

CARTA DE AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

1. Objetivo

Através da presente Carta de Auditoria Interna, o Presidente do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria) define a missão, os poderes e as responsabilidades do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) e sua contribuição para a governação do instituto e desempenho da sua missão.

Ao GACI, nos termos do n.º 14 do artigo 106.º dos Estatutos do IPLeiria, assim como no disposto no artigo 15.º do Regulamento n.º 605/2017¹, de 20 de novembro, compete analisar e verificar os ativos do IPLeiria e suas unidades orgânicas, a legalidade e a regularidade das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a execução dos planos e políticas superiormente definidos, a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

2. Missão

O GACI presta, de uma forma independente e objetiva, serviços de auditoria e de consultoria, os quais visam acrescentar valor e melhorar a operacionalidade de todas as unidades e serviços do Instituto.

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

Todas as atividades, operações e processos do Instituto podem ser objeto de avaliação por parte da auditoria interna.

O GACI, na sequência de decisão do Presidente, pode participar em comissões e grupos de trabalho, realizar inquéritos, estudos, investigações e trabalhos de consultoria e ainda desenvolver iniciativas e ações de promoção da cultura e das boas práticas em áreas relacionadas com a gestão do risco, o controlo, a conformidade, a segurança e a governação, com participação eventual de outros serviços.

¹Regulamento que estabelece a estrutura orgânica e competências dos serviços técnicos e administrativos do Instituto Politécnico de Leiria e das suas unidades orgânicas e funcionais.

3. Independência e Objetividade

O GACI depende e reporta diretamente ao Presidente do IPLeia.

Entre o(s) auditor(es) e os restantes colaboradores com quem aquele(s) tenha(m) de contactar, no decorrer das ações de auditoria, incluindo os responsáveis pelos órgãos de gestão, não existe qualquer relação de dependência hierárquica, reportando uns e outros apenas aos órgãos de gestão das unidades orgânicas/investigação em que se encontram integrados.

O(s) auditor(es) não pode(m) deter poderes ou assumir responsabilidades diretas sobre as atividades objeto da auditoria, devendo evitar quaisquer conflitos de interesses no desempenho das suas tarefas.

O(s) auditor(es) não pode(m) participar em ações de auditoria envolvendo unidades de estrutura ou serviços em que tenham trabalhado há menos de um ano, nem em quaisquer atividades de avaliação em que a sua objetividade possa ser comprometida por outras circunstâncias especiais.

Os trabalhos de auditoria são realizados de forma livre e independente, nomeadamente na seleção das ações de auditoria e respetivo âmbito, abordagem, frequência, calendário e conteúdo de reporte de resultados, sendo realizados de acordo com o plano anual de auditoria aprovado pelo Presidente do IPLeia, no início de cada ano.

Quaisquer factos ou circunstâncias que possam comprometer a independência e objetividade do GACI ou de um auditor em particular devem ser reportados ao Presidente do IPLeia.

4. Responsabilidades

O GACI realiza as ações de auditoria constantes de um plano anual de ações de auditoria aprovado pelo Presidente. As alterações substantivas ao plano carecem da aprovação do mesmo. O Presidente pode ainda determinar a realização de ações de auditoria não incluídas no plano anual ou de averiguações “ad hoc”.

Assim, o GACI deve:

- a) Preparar o plano anual de ações de auditoria do Instituto e implementar o plano aprovado;
- b) Proceder a atividades de controlo interno, de modo a avaliar a organização, funcionamento, fiabilidade e qualidade dos sistemas de controlo, tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações;

- c) Comunicar os resultados das ações realizadas, ao Presidente e aos diretores ou responsáveis dos departamentos ou de outras estruturas autónomas envolvidas;
- d) Reportar regularmente ao Presidente sobre a realização do plano anual de ações de auditoria do Instituto e sobre outras atividades e assuntos relevantes, designadamente sobre os aspetos mais significativos analisados durante o ano, relativamente a questões de controlo interno, exposição do Ipleiria ao risco e exercício da função de auditoria interna;
- e) Garantir a conformidade legal, estatutária e regulamentar das decisões e operações;
- f) Auditar os sistemas e processos de avaliação e mitigação dos riscos;
- g) Monitorizar e avaliar o estado de implementação das recomendações emitidas pelo GACI, reportando ao Presidente sobre esta avaliação;
- h) Fazer o acompanhamento das auditorias externas, analisar os resultados e a coordenação na elaboração de contraditórios;
- i) Executar outras atividades que, no domínio do controlo interno, lhe sejam cometidas.

5. Cooperação e Acesso à informação

A Auditoria Interna, no desempenho das suas responsabilidades de avaliação, carece de boa colaboração e transparência do(s) auditado(s), pelo que deverão colocar à sua disposição todas as informações, documentos, instalações, bens e pessoas que tenham uma relação direta ou indireta com o objetivo da auditoria.

A busca da informação inerente ao objetivo da auditoria interna não decorre de uma atitude de desconfiança relativamente ao auditado, mas sim de um princípio fundamental de auditoria que estabelece que todas as conclusões devem ser documentadas e suportadas por evidências adequadas.

A informação requerida deve ser prestada de uma forma verdadeira e completa, dentro de um período de tempo razoável e sem demoras injustificadas.

O GACI pode exigir acesso temporário ou permanente (apenas com capacidade de leitura) a sistemas de informação e bases de dados, quando tal seja necessário para o exercício eficaz das suas funções.

O GACI deve informar de imediato o Presidente de qualquer tentativa para impedir ou causar dificuldades no exercício das suas funções.

6. Aplicação dos Standards e do Código de Ética do IIA

O GACI respeitará os princípios orientadores do Código de Ética e Normas Internacionais para a prática profissional de auditoria interna do *The Institute of Internal Auditors* (IIA), bem como as políticas e procedimentos do Instituto Politécnico de Leiria, no exercício da função.

7. Competência e Cuidado Profissional

O GACI assegura o desempenho das suas funções de acordo com elevados padrões de competência e cuidado profissional.

Nesse sentido, devem ser adquiridos e mantidos os conhecimentos e competências necessárias para a prossecução das suas finalidades e o cumprimento das suas responsabilidades de forma eficaz.

8. Avaliação de Qualidade

O GACI deve manter um programa de promoção e melhoria de qualidade da função de auditoria interna, que inclua o desenvolvimento e normalização de metodologias e processos de auditoria interna, visando o reforço dos mecanismos de auditoria baseada no risco, a eficácia e a eficiência, bem como a sua revisão permanente e periódica, incluindo avaliações de qualidade internas e externas, em conformidade com os standards internacionais.

9. Revisão

A presente Carta de Auditoria é revista, pelo menos, a cada três anos.

O presidente,

Carlos Manuel da Silva Rabadão