

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

Aprovo o presente Regulamento que deverá ser objeto de publicitação na página oficial da SGMF, juntamente com o Código de Ética e o Plano de Gestão de Riscos de corrupção e Infrações Conexas.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

Índice

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO	3
ARTIGO 1.º OBJETO.....	3
ARTIGO 2.º DEPENDÊNCIA DO SECRETÁRIO-GERAL	3
ARTIGO 3.º PLANO E RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES	3
ARTIGO 4.º PRINCÍPIOS GERAIS DE ATUAÇÃO E NORMAS DE CONDUTA... ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.	
CAPÍTULO II ATIVIDADE E PROCEDIMENTO DE AUDITORIA, CONTROLO E ACOMPANHAMENTO.....	4
ARTIGO 5.º PRINCÍPIOS GERAIS DE ATUAÇÃO E NORMAS DE CONDUTA	4
ARTIGO 6.º DIMENSÃO PREVENTIVA E PEDAGÓGICA DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA	4
ARTIGO 7.º CONTROLO INTERNO	4
ARTIGO 8.º EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA, CONTROLO E ACOMPANHAMENTO.....	5
ARTIGO 9.º TIPOLOGIA DAS AÇÕES DE AUDITORIA	6
ARTIGO 10.º INSTRUMENTOS DE APOIO À ATIVIDADE DE AUDITORIA E CONTROLO.....	6
ARTIGO 11.º EQUIPAS DE AUDITORIA.....	6
ARTIGO 12.º PERITOS EXTERNOS.....	7
ARTIGO 13.º INÍCIO DO PROCEDIMENTO DE AUDITORIA.....	7
ARTIGO 14.º COMUNICAÇÃO PRÉVIA	7
ARTIGO 15.º DISPENSA DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA	8
ARTIGO 16.º ATOS DO PROCEDIMENTO	8
ARTIGO 17.º RECOLHA DE ELEMENTOS	8
ARTIGO 18.º OCORRÊNCIA DE GRAVE LESÃO PARA O INTERESSE PÚBLICO	9
ARTIGO 19.º PROJETO DE RELATÓRIO.....	9
ARTIGO 20.º EXERCÍCIO DO CONTRADITÓRIO	10
ARTIGO 21.º RELATÓRIO FINAL DA AÇÃO.....	11
ARTIGO 22.º ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DA AÇÃO.....	12
ARTIGO 23.º PARTICIPAÇÃO A OUTRAS ENTIDADES	12
CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS	13
ARTIGO 24.º <i>DOSSIER</i> CORRENTE E <i>DOSSIER</i> PERMANENTE DA ATIVIDADE	13
ARTIGO 25.º <i>DOSSIER</i> PERMANENTE POR DEPARTAMENTO.....	14
ARTIGO 26.º AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA	14
ARTIGO 27.º CONTAGEM DE PRAZOS	14

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

REGULAMENTO DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO DA SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS.

Capítulo I

Da Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno

Artigo 1.º

Objeto

1. É aprovado o Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da Secretaria Geral do Ministério das Finanças (SGMF) e o respetivo procedimento neste se compreendendo os atos e formalidades, bem como os princípios e regras aplicáveis à sua atividade.
2. O Regulamento de Auditoria e Controlo Interno visa definir os aspetos procedimentais e de atuação da DSACI no exercício da sua atividade de auditoria, controlo e acompanhamento de toda a atividade da SGMF.

Artigo 2º

Dependência do Secretário-Geral

A DSACI é uma unidade da SGMF que desenvolve a sua atividade sob a direta dependência do Secretário-Geral.

Artigo 3.º

Plano e Relatório anual de atividades

1. A DSACI elabora o plano e o correspondente relatório anual de atividades que são submetidos à aprovação do Secretário-Geral.
2. O plano anual de atividades é elaborado tendo em conta a missão da SGMF, os objetivos estratégicos e operacionais, bem como as áreas de risco previamente identificadas.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

CAPÍTULO II

Atividade e procedimento de auditoria, controlo e acompanhamento

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação e normas de conduta

1. O procedimento de auditoria e controlo da DSACI desenvolve-se no escrupuloso respeito pelos princípios gerais da atividade administrativa constitucionalmente previstos e consagrados no Código do Procedimento Administrativo.
2. O procedimento de auditoria e controlo da DSACI desenvolve-se de acordo com os princípios, padrões e valores consagrados no Código de Ética da SGMF e no Código de conduta dos trabalhadores que exercem funções de auditoria na DSACI
3. A DSACI observa as melhores práticas reconhecidas profissionalmente para o exercício de Auditoria Interna, no respeito pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 5.º

Dimensão preventiva e pedagógica das atividades de auditoria

As atividades de auditoria assumem dimensão preventiva e pedagógica, visando a emissão de recomendações fundamentadas destinadas a melhorar o desempenho das unidades auditadas.

Artigo 6.º

Controlo interno

As atividades integradas no controlo interno têm por finalidade a verificação da conformidade legal do funcionamento dos serviços e a identificação de fatores condicionantes da sua eficiência e eficácia, nos domínios operacional, contabilístico, financeiro, patrimonial, informático e de recursos humanos, considerando os meios disponíveis e os serviços prestados.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

Artigo 7.º

Atividades de acompanhamento

1. As atividades de acompanhamento consistem na observação e análise das ações desenvolvidas pelos serviços auditados, na sequência de anteriores auditorias e recomendações propostas pela DSACI, tendo por finalidade a melhoria dos procedimentos, resultados e desempenho dos serviços.
2. A DSACI acompanha igualmente a implementação das medidas decorrentes de auditorias realizadas à SGMF por entidades externas.

Artigo 8.º

Exercício da atividade de auditoria, controlo e acompanhamento

1. Os trabalhadores da DSACI devem sempre privilegiar o contacto direto com os dirigentes e demais trabalhadores e, bem assim, com prestadores de serviços ou fornecedores legalmente contratados, para obtenção da informação ou esclarecimentos que considerarem necessários para o cabal cumprimento das suas funções.
2. As unidades orgânicas da SGMF devem prestar a colaboração que lhes for solicitada pela DSACI, quer no âmbito das ações previstas no seu plano anual de atividades, quer no âmbito de ações extraordinárias determinadas pelo Secretário-Geral.
3. No âmbito das competências que lhe estão legalmente cometidas e no exclusivo exercício das suas funções, os trabalhadores da DSACI têm acesso livre a registos, documentação, computadores ou sistemas informáticos, bem como às instalações da SGMF.
4. A prestação das informações a que se refere o número anterior deve ser facultada dentro dos prazos solicitados.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

Artigo 9.º

Tipologia das ações de auditoria

1. As ações de auditoria são:
 - a) Ordinárias - quando se encontram previstas no plano anual de atividades;
 - b) Extraordinárias - quando não constam do plano anual de atividades.
2. - As ações de auditoria iniciam-se por despacho do Secretário-Geral.

Artigo 10.º

Instrumentos de apoio à atividade de auditoria e controlo

As atividades de auditoria e controlo previstas no presente Regulamento são objeto de planeamento que deve ser estruturado com expressa menção dos seguintes aspetos:

- a) O enquadramento da atividade;
- b) Os objetivos;
- c) A metodologia;
- d) O âmbito e duração;
- e) A estrutura padrão do relatório por intervenção;
- f) As referências legais e bibliográficas de apoio à atividade, quando aplicáveis;
- g) Os instrumentos de avaliação da atividade.

Artigo 11.º

Equipas de auditoria

1. As ações de auditoria são realizadas, em regra, por equipas de dois técnicos.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

2. As equipas de auditoria são designadas pelo Diretor de Serviços da DSACI, com pelo menos 5 dias de antecedência em relação à data de início da auditoria, salvo ocorrendo situações de justificada urgência.
3. Sempre que a natureza das ações de auditoria o justifique o Secretário Geral pode autorizar o recurso a outros peritos ou técnicos que desempenhem funções dentro ou fora da SGMF, a fim de prestarem colaboração na sua área de especialidade, designadamente, através da elaboração de pareceres técnicos, em qualquer fase das ações de auditoria.

Artigo 12.º

Peritos externos

A designação de perito externo para integrar a equipa de auditoria ou apoiar a Direção de Serviços de Auditoria é antecedida do pedido de autorização do serviço, organismo ou entidade onde o mesmo exerce funções.

Artigo 13.º

Início do procedimento de auditoria

O despacho do Secretário-Geral a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º especifica o âmbito da ação a executar, a data do seu início, a identificação da equipa de auditoria bem como outros elementos considerados pertinentes para o desenvolvimento da ação.

Artigo 14.º

Comunicação prévia

1. O procedimento de auditoria deve ser objeto de prévia comunicação por via eletrónica ao departamento auditado com a antecedência mínima de 2 dias, salvo nas situações previstas no artigo seguinte.
2. A realização do procedimento de auditoria é sempre precedida de uma reunião de trabalho com a unidade orgânica auditada, para

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

apresentação do seu enquadramento, objetivos, metodologia e respetiva agenda de trabalho.

Artigo 15.º

Dispensa de comunicação prévia

1 - Não há lugar a comunicação prévia quando:

- a) O procedimento vise apenas a consulta, recolha ou cruzamento de informação, destinados a confirmar elementos obtidos junto de outras entidades;
- b) O conhecimento prévio for suscetível de pôr em causa os objetivos da ação;
- c) O procedimento for determinado com caráter de urgência.

2 - Nas situações a que se referem as alíneas b) e c) do número anterior, a falta de comunicação prévia deve ser devidamente fundamentada.

Artigo 16.º

Atos do procedimento

Os atos do procedimento de auditoria devem ser praticados de modo contínuo, só podendo suspender-se em casos excecionais e inadiáveis devidamente fundamentados e autorizados pelo Secretário-Geral.

Artigo 17.º

Recolha de elementos

1. A equipa de auditoria deve efetuar todas as diligências para a recolha dos elementos de prova necessários ao apuramento dos factos objeto da ação de auditoria, bem como da informação relevante para a formação de um juízo avaliativo.
2. A recolha de elementos deve obedecer a critérios objetivos e conter a menção e a identificação dos documentos e registos.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

3. A equipa de auditoria pode recolher, em entrevista, o depoimento de todas as pessoas que possam contribuir para o apuramento dos factos, em qualquer tipo de ação de auditoria.
4. Se, no decurso da ação de auditoria, se concluir que o universo dos processos administrativos a analisar é demasiado amplo para o prazo fixado para a ação, deve propor-se ao Secretário-Geral a dilação do prazo ou, eventualmente, à análise por amostragem, devendo tal metodologia ser expressamente enunciada no relatório.

Artigo 18.º

Ocorrência de grave lesão para o interesse público

Quando, no decurso de qualquer ação de auditoria, for detetada uma situação de grave lesão para o interesse público que exija a adoção de medidas urgentes para de imediato a fazer cessar, o Diretor de Serviços da DSACI de imediato comunicará tal facto ao Secretário-Geral, expondo as medidas que em seu entender se impõe adotar.

Artigo 19.º

Projeto de relatório

1. Concluída a análise dos dados recolhidos, é elaborado um projeto de relatório com as asserções, conclusões e recomendações que resultarem da ação em causa.
2. A estrutura do relatório deve, em regra, conter os seguintes elementos:
 - a) A indicação do objeto e âmbito da ação de auditoria, mencionando o respetivo despacho instaurador;
 - b) A indicação sumária das diligências realizadas e das atividades desenvolvidas;
 - c) A indicação da amostra efetuada, quando aplicável;
 - d) A narração, de forma sintética, dos factos apurados, com remissão para os documentos de suporte e outros elementos probatórios;

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

- e) A indicação das disposições legais aplicáveis;
- f) A identificação das não conformidades e dos responsáveis pelas desconformidades detetadas;
- g) As conclusões extraídas;
- h) As propostas de medidas para a reposição da legalidade ou de recomendações para a melhoria do funcionamento dos serviços ou de ultrapassagem de situações factuais existentes;
- i) A identificação dos departamentos que devam receber o relatório.

3 - O relatório pode conter ainda, em função da complexidade da ação, e como sua parte inicial, um sumário executivo.

Artigo 20.º

Exercício do contraditório

1. Para efeitos do exercício do contraditório, é remetido ao departamento objeto de auditoria um projeto de relatório no qual se devem enunciar, de forma completa, sintética e sistemática, os métodos e técnicas utilizados, os resultados apurados e a sua apreciação, bem como as respetivas conclusões, recomendações e propostas.
2. O contraditório visa dar conhecimento prévio do conteúdo do projeto de relatório aos departamentos objeto do procedimento de auditoria, bem como conferir-lhes a possibilidade de se pronunciarem, confirmando ou contestando, aditando informações, dados novos ou complementares que melhor esclareçam os factos ou os pressupostos em que as asserções, conclusões e recomendações do relatório assentam ou devam assentar.
3. O procedimento do contraditório pode ser informal ou formal:
 - a) É informal quando, no decurso da realização do trabalho ou em reunião final agendada para o efeito, a equipa e o diretor apresentam as suas

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

- asserções, conclusões e recomendações à apreciação dos seus interlocutores;
- b) É formal quando o projeto de relatório é notificado ao responsável do departamento objeto do procedimento de auditoria para, querendo, pronunciar-se por escrito sobre o conteúdo do mesmo.
4. Sempre que da realização da auditoria sejam detetados factos que possam indiciar a existência de eventual responsabilidade financeira, criminal ou disciplinar, devem ser notificados os alegados autores para, querendo, se pronunciarem, por escrito, sobre a factualidade que lhes é imputada.
 5. Salvo razão ponderosa que justifique diferente procedimento, a remessa do projeto de relatório deve ser disponibilizada em formato eletrónico.
 6. O prazo para o exercício do procedimento do contraditório formal é fixado entre 10 e 20 dias, sem prejuízo da possibilidade da sua prorrogação, que não pode exceder, no total, o dobro do prazo inicialmente concedido, nos casos de especial complexidade.
 7. A prorrogação do prazo para o exercício do contraditório formal é concedida por despacho do Secretário-Geral.

Artigo 21.º

Relatório final da ação

1. O relatório final deve mencionar de forma completa, sintética e sistemática, designadamente, a metodologia utilizada, os resultados do exercício do contraditório e todas as peças que o integram, o seu enquadramento legal e a apreciação, bem como as respetivas conclusões, recomendações e propostas.
2. O relatório final é remetido para decisão e homologação do Secretário-Geral.
3. Após a homologação do relatório final, a DSACI procede ao respetivo encaminhamento para os departamentos interessados.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

Artigo 22.º

Acompanhamento dos resultados da ação

1. A DSACI deve fazer o acompanhamento do resultado e do impacto da ação de auditoria efetuada, nomeadamente, verificando junto da unidade auditada a execução das recomendações e propostas formuladas.
2. O departamento auditado deve fornecer à DSACI, no prazo de 60 dias contados a partir da data de receção do relatório final, informações sobre as medidas e ações entretanto adotadas na sequência da intervenção.
3. Esgotado o prazo referido no número anterior, continuando a verificar-se o incumprimento por parte da unidade visada, a DSACI informará do facto o Secretário-Geral.

Artigo 23.º

Participação a outras entidades

1. São participados às entidades competentes para instaurar os correspondentes procedimentos, nomeadamente, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, mediante despacho do Secretário-Geral, os factos geradores de eventual responsabilidade criminal ou financeira apurados no decurso de qualquer ação de auditoria.
2. Salvo o disposto no número seguinte, a participação é feita na sequência da homologação do relatório final do processo.
3. A participação é feita autonomamente e de imediato, sob proposta da equipa de auditoria e mediante despacho do Secretário-Geral, nas seguintes situações:
 - a) Se existir risco de prescrição;
 - b) Se, por qualquer motivo, o atraso na participação puder impossibilitar ou dificultar a descoberta ou punição de algum responsável;

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

- c) Se as infrações em causa se verificarem em áreas, matérias ou períodos temporais que não se enquadrem no âmbito da ação;
 - d) Se estiver em causa eventual infração criminal.
4. No decurso da ação de auditoria, são de imediato recolhidos todos os elementos de prova documental necessários para demonstrar a existência dos factos a participar, bem como a sua autoria e a prova testemunhal que se mostre imprescindível para esse efeito, podendo ainda ser recolhidos outros elementos de prova julgados convenientes, desde que isso não prejudique a realização da ação.
 5. A participação deve conter a descrição adequada dos factos, nomeadamente, através de cópia dos excertos relevantes dos relatórios quando possível, sempre acompanhada de todos os elementos de prova recolhidos.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 24.º

Dossier corrente e dossier permanente da atividade

1. Devem ser arquivados no *dossier* corrente das ações de auditoria todos os elementos relevantes que não façam parte integrante do respetivo relatório, designadamente a documentação considerada como “papéis de trabalho”.
2. Considerando o interesse para futuras intervenções, devem ser criados, atualizados e revistos os dossiers permanentes de cada atividade de auditoria e controlo.
3. Os dossiers corrente e permanente são organizados em formato eletrónico e registados e arquivados no sistema de informação ao dispor da DSACI em uso na SGMF.

Regulamento de Auditoria e Controlo Interno da SGMF

Artigo 25.º

Dossier permanente por departamento

1. Considerando o interesse que a informação obtida nas ações das diversas atividades tem para a caracterização das unidades orgânicas objeto de intervenção, devem ser criados, atualizados e revistos os *dossiers* permanentes por departamento.
2. Devem fazer parte do dossier permanente por departamento:
 - a) O perfil;
 - b) As fichas-resumo das ações realizadas;
 - c) Outros elementos considerados relevantes para o melhor conhecimento e caracterização do departamento.
3. Os dossiers permanentes dos departamentos são organizados em formato eletrónico e registados no sistema de informação da DSACI em uso na SGMF.

Artigo 26.º

Avaliação das atividades de auditoria

1. As atividades da DSACI estão sujeitas a avaliação, tendo em vista o controlo do cumprimento dos objetivos e a sua melhoria contínua.
2. O resultado da avaliação das atividades da DSACI deve constar dos respetivos relatórios anuais.

Artigo 27.º

Contagem de prazos

Os prazos referidos no presente Regulamento contam-se nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.