o brio e a eficiência como critérios mais elevados de profissionalismo público.*
4. Respeito pelo património público: *dever de abster-se da prática de actos que lesem o património do estado ou de actos susceptíveis de diminuir o seu valor.*
5. Imparcialidade: *tratar de forma imparcial os cidadãos com os quais entra em relação, devendo merecer o mesmo tratamento, observando, sempre, com justeza, ponderação e respeito o princípio de igualdade.*
6. Prossecação do interesse público: *exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.*

7. *Responsabilidade e da responsabilização: pugnar pela lealdade e pela transparência funcionais, sendo responsável pelo sucesso, insucesso, legalidade e ilegalidade das actividades a seu cargo, comprometendo-se em servi-la para bem dos interesses gerais público.*
8. *Urbanidade: actuar com urbanidade nas relações com os cidadãos.*
9. *Reserva e da discrição: usar da maior reserva e discrição, de modo a evitar a divulgação dos factos e das informações de que tenha conhecimento, sendo-lhe vedado o uso dessas informações em proveito próprio ou de terceiro.*
10. *Parcimónia: agir com equilíbrio, ponderação, moderação, cautela e precaução na utilização dos recursos postos à sua disposição.*
11. *Lealdade: desempenhar com lealdade as actividades e as missões definidas superiormente, no respeito escrupuloso à lei.*

A Lei de Probidade apresenta também dois (2) capítulos relativos às garantias de probidade e sanções e dos rimes cometidos por agentes públicos, respectivamente. Analisando o seu objectivo, a lei estrutura e corpo constitui ferramenta importante de controlo e responsabilidade para as instituições públicas, podendo ser estendida para a esfera privada.

1.7. Árvore de Fiscalização da Gestão Pública em Angola

Encontram-se registadas aproximadamente seiscentos e sete (607) unidades no Sistema de Gestão Financeira do Estado (SIGFE), entre instituições públicas da estrutura central, local e demais organismos da administração pública, o que constitui um leque diversificado de agentes públicos e executores de recursos públicos.

Para tal, foram instituídos vários organismos a nível sectorial e local com a função de inspecionar as actividades públicas, tais como inspecção da saúde, inspecção do turismo, inspecção municipal do Rangel e outros serviços sectoriais de controlo que se dedicam a função de verificar actos e processos específicos.

No entanto, pode-se elencar três (3) grandes organismos que se dedicam a verificar, controlar, auditar e inspecionar a actividade económica e financeira dos entes públicos, a qual destaca-se:

- Tribunal de Contas (TC).
- Inspeção-geral da Administração do Estado (IGAE).

- Inspeção-geral de Finanças do Ministério das Finanças (IGF).

1.7.1. Tribunal de Contas

Em Angola¹¹, o Tribunal de Contas¹² é o órgão supremo de fiscalização da legalidade das finanças públicas e de julgamento das contas que a lei sujeite à sua jurisdição.

É um órgão independente¹³ no exercício das suas funções, à qual são aplicáveis os princípios que na Constituição, regem o exercício da função jurisdicional e asseguram a obrigatoriedade das suas decisões. Tem jurisdição em todo território angolano e no estrangeiro, no âmbito da ordem jurídica angolana, a quem, dentre outras, compete¹⁴:

- Emitir parecer sobre a Conta Geral do Estado.
- Julgar as contas dos serviços e das entidades sujeitas à sua jurisdição.
- Fiscalizar, preventivamente, a legalidade dos actos e dos contratos geradores de despesas ou que representem responsabilidade financeira das entidades sob sua jurisdição.
- Realizar, por iniciativa própria ou da Assembleia Nacional, inquéritos e auditorias de natureza contabilística, financeira ou patrimonial às entidades sujeitas à sua jurisdição.
- Assegurar a fiscalização da aplicação de recursos financeiros doados ao Estado, por entidades nacionais e internacionais.
- Emitir as instruções, sob a forma de resolução das respectivas câmaras, relativas ao modo como as Contas devem ser prestadas e os processos submetidos à sua apreciação.
- Decidir sobre a responsabilidade financeira em que os infractores incorram, revelando-a ou graduando-a nos termos da lei.

No exercício das suas funções, o Tribunal de Contas realiza dois tipos de fiscalização:

- Preventiva¹⁵: tem como objectivo verificar se os actos e os contratos a ela sujeitos estão conforme às leis vigentes e se os encargos deles decorrentes têm cabimentação

¹¹ Lei n.º 13/10, de 9 de Julho.

¹² Artigo 1.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho.

¹³ Artigo 3.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho.

¹⁴ Artigo 6.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho.

¹⁵ Artigo 8.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho.

orçamental. É exercida através do visto, da sua recusa ou da declaração de conformidade.

- Sucessiva¹⁶: consubstancia-se no julgamento das contas das entidades ou dos organismos sujeitos à sua jurisdição, com o fim de apreciar a legalidade e a regularidade da arrecadação da receita e da realização da despesa, bem como apreciar a gestão económica, financeira e patrimonial das entidades sujeitas à sua jurisdição.

1.7.2. Inspeção-geral da Administração do Estado (IGAE)

A Inspeção-geral da Administração do Estado¹⁷ é o órgão auxiliar do Titular do Poder Executivo para a inspeção, auditoria, controlo da actividade dos órgãos, organismos e serviços da administração directa e indirecta do Estado, bem como das administrações autónomas e independentes, superintendendo todos os órgãos de inspeção do Estado, a quem transmite orientações metodológicas, técnicas e procedimentais aplicáveis ao exercício da actividade inspectiva, controlo e de fiscalização.

De acordo com a lei angolana, o IGAE tem subdelegação directa do Titular do Poder Executivo (TPE), à qual, dentre outras, compete:

- Inspeccionar e fiscalizar a actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da administração central e local do Estado, incluindo as missões diplomáticas e consulares angolanas.
- Realizar auditorias, inquéritos, averiguações, sindicâncias, exames fiscais e demais exames, nos serviços ou entidades sob sua jurisdição, no quadro da luta contra a fraude e a corrupção.
- Propor a instauração de processos disciplinares em resultados da sua actividade inspectiva.
- Analisar os métodos de trabalho dos órgãos, organismos e serviços do Estado e propor medidas tendentes à melhoria.
- Receber e dar devido tratamento as denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços da Administração do Estado.
- Cooperar com o Tribunal de Contas e assegurar a ligação funcional e metodológica com os serviços de inspeção sectoriais e demais serviços de controlo, tendo em

¹⁶ Artigo 9.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho.

¹⁷ Artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro.

vista garantir a racionalidade e complementaridade das intervenções e conferir a natureza da sistemática do controlo.

As inspecções e fiscalizações realizadas pela Inspeção-geral da Administração do Estado têm por finalidade averiguar o cumprimento da lei e dos demais diplomas legais, das instruções de serviço de carácter normativo e determinar se foram realizados os objectivos preconizados e salvaguardados os interesses do Estado a defender pelo órgão ou organismo inspeccionado. Para que tal seja concretizado, todos os órgãos e organismos sujeitos à sua jurisdição têm o dever legal prestar toda a colaboração.

1.7.3. Inspeção-geral de Finanças (IGF)

O Ministério das Finanças (MINFIN)¹⁸ é o órgão auxiliar do Presidente da República que tem a missão de propor a formulação, conduzir, executar e avaliar a política financeira do Estado, promovendo a gestão racional dos recursos financeiros e patrimoniais públicos e o equilíbrio interno e externo das contas públicas, implementar as políticas de investimento público, bem como inspeccionar e fiscalizar as finanças públicas.

No âmbito das actividades de controlo interno, inspecção e auditoria à gestão financeira do Estado, compete ao MINFIN:

- Coordenar e controlar a actividade financeira de entidades administrativas públicas com autonomia financeira.
- Apoiar o Executivo, nos domínios da regulamentação, monitorização e acompanhamento da gestão das empresas do Sector Empresarial Público.
- Realizar inspecções e auditorias analíticas à actividade financeira de qualquer instituição, organismo, ou entidade pública ou privada.

Para cumprimento das suas competências de cunho de auditoria, o MINFIN comporta na sua estrutura a Inspeção-geral de Finanças que tem por missão¹⁹ fundamental o controlo interno da administração financeira do Estado, através do exercício do controlo nos domínios orçamental, financeiro e patrimonial, de acordo com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira. À IGF, dentre outras, compete:

- Operacionalizar o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado, tendo em vista garantir os princípios da suficiência, da complementaridade,

¹⁸ Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro.

¹⁹ N.º 1 do Artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro.

da relevância e da coerência, sem prejuízo das competências que se encontram acometidas à Inspeção-Geral da Administração do Estado.

- Proceder à avaliação da fiabilidade dos sistemas de controlo desenvolvidos pelos diversos serviços da Administração do Estado.
- Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento dos sistemas de acompanhamento e a respectiva implantação e evolução.
- Realizar auditorias, inspecções, análises de natureza económico-financeira, exames fiscais e outras acções de controlo às entidades públicas e privadas abrangidas pela sua intervenção.
- Realizar sindicâncias, inquéritos e averiguações às entidades abrangidas pela sua intervenção, bem como implementar procedimentos disciplinares quando tal lhe for superiormente determinado.

Os organismos acima mencionados, em Angola, desempenham actividades importantes no quesito de controlo interno e auditoria financeira, aonde pode-se verificar que as suas actividades, apesar de parecerem similares, interrelacionam-se e complementam-se. Aqueles constituem uma ferramenta importante para o Executivo angolano no controlo e acompanhamento da empregabilidade dos recursos públicos.

Contudo, é importante não se confundir os conceitos e funções de Auditoria, Inspeção e Controlo. O primeiro é uma actividade independente de garantia e consultoria destinada a agregar valor e melhorar as operações de uma organização. A segunda é a actividade de investigação que questiona acções realizadas de modo a verificar violações a regulamentos, desvios e analisar a conformidade. Já a terceira, é a actividade que consiste em averiguar se as acções foram realizadas conforme previsto.

1.8. A Profissão e a Actividade de Auditoria Interna em Angola

Não se conhece a data efectiva do início e/ou implementação da função de Auditoria Interna em Angola, no entanto a mesma surge através de exigências das grandes multinacionais ligadas ao sector petrolífero.

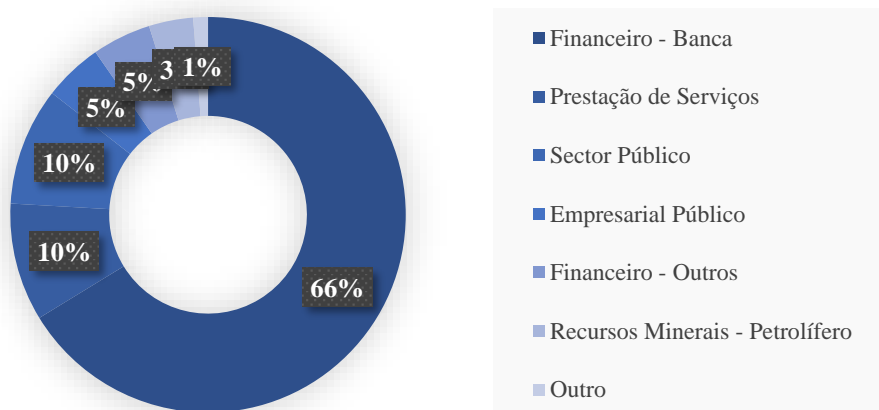
A expansão a nível internacional do mercado financeiro angolano e as relações que os actores do sistema financeiro estabeleciam com seus correspondentes espalhados por todo globo, fez com que o Banco Nacional de Angola (BNA) e o Ministério das Finanças emanassem normativos e regulamentação que obrigasse as empresas, principalmente do sistema financeiro, a implementarem a função de Auditoria Interna.

Com esta iniciativa do Governo, surge em 2007 as primeiras tentativas de constituição e criação de um organismo formal que representasse a comunidade de auditores internos e os profissionais de controlo interno, o IIA-Angola. Este grupo organizado de profissionais foi realizando conferências para advogar a profissão de auditoria interna e incitar contactos com o IIA Global no sentido de se estabelecer como representante oficial da classe (*chapter*).

Hoje, a comunidade organizada de auditores internos em angola, por força da instituição oficial do instituto local (IIA-Angola), suas acções de treinamento, formação e conferências, conta com pouco mais de cento e cinquenta (150) membros espalhados por todo território nacional e nas mais variadas áreas da economia, sendo que tal número tende a crescer.

De acordo com os dados do IIA-Angola, os seus auditores internos inscritos encontram-se empregados em maior número no Sector Financeiro – Banca com 66% do total, seguido do Sector de Prestação de Serviços com 10%, Sector Público com 10%, Sector Empresarial Público com 5%, Financeiro – Outros²⁰ com 5%, Recursos Minerais – Petrolífero com 4% e Outros com 1%, conforme a figura 6.

Figura 6 – Auditores Inscritos no IIA-Angola por Sector de Actividade

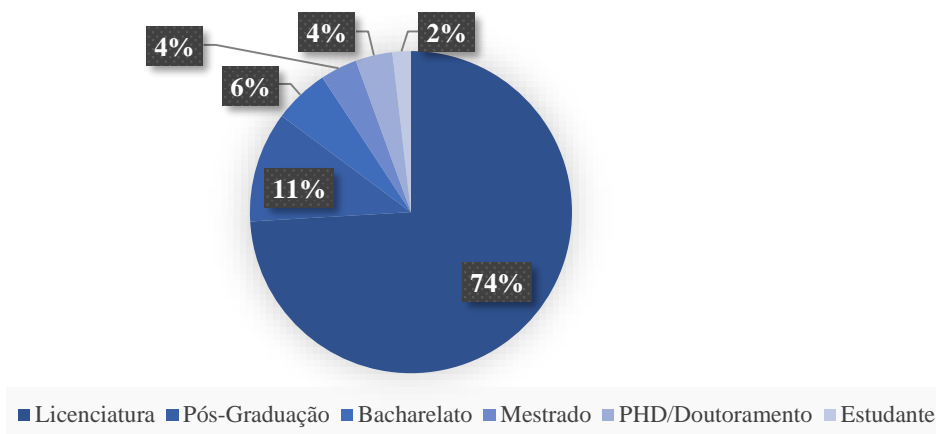


Fonte: IIA-Angola

²⁰ Empresas de Seguros e de Microcrédito.

No concernente ao nível de escolaridade, 74% dos auditores internos inscritos no IIA-Angola têm o grau académico de Licenciatura, 11% Pós-Graduados, 6% Bacharelato, 4% Mestrado, 4% PHD/Doutoramento e 2% Estudantes, conforme a figura 7.

Figura 7 – Auditores Inscritos no IIA-Angola por Grau Académico

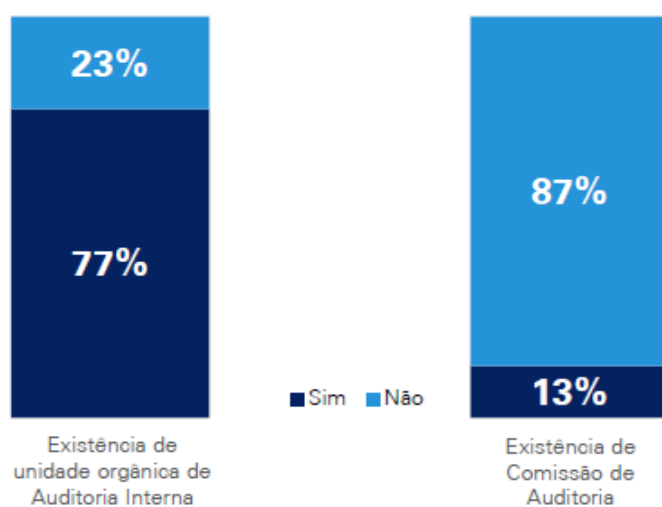


Fonte: IIA-Angola

Do estudo realizado pela KPMG²¹ sobre a função de Auditoria Interna em Angola, verificou-se que do universo de organizações participantes do mesmo, 77% afirmou ter integrado no seu modelo organizativo uma unidade de Auditoria Interna, demonstrando que existe já uma consciencialização da importância da formalização de uma função de auditoria interna. Outro aspecto importante é a existência da Comissão de Auditoria ou outro órgão equivalente, a quem compete a supervisão do processo de auditoria interna, a fiscalização da eficácia do sistema de gestão de riscos e do sistema de controlo interno implementados, entre outras responsabilidades, como apresentado na figura 8.

²¹ KPMG. (2017). Estudo sobre a função da Auditoria Interna em Angola.

Figura 8 – Existência da Função de Auditoria Interna e da Comissão de Auditoria



Fonte: KMPG. (2017). Estudo sobre a função da Auditoria Interna em Angola

As acções do IIA-Angola contribuíram, até certo ponto, para que o Executivo Angolano tivesse a preocupação de estender a função de auditoria interna para todo o sector público, prestasse mais atenção à profissão de auditoria interna e a tivesse como parceira, substantivamente no treinamento e formação profissional e naquilo que constituem os actuais objectivos e paradigmas governativos, que se consubstanciam na transparência, prestação de contas, gestão responsável do erário público e controlo interno.

CAPÍTULO 2 – A EMPRESA CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P.

2.1. Caracterização da Empresa C.F.B. – E.P.

2.1.1. História²²

O Caminhos de Ferro de Benguela parte do Porto do Lobito, localizado na costa atlântica de Angola na província de Benguela, e estende-se por 1.344 quilómetros em direcção a Leste, atravessando as províncias do Huambo e Bié até à fronteira na província do Moxico com a República Democrática do Congo.

A C.F.B. – E.P.²³ foi fundada aos 27 de Novembro de 1902, por Decreto que autorizava a concessão de terras para a construção de uma linha férrea, do Lobito à fronteira Leste de Angola com a actual República Democrática do Congo (RDC).

O contrato de concessão foi outorgado no dia seguinte, 28 de Novembro de 1902, entre o Governo Português e o cidadão Britânico Robert Williams, a quem lhe foi concedido o direito de construir e explorar o Caminho de Ferro por um período de 99 anos.

Em 1973, a C.F.B. – E.P. atingiu o valor máximo da sua transportação: 3.279.439 toneladas, incluindo 1.609.387 toneladas de tráfego internacional.

Em 1975, a exploração ferroviária de tráfego internacional foi suspensa, com o início da guerra civil. Em 28 de Novembro de 2001, cessa o Contrato de Concessão e o Estado Angolano fica na posse do Caminho de Ferro, com todo o seu património, material fixo e circulante. Em 6 de Setembro de 2003, o Governo decretou a criação da empresa do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P., abreviadamente C.F.B. – E.P., gerida por um Conselho de Administração nomeada pelo Presidente da República.

Sendo a Bitola da via 1,067m, ou seja, a adoptada como padrão na África Meridional, o Caminho de Ferro de Benguela, para além de servir uma vasta área do território nacional, constitui uma importante via de escoamento de produtos e bens aos países vizinhos que não beneficiam da costa marítima.

²² <http://C.F.B. – E.P.ep.esy.es/empresa/>

²³ O C.F.B. – E.P. é uma empresa pertencente ao Ministério dos Transportes de Angola, superentendido do Instituto Nacional de Caminhos de Ferro.

Em 6 de Janeiro de 2006, beneficiando da Linha de Crédito da China, o Governo angolano adjudicou a Empreitada das Obras de Reabilitação e Modernização do Caminho de Ferro de Benguela à China Railway-20, denominada CR-20, Empresa de direito chinês.

A figura 9 ilustra a extensão da linha férrea do Caminhos de Ferro de Benguela, que tem início na província de Benguela, em Angola, e vai até Coluezi, capital da província de Lualaba, na República Democrática do Congo.

Figura 9 – Extensão do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.



Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Caminho_de_Ferro_de_Benguela (Março de 2020)

2.1.2. Missão²⁴

Prestar serviços de transporte ferroviário, de passageiro e de mercadorias, com uma dinâmica de inovação, salvaguarda do ambiente e das pessoas e dos bens, aumentando o valor de serviço prestado aos nossos clientes.

2.1.3. Visão²⁵

Perspectivamos ser a solução para o transporte de passageiros e mercadoria, na Região Central de Angola, promovendo a internacionalização da economia angolana e dos restantes países da SADC, com ligações à República Democrática do Congo e à Zâmbia, procurando satisfazer as expectativas de qualidade de segurança dos nossos clientes e o

²⁴ <http://C.F.B – E.P.ep.esy.es/empresa/>

²⁵ <http://C.F.B – E.P.ep.esy.es/empresa/>

sucesso dos mesmos, pautando a nossa actuação por critérios e objectivos de eficácia e de competitividade, garantido o maior respeito pelo ambiente.

De acordo com o Relatório e Contas referente ao exercício económico de 2018, pela C.F.B. – E.P. realizaram-se 236 viagens, tendo sido transportados 214.598 passageiros, de que se destaca o comboio turístico do operador sul-africano Rovos Rail. Esta capacidade operacional permitiu ao C.F.B. – E.P. alcançar proveitos na magnitude de Kz 4.147,19 milhões, correspondentes a 0,01% do P.I.B angolano.

2.1.4. Valores Organizacionais²⁶

Neste ponto inclui-se os valores organizacionais da C.F.B. – E.P., que representam os princípios que orientam os diversos colaboradores da organização nos seus comportamentos e momentos de tomada de decisão:

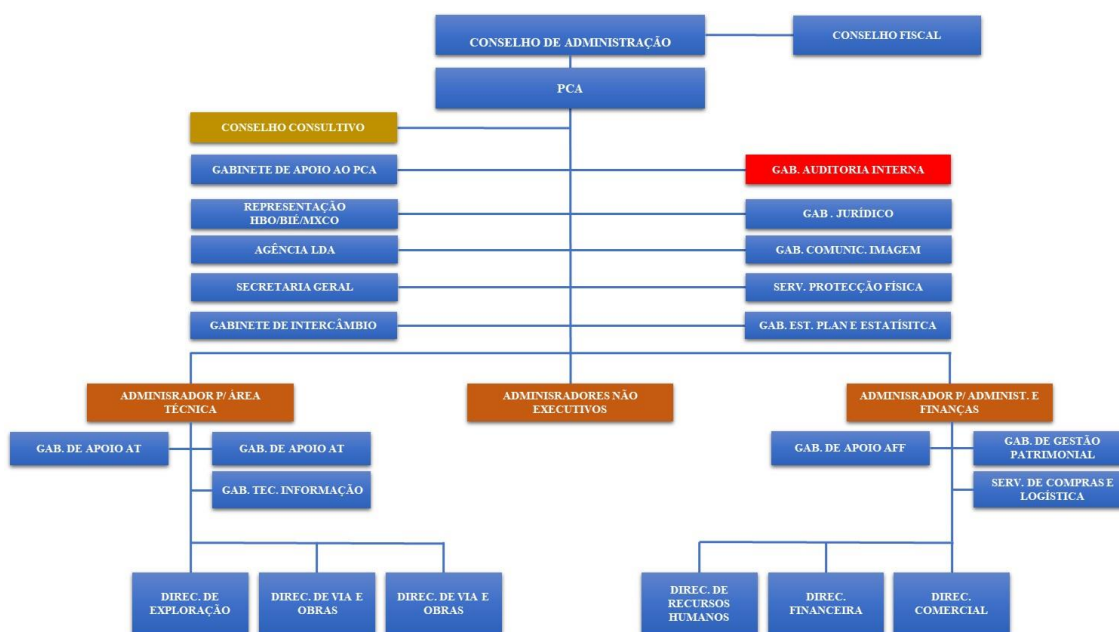
- A segurança dos passageiros, das mercadorias e das nossas pessoas.
- O desenvolvimento pessoal e profissional das nossas pessoas e equipas.
- Inovação tecnológica, organizacional e gestionária.
- O interesse público.
- A legalidade.
- A responsabilidade social.
- A preservação e protecção do meio ambiente.
- O profissionalismo.
- O rigor.
- A qualidade.

2.1.5. Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica da empresa objecto de estudo comporta dezoito (18) unidades, subdivididas por dez (10) gabinetes de apoio e oito (8) direcções directas, conforme ilustra a figura 10, sendo que o seu quadro de trabalhadores conta com 1.274 (mil duzentos e setenta e quatro) efectivos.

²⁶ <http://C.F.B – E.P.ep.esy.es/empresa/>

Figura 10 – Estrutura Orgânica do C.F.B. – E.P.



Fonte: Relatório de Contas do C.F.B. – E.P. referente ao exercício económico 2019

2.2. O Actual Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P.

A função de Auditoria Interna encontra-se instituída na C.F.B. – E.P., tendo como missão²⁷ apreciar de forma objectiva a eficácia e eficiência das operações e processos, em conformidade legal, regulamentar e contratual, salvaguardando os interesses do Conselho de Administração e de Consultoria, através de uma abordagem sistemática, contribuindo para o aperfeiçoamento e modernização do funcionamento e, conseqüentemente, a melhoria da eficácia dos processos de gestão do risco e controlo.

A sua estrutura orgânica é simples, sendo composta única e exclusivamente por um chefe de Gabinete e quatro técnicos (conforme figura 11), tendo reporte directo ao Conselho de Administração. Os trabalhos desenvolvidos actualmente carecem de melhorias significativas, sendo que o número de auditorias realizadas em cada exercício económico não excede a 2 (dois).

Do trabalho de diagnóstico realizado, verificou-se que o Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. não está munido de nenhum instrumento de gestão de auditoria interna, nomeadamente Estatuto, Manual de Auditoria, Plano Anual de Auditoria, Metodologia de Avaliação de Desempenho e Programa de Marketing.

²⁷ Estatuto orgânico da C.F.B. – E.P. actualizado.

Figura 11 – Actual Estrutura Orgânica do Gabinete de Auditoria Interna



Fonte: Estatuto Orgânico do C.F.B. – E.P.

2.3. Vantagens na Modernização do Gabinete de Auditoria Interna

A partir da definição de Auditoria Interna, constata-se que a mesma apresenta inúmeras vantagens para as organizações, tais como avaliação dos controlos internos, identificação dos principais riscos, melhoria nas práticas operacionais, detecção de fraudes e ameaças e garantir o cumprimento das normas e regulamentos. Para a C.F.B. – E.P. não será diferente, a Auditoria Interna irá agregar inúmeras vantagens, das quais se destaca:

1. Fornecer uma visão objectiva à gestão: considerando que a AI detém uma visão estratégica da direcção da empresa e seus accionistas, a mesma irá alinhar o escopo dos seus trabalhos tendo em atenção estas expectativas, através do planeamento estratégico em coordenação com as demais linhas de defesa do C.F.B. – E.P. Esta actividade será contínua de modo se manter alinhada as metas e objectivo, sem descorar das mutações no mercado e sector de actividade.
2. Melhorar a eficiência das operações e optimização de custos: através da avaliação e revisão objectiva das políticas e procedimentos, obterá uma visão homogénea sobre a adequabilidade, eficiência e eficácia dos mesmos, tendo em conta os objectivos e metas definidos pela gestão e accionistas. A AI irá fornecer uma avaliação independente sobre todos os processos, mensurando a produtividade e a relação custo – benefício dos mesmos.
3. Avaliação dos riscos e protecção de activos: a AI auxiliará a gestão na identificação dos riscos atinentes a actividade do C.F.B. – E.P., através de modelos eficientes tais como o *Enterprise Risk Management* (ERM)²⁸. A avaliação dos riscos

²⁸ Processo realizado por todos elementos da empresa, aplicado na gestão estratégica e em toda organização, com o objectivo de identificar eventos que podem afectar a empresa e geri-los dentro do apetite de risco definido, de modo a fornecer garantia razoável sobre o alcance dos objectivos da empresa.

organizacionais irá permitir que sejam tomadas medidas correctivas e de mitigação dos mesmos.

4. Garantir o cumprimento de leis, normas e regulamentos: através da avaliação dos riscos e controlos, por meio da sua abordagem sistémica, a AI garantirá a conformidade da empresa com todas as leis, normas e regulamentos relevantes à sua actividade. Isso permitirá ganhar a confiança dos clientes, tornar os processos mais eficientes e evitar o pagamento de multas decorrentes de penalizações.

Figura 12 – Vantagens na Modernização do Gabinete de Auditoria Interna.



2.4. Metodologia Utilizada na Elaboração da Proposta

Na elaboração da proposta, para além da consulta do instituído em outras empresas e da legislação angolana para o efeito, foram recolhidos documentos no nosso objecto, tais como Estatuto Orgânico, Relatório e Contas, Relatórios de Auditoria e outra documentação produzida pela área, realizadas entrevistas de trabalho com o director e demais colaboradores, que após análise permitiu perceber o estado actual do objecto. A proposta é composta por Estrutura Orgânica, Estatuto de Auditoria em forma de Regulamento, Manual Auditoria Interna, Plano de Actividades Anual e demais papeis de trabalho, elaborados de acordo as melhores práticas, dimensão da empresa e posicionamento da mesma no mosaico empresarial, que tornará a C.F.B. – E.P. numa organização mais robusta e competitiva.

CAPÍTULO 3 – PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO DO GABINETE DE AUDITORIA INTERNA DA EMPRESA CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P.

3.1. Âmbito e Responsabilidades da Auditoria Interna

Tal como definido na Norma de Auditoria 1000 – Objectivo, Autoridade e Responsabilidade do IIA, o propósito do Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. é oferecer serviços objectivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações da empresa.

A missão da auditoria interna é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objectivos baseados em risco.

O Gabinete de Auditoria Interna auxilia a C.F.B. – E.P. a realizar seus objectivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governação, gestão de riscos e controlos.

3.2. Autoridade

Tendo em atenção o estatuído na Norma de Auditoria 1110 – Independência organizacional e a Norma de Auditoria 1111 – Interação directa com o Conselho, ambas do IIA, o Director de Auditoria Interna reportará funcionalmente ao Presidente do Conselho de Administração da C.F.B. – E.P. e ao Conselho de Administração, para estabelecer, manter e garantir que a gabinete de auditoria interna tenha autoridade suficiente para cumprir com seus deveres. O Conselho de Administração irá:

- a. Aprovar o estatuto da Gabinete de Auditoria Interna.
- b. Aprovar o plano de auditoria interna baseado em riscos.
- c. Aprovar o orçamento e o plano de recursos do Gabinete de Auditoria Interna.
- d. Receber comunicações do Director sobre o desempenho do Gabinete de Auditoria Interna quanto ao seu plano e outras questões.
- e. Aprovar decisões referentes à nomeação e demissão do Director.
- f. Aprovar a remuneração do Director e toda equipa de auditoria.

O Conselho de Administração autoriza o Gabinete de Auditoria Interna a:

- a. Ter acesso completo, livre e irrestrito a todas as funções, registos, propriedades e pessoal pertinentes à condução de qualquer trabalho, sujeito à devida prestação de contas quanto à confidencialidade e salvaguarda dos registos e informações.
- b. Alocar recursos, definir frequências, seleccionar questões, determinar escopos de trabalho, aplicar técnicas necessárias para atingir os objectivos de auditoria e emitir relatórios.
- c. Obter assistência do pessoal necessário da C.F.B. – E.P., assim como outros serviços especializados, internos ou externos, para concluir o trabalho.

Os funcionários, colaboradores e os titulares de cargos de direcção e chefia, têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna, facultando toda a informação de que disponham e que lhes seja solicitada nos prazos determinados pelo Gabinete de Auditoria Interna, sendo que os incumprimentos serão alvo de responsabilidade disciplinar.

3.3. Independência²⁹

O Gabinete de Auditoria Interna deverá garantir que permaneça livre de todas as condições que ameacem a habilidade dos auditores internos de cumprir suas responsabilidades de forma imparcial, incluindo questões de selecção, escopo, procedimentos, frequência, cronograma e conteúdo dos relatórios de auditoria.

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relativamente aos auditores:

- a. Estarem libertos de impedimentos pessoais externos.
- b. Manterem uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspecção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objectividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações.
- c. Dispor de livre-arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

Para tal o Gabinete de Auditoria Interna deve criar condições para os auditores internos desenvolverem os seus trabalhos com objectividade.

²⁹ Norma de Auditoria 1110 – Independência organizacional do IIA

3.4. Objectividade³⁰

O princípio da objectividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.

Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem conduzir-se de modo profissional e tentar atingir elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

3.5. Posicionamento do Gabinete de Auditoria Interna na C.F.B. – E.P.

3.5.1. Nível Hierárquico de *Report*

De modo a garantir que os objectivos do Gabinete de Auditoria Interna sejam alcançados, no cumprimento das Normas de Auditoria³¹, bem como na dirimição das limitações à sua actuação, na obtenção da necessária atenção sobre os factos e deficiências reportados e no acompanhamento da implementação das recomendações e sugestões de Auditoria, recomenda-se que o Gabinete de Auditoria Interna reporte directamente/administrativamente ao Presidente do Conselho de Administração e funcionalmente ao Conselho de Administração do C.F.B. – E.P.

3.5.2. A Auditoria Interna e Entidades de Controlo e Fiscalização

De acordo com a Norma de Auditoria 2050 do IIA, *o responsável pela auditoria tem que partilhar a informação e coordenar as actividades com outros fornecedores de serviços de garantia e de consultoria, de forma a assegurar uma cobertura adequada e minimizar a duplicação de esforços*. O reporte tem igualmente de incluir as exposições significativas ao risco e questões de controlo, incluindo riscos de fraude, questões relativas à governação e outros assuntos necessários ou que tenham sido solicitados pelos gestores superiores e pelo Conselho³², devendo considerar o seguinte:

- A comunicação final dos resultados, quando apropriado, tem que conter a opinião geral e/ou conclusões dos auditores internos; e

³⁰ Norma de Auditoria 1120 – Objectividade individual do IIA

³¹ NA 1110 e NA 1111 do IIA

³² NA 2060 – Reporte aos Gestores Superiores e ao Conselho do IIA

- Quando forem facultados os resultados do compromisso a terceiros, exteriores à organização, a comunicação tem que incluir limitações na distribuição e utilização dos resultados.

No caso de o auditor identificar ou suspeitar de fraude, deve determinar se há responsabilidade de comunicar a ocorrência ou suspeita a um terceiro fora da entidade. Embora o dever profissional do auditor de manter a confidencialidade das informações a que tem acesso impeça que tais informações sejam dadas, as responsabilidades legais do auditor podem sobrepor-se ao dever de confidencialidade em algumas situações. Para tal, o auditor pode considerar apropriado obter assistência jurídica para determinar o curso de acção apropriado nas circunstâncias, cujo propósito é verificar os passos necessários ao considerar aspectos de interesse público na fraude identificada.

Sem prejuízo das salvaguardas acima mencionadas, o Gabinete de Auditoria Interna deve manter um relacionamento estreito e de colaboração com as entidades de Supervisão e Controlo no país, devendo, sempre que solicitado e não só, fornecer informações sobre deficiências materiais identificadas.

3.6. Estrutura do Gabinete

3.6.1. Organigrama e Recursos Necessários

Para a C.F.B. – E.P. a nossa proposta é que o Gabinete de Auditoria Interna seja composto por dois (2) departamentos e uma (1) secção de apoio, liderados por responsáveis independentes, a saber, conforme figura 13:

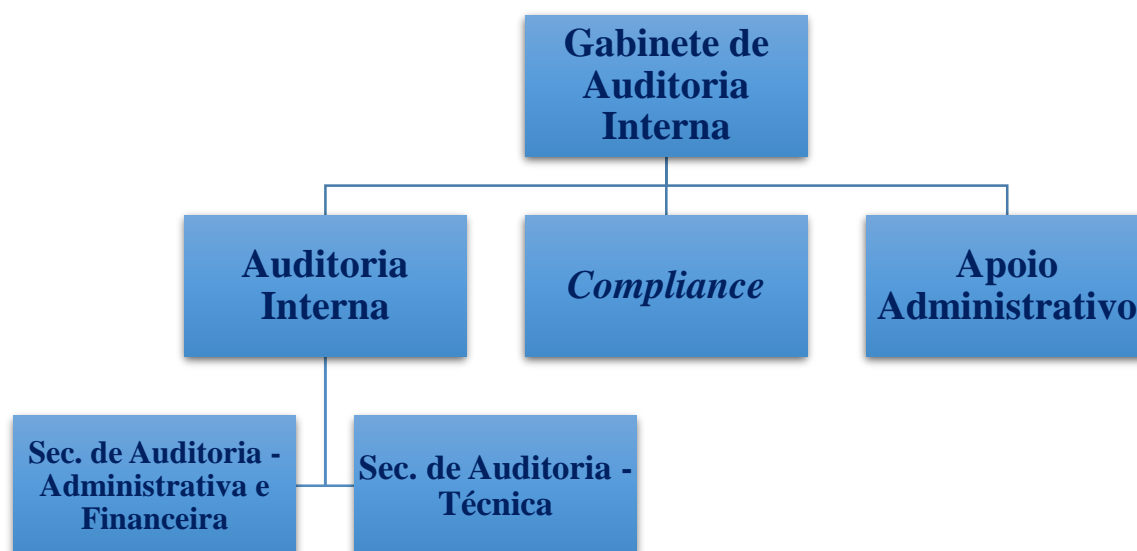
- **Responsável de Auditoria Interna**
Responsável pela realização dos trabalhos de Auditoria Interna. Dividido por duas secções, a responsável por auditorias à área Administrativa e Financeira e a responsável por auditorias à área Técnica. As duas secções estarão munidas de auditores seniores e juniores.
- **Responsável de Compliance**
Responsável por assegurar o cumprimento de leis, normas e regulamentos que afectem a actividade do C.F.B. – E.P. Dentre outras, o Departamento de *Compliance* deverá:
 - a. Cooperar com as entidades reguladoras nacionais e internacionais.

- b. Conhecer profundamente o negócio do C.F.B. – E.P. de modo a ter sensibilidade sobre os principais riscos.
- c. Avaliar se existe um adequado equilíbrio entre políticas globais e procedimentos de *Compliance*.
- d. Integrar nos processos chave de negócio a consciencialização e responsabilidade sobre *Compliance*.
- e. Implementar uma boa comunicação.

▪ **Secção de Apoio Administrativo**

A Secção de Apoio Administrativo será o responsável pela gestão e apoio administrativo do Gabinete.

Figura 13 – Estrutura Organograma do Gabinete de Auditoria Interna



No concernente aos recursos necessários, analisando a estrutura orgânica da C.F.B. – E.P. bem como a perspectiva da sua expansão, a nossa proposta apresenta um total de vinte (20) colaboradores para o Gabinete num todo, conforme quadro 3, atendendo as especificidades técnicas e a dimensão do C.F.B. – E.P., sendo que este número poderá evoluir tendo em atenção a modernização do C.F.B. – E.P. e as exigências do mercado.

Quadro 3 – Distribuição dos Colaboradores do Gabinete

#	Função Cargo	N.º de Colaboradores
1	Director	1
2	Chefes de Departamento	2
3	Chefes de Secção	3
4	Audidores Seniores	3
5	Audidores Juniores	8
6	Técnicos de <i>Compliance</i>	2
7	Técnicos Administrativos	1
Total		20

3.6.2. Formação e Competências dos Auditores Internos

Os membros do Gabinete de Auditoria Interna do C.F.B. – E.P. devem possuir qualificações profissionais e humanas de acordo com as características dos trabalhos a serem desempenhados pelo gabinete, ao que se recomenda que os mesmos tenham um grau de formação superior. De um modo geral espera-se que os mesmos tenham capacidades e conhecimentos multidisciplinares, mas baseando-se no *The IIA Academic Relations Committee (ARC)*, é recomendado que os auditores tenham no seu curriculum os seguintes cursos:

- Princípios de Auditoria;
- Ética e Governança Organizacional;
- Fraude e Forense;
- Auditoria de Tecnologia de Informação;
- Habilidades em comunicação empresarial;
- Contabilidade;
- Finanças;
- Gestão de risco; e
- Conhecimento técnico sobre transportes ferroviários.

Outrossim, e de modo a manter os conhecimentos actualizados, recomenda-se que os mesmos sejam filiados do Instituto dos Auditores Internos de Angola (IIA Angola), como representante do Instituto Global dos Auditores Internos (The IIA), e possuam a Certificação Internacional para Auditores Internos (CIA). Em paralelo às qualificações mencionadas, devem os auditores manter um programa de formação contínua de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Interna (NA 1200) do IIA.

3.7. Investimentos para a Modernização do Gabinete

De acordo a Morais, G. & Martins, I., 2013, p.105, *A eficácia de um gabinete de Auditoria Interna está intimamente ligada aos meios com que conta: pessoas e materiais.*

A C.F.B. – E.P. é uma organização com estrutura administrativa e informática robusta e sólida, facto este que faz com que alguns dos *itens* descritos no quadro abaixo não sejam adquiridos, reduzindo a onerosidade do projecto de potencialização da função de auditoria interna. No entanto, o quadro 4 apresenta o nível de prioridade e/ou importância dos aspectos a serem implementados, ao que os valores expressos se encontram mencionados em Kwanzas³³.

Quadro 4 – Previsão de Custos com a Modernização do Gabinete

#	Descrição	Prioridade	Valor
1	Equipamento Informático	Alta	2.900.000,00
2	Formação base em Auditoria Interna	Alta	2.550.000,00
3	Material de escritório	Alta	1.700.000,00
4	Aquisição de <i>Software</i> de trabalho	Média	6.370.000,00
5	Livros e documentação técnica	Baixa	425.000,00
6	Outra formação técnica	Baixa	900.000,00
Total			14.845.000,00

3.8. Gestão do Gabinete de Auditoria Interna

Neste ponto, apresenta-se as nossas propostas para dois grandes instrumentos de gestão para área de Auditoria, o Estatuto e o Manual de Auditoria do Gabinete de Auditoria Interna, bem como a Metodologia de Avaliação de Desempenho dos auditores e o programa de Marketing Interno. Os instrumentos foram elaborados tendo em atenção as Normas de Auditoria (NA), a Definição de Auditoria Interna e o IPPF, ao que a sua actualização será efectuada de acordo com a evolução das melhores práticas da função de auditoria interna, alterações de leis e decretos a nível do Governo de Angola e mudança de paradigmas a nível do sector dos transportes, de um modo geral, e, em particular, na C.F.B. – E.P.

³³ Aproximadamente EUR19.500,00

3.8.1. Estatuto de Auditoria Interna

As Normas Internacionais de Práticas Profissionais de Auditoria Interna determinam que o objectivo, autoridade e responsabilidade da actividade de auditoria interna têm de ser formalmente definidos no estatuto da auditoria interna, em conformidade com a Definição de Auditoria Interna, o Código de Ética e as Normas. O Responsável pela Auditoria tem de rever periodicamente o estatuto da auditoria interna e apresentá-lo aos gestores superiores e ao Conselho para aprovação. (NA 1000 do IIA).

A nossa proposta de Estatuto para o Gabinete de Auditoria Interna do C.F.B. – E.P. é apresentada no Apêndice 1, e foi elaborado em forma de Regulamento.

3.8.2. Manual de Auditoria do Gabinete de Auditoria Interna

O Manual de Auditoria, a par do Estatuto de Auditoria, é o documento que descreve as linhas orientadoras pelas quais se irá reger a actividade de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. O mesmo é apresentado no Apêndice 2.

3.8.3. Metodologia de Avaliação do Desempenho

Avaliar continuamente o desempenho de um Gabinete de Auditoria Interna auxilia o mesmo a garantir que a sua competência técnica esteja sempre actualizada através de formações contínuas, mantenha um adequado cuidado profissional na realização dos trabalhos de auditoria e, com isso, cumpra de forma cabal a sua função de agregar valor à organização.

De acordo com as Normas Internacionais de Práticas Profissionais de Auditoria Interna (IPPF), o responsável pela auditoria tem de desenvolver e manter um programa de garantia de qualidade e aperfeiçoamento que cubra todos os aspectos da actividade de auditoria interna, ou seja, um programa de garantia de qualidade e aperfeiçoamento que permita a avaliação da conformidade da actividade de auditoria interna com a Definição de Auditoria Interna, com as Normas, o cumprimento do Código de Ética por parte dos auditores internos e avalie igualmente a eficiência e a eficácia da actividade de auditoria interna e identifique as oportunidades de melhoria (NA1300 do IIA).

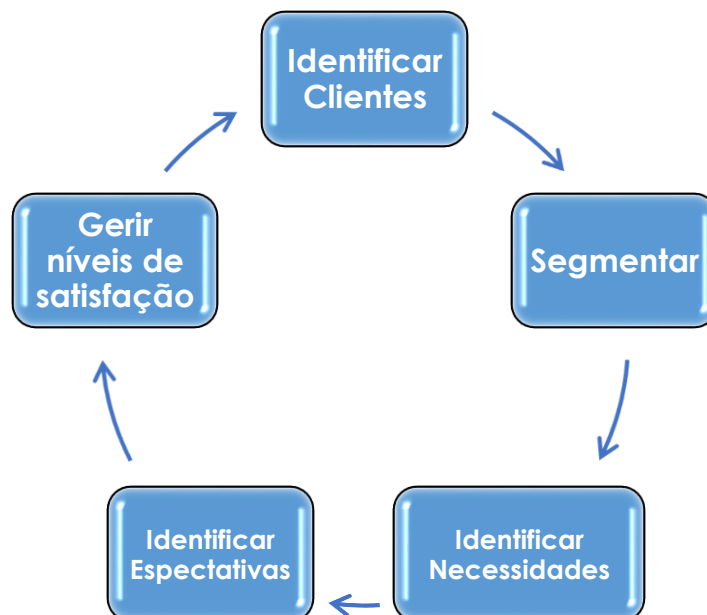
O IPPF na Norma 1310 do IIA estabelece que o programa de avaliação da qualidade e aperfeiçoamento tem de incluir avaliações internas e externas.

- **Avaliações Interna (NA 1311)**: as avaliações internas incluem:
 - Monitorizações contínuas do desempenho da actividade de auditoria interna;
 - Auto-avaliações e avaliações periódicas por outras pessoas do interior da organização, com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna.
- **Avaliações Externas (NA 1312 do IIA)**: as avaliações externas têm de ser feitas pelo menos uma vez em cada cinco anos por um avaliador qualificado e independente, ou equipa de avaliadores, do exterior da organização. O responsável pela auditoria tem de discutir com o Conselho de Administração:
 - A forma e a frequência das avaliações externas;
 - As qualificações e independência do avaliador ou equipa de avaliadores externos, incluindo quaisquer potenciais conflitos de interesse.

3.8.4. Marketing Interno do Gabinete de Auditoria Interna

De modo a dirimir futuros conflitos e a ilustrar o real papel da Auditoria Interna do C.F.B. – E.P., torna-se preponderante a elaboração de uma política de Marketing Interno do gabinete, assente nos pressupostos da figura abaixo, que consistirá em i. identificar, ii. antecipar e iii. satisfazer as necessidades dos clientes³⁴ e, por último, gerir a percepção dos mesmos, conforme a figura 14.

Figura 14 – Pressupostos do Marketing Interno do Gabinete de Auditoria Interna



³⁴ Clientes Interno e Externos tais como ministério de tutela, órgão de gestão, direcção financeira, direcção de material, IGAE, direcção técnica, PGR e todos outros.

Para a C.F.B. – E.P. propõe-se que a actividade de Marketing Interno do Gabinete de Auditoria Interna se baseie nos seguintes eixos:

- **Qualidade da Auditoria**
 - Realizar trabalhos de auditoria baseando-se num Plano de Actividades Anual aprovado pelo Conselho de Administração;
 - Realizar trabalhos de auditoria de acordo com os princípios e normas da profissão, por meio de uma abordagem objectiva e imparcial;
 - Disponibilizar os resultados das auditorias de forma tempestiva e com melhor qualidade possível;
 - Implementar uma política de formação contínua aos colaboradores do gabinete.
- **Recomendações**
 - Efectuar recomendações integradas aos objectivos corporativos do C.F.B. – E.P. e agregadoras de valor;
 - Garantir que as recomendações efectuadas são acolhidas e implementadas de forma integral.
- **Comunicação, Divulgação e Publicações**
 - Divulgar a toda organização a existência do Gabinete de Auditoria Interna;
 - Divulgar à organização a disponibilidade da Auditoria Interna para auxiliar as demais direcções na resolução de vários problemas;
 - Utilizar os meios internos como a *intranet* para divulgar i. informações sobre o gabinete; ii. serviços oferecidos; iii. princípios e normas de auditoria interna; iv. modelos de processos; v. formulários; vi. relatórios;
 - Publicar internamente artigos relacionados a sua actividade e função.
- **Eventos**
 - Realizar eventos e acções de formação que demonstrem a importância da Auditoria Interna.
- **Pesquisa de Auditoria**
 - Após conclusão dos trabalhos realizar pesquisas de satisfação dos auditados;
 - Realizar anualmente pesquisas sobre o entendimento da organização quanto a função de auditoria e sobre a sua actuação. O resultado das pesquisas deve ser submetido ao Conselho de Administração do C.F.B. – E.P.

3.9. Programas de Trabalho para o Gabinete de Auditoria Interna

Os programas de trabalho têm por base o Plano Anual de Auditoria, sendo que neste capítulo apresenta-se os programas de trabalho para duas grandes direcções da C.F.B. – E.P., nomeadamente a Direcção de Recursos Humanos, que comporta os serviços de Recursos Humanos, Formação, Serviço de Saúde e Formação, e a Direcção Financeira, composta pelos serviços de Contabilidade Geral, Contabilidade Analítica, Tesouraria e Património. Nas propostas, apresenta-se os principais factores de riscos de cada área, um questionário de controlo interno, os objectivos de auditoria, os procedimentos de auditoria e o programa de trabalho, que se baseiam nas Normas Internacionais de Auditoria Interna.

3.9.1. Direcção de Recursos Humanos

Principais Factores de Risco

De acordo a Morais, G. & Martins, I., 2013, p.278, para realização de um trabalho nesta área, deve o auditor identificar e avaliar todos os riscos de cada objectivo de controlo e levar a cabo uma auditoria que englobe a vertente financeira e operacional:

- **Financeira**
 - Verificar se os valores referenciados nas demonstrações financeiras relativos aos gastos com pessoal correspondem aos trabalhadores pertencentes ao quadro de pessoal da empresa.
 - Verificar a razoabilidade dos gastos registados em cada rúbrica de pessoal.
- **Operacional**
 - Avaliar a idoneidade do sistema de contratação e selecção.
 - Avaliar o sistema de recrutamento de pessoal.
 - Avaliar a eficácia das acções de formação.
 - Avaliar o desempenho dos trabalhadores.
 - Avaliar se o cadastro de pessoal está devidamente actualizado.
 - Analisar se as progressões na carreira estão de acordo com os critérios definidos pela direcção do C.F.B. – E.P.

De acordo a Morais, G. & Martins, I., 2013, p.281, os principais riscos a ter em conta aquando da realização de uma auditoria à área de recursos humanos são:

- Contratação de pessoal de forma excessiva ou inadequada às necessidades do C.F.B. – E.P.

- Pagamento de valores em desacordo com os critérios definidos pela direcção (salários, compensações, horas extras, etc.).
- Acesso a informação confidencial por pessoa externa ou ex-trabalhadores.
- Registo contabilístico em contas erradas e/ou inadequado.

Questionário de Controlo Interno

Quadro 5 – Questionário de Controlo Interno – Direcção de Recursos Humanos

Questionário de Controlo Interno	S	N	N.A	Observações
Quem autoriza a admissão de novos trabalhadores e que formalidades existem?				
Os novos trabalhadores são admitidos tendo em conta o seu curriculum académico, profissional e seus antecedentes?				
Obtêm-se informações relativo a experiência anterior e as informações desfavoráveis são confirmadas?				
Existe para cada trabalhador um processo individual actualizado que conste todos os seus elementos? Ex. foto, agregado familiar, documentos de formação, documentação legal.				
Quem autoriza a alteração das condições iniciais de admissão?				
Prepara-se em simultâneo o processamento de salários, os recibos em duplicado para o pagamento de salários?				
De que forma é efectuado o pagamento de salários?				
As folhas de pagamento são conferidas e comparadas com o mês anterior e aprovadas por pessoal independente?				
Existe segregação de funções entre as pessoas que processam os salários, efectuam o pagamento e o realizam os registos contabilísticos?				
Existe uma conta bancária exclusiva para pagamento das remunerações?				

Questionário de Controlo Interno	S	N	N.A	Observações
Encontra-se instituído procedimento e controlo para as remunerações não levantadas pelos trabalhadores?				
Existe levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores?				
O plano de formação é aprovado pelo Conselho de Administração da C.F.B. – E.P.?				
Existem procedimentos instituídos para a avaliação de desempenho?				
Há evidência da monitorização do cumprimento das regras de carácter fiscal e da legislação laboral?				
Existe rotação de pessoal na área de Recursos Humanos?				

Fonte: Adaptado de Morais, G. & Martins, I. (2013)

Objectivos de Auditoria

De acordo a Costa, C., 2014, p.501, a auditoria à área de Recursos Humanos tem como objectivos concluir se:

- O recrutamento, selecção, contratação e fixação de remuneração, plano de formação e carreira estão de acordo com as políticas definidas pelo Conselho de Administração da C.F.B. – E.P.
- As políticas e os procedimentos contabilísticos, bem como as medidas de controlo interno são adequados e se estão, de facto, a ser aplicados.
- Os gastos com pessoal estão relacionados com a actividade da empresa, dizem respeito ao período em análise e estão adequadamente mensurados e classificados.
- As retenções às remunerações efectuadas aos trabalhadores estão de acordo com o estabelecido pela legislação angolana e se são repassados ao Ministério das Finanças (MINFIN) e ao Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).
- Todos os passivos existentes e incorridos estão adequadamente reconhecidos e mensurados.

- Foram criadas provisões necessárias e se os seus saldos são adequados a fim de se cumprir com o conceito de prudência que integra a característica qualitativa da representação fidedigna.

Procedimentos de Auditoria

- Testes de controlo.
- Recálculo.
- Confirmação externa.
- Reexecução.
- Procedimentos analíticos e substantivos.

Programa de Auditoria

Quadro 6 – Programa de Auditoria – Direcção de Recursos Humanos

Programa de Trabalho			
Ord.	Descrição	PT	Observações
1.	Rever as políticas contabilísticas adoptadas pela C.F.B. – E.P. e o Sistema de Controlo Interno.	UAXX.3.X	
2.	Verificar se todos os trabalhadores incluídos no processamento de salários pertencem aos quadros da empresa.	UAXX.3.X	
3.	Obter a análise mensal dos gastos com pessoal e verificar variações significativas entre meses.	UAXX.3.X	
4.	Verificar a adequação do processamento de salários.	UAXX.3.X	
5.	Comprovar que as operações aritméticas estão correctamente efectuadas.	UAXX.3.X	
6.	Comprovar que os salários foram devidamente classificados e registados nas respectivas contas.	UAXX.3.X	
7.	Verificar se há necessidade de se constituir provisões, e caso afirmativo, se os respectivos saldos são adequados.	UAXX.3.X	
8.	Confirmar a assinatura dos trabalhadores nos duplicados dos recibos de salário.	UAXX.3.X	
9.	Verificar se os descontos efectuados estão de acordo com as leis e normativos efectuados.	UAXX.3.X	

Programa de Trabalho			
Ord.	Descrição	PT	Observações
10.	Solicitar o comprovativo do pagamento dos impostos e contribuições à segurança social retidos nos trabalhadores.	UAXX.3.X	
11.	Circularizar o INSS de modo a confirmar se a C.F.B. – E.P. tem efectuado as contribuições conforme legislação aplicável e se não têm dívidas.	UAXX.3.X	
12.	Comprovar a existência de segregação de funções entre quem recruta, selecciona, contrata, avalia e despede.	UAXX.3.X	
13.	Confirmar se o plano de formação anual é actualizado e verificar se o mesmo é actualizado ao cadastro dos trabalhadores.	UAXX.3.X	
14.	Confirmar os registos de progressão na carreira e consequente actualização salarial.	UAXX.3.X	
15.	Confirmar a existência, actualização e conformidade do seguro de acidentes de trabalho.	UAXX.3.X	
16.	Verificar se o sistema de avaliação dos trabalhadores estão de acordo com o instituído pelo Conselho de Administração.	UAXX.3.X	
17.	Verificar e avaliar o grau de confidencialidade do cadastro dos trabalhadores e demais informações relevantes.	UAXX.3.X	
18.	Confirmar a activação e desactivação de perfis de acesso às aplicações utilizadas pela C.F.B. – E.P.	UAXX.3.X	
19.	Confirmar a existência de manual de acolhimento dos trabalhadores e respectiva comunicação.	UAXX.3.X	

Fonte: Adaptado de MORAIS, G. & MARTINS, I. (2013)

3.9.2. Direcção Financeira

Principais Factores de Risco

De acordo a Morais, G. & Martins, I., 2013, p.223, na realização de trabalhos de auditoria à área Financeira, o auditor deve prestar atenção, dentre outros, aos seguintes riscos:

- **Financeira**
 - Verificar se as posições contabilística e financeira espelhadas nos registos representam os factos ocorridos.
 - Confirmar se os saldos evidenciados nas demonstrações financeiras representam os meios monetários em posse da C.F.B. – E.P., em circulação ou em bancos.
 - Verificar se os meios monetários se encontram adequadamente classificados e valorizados nas demonstrações financeiras e se detalham ou explicam os saldos não disponíveis.
- **Operacional**
 - Avaliar a eficiência da Direcção Financeira na aplicação dos procedimentos e normas esquematizados para efectuar as actividades próprias da gestão de tesouraria, a fim de evitar a má aplicação dos fundos com os custos financeiros que lhe são associados.
 - Avaliar a eficiência e eficácia da área na origem e aplicação de fundos.

Questionário de Controlo Interno

Quadro 7 – Questionário de Controlo Interno – Direcção Financeira

Questionário de Controlo Interno	S	N	N.A	Observações
Todas as contas bancárias da empresa foram abertas com autorização do Conselho de Administração?				
As pessoas cujo assinatura obrigam a C.F.B. – E.P. junto das instituições financeiras foram autorizados pelo Conselho de Administração.				
A C.F.B. – E.P. subscreveu ao serviço de internet <i>banking</i> e cartões Multicaixa? As pessoas com acesso são as que obrigam a empresa?				
Há regras de segurança que garantam a gestão das <i>passwords</i> de acesso?				
São realizadas reconciliações bancárias? Com que frequência?				

Questionário de Controlo Interno	S	N	N.A	Observações
A responsabilidade das cobranças e depósitos em dinheiro nos bancos está centralizada nos mesmos trabalhadores?				
Há controlo específico sobre o depósito e emissão de cheques bancários?				
Existe segregação de funções na Direcção Financeira entre as pessoas que emitem facturas, registos contabilísticos, preparar balancetes, autorizar crédito a clientes, efectuar cobranças, reconciliações bancárias?				
Quais são as principais fontes de entrada de dinheiro na C.F.B. – E.P.				
São realizadas reconciliações de contas com clientes e fornecedores?				
Encontra-se instituído algum procedimento para tratamento e controlo de valores em trânsito?				
Como chegam os meios monetários a empresa?				
Os trabalhadores de outras direcções têm acesso as entradas de fundo e demais informações sobre movimentação de fundos?				
Estão definidos montantes máximo de valores a ter em caixa?				
Que tipo de pagamento são efectuados por meio de caixa?				
Existe um limite de pagamentos a efectuar por meio do caixa?				
São realizadas contagens surpresas aos caixas? Qual é o número mínimo de vezes num período de um mês?				

Fonte: Adaptado de Morais, G. & Martins, I. (2013).

Objectivos de Auditoria

- Verificar se se encontram devidamente autorizadas as fontes, a natureza e condições de financiamento da C.F.B. – E.P.

- Confirmar se as operações de financiamento, investimento e movimento do capital se encontram registadas e classificadas adequadamente nas respectivas contas.
- Verificar se o dinheiro e demais documentações representativas do activo se encontram convenientemente protegidos e vetados a pessoas não autorizadas.
- Verificar se se encontram instituídos procedimentos contabilísticos que dão origem às informações financeiras.
- Confirmar que os registos contabilísticos e outros procedimentos utilizados na elaboração da informação contabilística e financeira resumem, classificam e relatam os factos económicos de forma razoavelmente adequada, de acordo com as normas e critérios do Conselho de Administração.

Procedimentos de Auditoria

- Testes de controlo.
- Recálculo.
- Confirmação externa.
- Reexecução.
- Inspeção física ou contagem de caixa.
- Procedimentos analíticos e substantivos.

Programa de Trabalho

Quadro 8 – Programa de Auditoria – Direcção Financeira

Programa de Trabalho			
Ord.	Descrição	PT	Observações
1.	Rever as políticas contabilísticas adoptadas e o sistema de controlo interno.	UAXX.3.X	
2.	Obter a composição dos saldos contabilísticos das contas de disponibilidade e verificar a sua conformidade com o razão.	UAXX.3.X	
3.	Obter uma amostra das operações das entradas de entradas.	UAXX.3.X	
4.	Confrontar as importâncias das operações anteriores com as contas correspondentes do razão geral, a fim de assegurar que se creditam as contas correspondentes.	UAXX.3.X	

Programa de Trabalho			
Ord.	Descrição	PT	Observações
5.	Confrontar as relações das entradas anteriores com os extractos bancários correspondentes aos depósitos efectuados.	UAXX.3.X	
6.	Comprovar que os registos das entradas de caixa se efectuaram nas contas de bancos no período.	UAXX.3.X	
7.	Solicitar as actas de contagens surpresas e validar se as mesmas são efectuadas de forma corrente.	UAXX.3.X	
8.	Averiguar se os limites de valores em cofre são cumpridos.	UAXX.3.X	
9.	Averiguar como é que a empresa aplica os excessos de tesouraria.	UAXX.3.X	
10.	Comprovar as reconciliações bancárias efectuadas pela Direcção Financeira.	UAXX.3.X	
11.	Realizar, de forma surpresa, uma verificação física ao caixa.	UAXX.3.X	
12.	Preparar modelos de confirmação de saldos junto dos bancos para os quais a C.F.B. – E.P. estabelece relações.	UAXX.3.X	
13.	Confirmar a existência da definição de perfis de acesso e/ou de pessoas com acesso a informação financeira da empresa.	UAXX.3.X	
14.	Verificar a existência de segregação de funções para as funções que emitem facturas e recibos, controlo de recebimentos, contabilização dos factos patrimoniais.	UAXX.3.X	
15.	Confirmar que todas as operações de aplicações de fundos, movimentação de fundos e outras operações financeiras são autorizadas pelo Conselho de Administração.	UAXX.3.X	

Fonte: Adaptado de Morais, G. & Martins, I. (2013)

Os programas que forem necessários serem criados devem seguir a metodologia acima descrita, que apresenta com clareza:

- Principais Factores de Risco.
- Questionário de Controlo Interno.
- Objectivos de Auditoria.

- Procedimentos de Auditoria. e
- Programa de Trabalho.

CONCLUSÃO

A ciência e os paradigmas de gestão são testados todos os dias e encontram-se em constante volatilidade, o que aumenta os factores de incerteza no alcance dos objectivos preconizados pelos *stakeholders*. A função de Auditoria Interna constitui uma ferramenta importante e primordial para os gestores e demais *stakeholders* para avaliação dos impactos das mudanças e das medidas tomadas para mitigar os principais riscos, permitindo o desenvolvimento sustentável das organizações.

Ao longo dos tempos, a função de Auditoria Interna tem demonstrado crescimento, actualização e adaptação às necessidades cada vez mais ilimitadas das organizações, assumindo de forma gradual o seu papel de assessoria e consultoria, de modo a permitir que as organizações alcancem os seus objectivos, através do fornecimento oportuno e tempestivo de avaliações independentes dos principais riscos.

Qualquer organização que tenha implementado uma função de Auditoria Interna actual e moderna poderá saber de forma mais assertiva a sua realidade, conhecer os seus pontos fracos e fortes e mensurar as suas perspectivas de crescimento. Por meio da sua abordagem sistémica e disciplinada na avaliação dos principais processos de gestão, a Auditoria Interna recolhe informações valiosas para o Conselho de Administração, permitindo-lhe tomar as decisões mais acertadas e apoiadas nas melhores práticas de gestão e cumprimento de disposições legais e normativas.

O Gabinete de Auditoria Interna tem como propósito oferecer serviços objectivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações da C.F.B. – E.P., aumentando e protegendo o valor da organização, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objectivos baseados em risco.

Para tal, o Gabinete de Auditoria Interna deverá garantir que permaneça livre de todas as condições que ameacem a habilidade dos auditores internos de cumprirem as suas responsabilidades de forma imparcial, conduzindo sempre os seus trabalhos de modo profissional, competente, íntegro e obtendo evidência suficiente e apropriada para as suas observações.

Na condução dos trabalhos, deverão os auditores internos levar em consideração as necessidades e objectivos definidos pelo Conselho de Administração da C.F.B. – E.P. e os principais riscos da organização, para assegurar maior enfoque nas prioridades

definidas e um maior envolvimento e responsabilização dos recursos humanos, contribuindo para um alinhamento organizacional e um aumento da produtividade.

Os trabalhos realizados pelo Gabinete de Auditoria Interna serão alvo de avaliação independente para assegurar que esta função esteja a cumprir as normas profissionais para a actividade e que as suas observações melhorem os processos de gestão de risco, a eficiência e eficácia operacional e potencializem à C.F.B. – E.P. o alcance dos seus objectivos.

Periodicamente, devem ser elaborados os relatórios sobre as actividades desenvolvidas, indicando as principais fragilidades de Controlo Interno identificadas e o grau de cumprimento das recomendações já apresentadas.

A proposta de modernização foi apresentada ao Conselho de Administração da C.F.B. – E.P., que se congratulou com a mesma, considerando a importância que encerra a função de Auditoria Interna e a necessidade de a munir das melhores praticas profissionais definidas internacionalmente.

O projecto será implementado de forma gradual na C.F.B – E.P. e envolvendo todos os níveis da empresa, para que a cultura de controlo interno e gestão de risco sejam transmitidos a toda a organização e espelhe o real papel da função de auditoria interna: prestar um serviço de garantia e consultoria independente que visa agregar valor à organização.

Contudo, é natural, que após implementação se verifiquem oportunidades de melhoria e até ajustamentos.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, B. (2017). *Manual de Auditoria Financeira: Uma análise integrada baseada no risco*. 2ª Edição. Escolar Editora.

ANDRADE, A. & ROSSETTI, J. (2004). *Governança Corporativa*. Atlas Editora. 1ª Edição.

ARENS, A. et al. (2012). *Auditing and Assurance Service*. 14th Edition. Pearson Prentice Hall.

BARROS, C. (2019). Apontamentos da Cadeira de Normativo Internacional de Auditoria do curso de Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública.

BERGAMINI, S. (2005). *Controles Internos como um Instrumento de Governança Corporativa*. Revista do BNDES. Rio de Janeiro.

CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P. (2020). História do Caminhos de Ferro de Benguela. Acedido a 21 de Abril de 2020, disponível em www.C.F.B – E.P.ep.esy.es/empresa/.

CAMÕES, I. (2014). *Manual de Auditoria Interna*. 3ª Edição.

CASTRO, D. (2011). *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Sector Público*. 4ª Edição. Atlas Editora.

COSTA, C. (2014). *Auditoria Financeira: Teoria e Prática*. 10ª Edição. Editora Rei dos Livros.

DELOITTE Touche. (2003). *Lei Sarbens-Oxley: Guia para Melhorar a Governança Corporativa através de Eficazes Controles Internos*.

INACIO, H. (2014). *Controlo Interno: Enquadramento Teórico e Aplicação Prática*. Escolar Editora.

INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD. (2015). *Manual das Normas Internacionais de Controlo de Qualidade, Auditoria, Revisão, Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados*. Traduzido pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas de Portugal.

INTOSAI. *ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Sector Público*.

JOHNSTONE, K. et al. (2015). *Auditing A Risk-Based Approach to Conducting a Quality Audit*. Tenth Edition. Cengage Learning.

KGERMANN, H. et al. (2018). *Internal Audit Handbook: Management with the SAP-Audit Roadmap*. 2018th Edition.

KMPG Auditores Independentes. (2017). Estudo sobre a função da Auditoria Interna em Angola.

KPMG Auditores Independentes. (2003). *A Lei Sarbanes-Oxley*.

MARÇAL, N. & MARQUES, L. (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*. Edições Sílabo.

MARTINS, I. & MORAIS, G. (2013). *Auditoria Interna: Função e Processo*. 4ª Edição. Áreas Editora.

MORAIS, G. (2018). Apontamentos da Disciplina de Auditoria Interna do Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública.

OLIVEIRA, C. Origem da Auditoria e Conceitos Básicos. Acedido a 21 de Abril de 2020, disponível em www.faculdadedelta.edu.br/downloads_alunos/.

ORDEM DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS DE PORTUGAL. (2007). *Manual dos Revisores Oficiais de Contas*. Edição da OROC 2007.

PONTES, G. (2017). *Governança Corporativa e Controlos Internos*. Disponível em <https://pt.slideshare.net/GustavoFlorncioPonte/governana-corporativa-e-controlos-internos-resumo>.

PORTAL DE AUDITORIA. (2020). Profissão de Auditoria em Angola. Acedido a 21 de Abril de 2020, disponível em www.portaldeauditoria.com.br/noticia/Profissao-de-auditoria-em-Angola.html.

PRICEWATERHOUSECOOPERS. (2011). *Fórum ABBC: Como a actuação integrada do Compliance e da Auditoria Interna pode se tornar estratégica na Governança Corporativa*.

PRICEWATERHOUSECOOPERS. (2016). *The Eight Attributes: Delivering Internal Audit Excellence as Stakeholders Expect More*.

SIGNIFICADOS. (2020). Significado de Ética. Acedido a 17 de Março de 2020, disponível em www.significados.com.br/etica/.

TEIXEIRA, S. (2005). *Gestão das Organizações*. 2ª Edição.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. (2013). *Declaração de Posicionamento do IIA: As Três Linhas de Defesa no Gerenciamento Eficaz de Riscos e Controles*.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. *Managing the Business Risk of Fraud: A Practical Guide*.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. (2020). O Modelo das Três Linhas do IIA.

Legislação

ASSEMBLEIA NACIONAL DE ANGOLA. (2008). *Constituição Nacional da República de Angola*.

ASSEMBLEIA NACIONAL DE ANGOLA. (2010). Lei n.º 3/10 de 29 de Março. – Lei da Probidade Pública.

ASSEMBLEIA NACIONAL DE ANGOLA. (2013). Lei n.º 13/10, de 9 de Julho. – Lei Orgânica e do Processo do Tribunal de Contas.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DE ANGOLA. (2013). *Decreto Presidencial n.º 215/13 de 16 de Dezembro - Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Actividade do Estado*.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DE ANGOLA. (2018). *Decreto Presidencial n.º 31/18 de 7 de Fevereiro – Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças*.

APÊNDICE 1

-

**ESTATUTO DE
AUDITORIA**



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

ARTIGO 1º

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir as normas e princípios gerais a que deve obedecer a actividade da Gabinete de Auditoria Interna da empresa Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. (C.F.B. – E.P.), bem como as regras sobre o seu funcionamento.

ARTIGO 2º

(Definição de Auditoria Interna)

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

ARTIGO 3º

(Propósito e Missão)

1. O propósito do Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. é oferecer serviços objectivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações da C.F.B. – E.P.
2. A missão da auditoria interna é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objectivos baseados em risco.
3. O Gabinete de Auditoria Interna auxilia a C.F.B. – E.P. a realizar seus objectivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

ARTIGO 4º

(Normas)

1. O Gabinete de Auditoria Interna governar-se-á por meio da aderência aos elementos mandatórios do *International Professional Practices Framework* do Instituto Americano de Auditores Internos (The IIA), incluindo os Princípios Fundamentais



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

para a Prática Profissional de Auditoria Interna, o Código de Ética, as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e a Definição de Auditoria Interna.

ARTIGO 5º

(Autoridade)

1. A actividade de auditoria interna, com rígida prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registos e informações, está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer registo, propriedades físicas e pessoal da organização e seus colaboradores, pertinente à condução de qualquer trabalho de auditoria.
2. Solicita-se a todos os colaboradores que auxiliem a actividade de auditoria interna no cumprimento de seus papéis e responsabilidades.

ARTIGO 6º

(Organização)

1. O Director do Gabinete de Auditoria Interna reportará, funcionalmente, ao Conselho de Administração e, administrativamente, ao Presidente.
2. O Conselho de Administração aprovará o estatuto da actividade de auditoria interna e o plano de auditoria interna com base em riscos. Aprovará também as decisões relacionadas à avaliação do desempenho.
3. O Director do Gabinete de Auditoria Interna reporta e interage directamente com o Conselho.

ARTIGO 7º

(Independência e Objectividade)

1. O Director garantirá que o Gabinete de Auditoria Interna permaneça livre de todas as condições que ameacem a habilidade dos auditores internos de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial, incluindo questões de selecção, escopo, procedimentos, frequência, cronograma e conteúdo dos relatórios de auditoria.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

2. Se o Director determinar que a independência ou objectividade possa ter sido prejudicada de facto ou na aparência, os detalhes do prejuízo serão divulgados às partes apropriadas.
3. O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos reactivamente aos auditores:
 - a. Estarem isentos de impedimentos pessoais externos.
 - b. Manterem uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspecção, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objectividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações.
 - c. Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.
4. O princípio da objectividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.
5. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem conduzir-se de modo profissional e tentar atingir elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

ARTIGO 8º

(Confidencialidade)

1. Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo aproveitar-se pessoalmente ou em benefício de terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua tarefa.
2. A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio gabinete.
3. O princípio da confidencialidade deve manter-se até à citação ou notificação, no âmbito do cumprimento do princípio do contraditório.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

ARTIGO 9º

(Plano de Auditoria Interna)

1. Anualmente, o Director irá submeter ao Conselho de Administração um plano de auditoria interna para revisão e aprovação.
2. O plano de auditoria interna será composto de um cronograma de trabalho, assim como requisitos orçamentários e de recursos para o período a que se refere.
3. O Director comunicará o impacto das limitações de recursos e mudanças significativas ao Conselho de Administração.
4. O plano de auditoria interna será desenvolvido com base na priorização do universo de auditoria, usando uma metodologia com base em riscos, incluindo a colaboração do Conselho de Administração. Todos os desvios significativos serão comunicados ao Conselho de Administração por meio de relatórios periódicos de actividade.

ARTIGO 10º

(Avaliação Periódica)

1. O Director reportará periodicamente ao Conselho de Administração sobre o propósito, a autoridade e a responsabilidade da actividade de auditoria interna, assim como sobre seu desempenho em relação a seu plano.
2. O reporte também incluirá exposições relevantes a riscos e questões de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos necessários ou solicitados pelo Conselho de Administração.
3. Paralelo a isto, o Director comunicará ao Conselho de Administração sobre o programa de certificação de qualidade e melhoria da actividade de auditoria interna, incluindo os resultados das avaliações internas e externas contínuas conduzidas ao menos a cada cinco anos.

APÊNDICE 2

-

MANUAL DE AUDITORIA



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Manual de Auditoria Interna



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Índice

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO 1 – ENQUADRAMENTO DA AUDITORIA INTERNA	2
1.1. Conceito	2
1.2. Objectivo e Função	3
1.3. Código de Ética em Auditoria Interna	4
1.4. Métodos e Técnicas	5
1.5. Auditor Interno	7
1.6. Controlo Interno.....	8
1.6.1. Avaliação do Controlo Interno	9
1.7. Princípios e Normas aplicáveis à Auditoria Interna	10
CAPÍTULO 2 – FUNÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	12
2.1. Âmbito e Responsabilidade da Auditoria Interna.....	12
2.2. Estrutura Orgânica	12
2.3. Autoridade	13
2.4. Competência	14
2.5. Independência e Objectividade	15
2.6. Relação da Auditoria Interna e Entidades de Controlo e Fiscalização	16
CAPÍTULO 3 – O PROCESSO DE AUDITORIA INTERNA	17
3.1. Plano Anual de Auditoria Interna	17
3.2. Programa de Trabalho.....	18
3.3. Planeamento.....	19
3.4. Preparação da Auditoria e Exame Preliminar.....	19
3.5. Descrição, Análise e Avaliação do Controlo Interno.....	20
3.6. Exame e Avaliação da Informação	21



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

3.7.	Conclusões e Recomendações	21
3.8.	Comunicação dos Resultados – Relatórios	22
3.9.	Follow-Up.....	23
3.10.	Avaliação da Auditoria.....	23
CAPÍTULO 4 – PAPÉIS DE TRABALHO		24
CAPÍTULO 5 – TESTES E TÉCNICAS DE AUDITORIA.....		25
5.1.	Testes de Auditoria	25
5.1.1.	Teste de Controlo (TC).....	25
5.1.2.	Testes Substantivos	26
5.2.	Técnicas de Auditoria	27
5.3.	Prova de Auditoria e Procedimentos para a sua Obtenção	29
5.3.1.	Proposta de Papéis de Trabalho.....	30
BIBLIOGRAFIA		32
Apêndice 2.1 – Comunicação de Intenção de Auditoria		
Apêndice 2.2 – Modelo de Narrativa		
Apêndice 2.3 – Modelo de Walkthrough		
Apêndice 2.4 – Modelo de Teste		
Apêndice 2.5 – Modelo de Constatação		
Apêndice 2.6 – Modelo de Relatório		
Apêndice 2.7 – Modelo de Contagens Surpresas		
Apêndice 2.8 – Modelo de Confirmação de Saldos - Bancos		
Apêndice 2.9 – Modelo de Reconciliação Bancária		
Apêndice 2.10 – Modelo de Plano Anual de Auditoria		



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

INTRODUÇÃO

O actual cenário social e económico nacional e internacional, bem como os efeitos das crises económicas, mudança de paradigma na gestão pública e os efeitos nocivos da situação pandémica, impõe como desafio às organizações a busca de maior rigor, economia, eficácia e eficiência.

É neste contexto que a função de Auditoria Interna, com a sua abordagem sistémica e disciplina auxilia as organizações no alcance dos objectivos a que a mesma se propõe alcançar.

A função de Auditoria Interna tem um leque variado de actividades de forma transversal a toda uma organização, tendo como principal missão avaliar o processo de gestão. Considerando esta panóplia de actividades, a mesma não se deve esquecer que constitui um forte e vigoroso instrumento de gestão ao serviço de toda organização desenvolvendo tarefas dinâmicas e complexas, na busca cessante de identificar e antecipar riscos que perigam a continuidade da organização.

O presente documento pretende estabelecer os princípios, metodologia a qual se irá governar a actividade da função de Auditoria Interna do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. (C.F.B. – E.P.).



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

CAPÍTULO 1 – ENQUADRAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

1.1. Conceito

De acordo ao *International Professional Practices Framework (IPPF)* do IIA, A Auditoria Interna é uma actividade independente, de garantia e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Esta, ajuda a organização a alcançar os seus objectivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação.

Existem diversos tipos de auditoria, os quais, de um modo geral, têm a designação diferente consoante o seu objecto, finalidade, âmbito, extensão, periodicidade e agente executante, como pode-se observar no quadro 1.

Quadro 1 – Tipos de Auditoria

Critério	Tipo de Auditoria
Quanto ao Conteúdo e Finalidade	Auditoria das Demonstrações Financeiras
	Auditoria de Conformidade
	Auditoria Operacional
	Auditoria de Gestão
	Auditoria Estratégica
Quanto a Amplitude	Auditoria Geral
	Auditoria Parcial
Quanto a Frequência	Auditoria Permanente
	Auditoria Ocasional
Quanto ao Período Temporal	Auditoria da Informação Histórica



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Critério	Tipo de Auditoria
	Auditoria da Informação Previsional ou Prospectiva
Quanto a Obrigatoriedade	Auditoria de Fonte Legal
	Auditoria de Fonte Contratual
Quanto ao Sujeito que Efectua	Auditoria Externa
	Auditoria Interna

1.2. Objectivo e Função

O objectivo principal da auditoria interna é o de auxiliar a organização no alcance dos seus objectivos, através da avaliação dos principais riscos inerentes às suas actividades e avaliação dos processos de gestão, cumprimentos das normas e regulamentos, e avaliação do sistema de controlo interno.

As funções de Auditoria Interna são definidas pelo Conselho de Administração ou órgão de supervisão, sendo o seu propósito, autoridade e responsabilidades estabelecidas em documento formal aprovado por estes órgãos.

A actividade de Auditoria Interna nasce dentro da entidade para dar resposta a determinadas necessidades, tais como:

- Dar a conhecer à Direcção se as metas planificadas estão a ser alcançadas;
- Dar a conhecer à Direcção se os controlos internos implementados são suficientes para garantir a protecção dos activos e a sua adequada utilização;
- Analisar de forma contínua e permanente se todas as transacções registadas são as que se verificaram e estão registadas de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- Saber se a informação que se utiliza, obtida através do sistema de informação da entidade é completa, precisa e fiável;
- Garantir à Direcção que as políticas, procedimentos, planos e controlos estabelecidos são os adequados e foram postos em prática;



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- Garantir que a gestão de risco é adequada a fim de obter a consecução dos objectivos.

Pode-se segregar a Função de Auditoria Interna em três grandes grupos:

- Função de apoio à direcção: para além de identificar e avaliar deficiências do sistema, o auditor interno deve ser um assessor da Direcção.
- Função de vigilância do sistema de controlo: o auditor interno dota os órgãos de gestão de uma ferramenta de controlo, mediante a identificação dos pontos fracos da entidade, emitindo um relatório de diagnóstico. Ele mede e avalia, comparando com as normas estabelecidas, o estado do sistema de controlo, concluindo se é ou aceitável.
- Função de apoio à gestão de risco e processo de Governance: o auditor interno deverá verificar se a metodologia adoptada para implementar o processo de gestão de risco é entendida pelos órgãos de gestão, cabendo ao auditor interno auxiliar este na sua identificação e avaliação.

1.3. Código de Ética em Auditoria Interna

O desempenho da função de Auditoria exige que os destinatários das suas observações tenham confiança nos mesmos. É neste quesito que urge a necessidade da função de Auditoria Interna estar munida de princípios, métodos e valores éticos.

A palavra ética advém do grego que significa aquilo que pertence ao carácter. Como referenciado na obra de Aristóteles, “*Ética a Nicómaco*”, a ética não é um conceito abstracto e distante, mas sim prático e palpável, um exercício que permite o florescer da felicidade humana. De acordo ao Instituto de Ética Global (IGE), existem cinco (5) valores éticos em qualquer cultura humana, independentemente da idade, afiliação religiosa, sexo ou nacionalidade. Esses valores desempenham um papel em todas as transacções, relacionamentos e situações, compreendendo:

- Honestidade.
- Prestação de contas e responsabilidade.
- Justiça e equidade.
- Respeito e consciência.
- Compaixão e atencioso.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

O IIA emanou um Código de Ética de modo a promover uma cultura ética na profissão de auditoria interna. O mesmo aplica-se aos indivíduos e às entidades que prestem serviços de auditoria interna, sendo o seu incumprimento avaliado e administrado de acordo com os Estatutos e as Directivas Administrativas do Instituto. A circunstância de determinada conduta não estar mencionada nas Normas de Conduta não a impede de ser considerada inaceitável ou desonrosa, e, por conseguinte, o membro poderá estar sujeito a acção disciplinar. O Código de Ética do IIA apresenta quatro (4) princípios, que consubstanciam em:

1. Integridade: A integridade dos auditores internos gera confiança e, por conseguinte, proporciona o fundamento para confiar no seu julgamento.
2. Objectividade: os auditores internos manifestam o mais elevado grau de objectividade profissional ao coligirem, avaliarem e comunicarem a informação sobre a actividade ou processo em análise. Os auditores internos fazem uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e os seus julgamentos não são influenciados por interesses particulares e por opiniões alheias.
3. Confidencialidade: os auditores internos respeitam o valor e a propriedade da informação que recebem e não divulgam a informação sem a devida autorização, excepto em caso de obrigação legal ou profissional de o fazer.
4. Competência: os auditores internos aplicam os conhecimentos, técnicas e experiência necessárias no desempenho dos serviços de auditoria interna.

1.4. Métodos e Técnicas

Existem dois (2) métodos de Auditoria, sendo o *primeiro* utilizado preferencialmente para aferir a conformidade legal e a regularidade financeira, bem como a observância da economia, eficiência e eficácia e o *segundo* para orientação da pesquisa para zonas reais de risco, às quais poderão estar subjacentes erros e fraudes. Os métodos a que os autores se referem são:

1. Método Directo: consiste na realização de testes directos, às contas, operações ou procedimentos, através da confirmação de elementos físicos, nomeadamente documentos de suporte.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

2. Método Indirecto: através de exame ao sistema de controlo interno, e constatando a sua adequabilidade e funcionamento, orienta-se a pesquisa para os pontos fracos evidenciados.

No concernente às Técnicas, de acordo a Norma de Auditoria (NA) 2300 – Execução do Trabalho de Auditoria, pode-se enumerar sete (7) técnicas e ou procedimentos de auditoria, a saber:

1. Inspecção: a inspecção envolve o exame de registos ou documentos, quer internos ou externos, em formato papel, forma electrónica, ou outros meios, ou um exame físico de um activo. A inspecção de registos e documentos proporciona prova de auditoria de variados graus de fiabilidade, dependendo da sua natureza e fonte e, no caso de registos e documentos de controlo interno, da eficácia dos controlos sobre a sua produção.
2. Observação: a observação consiste em olhar para um processo ou procedimento que está sendo executado por outros, por exemplo, a observação feita pelo auditor da contagem de inventários pelo pessoal da entidade ou o desempenho de actividades de controlo. A observação proporciona prova de auditoria acerca do desempenho de um processo ou procedimento, mas é limitada ao ponto no tempo em que se realiza a observação, e pelo facto de que a acção de ser observado pode afectar a forma como o processo ou procedimento é executado.
3. Indagação ou Entrevista: a indagação consiste em procurar informação de pessoas conhecedoras, quer da área financeira ou da área não financeira, dentro da entidade ou fora da entidade. Indagação é extensivamente usada em toda a auditoria para além de outros procedimentos de auditoria. As indagações podem ir de indagações formais escritas até indagações orais informais. Avaliar respostas a indagações é uma parte integrante do processo de indagação. As respostas a indagações podem proporcionar ao auditor informação não previamente possuída ou com prova de auditoria corroborativa. Alternativamente, as respostas podem proporcionar informação que difira significativamente de outra informação que o auditor tenha obtido.
4. Confirmação: representa prova de auditoria obtida pelo auditor como uma resposta directa de um terceiro (a parte que confirma) ao auditor, em forma de papel, ou por



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

meio electrónico ou outro. Os procedimentos de confirmação externa frequentemente são relevantes quando tratam de asserções associadas a determinados saldos de conta e seus elementos. Porém, as confirmações externas não necessitam de ser restritas apenas a saldos de conta.

5. Recálculo: o recálculo consiste na verificação do rigor matemático de documentos ou registos. O recálculo poder ser executado manual ou electronicamente.
6. Reexecução: o novo desempenho envolve a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controlos que foram originalmente executados como parte do controlo interno da entidade.
7. Procedimentos analíticos: os procedimentos analíticos consistem em avaliações da informação financeira feitas por estudo das relações plausíveis entre dados não só de informação financeira como não financeira. Os procedimentos analíticos também abrangem a investigação de flutuações e relações identificadas que sejam inconsistentes com outras informações relevantes ou se desviem de forma significativa de quantias previstas.

1.5. Auditor Interno

Auditor Interno é todo o indivíduo que exerce a função de auditoria interna de acordo a Definição de Auditoria Interna, ao Código de Conduta, as normas e princípios definidos pelo *International Professional Practices Framework* do IIA, e os detentores da Certificação CIA.

O Auditor actua como auxiliar da Direcção, naquilo que é a identificação dos principais riscos da entidade e a avaliação da suficiência e operacionalidade dos controlos estabelecidos, funcionando também como um serviço de consultoria àquele órgão.

As suas análises e recomendações constituem uma ferramenta valiosa para a Direcção e demais órgãos de chefia intermédia, com o objectivo de promover controlos eficazes, procedimentos eficientes, cumprimento de normas e regulamentos e acrescentar valor.

O Auditor Interno tem inúmeros princípios, a qual salienta-se os cinco (5) que se seguem:



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- Demonstrar Integridade: O guia prático observa que a integridade é a base de outros princípios no Código de Ética do The IIA. Integridade significa fazer o certo e prestar avaliações e assessorias objectivas e honestas, livres de subjectividade e qualquer interferência.
- Demonstrar Competência e Zelo Profissional Devido: O papel da auditoria interna nas organizações continua em mutação constante, devendo permanecer fiéis ao princípio que exige que nossos serviços sejam prestados com competência e zelo profissional.
- Ser objectivo e livre de influências (independente): consubstancia-se em ter uma atitude mental imparcial que requer que os auditores internos não subordinem a outros o seu julgamento em assuntos de auditoria. A independência é a ausência de condições que ameacem a habilidade da actividade de auditoria interna em cumprir com as suas responsabilidades de maneira imparcial.
- Alinhamento com as Estratégias, Objectivos e Riscos da Organização: esse princípio é fundamental para mostrar como a auditoria interna agrega valor às organizações. Deveria ser óbvio que o trabalho da auditoria interna fosse alinhado aos riscos que têm maior impacto sobre a organização. De fato, prestar "avaliação, assessoria e informação, objectivos e baseados em riscos," fazem parte da Missão de Auditoria Interna do The IIA.
- Posicionamento na estrutura organizacional e recursos adequados: a auditoria interna deve reportar ao nível hierárquico mais alto dentro da instituição e ser composta por colaboradores em número suficiente e competências técnicas exigidas pela profissão.

1.6. Controlo Interno

De acordo com o COSO (2013), Controlo Interno é um processo integrado, efectuado pela gestão ou outras entidades dentro da organização, com o objectivo de proporcionar um grau de confiança razoável na concretização dos seguintes objectivos:

- Eficácia e eficiência das operações;
- Fiabilidade da informação;
- Cumprimento das leis e normas estabelecidas.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Constitui um processo integrado, dinâmico e permanente, a qual exige o envolvimento de toda organização, considerando que não se resume apenas a políticas e normas, mas também numa cultura organizacional que assenta nos seguintes factores essenciais:

- Integridade.
- Valores éticos.
- Competência das pessoas.

Qualquer sistema de Controlo Interno deve incluir os controlos adequados podendo classificar-se em:

- **Preventivos**: também considerados controlos *à priori*, servem para impedir que factos indesejáveis ocorram, ou seja, que entrem imediatamente em funcionamento, impedindo que determinados factos indesejáveis se processem.
- **Detectivos**: servem para detectar ou corrigir factos indesejáveis que já tenham ocorrido. São considerados controlos *à posteriori*.
- **Directivos ou Orientativos**: servem para provocar ou encorajar a ocorrência de um facto desejável, isto é, produzir efeitos “positivos”, porque boas orientações previnem que más acções aconteçam.
- **Correctivos**: servem para rectificar problemas identificados.
- **Compensatórios**: servem para compensar eventuais fraquezas de controlo noutras áreas da entidade.

1.6.1. Avaliação do Controlo Interno

Qualquer entidade que pretenda ser bem-sucedida tem que identificar, acompanhar e controlar a realização dos seus objectivos, criando um sistema de controlo interno eficaz, sujeito a permanente avaliação, a qual está sempre associada à avaliação do risco. Esta poderá permitir:

- Estabelecer prioridades de controlo das actividades.
- Apresentar o custo efectivo.
- Evitar que a avaliação do controlo se envolva em processos morosos de análises e verificações inúteis.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

As principais etapas a seguir pelo auditor na avaliação do Controlo Interno, baseiam-se no referencial ICIF do COSO, sendo as seguintes:

1. Descrição do sistema a fim de verificar a sua eficiência e se, efectivamente, existe ou não procedimentos de controlo adequados.
2. *Walkthrough* da descrição do sistema, de modo a verificar se o descrito pelo auditado reflecte o que realmente existe.
3. Execução de testes de conformidade para avaliação preliminar da existência efectiva do controlo interno estabelecido.
4. Execução de testes substantivos com o objectivo de obter um grau de confiança razoável, que os controlos estão implementados conforme desenhados.
5. Documentação dos resultados e apresentação de recomendações para acções correctivas. Os auditores ajudam a estabelecer uma base para capacitar a Gestão a poder concluir ou opinião acerca do controlo interno, através de relatório público e formal.
6. Realização de acções de *Follow-up* para avaliar se as medidas correctivas foram realizadas.

1.7. Princípios e Normas aplicáveis à Auditoria Interna

O Gabinete de Auditoria Interna governar-se-á por meio da aderência aos elementos mandatários do *International Professional Practices Framework* do Instituto Americano de Auditores Internos (The IIA), incluindo os Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, o Código de Ética, as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e a Definição de Auditoria Interna.

As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna estatuídas pelo The IIA, encontram-se segregadas em Normas de Atributo e de Desempenho.

- **Normas de Atributo (Série 1000)**: referem-se às características das organizações e dos indivíduos que desenvolvam actividade de auditoria interna;
- **Normas de Desempenho (Série 2000)**: descrevem a natureza das actividades de auditoria interna e proporcionam critérios de avaliação do seu desempenho.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Quadro 2 – Normas de Auditoria Interna

Normas de Atributo (1000)	1000 - Objectivo, Autoridade, e Responsabilidade
	1010 - Reconhecimento da Definição de Auditoria Interna, do Código de Ética e das Normas no Estatuto da Auditoria Interna
	1100 - Independência e Objectividade
	1200 - Proficiência e Adequado Cuidado Profissional
	1300 - Programa de Garantia de Qualidade e Aperfeiçoamento
Normas de Desempenho (2000)	2000 – Gestão da Actividade de Auditoria Interna
	2100 – Natureza do Trabalho
	2200 – Planeamento do Compromisso de Auditoria
	2300 – Realização do Compromisso
	2400 – Comunicação dos Resultados
	2500 – Monitorização do Progresso
	2600 – Comunicação da Aceitação dos Riscos

O Director reportará periodicamente ao Conselho de Administração sobre a conformidade do Gabinete com o Código de Ética e demais Normas.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

CAPÍTULO 2 – FUNÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

2.1. Âmbito e Responsabilidade da Auditoria Interna

O propósito do Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. é oferecer serviços objectivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações da C.F.B. – E.P.

A missão da auditoria interna é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objectivos baseados em risco.

O Gabinete de Auditoria Interna auxilia a C.F.B. – E.P. a realizar seus objectivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

2.2. Estrutura Orgânica

O Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. é composto por dois (2) departamentos e uma (1) secção de apoio, liderados por responsáveis independentes, a saber:

- **Responsável de Auditoria Interna**

Responsável pela realização dos trabalhos de Auditoria Interna. Dividido por duas secções, a responsável por auditorias à área Administrativa e Financeira e a responsável por auditorias à área Técnica. As duas secções estarão munidas por auditores seniores e juniores.

- **Responsável de Compliance**

Responsável por assegurar o cumprimento de leis, normas e regulamentos que afectem a actividade do C.F.B – E.P. Dentre outras, o Departamento de *Compliance* deverá:

- a. Cooperar com as entidades reguladoras nacionais e internacionais.
- b. Conhecer profundamente o negócio do C.F.B. – E.P. de modo a ter sensibilidade sobre os principais riscos.
- c. Avaliar se existe um adequado equilíbrio entre políticas globais e procedimentos de *Compliance*.



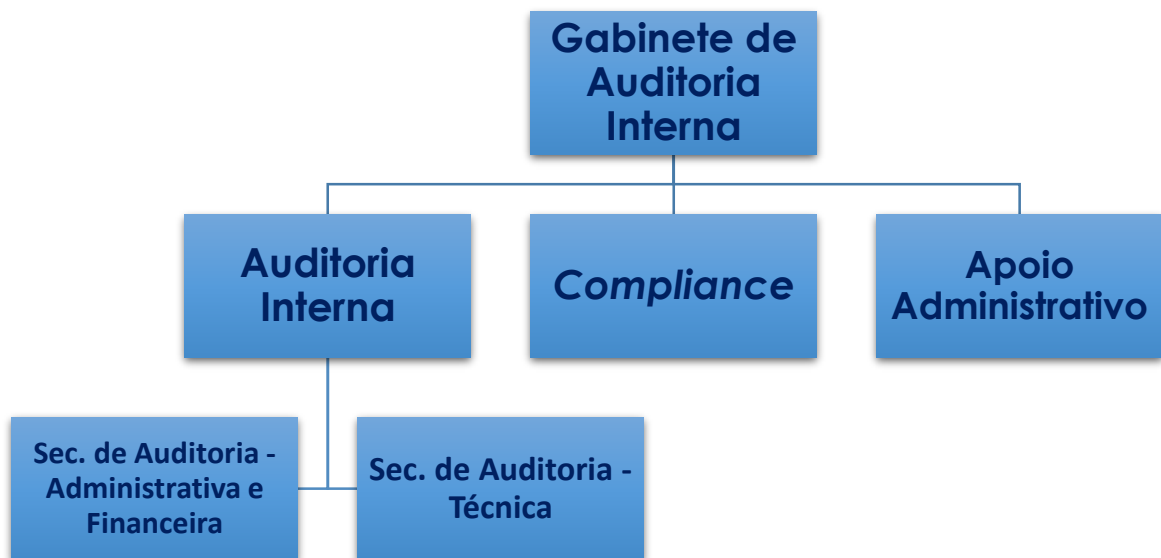
Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- d. Integrar nos processos chave de negócio a consciencialização e responsabilidade sobre *Compliance*.
- e. Implementar uma boa comunicação.

▪ Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo será o responsável pela gestão e apoio administrativo do Gabinete.

Figura 1 – Estrutura Organigrama do Gabinete de Auditoria Interna



2.3. Autoridade

Tendo em atenção ao estatuído na Norma de Auditoria 1110 – Independência organizacional e a Norma de Auditoria 1111 – Interação directa com o Conselho, o Director de Auditoria Interna reportará funcionalmente ao Conselho de Administração da C.F.B. – E.P. e administrativamente ao Presidente do Conselho de Administração, para estabelecer, manter e garantir que a gabinete de auditoria interna tenha autoridade suficiente para cumprir com seus deveres. O Conselho de Administração irá:

- a. Aprovar o estatuto da Gabinete de Auditoria Interna.
- b. Aprovar o plano anual de auditoria interna baseado em riscos.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- c. Aprovar o orçamento e o plano de recursos do Gabinete de Auditoria Interna.
- d. Receber comunicações do Director sobre o desempenho do Gabinete de Auditoria Interna quanto ao seu plano e outras questões.
- e. Aprovar decisões referentes à nomeação e demissão do Director.
- f. Aprovar a remuneração do Director e toda equipa de auditoria.

O Conselho de Administração autoriza o Gabinete de Auditoria Interna a:

- a. Ter acesso completo, livre e irrestrito a todas as funções, registros, propriedades e pessoal pertinentes à condução de qualquer trabalho, sujeito à devida prestação de contas quanto à confidencialidade e salvaguarda dos registros e informações.
- b. Alocar recursos, definir frequências, seleccionar questões, determinar escopos de trabalho, aplicar técnicas necessárias para atingir os objectivos de auditoria e emitir relatórios.
- c. Obter assistência do pessoal necessário da C.F.B. – E.P., assim como outros serviços especializados, internos ou externos, para concluir o trabalho.

Os funcionários, colaboradores e os titulares de cargos de direcção e chefia, têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna, facultando toda a informação de que disponham e que lhes seja solicitada nos prazos determinados pelo Gabinete de Auditoria Interna, sendo que os incumprimentos serão alvo de responsabilidade disciplinar.

2.4. Competência

Ao Gabinete de Auditoria Interna da C.F.B. – E.P. compete:

- a. Proceder às auditorias internas, tratar denúncias e atender a solicitações do Conselho de Administração.
- b. Auditar as contas, sistemas e processos da C.F.B. – E.P., bem como a aplicação de fundos para o funcionamento corrente.
- c. Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento.
- d. Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições dos utentes sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

- e. Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo aos procedimentos estabelecidos.
- f. Propor ao Presidente do Conselho de Administração a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos da Empresa, o justifique.
- g. Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Auditoria Interna, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas correctivas (Follow-Up) e sua execução.
- h. Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete de Auditoria Interna.
- i. Elaborar um Relatório Anual das Actividades desenvolvidas.
- j. Participar nas reuniões do Conselho de Administração sempre que a situação o justificar.

Colaborar com os demais órgãos de Controlo e Fiscalização do Estado Angolano.

2.5. Independência e Objectividade

O Gabinete de Auditoria Interna deverá garantir que permaneça livre de todas as condições que ameacem a habilidade dos auditores internos de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial, incluindo questões de selecção, escopo, procedimentos, frequência, cronograma e conteúdo dos relatórios de auditoria.

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relactivamente aos auditores:

- a. Estarem libertos de impedimentos pessoais externos.
- b. Manterem uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspecção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objectividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações.
- c. Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

O princípio da objectividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.

Os membros do Gabinete de Auditoria Interna devem conduzir-se de modo profissional e tentar atingir elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

2.6. Relação da Auditoria Interna e Entidades de Controlo e Fiscalização

De acordo a Norma de Auditoria 2050 – Coordenação do IIA, o responsável pela auditoria tem que partilhar a informação e coordenar as actividades com outros fornecedores de serviços de garantia e de consultoria, de forma a assegurar uma cobertura adequada e minimizar a duplicação de esforços.

Os auditores internos têm que comunicar os resultados dos seus trabalhos (NA 2400), sendo que estas têm que incluir os objectivos dos trabalhos e o seu âmbito bem como as conclusões correspondentes, as recomendações e os planos de acção. Na comunicação dos resultados os auditores devem, dentre outras, considerar o seguinte (NA 2410.A1 e 2410.A3):

- A comunicação final dos resultados, quando apropriado, tem que conter a opinião geral e ou conclusões dos auditores internos; e
- Quando forem facultados os resultados do compromisso a terceiros, exteriores à organização, a comunicação tem que incluir limitações na distribuição e utilização dos resultados.

No caso de o auditor identificar ou suspeitar de fraude, deve determinar se há responsabilidade de comunicar a ocorrência ou suspeita a um terceiro fora da entidade. Embora o dever profissional do auditor de manter a confidencialidade das informações a que tem acesso impedir que tais informações sejam dadas, as responsabilidades legais do auditor podem sobrepor-se ao dever de confidencialidade em algumas situações. Para tal, o auditor pode considerar apropriado obter assistência jurídica para determinar o curso de acção apropriado nas circunstâncias, cujo propósito é verificar os passos necessários ao considerar aspectos de interesse público na fraude identificada.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Sem prejuízo das salvaguardas acima mencionadas, o Gabinete de Auditoria Interna deve manter um relacionamento estreito e de colaboração com as entidades de Supervisão e Controlo no país, devendo, sempre que solicitado e não só, fornecer informações sobre deficiências materiais identificadas.

CAPÍTULO 3 – O PROCESSO DE AUDITORIA INTERNA

3.1. Plano Anual de Auditoria Interna

O Plano Anual de Auditoria Interna é um plano detalhado que se destina a estabelecer a natureza, extensão, profundidade e oportunidade dos procedimentos a adoptar, com vista a atingir o nível de segurança desejável de que as operações ocorreram de forma eficiente, eficaz e de acordo as leis, normas e regulamentos.

O mesmo é elaborado no último trimestre do ano imediatamente anterior a que o mesmo se reporta, devendo definir o âmbito e o universo a auditar, ser consistente com os objectivos fixados e alicerçado numa avaliação do risco, no sentido de identificar as prioridades das acções a desenvolver.

Independentemente do objecto da auditoria e da sua dimensão, o auditor deve planear o seu trabalho desenvolvendo uma estratégia geral e uma metodologia detalhada no que diz respeito à natureza, tempestividade e extensão das acções a desenvolver, de forma a alcançar um grau elevado de eficácia. Um planeamento efectivo contribui para que:

- Seja prestada a devida atenção a áreas importantes da auditoria;
- Sejam identificados potenciais problemas;
- A coordenação do trabalho possa ser feita por outros auditores e peritos.

Os auditores internos da C.F.B. – E.P., deverão ter conhecimento do ambiente envolvente da organização para um planeamento mais acurado da actividade de auditoria, permitindo a identificação de acontecimentos, transacções e práticas que possam ter um efeito material.

O Plano de Auditoria a ser elaborado deve ser adaptável às circunstâncias e envolver:

- **A Fixação de Objectivos**: os objectivos devem ser mensuráveis e estar de acordo com a estratégia de gestão e os planos operacionais;



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- **A Avaliação do Risco**: constitui um elemento-chave do plano. Daí a sua importância fundamental na determinação da prioridade das acções a desenvolver, tendo presente as áreas com maior risco, que possam afectar a eficiência e eficácia da gestão ou originar distorções materialmente relevantes;
- **O Planeamento de Acções de Auditoria**: deve atender, designadamente, ao objecto, ao tempo necessário previsto, à necessidade, ou não, de recursos externos e às datas de reporte das acções de auditoria;
- **A Afectação de Recursos e Orçamentos**: cada acção de auditoria deve ser orçamentada, tendo em consideração a valorização das horas a despender, o custo de formação e treino dos auditores internos, eventuais custos de deslocação e estadia.

No estabelecimento das prioridades deverão ser considerados os seguintes aspectos:

- Datas e resultados das últimas auditorias, caso tenham existido.
- Nível de implementação das recomendações, na sequência das auditorias anteriores;
- Avaliação actualizada dos riscos e eficácia da gestão do risco e processos de controlo.
- Mudanças significativas verificadas nas operações, nos sistemas e nos procedimentos de controlo.
- A globalidade do universo auditável nas acções de auditoria.

Após aprovação pelo Conselho de Administração do Plano Anual de Auditoria, este deverá ser comunicado por toda organização.

3.2. Programa de Trabalho

Tendo por base a recolha de informação e a avaliação do risco, deverão ser preparados programas de trabalho, os quais estabelecem a natureza e extensão dos procedimentos de auditoria. Estes programas constituem um conjunto de instruções para os membros da equipa envolvidos na auditoria e uma forma de controlar e registar a adequada execução do trabalho. Devem conter os objectivos da auditoria e respectivo cronograma, para cada uma das áreas ou procedimentos.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

O programa de trabalho deverá ser estruturado de forma a servir como guia e meio de controlo e, se necessário, deverá ser actualizado ou revisto, descrevendo os procedimentos e metodologias de auditoria interna a aplicar.

O Programa de Trabalho, assim como o Plano Anual de Auditoria, devem ser revistos sempre que necessário no decurso dos trabalhos. O planeamento deve ser actualizado quando se verificarem alterações nas condições ou resultados inesperados dos procedimentos de auditoria. As razões subjacentes às alterações significativas devem ser documentadas.

3.3. Planeamento

Na fase de planeamento são definidos o âmbito, natureza, calendarização, objectivos, critérios e metodologia a ser utilizada. A mesma compreende os exames preliminares das áreas, actividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo as métricas definidas pela gestão. O planeamento adequado assegura que é dada atenção apropriada a áreas importantes, que problemas potenciais sejam identificados e tratados, que o trabalho seja devidamente organizado e gerido de forma eficaz e eficiente. O mesmo deve ser documentado e formalmente preparado para servir de guia e meio de controlo da execução dos trabalhos, sendo que, dentre outros, deve ter em consideração os seguintes aspectos relevantes:

- Conhecimento da política e instrumentos de gestão de risco.
- Conhecimento das actividades operacionais, sistemas contabilísticos e sistema de controlo interno e seu grau de fiabilidade.
- Natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados.
- Trabalhos realizados anteriormente e por outras entidades.
- Orientações e expectativas da gestão, bem como o conhecimento da missão e objectivos estratégicos da entidade.

3.4. Preparação da Auditoria e Exame Preliminar

Inclui o plano de trabalho de práticas comuns de Auditoria e da avaliação previa do controlo interno e da gestão de risco, baseada nas normas e políticas estabelecidas pela entidade. Para certificar que o Planeamento aborda os riscos significativos, o auditor elabora programas de



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

auditoria que contém os objectivos de auditoria específicos para cada área. Os programas são mais detalhados que a estratégia de auditoria, incluindo a natureza, extensão e oportunidade dos procedimentos a efectuar pelo auditor: os testes aos controlos e os procedimentos substantivos.

De modo a conhecer e a descrever correctamente os processos e actividades desenvolvidas pela unidade auditável, o auditor deverá realizar reuniões de âmbito, observações, recolha documental, análise do manual de procedimento e uma revisão analítica.

3.5. Descrição, Análise e Avaliação do Controlo Interno

Para realização dos trabalhos de Auditoria Interna em qualquer área, é necessário não apenas obter entendimento dos principais processos, mas também efectuar uma análise do sistema de controlo interno de modo a apurar se estes estão alinhados aos objectivos organizacionais e se são eficientes no processo de mitigação dos riscos. No processo de avaliação dos controlos o auditor utiliza um processo de três fases como descreve a figura que se segue.

Figura 2 – Avaliação Preliminar do Risco de Controlo



Para cumprir o processo acima apresentado, pode o auditor utilizar como técnicas e ferramentas de levantamento e avaliação do sistema de controlo interno as seguintes:

- Questionário de controlo interno: consiste numa série de questões acerca de aspectos básicos do sistema, assegurando que todos os pontos são considerados. Uma resposta negativa evidencia uma fraqueza no controlo.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- Método descritivo ou narrativa: baseia-se na descrição detalhada das características do sistema que se está a avaliar. Este método pode ser utilizado em pequenas entidades, uma vez que aí não existe, em regra, grande complexidade no controlo e em situações de pouca segregação de funções, simplicidade do processo operacional.
- Método de fluxogramas: permite representar graficamente o encadeamento das operações, identificando os documentos que se utilizam, que serviços os emitem e quem os verifica. Através do mesmo é possível ilustrar a separação de funções, autorizações, aprovações e verificações internas que têm lugar dentro do sistema.
- Método misto: consiste na conjugação do método descritivo com o de fluxograma.
- Método de auto-avaliação: também conhecido como *Control Self-Assessment*, assenta em questionários, respondidos individualmente, recolhidos, tratados e analisados que evidenciam uma avaliação global do sistema.

3.6. Exame e Avaliação da Informação

Consiste na execução do trabalho de campo e a utilização de técnicas e procedimentos tendo em conta os objectivos do trabalho e os destinatários do relatório final. Os procedimentos são efectuados através da análise e comparação da relação entre a informação financeira e não financeira. Já as análises, serão baseadas no pressuposto de que existem condições contrárias nas transacções, alterações contabilísticas, organizacionais, operacionais, erros, irregularidades e outros actos ilegais.

3.7. Conclusões e Recomendações

Após análise da informação e obtenção de prova apropriada e suficiente, o auditor deverá elaborar um relatório fundamentado resumindo o trabalho realizado, as principais situações identificadas e a indicação de recomendações de medidas correctivas.

Determinadas observações e consequentes recomendações podem ser tão relevantes que exijam uma acção rápida ou imediata por parte dos responsáveis da C.F.B. – E.P. Nesses casos, essas situações devem ser acompanhadas pela Auditoria Interna até serem corrigidas, devido aos efeitos negativos que podem advir para a empresa.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

3.8. Comunicação dos Resultados – Relatórios

Os relatórios são a declaração formal das observações do auditor, sendo que é por este meio que ele comunica as conclusões do seu trabalho. Antes de submetidos a alta direcção da empresa, os relatórios devem ser discutidos com os auditados para que estes tomem conhecimento do seu conteúdo e indiquem as medidas a serem tomadas para corrigir as deficiências identificadas. Os relatórios devem ser:

- **Claros**: de entendimento fácil e lógico. A clareza pode ser melhorada evitando linguagem técnica desnecessária e proporcionando informação de suporte suficiente.
- **Concisos**: indo directos ao assunto e evitando uma elaboração desnecessária, detalhes supérfluos, redundância e verbosidade. São elaborados através de uma prática persistente de revisão e reedição da apresentação. O objectivo é de que cada pensamento seja compreendido, mas expresso sucintamente.
- **Construtivos**: ajudando o auditado e a organização e conduzindo a melhorias, quando necessário. O conteúdo e o tom da apresentação deverão ser úteis, positivos, com significado, e devem contribuir para o objectivo da C.F.B. – E.P.
- **Completo**s: não carecendo de nada que seja essencial para o auditado e incluindo toda a informação relevante e observações que sirvam de suporte às recomendações e conclusões.
- **Oportunos**: sendo emitidos em tempo adequado, e entregues para uma avaliação cuidadosa daqueles que podem actuar sobre as recomendações. Assim, o prazo para apresentação dos resultados de um trabalho tem de ser breve e de forma a permitir uma acção imediata e eficaz.
- **Imparciais**: não sendo tendenciais, sendo antes o resultado de uma visão clara e equilibrada de todos os factos e circunstâncias relevantes. As observações, conclusões e recomendações deverão ser expressas sem preconceito, partidarismos, interesses pessoais e influência de terceiros.

Após conclusão do trabalho de campo, o Gabinete de Auditoria Interna deve entregar o Relatório Final num prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

3.9. Follow-Up

É um processo através do qual os auditores internos avaliam a adequação, a eficácia e oportunidade das medidas tomadas pela Gestão em relação às observações e recomendações realizadas. A Auditoria considera-se bem sucedida quando as suas Recomendações são efectivamente implementadas e avaliada a sua eficácia.

É neste sentido que devem ser realizadas acções de acompanhamento e avaliação da implementação das acções necessárias para superar as deficiências identificadas. Após conclusão do trabalho de *Follow-Up*, o Gabinete de Auditoria Interna deve entregar o seu relatório num prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis.

3.10. Avaliação da Auditoria

Avaliar continuamente o desempenho de um Gabinete de Auditoria Interna auxilia a função a garantir que a sua competência técnica esteja sempre actualizada através de formações contínuas, mantenham um adequado cuidado profissional na realização dos trabalhos de auditoria e com isso cumprir de forma cabal a sua função de agregar valor a organização.

De acordo com as Normas Internacionais de Práticas Profissionais de Auditoria Interna, o responsável pela auditoria tem que desenvolver e manter um programa de garantia de qualidade e aperfeiçoamento que cubra todos os aspectos da actividade de auditoria interna, ou seja, um programa de garantia de qualidade e aperfeiçoamento que permita a avaliação da conformidade da actividade de auditoria interna com a Definição de Auditoria Interna, com as Normas, o cumprimento do Código de Ética por parte dos auditores internos e avalia igualmente a eficiência e a eficácia da actividade de auditoria interna e identifica as oportunidades de melhoria (NA1300).

O IPPF na sua Norma 1310 estabelece que o programa de avaliação da qualidade e aperfeiçoamento tem que incluir avaliações internas e externas.

- **Avaliações Interna (NA 1311)**: as avaliações internas incluem:
 - Monitorizações contínuas do desempenho da actividade de auditoria interna;
 - Auto-avaliações e avaliações periódicas por outras pessoas do interior da organização, com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- **Avaliações Externas (NA 1312)**: as avaliações externas têm que ser feitas pelo menos uma vez em cada cinco anos por um avaliador qualificado e independente, ou equipa de avaliadores, do exterior da organização. O responsável pela auditoria tem que discutir com o Conselho de Administração:
 - A forma e a frequência das avaliações externas;
 - As qualificações e independência do avaliador ou equipa de avaliadores externos, incluindo quaisquer potenciais conflitos de interesse.

CAPÍTULO 4 – PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho devem explicitar as acções desenvolvidas e comprovar os factos relatados, fundamentando as observações e recomendações, servindo para:

- Fornecer o suporte principal para o relatório de auditoria.
- Auxiliar no planeamento, realização e revisão das acções de auditorias.
- Facilitar consultas ou revisões por terceiros.
- Fornecer uma base para a avaliação do programa de controlo de qualidade da auditoria.
- Fornecer suporte em circunstâncias como as de fraude e acções judiciais.

Os papéis de trabalho poderão revestir-se em forma de documentos físicos e documentos digitais, consoante a natureza, o objectivo e o âmbito da auditoria e os recursos informáticos utilizados. Deve ser considerada a conveniência de duplicação dos arquivos em caso de utilização de suporte informático.

Os documentos de trabalho serão conservados em dois tipos de dossiês:

- **Dossiê permanente**: engloba todas as informações que o auditor interno considera importante para consultar na auditoria que está a decorrer e em auditorias futuras.
- **Dossiê corrente**: contém as informações específicas para a auditoria que está a decorrer.

É responsabilidade do Gabinete de Auditoria Interna a conservação e protecção aos acessos aos papéis de trabalho.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

CAPÍTULO 5 – TESTES E TÉCNICAS DE AUDITORIA

5.1. Testes de Auditoria

A determinação da natureza e extensão dos procedimentos de auditoria compreende a selecção da quantidade e qualidade dos procedimentos a executar e a combinação adequada dos vários tipos de testes e procedimentos, nomeadamente: testes de controlo e testes substantivos.

Os procedimentos de auditoria são tarefas que se executam com o objectivo de se obterem as provas necessárias para a emissão de um parecer. São passos detalhados que se incluem na investigação do auditor. Podem variar de trabalho para trabalho, para se ajustarem às circunstâncias específicas de cada caso.

5.1.1. Teste de Controlo (TC)

Estes testes são utilizados para determinar se os procedimentos internos instituídos pela organização estão a ser cumpridos pelos seus colaboradores, assumindo, portanto, o carácter de observância ou conformidade. Destinam-se, inicialmente, a testar a credibilidade dos procedimentos de controlo da organização e não a verificar se os registos das operações estão feitos de forma correcta.

O objectivo do teste de observância é proporcionar uma segurança razoável de que os procedimentos de controlo estão a ser executados de acordo com o instituído pela organização. Esta observação é essencial para o auditor, uma vez que é através destes testes que ele pode vir a depositar maior ou menor confiança no sistema de controlo interno da organização.

Os testes de controlo são executados para obter prova de auditoria relativa à eficácia:

- Da concepção do sistema de controlo interno.
- Do funcionamento dos controlos internos durante o período em análise.

Os testes de controlo dirigidos à **eficácia da concepção dos controlos** têm em vista avaliar se estes estão ou não adequadamente concebidos, para detectar distorções materialmente relevantes nas asserções. Estes testes incluem procedimentos tais como indagações ao



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

peçoal, verificação de documentos que apoiam as transacções, relatórios e, ainda, observação da aplicação dos controlos específicos.

Os testes de controlo dirigidos à **eficácia do funcionamento dos controlos** têm em vista avaliar a forma, a consistência e quem aplicou os controlos durante o período de auditoria.

Estes testes incluem procedimentos idênticos aos que são utilizados para testar a eficácia da concepção do sistema de controlo interno.

Baseado na estimativa do nível de risco de controlo que o auditor espera suportar e nas considerações de eficiência da auditoria, o auditor planeia frequentemente executar alguns testes de controlo simultaneamente com a obtenção da compreensão do controlo interno. Mesmo que alguns dos procedimentos levados para obter a compreensão do controlo interno possam não ter sido especificamente planeados como testes de controlo, eles podem proporcionar prova de auditoria sobre a eficácia da concepção e funcionamento dos controlos internos relevantes para determinadas asserções e, conseqüentemente, servir como testes de controlo.

O auditor pode decidir executar alguns testes de controlo durante uma visita intercalar antes do final do período. Porém, o auditor não pode confiar nos resultados de tais testes sem considerar a necessidade de obter prova de auditoria adicional relativo ao restante período. Os factores a serem considerados compreendem:

- Os resultados dos testes intercalares.
- A duração do período remanescente.
- As alterações verificadas no sistema de controlo interno durante esse período.
- A natureza e volume das transacções e os montantes envolvidos.
- O ambiente de controlo.
- Os procedimentos substantivos a serem realizados.

5.1.2. Testes Substantivos

Estes testes são utilizados para obter provas suficientes e convincentes sobre as transacções ou asserções, que lhe proporcionem fundamentação para a sua opinião sobre determinados



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

factos. Incluem testes de pormenor de classes de transacções ou asserções, saldos de contas e procedimentos analíticos substantivos. Os testes substantivos são:

- **Testes Substantivos de Revisão Analítica**: consistem na análise e na ponderação de informações diversas sobre a actividade da organização, incluindo rácios, tendências, variações em períodos homólogos ou orçamento com vista a identificar assuntos ou dados inconsistentes que requeiram especial atenção ou investigação.
- **Outros Testes Substantivos**: consistem na execução de procedimentos detalhados de análise de evidência para efeitos de auditoria, nomeadamente: circularizações, contagens físicas, exame de documentos de suporte e reconciliações bancárias e de contas de terceiros, teste de valorimetria e exactidão aritmética de operações, entre outros.

5.2. Técnicas de Auditoria

As técnicas utilizadas no âmbito da implementação de uma auditoria interna podem ser definidas como o conjunto de procedimentos que pode ser adoptado no desenvolvimento do trabalho de auditoria.

A selecção das técnicas ou procedimentos a utilizar durante a realização do processo de auditoria depende da avaliação do sistema de controlo interno da organização. Na realização do trabalho de auditoria, o auditor deverá estar atento sobre a melhor forma de obter as provas necessárias para o seu objectivo, procurando captar informações válidas e satisfatórias e avaliando de imediato as provas e informações que obteve através dos exames realizados. Da utilização das técnicas pode resultar a identificação de situações de fraude ou falhas nos procedimentos de controlo interno.

Não existe nenhuma técnica de auditoria especificamente concebida para detectar fraudes ou erros intencionais. A sua detecção apenas acontece como consequência da utilização de testes e da extensão das técnicas de auditoria aplicadas de forma correcta.

A prática adequada destas técnicas permite ao auditor, em conjugação com os objectivos traçados, executar o programa de auditoria de acordo com os objectos e com a segurança



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

fornecida pelos sistemas de controlo interno avaliados. Entre as principais técnicas incluem-se:

- **Exames Físicos**: consistem na verificação *in loco* e permitem ao auditor formar opinião sobre a existência física do objecto ou item a ser examinado. O seu objectivo é confirmar a efectividade dos controlos, especialmente dos relacionados com a segurança das quantidades físicas ou qualitativas dos bens tangíveis.
- **Circularizações e Confirmações Externas**: servem para obter uma declaração formal e independente, feita por pessoas sem qualquer tipo de relação com a entidade, sobre factos ligados com as operações desta. A validade desta técnica para comprovação da autoria apenas se verifica quando o responsável da operação está envolvido no processo.
- **Exame da Documentação Original**: o objectivo deste procedimento é confirmar se é evidente que as operações realizadas são comprovadas pelos documentos de suporte comprovativos exigidos ao nível legal ou de controlo interno.
- **Conferência de Somas e Cálculos**: esta é, simultaneamente, a técnica de auditoria mais simples e mais completa. É a mais utilizada uma vez que a quase totalidade das operações de uma organização envolvem valores, cálculos, etc. Apesar de os valores poderem ter sido confirmados pela organização, é fundamental que o auditor proceda à sua reconfirmação. Consiste, basicamente, na revisão das memórias de cálculos ou confirmação dos valores por meio da comparação de elementos numéricos correlacionados para constatar a adequação dos cálculos apresentados. Poderá recorrer-se à auditoria informática, quando exista elevado grau de automatização dos processos.
- **Exame dos Lançamentos Contabilísticos**: o objectivo é verificar se as informações contabilísticas e fiscais são prováveis. Permite que o auditor realize levantamentos específicos nas análises, composição de saldos e reconciliações.
- **Indagação Oral e Escrita**: consiste na formulação de perguntas e na obtenção de respostas junto dos colaboradores da organização, através da realização de entrevistas ou do envio de questionários escritos. A preparação desta técnica deve ser cuidadosa para evitar a formulação de questões desnecessárias.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- **Exame dos Livros e Registos Auxiliares**: esta técnica deve ser utilizada em conjugação com outras, uma vez que através da análise destes documentos de suporte é possível constatar e confirmar a fiabilidade dos principais registos. A sua utilização implica que o auditor tenha consciência de que estes registos também podem estar incorrectos ou que tenham sido preparados apenas para suportar dados incorrectos.
- **Correlação entre Informações Obtidas**: este procedimento decorre do próprio trabalho do auditor uma vez que, no decorrer desse trabalho, o auditor irá realizar serviços cuja informação estará relacionada com outras áreas de controlo diferente da organização. À medida que vai observando este inter-relacionamento, o auditor está a efectuar o procedimento de correlação, uma vez que confirma informações obtidas através de fontes independentes, autónomas e distintas dentro da própria organização.
- **Observação das Actividades e Condições**: é a mais generalizada das técnicas de auditoria. Através dela é possível identificar erros, problemas ou deficiências através de exames visuais, os quais, de outra forma, poderiam passar despercebidos. O seu objectivo não é proceder à verificação específica de problemas, como acontece com a circularização ou a conferência de cálculos. A sua utilização é importante em todas as fases do processo de auditoria, não devendo nunca ser omissa ou negligenciada.
- **Exame dos Registos**: consiste na verificação dos registos que constam nos controlos regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrações formalizadas e que foram efectuados manualmente ou através de sistemas informatizados. Estes registos devem ser verificados em todas as suas formas.
- **Corte das Operações ou “Cut-Off”**: esta técnica tem como objectivo analisar a dinâmica do procedimento operacional ou transaccional, através da realização de um corte nesse processo. A análise é feita através da fotografia da momento chave de um processo.
- **Análise Documental**: exame de processos, actos formalizados e documentos avulsos.

5.3. Prova de Auditoria e Procedimentos para a sua Obtenção

Os auditores internos identificam a informação que serve de prova, a qual deve fornecer uma base sólida para as observações e recomendações da auditoria. Essa informação deve ser:



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- **Suficiente**: factual, adequada e convincente, no sentido de que uma pessoa informada e prudente chegaria às mesmas conclusões que o auditor.
- **Fidedigna**: de confiança e a mais acessível, através do uso de técnicas de auditoria apropriadas.
- **Relevante**: suporta as observações e recomendações de auditoria e é consistente com os objectivos da mesma.
- **Útil**: ajuda a organização a atingir os seus objectivos.

5.3.1. Proposta de Papéis de Trabalho

De modo a estar em conformidade e de acordo as práticas profissionais para o exercício da actividade de auditoria interna, permitindo que a mesma cumpra o seu principal papel, agregar valor a organização, apresenta-se nos apêndices de 2.1 a 2.10 os papéis de trabalho abaixo listados, que poderão ser utilizados pelo gabinete de auditoria interna da C.F.B. – E.P.:

- Apêndice 2.1 – Comunicação de Intenção de Auditoria
- Apêndice 2.2 – Modelo de Narrativa
- Apêndice 2.3 – Modelo de Walkthrough
- Apêndice 2.4 – Modelo de Teste
- Apêndice 2.5 – Modelo de Constatação
- Apêndice 2.6 – Modelo de Relatório
- Apêndice 2.7 – Modelo de Contagens Surpresas
- Apêndice 2.8 – Modelo de Confirmação de Saldos - Bancos
- Apêndice 2.9 – Modelo de Reconciliação Bancária
- Apêndice 2.10 – Modelo de Plano Anual de Auditoria

Para referenciar os papéis de trabalho define-se e ou propõe-se a codificação apresentada no quadro abaixo.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Quadro 2 – Referência dos Papéis de Trabalho

Referência dos Papéis de Trabalho

UA	XX	1	X
	Número da unidade auditável	Código do papel de trabalho	Sequência

Ex. **UA4.3.1**

Código do Papel de Trabalho

Código	Descrição
1	Narrativa
2	Walkthrough
3	Teste
4	Constatação



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, B. (2017). *Manual de Auditoria Financeira: Uma análise integrada baseada no risco*. 2ª Edição. Escolar Editora.

ANDRADE, A. & ROSSETTI, J. (2004). *Governança Corporativa*. Atlas Editora. 1ª Edição.

ARENS, A. et al. (2012). *Auditing and Assurance Service*. 14th Edition. Pearson Prentice Hall.

BARROS, C. (2019). Apontamentos da Cadeira de Normativo Internacional de Auditoria do curso de Mestrado em Auditoria Empresaria e Pública.

BERGAMINI, S. (2005). *Controles Internos como um Instrumento de Governança Corporativa*. Revista do BNDES. Rio de Janeiro.

CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA – E.P. (2020). História do Caminhos de Ferro de Benguela. Acedido a 21 de Abril de 2020, disponível em www.C.F.B – E.P.ep.esy.es/empresa/.

CAMÕES, I. (2014). *Manual de Auditoria Interna*. 3ª Edição.

CASTRO, D. (2011). *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Sector Público*. 4ª Edição. Atlas Editora.

COSTA, C. (2014). *Auditoria Financeira: Teoria e Prática*. 10ª Edição. Editora Rei dos Livros.

DELOITTE Touche. (2003). *Lei Sarbens-Oxley: Guia para Melhorar a Governança Corporativa através de Eficazes Controles Internos*.

INACIO, H. (2014). *Controlo Interno: Enquadramento Teórico e Aplicação Prática*. Escolar Editora.

INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD. (2015). *Manual das Normas Internacionais de Controlo de Qualidade, Auditoria, Revisão, Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados*. Traduzido pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas de Portugal.

INTOSAI. *ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Sector Público*.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

- JOHNSTONE, K. et al. (2015). *Auditing A Risk-Based Approach to Conducting a Quality Audit*. Tenth Edition. Cengage Learning.
- KGERMANN, H. et al. (2018). *Internal Audit Handbook: Management with the SAP-Audit Roadmap*. 2018th Edition.
- KMPG Auditores Independentes. (2017). Estudo sobre a função da Auditoria Interna em Angola.
- KPMG Auditores Independentes. (2003). *A Lei Sarbanes-Oxley*.
- MARÇAL, N. & MARQUES, L. (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*. Edições Sílabo.
- MARTINS, I. & MORAIS, G. (2013). *Auditoria Interna: Função e Processo*. 4ª Edição. Áreas Editora.
- MORAIS, G. (2018). Apontamentos da Disciplina de Auditoria Interna do Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública.
- OLIVEIRA, C. Origem da Auditoria e Conceitos Básicos. Acedido a 21 de Abril de 2020, disponível em www.faculdadedelta.edu.br/downloads_alunos/.
- ORDEM DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS DE PORTUGAL. (2007). *Manual dos Revisores Oficiais de Contas*. Edição da OROC 2007.
- PONTES, G. (2017). *Governança Corporativa e Controlos Internos*. Disponível em <https://pt.slideshare.net/GustavoFlorncioPonte/governana-corporativa-e-controles-internos-resumo>.
- PORTAL DE AUDITORIA. (2020). Profissão de Auditoria em Angola. Acedido a 21 de Abril de 2020, disponível em www.portaldeauditoria.com.br/noticia/Profissao-de-auditoria-em-Angola.html.
- PRICEWATERHOUSECOOPERS. (2011). *Fórum ABBC: Como a actuação integrada do Compliance e da Auditoria Interna pode se tornar estratégica na Governança Corporativa*.
- PRICEWATERHOUSECOOPERS. (2016). *The Eight Attributes: Delivering Internal Audit Excellence as Stakeholders Expect More*.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

SIGNIFICADOS. (2020). Significado de Ética. Acedido a 17 de Março de 2020, disponível em www.significados.com.br/etica/.

TEIXEIRA, S. (2005). *Gestão das Organizações*. 2ª Edição.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. (2013). *Declaração de Posicionamento do IIA: As Três Linhas de Defesa no Gerenciamento Eficaz de Riscos e Controles*.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. *Managing the Business Risk of Fraud: A Practical Guide*.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. (2020). O Modelo das Três Linhas do IIA

Legislação

ASSEMBLEIA NACIONAL DE ANGOLA. (2008). *Constituição Nacional da República de Angola*.

ASSEMBLEIA NACIONAL DE ANGOLA. (2010). Lei n.º 3/10 de 29 de Março. – Lei da Probidade Pública.

ASSEMBLEIA NACIONAL DE ANGOLA. (2013). Lei n.º 13/10, de 9 de Julho. – Lei Orgânica e do Processo do Tribunal de Contas.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DE ANGOLA. (2013). *Decreto Presidencial n.º 215/13 de 16 de Dezembro - Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Actividade do Estado*.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DE ANGOLA. (2018). *Decreto Presidencial n.º 31/18 de 7 de Fevereiro – Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças*.

APÊNDICE 2.1.

-

COMUNICAÇÃO DE INTENÇÃO DE AUDITORIA



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Ao

Exmo. Senhor

Dr. XX

**Director Financeiro dos Caminhos de Ferro de
Benguela – E.P.**

B E N G U E L A

REFERÊNCIA

ASSUNTO: Auditoria à gestão de tesouraria e financiamento.

Exmo. Senhor Director,

Melhores Cumprimentos.

No âmbito do Plano de Auditoria para o exercício económico de 2020, a Direcção de Auditoria Interna tem programado levar a cabo uma auditoria às funções de gestão de tesouraria e financiamento.

Temos programado a duração da Auditoria para um total de três semanas, sendo que a equipe será constituída pelos Srs. XX, XX, XX e os trabalhos iniciarão a 15 de Abril do corrente ano.

A fim de facilitar o trabalho do nosso pessoal preparamos um questionário de controlo interno para cada função objecto de auditoria, com a finalidade de recolher informação relevante para alcançarmos o nosso objectivo.

Se puder responder e reunir a documentação necessária com brevidade, o trabalho de Auditoria será facilitado, reduzindo a sua duração.

Apelamos à sua compreensão e cooperação em ambiente de honestidade, lealdade e comunicação, considerando vital o vosso contributo na melhoria de deficiências detectadas.

Sem outro assunto de momento subscrevemo-nos com elevada estima e consideração.

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA DOS CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA, em Benguela, **XX** de Março de 2020.

O Director

Mosheta Gabriel

APÊNDICE 2.2.

-

**MODELO
DE NARRATIVA**



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.
Gabinete de Auditoria Interna

<i>Entrevistado (s):</i>	<i>Data:</i>	<i>Auditor (es):</i>	<i>Data:</i>	<i>Revisto por:</i>	<i>Data:</i>

UAX.X	Processo Mega:	
	Processo Major:	
Assunto:	Narrativa sobre XX	

Interveniente:	Fase do Processo:	Procedimento:	Objectivo da Fase do Processo:	Observações:

APÊNDICE 2.3.

-

MODELO DE WALKTROUGH



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.
Gabinete de Auditoria Interna

Preparado e Testado por: **UA XX.X**
Nome do auditor

Documento de Walkthrough – Data da Última Actualização: **XX-XX-XXXX**

Revisto por: **XX**

Data da Revisão: **XX-XX-XXXX**

Walkthrough do Processo: **NOME DO PROCESSO**

1. Objectivo:

O presente walkthrough tem o objectivo de validar o nosso entendimento do processo relativo **NOME DO PROCESSO**. Durante o walkthrough obtivemos documentos de suporte do processo, os quais são referenciados de “**UAXX.X**” nos papéis de trabalho.

2. Entrevista com:

Indicar nome do auditado.

3. Walkthrough:

Caracterizar o processo de revisão analítica efectuado para validação do processo levantado na Narrativa.

4. Conclusão:

Expressar as conclusões quanto a validação efectuada. Informar se o processo acompanhado é igual ao processo levantado.

APÊNDICE 2.4.

-

MODELO DE TESTE



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.
Gabinete de Auditoria Interna

UAXX.3	Processo Mega:	Identificação do Mega Processo
	Processo Major:	Identificação do Processo
Assunto:	Teste – Identificação do teste	
Período:	XX-XX-XXXX	

Informação da Auditoria

Número da Auditoria:	Identificação do número da auditoria
Título da Auditoria:	Identificação do nome da Unidade Auditável

Informação do papel de trabalho

Referência:	UAXX.3.1
Processo de Auditoria:	Identificação do processo testado.
Risco de Auditoria:	Identificação dos riscos do processo.
Controlo de Auditoria:	Identificação dos controlos para mitigar o risco.
Objectivo do Teste do Papel de Trabalho.	Identificação dos objectivos do teste.

Efectividade do Desenho

PT – Walkthrough da avaliação da efectividade do desenho do controlo:	Identificação da conclusão do Walkthrough. Ex. Pelo walkthrough do processo seleccionado não foram identificados incumprimentos. No entanto decidimos verificar a efectividade do controlo.
PT – Análise da avaliação da efectividade do desenho do controlo:	Identificação da avaliação do desenho do processo. Ex. O desenho do controlo é adequado para mitigar o risco de auditoria.

Efectividade do Funcionamento

PT – Fonte dos dados de teste:	Identificação da fonte dos dados para o teste. Ex. Pasta de arquivo dos normativos, manuais de procedimentos e regulamentação em geral.
PT – Tamanho da população de auditoria:	Identificação da população por testar.
PT – Tamanho actual da amostra:	Identificação da amostra testada.
PT – Método de selecção da amostra:	Identificação do método de selecção da amostra.
PT – Atributos/Critérios procurados:	Identificação dos critérios procurados. Ex. Assinatura dos colaboradores nos normativos existentes na pasta e totalidade dos mesmos.

PT – Abordagem do teste de efectividade do funcionamento do controlo.	Identificação da abordagem. Ex. 1 - Verificar se todos normativos internos estão arquivados e evidencia de tomada de conhecimento pelo pessoal. 2- Totalidade dos normativos internos arquivados
PT – Testes efectuados para avaliação da efectividade do funcionamento do controlo:	Descrição do teste efectuado. Ex. Observamos as pastas de normativos internos existentes no balcão e verificamos a totalidade dos normativos e as assinaturas dos colaboradores naqueles.
PT – Análise da avaliação da efectividade do funcionamento do controlo:	Identificação da avaliação do controlo. Ex. O controlo para o risco não é efectivo, porque muitos dos normativos não estão assinados pela maioria dos colaboradores.

Conclusões do Papel de Trabalho

PT – Constatações/Excepções:	Apresentação das deficiências identificadas. Ex. Do teste efectuado constatamos que 216 não estão assinados pelos colaboradores e 18 estão em falta nas pastas de arquivo.
PT – Conclusões dos Testes:	Apresentações das conclusões. Ex. O controlo não tem sido executado conforme desenhado.

Revisão e aprovação

Nome:	Nome do revisor
Data:	XX-XX-XXXX

APÊNDICE 2.5.

-

**MODELO DE
CONSTATAÇÃO**



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.
Gabinete de Auditoria Interna

Ref.	Classificação	Constatação e Impacto	Acções Acordadas, Prazos & Responsável Executivo
XX.4.1	Alto / Médio / Baixo	<p>Descrição clara, sucinta e pragmática a deficiência identificada, bem como o seu impacto no negócio e processos.</p> <p><u>Categoria de Risco:</u></p> <p>Identificação da categoria de risco Ex. Risco Operacional Pessoa & Processo.</p>	<p><u>Recomendação:</u> Apresentação das recomendações para superar a deficiência.</p> <p><u>Acção da Gestão:</u> Apresentação da resposta da Gestão sobre que acções deverá implementar para superar a deficiência.</p> <p><u>Responsável executivo:</u> Identificação do responsável por implementar a acção.</p> <p><u>Prazo:</u> Identificação da data de conclusão da acção.</p>

APÊNDICE 2.6.

-

MODELO DE RELATÓRIO



Relatório de Auditoria a XX

Órgão do Governo: Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.
Unidade: XX
Responsável: Dr. XX
Data: Junho de 2020

Citação:

A Auditoria Interna visa responder à expectativa do Conselho de Administração do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. sobre os maiores riscos da empresa: Observem e aconselhem-me; *esclareçam os diversos responsáveis e convençam-nos a implementar as acções de desenvolvimento necessárias.*

Índice

	Página
Sumário Executivo	1 – X
Descriminação das Acções Acordadas com a Gestão	3 – XX
Distribuição & Contacto do Gabinete de Auditoria	XX

O Director

Mosheta Gabriel

A Gestão

XX



Âmbito

Metodologia e Trabalho Realizado

Conclusão



Lista das Acções Acordadas com a Gestão

Ref. ^a	Constatação e Impacto	Acções Acordadas, Prazos e Responsabilidade pela Execução
1.1	<p>Descrição clara, sucinta e pragmática a deficiência identificada, bem como o seu impacto no negócio e processos.</p> <p><u>Categoria de Risco:</u></p> <p>Identificação da categoria de risco Ex. Risco Operacional Pessoa & Processo.</p>	<p><u>Recomendação:</u> Apresentação das recomendações para superar a deficiência.</p> <p><u>Acção da Gestão:</u> Apresentação da resposta da Gestão sobre que acções deverá implementar para superar a deficiência.</p> <p><u>Responsável executivo:</u> Identificação do responsável por implementar a acção.</p> <p><u>Prazo:</u> Identificação da data de conclusão da acção.</p>
1.2	<p>Descrição clara, sucinta e pragmática a deficiência identificada, bem como o seu impacto no negócio e processos.</p> <p><u>Categoria de Risco:</u></p> <p>Identificação da categoria de risco Ex. Risco Operacional Pessoa & Processo.</p>	<p><u>Recomendação:</u> Apresentação das recomendações para superar a deficiência.</p> <p><u>Acção da Gestão:</u> Apresentação da resposta da Gestão sobre que acções deverá implementar para superar a deficiência.</p> <p><u>Responsável executivo:</u> Identificação do responsável por implementar a acção.</p> <p><u>Prazo:</u> Identificação da data de conclusão da acção.</p>



Lista de Distribuição

Distribuição do Relatório	<i>Categoria</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>

Equipa de Auditoria				

APÊNDICE 2.7.

-

MODELO DE CONTAGENS SURPRESAS



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Acta n.º XX/2020

Aos XX de Abril de 2020, foi realizado a contagem de valores existentes no Caixa no e no Cofre do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. (C.F.B. – E.P.), que participaram os Senhores XX em representação do Gabinete de Auditoria e XX em representação de XX, a qual identificamos **KzXX (XX Kwanzas)** no Cofre e **KzXX (XX Kwanzas)**, conforme quadros abaixo:

Valores em Cofre

Valor Facial	Unidades	Valor
5.000		0,00
2.000		0,00
1.000		0,00
500		0,00
100		0,00
50		0,00
20		0,00
10		0,00
1		0,00
Total em Cofre		0,00
Contabilidade		
Diferença		0,00

Valores em Caixa

Valor Facial	Unidades	Valor
5.000		0,00
2.000		0,00
1.000		0,00
500		0,00
100		0,00
50		0,00
20		0,00
10		0,00
1		0,00
Total em Cofre		0,00
Contabilidade		
Diferença		0,00

O Auditor

O Caixa

APÊNDICE 2.8.

-

MODELO DE CONFIRMAÇÃO DE SALDOS - BANCOS



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Ao

Banco XX

B E N G U E L A

REFERÊNCIA

ASSUNTO: Confirmação de saldos.

Exmo. Senhor,

Melhores Cumprimentos.

No âmbito dos trabalhos de Auditoria que decorrem nesta empresa, queiram por favor, informar os saldos do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. junto da vossa instituição a data de XX de XX de XX, a indicação das pessoas cuja assinatura obriga a nossa empresa junto do banco, a existência de qualquer serviço de internet banking e multicaixa e a indicação de outras com autorizações para levantamento e entrega de qualquer documentação. Outrossim, solicitamos que nos sejam remetidos os extractos bancários do período de XX à XX de todas as nossas contas bancárias.

Sem outro assunto de momento subscrevemo-nos com elevada estima e consideração.

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA DOS CAMINHOS DE FERRO DE BENGUELA, em Benguela, XX de Março de 2020.

O Director

Mosheta Gabriel

APÊNDICE 2.9.

-

MODELO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Banco _____

Reconciliação da conta corrente n.º _____ em _____

Saldo no Banco _____

Datas segundo
Contabilidade

Datas Segundo o
Banco

Cheques pendentes

Nº			Valor

Total _____

Depósitos em trânsito

Nº			Valor

Total _____

Outras operações

A Adicionar

Descrição			Valor

Total _____

A Subtrair

Descrição	Datas - Contabilidade	Datas - Banco	Valor

Total _____

Saldo na
Contabilidade _____

Validado pelo Auditor

APÊNDICE 2.10.

-

MODELO DE PLANO ANUAL DE AUDITORIA



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Plano Anual de Auditoria



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. Enquadramento do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.	4
3. O Gabinete de Auditoria Interna	4
4. Plano Anual de Auditoria Interna para XPTO.....	6
4.1. Acções à Realizar com Base na Avaliação do Risco	6
4.2. Acções de <i>Follow-Up</i>	6
4.3. Acções de Formação.....	6
4.4. Solicitações do Conselho de Administração	7
4.5. Riscos Associados à Execução do Plano Anual de Auditoria.....	7
5. Orçamento para Execução do Plano de Auditoria	7
6. Considerações Finais	8



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

1. INTRODUÇÃO

De acordo as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna o responsável pela auditoria tem que estabelecer um plano, baseado no risco, para determinar as prioridades da actividade de auditoria interna, consistente com os objectivos da organização.

É neste sentido que elaboramos o presente Plano Anual de Auditoria, que servirá de guia das actividades de Auditoria Interna e serem levadas a cabo pelo Gabinete de Auditoria Interna do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

O mesmo encontra-se estruturado em cinco (5) pontos, sendo que no primeiro fazemos um enquadramento daquilo que é a nossa principal unidade auditável (Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.), no segundo apresentamos o Gabinete de Auditoria Interna, no terceiro apresentamos aquelas que são as actividades a serem realizadas durante o exercício económico XPTO, no quarto o orçamento para realização do Plano Anual de Auditoria e no quinto e último ponto algumas considerações finais.

O presente Plano Anual de Auditoria foi apresentado, analisado, discutido e aprovado pelo Conselho de Administração do Caminhos de Ferro de Benguela - E.P., em cumprimento com a ND 2020.



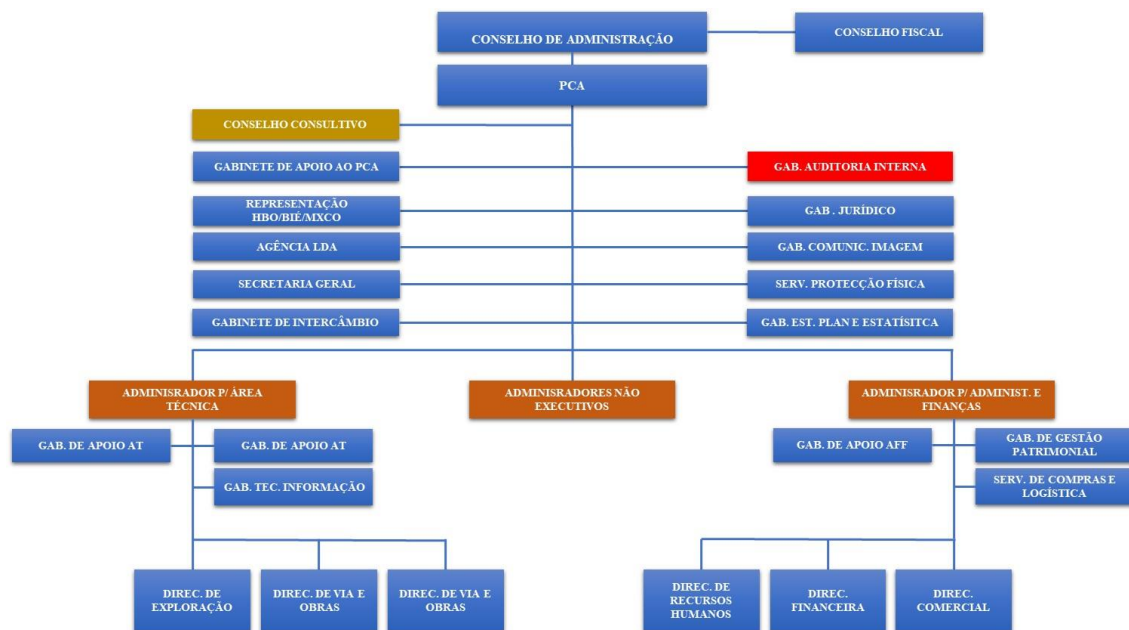
Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

2. Enquadramento do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Criada a 9 de Setembro de 2003 pelo Decreto n.º 59/03, a empresa Caminhos de Ferro de Benguela neste momento desenvolve as actividades comerciais numa extensão de 1.344 Km, que se estendem pelas províncias de Benguela, Huambo, Bié, Moxico, até ao município do Luau e a fronteira com a República Democrática do Congo.

O seu principal objecto social é a prestação de serviços ferroviários de transporte de passageiros, carga e correio, de forma competitiva, eficiente e segura, promovendo a integração regional e das famílias para a criação de riqueza, alavancagem do desenvolvimento económico e social a nível nacional.

Figura 1 – Estrutura Orgânica do C.F.B. – E.P.



3. O Gabinete de Auditoria Interna

O propósito do Gabinete de Auditoria Interna do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. é oferecer serviços objectivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações do Caminhos de Ferro de Benguela.

A missão da auditoria interna é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objectivos baseados em risco.

O Gabinete de Auditoria Interna auxilia o Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. a realizar seus objectivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

O Gabinete de Auditoria Interna do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P. (C.F.B. – E.P.) é composto por dois (2) departamentos e uma (1) secção de apoio, liderados por responsáveis independentes, a saber:

- **Responsável de Auditoria Interna**

Responsável pela realização dos trabalhos de Auditoria Interna. Dividido por duas secções, a responsável por auditorias à área Administrativa e Financeira e a responsável por auditorias à área Técnica. As duas secções estarão munidas por auditores seniores e juniores.

- **Responsável de Compliance**

Responsável por assegurar o cumprimento de leis, normas e regulamentos que afectem a actividade do C.F.B – E.P. Dentre outras, o Departamento de *Compliance* deverá:

- a. Cooperar com as entidades reguladoras nacionais e internacionais.
- b. Conhecer profundamente o negócio do C.F.B. – E.P. de modo a ter sensibilidade sobre os principais riscos.
- c. Avaliar se existe um adequado equilíbrio entre políticas globais e procedimentos de *Compliance*.
- d. Integrar nos processos chave de negócio a consciencialização e responsabilidade sobre *Compliance*.
- e. Implementar uma boa comunicação.

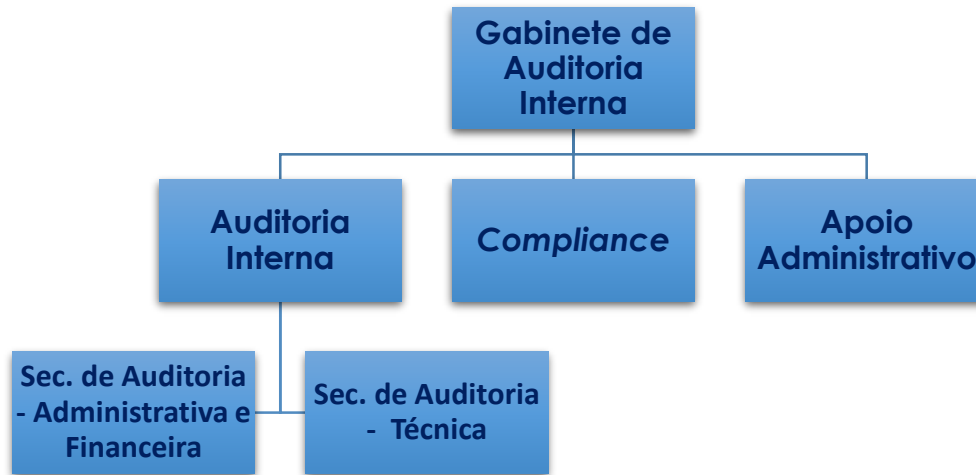
- **Secção de Apoio Administrativo**

A Secção de Apoio Administrativo será o responsável pela gestão e apoio administrativo do Gabinete.



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Figura 2 – Estrutura Organigrama do Gabinete de Auditoria Interna



4. Plano Anual de Auditoria Interna para XPTO

O Plano Anual de Auditoria (PAA) foi elaborado de acordo as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, tendo maior enfoque na Norma de Auditoria 2010.

O Gabinete de Auditoria Interna, ao elaborar o Plano Anual de Auditoria, teve em atenção os controlos implementados, o planeamento estratégico, a estrutura de Governança, os planos e metas, objectivos específicos, os programas, as políticas do C.F.B. – E.P. e todos os aspectos de gestão do risco implementados e ou instituídos pelo Conselho de Administração do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

4.1. Acções à Realizar com Base na Avaliação do Risco

APRESENTAR ACÇÕES DE AUDITORIA A SEREM REALIZADAS.

4.2. Acções de *Follow-Up*

APRESENTAR ACÇÕES DE ACOMPANHAMENTO.

4.3. Acções de Formação



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Quadro 1 – Formações para o Exercício Economico XPTO

Área de Temática	N.º de Colaboradores	Horas Previstas	Prestador Formador

4.4. Solicitações do Conselho de Administração

APRESENTAR ACÇÕES DE AUDITORIA SOLICITADAS PELA GESTÃO.

4.5. Riscos Associados à Execução do Plano Anual de Auditoria

IDENTIFICAR OS RISCOS À EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

5. Orçamento para Execução do Plano de Auditoria

Quadro 2 – Orçamento para o Exercício Economico XPTO

Descrição	Fornecedor	Qntd.	Custo unit.	Valor
Custo com pessoal				
Aquisição de meios e materiais				
Formação				
Outras despesas				
Total				



Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

6. Considerações Finais

O Gabinete de Auditoria Interna tendo em atenção as Normas Internacionais para Prática de Auditoria e as demais directrizes normativas do Sector Empresarial Público, executará as suas actividades utilizando toda capacidade, meios e métodos a sua disposição, tendo como fito agregar valor as operações e actividades do Caminhos de Ferro de Benguela – E.P.

Neste sentido, compromete-se a manter a níveis óptimos os seus valores éticos, imparcialidade, padrões normativos e comunicar ao Conselho de Administração quaisquer modificações provisórias relevantes, bem como o impacto da limitação de recursos.

O Director do Gabinete de Auditoria Interna