



The Institute of
**Internal
Auditors**

Global Internal Audit Standards

2023 Draft for Public Comment

Normas Globais de Auditoria Interna -
Rascunho para Comentários Públicos de 2023

Português de Portugal

Não Replicar

Índice

INTRODUÇÃO ÀS NORMAS GLOBAIS DE AUDITORIA INTERNA	4
GLOSSÁRIO	6
DOMÍNIO I. PROPÓSITO DA AUDITORIA INTERNA.....	11
DOMÍNIO II ÉTICA E PROFISSIONALISMO	12
Princípio 1 Demonstrar Integridade	12
Norma 1.1 Honestidade e Coragem.....	12
Norma 1.2 Expectativas Éticas da Organização	13
Norma 1.3 Comportamento Jurídico e Profissional.....	14
Princípio 2 Manter a objetividade	16
Norma 2.1 Objetividade Individual	16
Norma 2.2 Salvaguarda da Objetividade	17
Norma 2.3 Divulgação de Prejuízos à Objetividade	20
Princípio 3 Demonstrar Competência.....	21
Norma 3.1 Competência	22
Norma 3.2 Desenvolvimento Profissional Contínuo.....	24
Princípio 4 Exercer o Devido Cuidado Profissional	25
Norma 4.1 Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.....	25
Norma 4.2 Cuidados Profissionais Devidos.....	26
Norma 4.3 Ceticismo Profissional	28
Princípio 5 Manter a Confidencialidade.....	30
Norma 5.1 Utilização da Informação	30
Norma 5.2 Proteção de Informações.....	31
DOMÍNIO III GOVERNAÇÃO DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA.....	34
Princípio 6 Autorizada pelo Conselho de Administração.....	34
Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna	35
Norma 6.2 Apoio do Conselho de Administração.....	37
Princípio 7 Posicionada de Forma Independente	40
Norma 7.1 Independência Organizacional.....	40
Norma 7.2 Funções, Responsabilidades e Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria	42
Norma 7.3 Salvaguarda da Independência	45
Princípio 8 Supervisionada pelo Conselho de Administração.....	48

Norma 8.1 Interação com o Conselho de Administração	48
Norma 8.2 Recursos	50
Norma 8.3 Qualidade	52
Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade	54
DOMÍNIO IV GESTÃO DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA	58
Princípio 9 Planeia Estrategicamente	58
Norma 9.1 Entender os processos de governança, gestão de riscos e controlo	59
Norma 9.2 Estratégia de Auditoria Interna	61
Norma 9.3 Carta de Auditoria Interna	63
Norma 9.4 Metodologias	65
Norma 9.5 Plano de Auditoria Interna	67
Norma 9.6 Coordenação e Confiança	70
Princípio 10 Gere Recursos	72
Norma 10.1 Gestão de Recursos Financeiros	73
Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos	74
Norma 10.3 Recursos Tecnológicos	77
Princípio 11 Comunica Eficazmente	79
Norma 11.1 Construindo relacionamentos e comunicando-se com as partes interessadas	79
Norma 11.2 Comunicação Eficaz	81
Norma 11.3 Comunicação de resultados	82
Norma 11.4 Erros e Omissões	85
Norma 11.5 Comunicar a Aceitação de Riscos	86
Princípio 12 Aumenta a Qualidade	87
Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade	88
Norma 12.2 Medição de desempenho	91
Norma 12.3 Garantir e melhorar o Desempenho do Compromisso	93
DOMÍNIO V EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA	96
Princípio 13 Planear Compromissos de Forma Eficaz	96
Norma 13.1 Comunicação do compromisso	97
Norma 13.2 Avaliação de Riscos do Compromisso	100
Norma 13.3 Objetivos e Escopo do Compromisso	102
Norma 13.4 Critérios de Avaliação	105
Norma 13.5 Recursos do Compromisso	106

Norma 13.6 Programa de Trabalho	108
Princípio 14 Realizar o Trabalho do Compromisso	109
Norma 14.1 Recolha de Informação para Análises e Avaliação.....	109
Norma 14.2 Análises e Potenciais Resultados do Compromisso	111
Norma 14.3 Avaliação das Descobertas.....	112
Norma 14.4 Recomendações e Planos de Ação.....	114
Norma 14.5 Desenvolvimento de Conclusões do Compromisso.....	116
Norma 14.6 Documentar Compromissos	117
Princípio 15 Comunicar as Conclusões do Compromisso e Monitorizar os Planos de Ação	119
Norma 15.1 Comunicação Final do Compromisso.....	119
Norma 15.2 Confirmar a Implementação dos Planos de Ação	122

Não Replicar

INTRODUÇÃO ÀS NORMAS GLOBAIS DE AUDITORIA INTERNA

As Normas Globais de Auditoria Interna fornecem requisitos e recomendações para orientar a prática profissional de auditoria interna de qualidade globalmente. As Normas também estabelecem uma base para avaliar o desempenho dos serviços de auditoria interna.

Estrutura das Normas

As Normas Globais de Auditoria Interna incluem:

- Princípios: descrições amplas de um pressuposto ou regra básica resumindo um grupo de requisitos e recomendações que se seguem.
- Normas:
 - Requisitos para o exercício profissional da auditoria interna.
 - Considerações:
 - Implementação: práticas comuns e preferidas para a implementação dos requisitos.
 - Evidência de Conformidade: exemplos de formas recomendadas de demonstrar que os requisitos das Normas foram implementados.

As Normas estão organizadas em cinco domínios principais relacionados por um tema comum:

I. Propósito da Auditoria Interna.

II. Ética e Profissionalismo.

III. Governança da Função de Auditoria Interna.

IV. Gestão da Função de Auditoria Interna.

V. Realização de Serviços de Auditoria Interna.

Aplicabilidade das Normas

As Normas Globais de Auditoria Interna estabelecem requisitos e recomendações essenciais para a prática profissional de auditoria interna em todo o mundo. As Normas aplicam-se a qualquer indivíduo ou função que preste serviços de auditoria interna; para organizações que variam em propósito, tamanho, complexidade e estrutura; e por pessoas dentro ou fora da organização. As Normas aplicam-se quer os auditores internos sejam funcionários da organização, contratados com um prestador de serviços externo ou uma combinação de ambos.

As normas aplicam-se a auditores internos individuais e à função de auditoria interna. Todos os auditores internos são responsáveis pela conformidade com os princípios e normas no domínio da Ética e Profissionalismo, bem como com os princípios e normas relevantes para o desempenho das suas responsabilidades profissionais. Os diretores executivos de auditoria são adicionalmente responsáveis pela conformidade geral da função de auditoria interna com as Normas.

Se os auditores internos ou a função de auditoria interna for proibida por lei ou regulamento de estar em conformidade com determinadas partes das Normas, é necessária a conformidade com todas as outras partes das Normas e divulgações apropriadas.

Se as Normas forem utilizadas em conjunto com requisitos emitidos por outros organismos autorizados, as comunicações de auditoria interna devem também citar a utilização de outros requisitos, conforme adequado. No entanto, espera-se a conformidade com as Normas.

Como Usar as Normas

As seções Requisitos das Normas usam a palavra "deve" para especificar requisitos incondicionais. As seções Considerações para implementação das Normas usam a palavra "deveria" para especificar práticas preferenciais e a palavra "pode" para especificar práticas opcionais para implementar os Requisitos.

As Normas utilizam determinados termos, tal como definidos especificamente no seu glossário. Para compreender e aplicar corretamente as Normas, é necessário compreender e adotar os significados específicos e o uso dos termos descritos no glossário.

Processo de Estabelecimento das Normas

O IIA está empenhado em estabelecer normas de interesse público, o que inclui um processo extenso e contínuo levado a cabo pelo conselho de administração Internacional de Normas de Auditoria Interna e supervisionado pelo conselho de administração de Supervisão da IPPF. O Conselho de Normalização participa num processo equitativo que inclui a solicitação de contributos das partes interessadas aquando da elaboração e revisão do conteúdo das Normas Globais de Auditoria Interna. O processo inclui a publicação de um rascunho para comentário público mundial no site voltado para o público do IIA antes que as normas sejam finalizados e emitidos. O rascunho é distribuído a todos os afiliados do IIA e traduzido para vários idiomas; traduções também são publicadas no site do IIA. O Conselho de Supervisão da IPPF é um grupo de supervisão independente que avalia e aconselha sobre o processo de definição de normas para promover a inclusão e a transparência, o que, em última análise, serve o interesse público.

GLOSSÁRIO

atividade em análise – Objeto de um compromisso de auditoria interna. Exemplos incluem uma área, entidade, operação, função, processo ou sistema.

serviços de consultoria – Serviços que incluem compromissos de consultoria e outras atividades de consultoria normalmente realizadas a pedido da gestão sénior, do conselho de administração ou da gestão de uma atividade. A natureza e o âmbito dos serviços de consultoria estão sujeitos a acordo com a parte que solicita os serviços. Exemplos de compromissos de consultoria incluem auditores internos que prestam consultoria sobre o desenvolvimento e a implementação de novas políticas e a conceção de processos e sistemas. Outras atividades de consultoria incluem auditores internos que prestam serviços de facilitação e formação.

garantia – Declaração destinada a dar confiança sobre as condições em comparação com os critérios.

serviços de garantia – Serviços através dos quais os auditores internos realizam avaliações objetivas para fornecer declarações sobre as condições em comparação com os critérios estabelecidos. Tais declarações destinam-se a dar às partes interessadas confiança sobre os processos de governança, gestão de riscos e controlo de uma organização. Exemplos de serviços de garantia incluem compromissos financeiros, de desempenho, conformidade e tecnologia.

Conselho de Administração – Órgão de mais alto nível encarregado da governação, tais como:

- Conselho de diretores, comité ou outro órgão no qual o conselho de administração tenha delegado determinadas funções (por exemplo, um comité de auditoria).
- Conselho não executivo/supervisor numa organização que tenha mais do que um órgão de gestão.
- Conselho de governadores ou administradores.
- Grupo de eleitos ou nomeados políticos.

Se um conselho não existir, a palavra "conselho" refere-se a um grupo ou pessoa encarregada da governança de uma organização (por exemplo, algumas entidades do setor público e organizações menores do setor privado podem confiar no líder da organização ou na equipa de gestão sénior para atuar como o órgão de governo de mais alto nível).

diretor executivo de auditoria – Papel de liderança responsável por gerir eficazmente todos os aspetos da função de auditoria interna e garantir o desempenho de qualidade dos serviços de auditoria interna. O cargo específico e/ou as responsabilidades podem variar entre as organizações. Por exemplo, títulos como "auditor geral", "chefe de auditoria interna", "auditor interno chefe", "diretor de auditoria interna" e "inspetor-geral" podem ser usados para funções de "diretor executivo de auditoria".

Código de Ética – Os princípios e normas no domínio da Ética e Profissionalismo das Normas Globais de Auditoria Interna são considerados Código de Ética dos auditores internos, sendo a adesão a estes princípios e normas sinónimo de adesão a um código de ética profissional.

competência – Conhecimentos, perícia e habilidades.

conformidade – Cumprimento de leis, regulamentos, contratos, políticas, procedimentos ou outros requisitos.

condição – Estado existente da atividade em análise.

conflito de interesses – Situação, atividade ou relacionamento que pode influenciar, ou parecer influenciar, o auditor interno a fazer julgamentos profissionais ou tomar ações que não são do melhor interesse da organização.

Considerações para Evidência de Conformidade – uma seção das Normas Globais de Auditoria Interna que fornece exemplos de maneiras de mostrar que os requisitos de cada norma foram implementados.

Considerações para Implementação – uma seção das Normas Globais de Auditoria Interna que fornece práticas comuns e preferenciais para implementar os requisitos de cada norma.

controle – Qualquer ação tomada pela gestão, pelo conselho de administração e por outras partes para gerir o risco e aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados.

processos de controle – As políticas, procedimentos e atividades projetados e operados para gerir riscos para estar dentro do nível de tolerância ao risco de uma organização.

critérios – Especificações mensuráveis do estado desejado da atividade em análise (também denominados "critérios de avaliação").

efeito – Risco encontrado porque a condição difere dos critérios.

compromisso – Uma atribuição ou projeto específico de auditoria interna que inclui várias tarefas ou atividades concebidas para atingir um conjunto específico de objetivos relacionados. Ver também "serviços de garantia" e "serviços de consultoria".

conclusão do compromisso – Julgamento profissional dos auditores internos sobre o significado geral das conclusões do compromisso quando vistos em conjunto.

objetivos do compromisso – Declarações que articulam o propósito do compromisso e descrevem as metas específicas a serem alcançadas.

planeamento do compromisso – Processo durante o qual os auditores internos recolhem informações, avaliam e priorizam riscos relevantes para a atividade em análise, estabelecem os objetivos e o escopo do compromisso, identificam critérios de avaliação e criam um programa de trabalho para um compromisso de auditoria interna.

supervisor do compromisso – Um auditor interno responsável pela supervisão de um compromisso de auditoria interna, que pode incluir a revisão e aprovação do programa de trabalho do compromisso, documentos de trabalho, comunicação final e desempenho, bem como formação e assistência aos auditores internos. O diretor executivo de auditoria pode ser o supervisor do trabalho ou delegar essas responsabilidades.

programa de trabalho do compromisso – Um documento que identifica as tarefas a serem executadas para alcançar os objetivos do compromisso, a metodologia e as ferramentas necessárias para executar as tarefas e os auditores internos designados para executar as tarefas. O programa de trabalho é baseado em informações obtidas durante o planeamento do compromisso.

provedor de serviços externo – Recurso de fora da organização que fornece conhecimento, habilidades, experiência e/ou ferramentas relevantes para dar suporte a serviços de auditoria interna.

descoberta – Em um compromisso, a determinação de que existe um risco significativo na atividade em análise, com base na diferença entre os critérios de avaliação e a condição da atividade. Exemplos incluem erros, irregularidades, atos ilegais ou potenciais oportunidades para melhorar a eficiência ou a eficácia.

fraude – Qualquer ato caracterizado por engano, ocultação ou violação da confiança perpetrada por indivíduos ou organizações para garantir vantagem pessoal ou comercial.

governança – A combinação de processos e estruturas implementadas pelo conselho de administração para informar, dirigir, gerir e monitorar as atividades da organização para o alcance de seus objetivos.

impacto – O resultado ou efeito de um risco. Pode haver uma série de impactos possíveis associados a um risco. O impacto de um risco pode ser positivo ou negativo em relação à estratégia ou aos objetivos de negócio da entidade.

independência – A ausência de condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna para desempenhar responsabilidades de auditoria interna de forma imparcial.

risco inerente – A combinação de fatores de risco internos e externos em seu estado puro, não controlado, ou o risco bruto que existe, supondo que não haja controles em vigor.

integridade – Comportar-se de forma a resistir ao escrutínio dos pares e outros. Envolve um tratamento justo, veracidade e ter a coragem de agir adequadamente, mesmo quando enfrenta pressão para fazer o contrário ou quando isso pode criar potenciais consequências pessoais ou organizacionais adversas.

Carta de auditoria interna – Um documento formal que define o mandato da função de auditoria interna e outros requisitos.

função de auditoria interna – Um indivíduo ou grupo profissional responsável por fornecer a uma organização serviços de garantia e consultoria.

mandato de auditoria interna – Autoridade, papel e responsabilidades da função de auditoria interna.

manual de auditoria interna – Documentação do diretor executivo de auditoria das metodologias (políticas, processos e procedimentos) para orientar e dirigir os auditores internos dentro da função de auditoria interna.

plano de auditoria interna – Um documento, criado pelo diretor executivo de auditoria, que identifica os compromissos e outros serviços de auditoria interna que serão prestados durante um determinado período de tempo. O plano deve ser dinâmico, refletindo respostas atempadas às mudanças organizacionais.

auditoria interna – Uma atividade independente, objetiva de garantia e consultoria destinada a agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ele ajuda uma organização a atingir seus objetivos, trazendo uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controle.

Estrutura Internacional de Práticas Profissionais – O quadro conceptual de normas e orientações autorizadas do IIA.

probabilidade – A possibilidade de que um determinado evento ocorra.

pode – Conforme usado nas Considerações para a Implementação das Normas Globais de Auditoria Interna, a palavra "pode" descreve práticas opcionais para implementar os Requisitos.

metodologias – Políticas, processos e procedimentos estabelecidos pelo diretor executivo de auditoria para orientar a função de auditoria interna e melhorar a sua eficácia.

deve – As Normas Globais de Auditoria Interna usam a palavra "deve" para especificar um requisito incondicional.

objetividade – Uma atitude mental imparcial que permite aos auditores internos fazer julgamentos profissionais, cumprir suas responsabilidades e alcançar o Propósito da Auditoria Interna sem comprometer.

terceirização – Contratação com um prestador de serviços externo independente de serviços de auditoria interna. A terceirização total de uma função refere-se à contratação de toda a função de auditoria interna, e a terceirização parcial (também chamada de "cosourcing") indica que apenas uma parte dos serviços é terceirizada.

Princípios – Declarações que descrevem os elementos essenciais da auditoria interna e servem de base para as Normas Globais de Auditoria Interna.

ceticismo profissional – Questionar e avaliar criticamente a fiabilidade da informação.

setor público – Governos e todas as agências, empresas e outras entidades públicas controladas ou financiadas por fundos públicos que fornecem programas, bens ou serviços públicos.

programa de garantia e melhoria da qualidade – Um programa estabelecido pelo diretor executivo de auditoria para avaliar e garantir que a função de auditoria interna esteja em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, atinja os objetivos de desempenho e busque a melhoria contínua. O programa inclui avaliações internas e externas.

risco residual – A parcela do risco inerente que permanece após a gestão executar seus controles (também chamado de "risco líquido").

resultados de serviços de auditoria interna – Resultados, como conclusões do compromisso, temas (como práticas eficazes ou causas profundas) e conclusões ao nível da unidade de negócio ou organização.

risco – A possibilidade de que os eventos ocorram e afetem o alcance da estratégia e dos objetivos de negócio.

matriz de risco e controlo – Uma ferramenta que facilita a realização de auditorias internas. Normalmente, ela vincula objetivos de negócio, riscos, processos de controlo e informações importantes para dar suporte ao processo de auditoria interna.

apetite ao risco – Os tipos e a quantidade de risco que uma organização está disposta a aceitar na prossecução das suas estratégias e objetivos de negócio. O apetite ao risco leva em consideração a quantidade de risco que a organização aceita conscientemente depois de equilibrar o custo e os benefícios da implementação de controlos.

avaliação de riscos – A identificação e análise de riscos relevantes para a consecução dos objetivos de uma organização. A importância dos riscos é normalmente avaliada em termos de impacto e probabilidade.

gestão de riscos – Um processo para avaliar, gerir e controlar eventos ou situações potenciais para fornecer uma garantia razoável em relação ao alcance dos objetivos da organização.

tolerância ao risco – Limites de variação aceitável no desempenho relacionados ao alcance dos objetivos de negócio.

causa raiz – Problema central ou razão subjacente para a diferença entre os critérios e a condição de uma atividade em análise.

gestão sénior – O mais alto nível de gestão de uma organização.

deveria – Conforme usado nas Considerações para a implementação das Normas Globais de Auditoria Interna, a palavra "deveria" descreve práticas que são preferidas, mas não obrigatórias.

significância – A importância relativa de um assunto dentro do contexto em que está sendo considerado, incluindo fatores quantitativos e qualitativos, como magnitude, natureza, efeito, relevância e impacto. O julgamento profissional auxilia os auditores internos na avaliação da importância das questões no contexto dos objetivos relevantes. Quando se refere ao risco, a significância é frequentemente medida como uma combinação de impacto e probabilidade.

Parte interessada – Parte com interesse direto ou indireto nas atividades e resultados de uma entidade. Exemplos de partes interessadas de uma organização incluem seus funcionários, clientes, fornecedores e acionistas; agências reguladoras; e instituições financeiras. Exemplos das partes interessadas da função de auditoria interna incluem o conselho da organização, a gestão, os funcionários, os clientes e os fornecedores; auditores externos; e agências reguladoras. O público também pode ser uma parte interessada.

norma – Pronunciamento profissional promulgado pelo Conselho Internacional de Normas de Auditoria que delinea:

- Requisitos para o exercício profissional da auditoria interna.
- Considerações para Implementação.
- Considerações para Evidência de Conformidade.

papéis de trabalho – Documentação do compromisso de auditoria interna realizado ao planear e executar compromissos, que fornece as informações e provas de apoio que servem de base às conclusões e conclusões do compromisso.

DOMÍNIO I. PROPÓSITO DA AUDITORIA INTERNA

A declaração de propósito destina-se a ajudar os auditores internos e as partes interessadas da auditoria interna a compreender o valor da auditoria interna e a articular o valor da auditoria interna.

Declaração de Propósito

A auditoria interna aumenta o sucesso da organização, fornecendo ao conselho de administração e à gestão uma garantia e consultoria objetivos.

A auditoria interna fortalece a (os) da organização:

- Criação de valor, proteção e sustentabilidade.
- Processos de governança, gestão de riscos e controlo.
- Tomada de decisões e supervisão.
- Reputação e credibilidade junto das suas partes interessadas.
- Capacidade para servir o interesse público.

A auditoria interna é mais eficaz quando:

- É realizada por auditores internos qualificados em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, que são estabelecidas no interesse público.
- A função de auditoria interna está posicionada de forma independente, com responsabilidade direta perante o conselho de administração.
- Os auditores internos estão isentos de preconceitos e influências indevidas e empenhados em fazer avaliações objetivas.

DOMÍNIO II ÉTICA E PROFISSIONALISMO

Os princípios e normas de ética e profissionalismo compõem o código de ética dos auditores internos. Eles descrevem as expectativas comportamentais dos auditores internos profissionais, bem como dos indivíduos e entidades que prestam serviços de auditoria interna. A adesão a esses princípios e normas incute confiança na profissão de auditoria interna, cria uma cultura ética dentro da função de auditoria interna e fornece a base para confiar no trabalho e julgamento dos auditores internos.

"Auditores internos" refere-se aos destinatários ou candidatos a certificações profissionais do IIA e a todos os membros do IIA, incluindo aqueles que são membros de afiliados e capítulos do IIA. Os auditores internos são obrigados a estar em conformidade com as normas de ética e profissionalismo. Se se espera que os auditores internos cumpram outros códigos de conduta, como o código de ética da sua organização, eles ainda devem aderir aos princípios e padrões de ética e profissionalismo aqui contidos. O facto de um determinado comportamento não ser mencionado nestes princípios e normas não impede que seja considerado inaceitável ou desacreditado.

Princípio 1 Demonstrar Integridade

Os auditores internos demonstram integridade no seu trabalho e comportamento.

Integridade é comportar-se de uma forma que possa resistir ao escrutínio dos pares e outros. Envolve um tratamento justo, veracidade e ter a coragem de agir adequadamente, mesmo quando enfrenta pressão para fazer o contrário ou quando isso pode criar potenciais consequências pessoais ou organizacionais adversas. Em termos simples, espera-se que os auditores internos digam a verdade e façam a coisa certa, mesmo quando é desconfortável ou difícil.

A integridade é a base dos outros princípios de ética e profissionalismo, incluindo objetividade, competência, devido cuidado profissional e confidencialidade. A integridade dos auditores internos é essencial para estabelecer confiança e ganhar respeito.

Norma 1.1 Honestidade e Coragem

Requisitos

Os auditores internos devem desempenhar o seu trabalho com honestidade e coragem.

Os auditores internos devem ser verdadeiros, precisos, claros, abertos e respeitosos em todas as relações e comunicações profissionais. Os auditores internos não devem fazer declarações falsas, ilusórias ou enganosas, nem ocultar ou omitir descobertas ou outras informações pertinentes das comunicações de compromissos. Os auditores internos devem divulgar todos os fatos relevantes de que tenham conhecimento que, se não forem divulgados, podem afetar a capacidade da organização de tomar decisões bem informadas.

Os auditores internos devem demonstrar coragem, comunicando-se com verdade e tomando as medidas adequadas, mesmo quando confrontados com dilemas e situações difíceis. Os auditores internos devem tratar os outros de forma profissional e respeitosa, mesmo quando expressam ceticismo ou oferecem um ponto de vista oposto.

O diretor executivo de auditoria deve manter um ambiente de trabalho em que os auditores internos se sintam apoiados ao expressar descobertas, conclusões e recomendações legítimas e baseadas em evidências, favoráveis ou desfavoráveis.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Anualmente, os auditores internos devem obter pelo menos duas horas de formação profissional contínua sobre ética para aumentar a sua consciência e compreensão das suas responsabilidades éticas. O diretor executivo de auditoria deve assegurar que os auditores internos têm oportunidades de receber esta formação. O diretor executivo de auditoria também pode enfatizar a importância da integridade, fornecendo aos auditores internos formação que demonstre integridade e outros princípios éticos em ação; por exemplo, discutir situações que exigem fazer escolhas éticas.

A gestão eficaz da função de auditoria interna inclui uma supervisão adequada do compromisso e revisões periódicas do desempenho dos auditores internos, o que proporciona oportunidades para os auditores internos e os seus supervisores discutirem de que forma a integridade pode ser desafiada e aplicada em situações reais. Por exemplo, ao aprovar programas de trabalho ou rever papéis de trabalho do compromisso, um supervisor do compromisso pode fornecer orientação apropriada para ajudar os auditores internos a lidar com situações potenciais ou encontradas que possam representar uma ameaça à sua integridade.

Setor Público

Os auditores internos do setor público devem sempre proteger o interesse público e mostrar coragem ao apresentar descobertas, recomendações e conclusões.

Evidência de Conformidade

- Plano de formação que inclui formação ética anual para todos os auditores internos.
- Folhas de login, cronogramas de formação, certificados de conclusão ou outros documentos que comprovem a presença ou participação de auditores internos em formações de ética.

Norma 1.2 Expectativas Éticas da Organização

Requisitos

Os auditores internos devem respeitar e contribuir para as expectativas legítimas e éticas da organização.

Os auditores internos devem compreender e atender às expectativas éticas da organização e ser capazes de reconhecer condutas contrárias a essas expectativas. Os auditores internos devem incentivar e promover uma cultura baseada na ética na organização.

Os auditores internos devem avaliar e fazer recomendações para melhorar os objetivos, políticas e processos da organização para promover a ética e os valores apropriados. Se os auditores internos identificarem um comportamento dentro da organização que seja inconsistente com as expectativas éticas da organização, eles devem relatar a preocupação de acordo com as políticas estabelecidas pelo diretor executivo de auditoria.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O plano de auditoria interna deve incluir avaliações dos riscos relacionados à ética da organização para determinar se as políticas, processos e outros controles existentes lidam de forma adequada e eficaz com esses riscos. Por exemplo, as políticas da organização podem especificar os critérios e o processo para comunicar e lidar com questões relacionadas à ética, as partes que devem receber a comunicação e o protocolo para escalar questões não resolvidas. O diretor executivo de auditoria também deve determinar uma metodologia para abordar questões éticas e discutir a metodologia com a gestão sênior e o conselho de administração, a fim de assegurar o alinhamento das abordagens.

Os auditores internos devem considerar os riscos e controles relacionados com a ética durante os compromissos individuais. Caso os auditores internos identifiquem comportamentos dentro da organização que sejam inconsistentes com as expectativas éticas da organização, devem seguir a metodologia e comunicar as questões internamente, de acordo com a metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria, que leva em consideração as políticas e processos da organização.

Se os auditores internos determinarem que a gestão sênior violou as expectativas éticas da organização – seja documentada em um código de conduta, código de ética ou de outra forma – diretor executivo de auditoria deve relatar essa preocupação ao conselho de administração. Se uma preocupação relacionada com a ética envolver o presidente do conselho de administração, o diretor executivo de auditoria deve comunicar essa preocupação a todo o conselho de administração. Os auditores internos devem dar seguimento a quaisquer questões éticas que envolvam a gestão sênior ou o conselho de administração e validar que foram tomadas medidas adequadas para resolver a preocupação.

Evidência de Conformidade

- Registos da participação dos auditores internos em workshops, eventos de formação ou reuniões em que foram discutidas expectativas e questões éticas.
- Formulários, assinados por auditores internos individuais, reconhecendo a sua compreensão e compromisso em seguir as políticas e processos éticos da organização.
- Uma avaliação documentada das políticas e processos de ética da organização.
- Documentação demonstrando que as questões éticas foram efetivamente comunicadas à gestão sênior, ao conselho de administração e aos reguladores de acordo com as políticas da organização e as leis e regulamentos relevantes.

Norma 1.3 Comportamento Jurídico e Profissional

Requisitos

Os auditores internos não devem envolver-se ou ser parte em qualquer atividade que seja ilegal ou descredibilizada para a organização ou a profissão de auditoria interna. Os auditores internos não devem envolver-se ou ser parte em qualquer atividade que possa prejudicar a organização ou os seus funcionários.

Os auditores internos devem entender e cumprir as leis e regulamentos relevantes para o setor e jurisdições em que a organização opera, incluindo fazer divulgações conforme necessário. Se os

auditores internos identificarem violações legais ou regulamentares, devem comunicar tais incidentes a indivíduos ou entidades que tenham autoridade para tomar as medidas apropriadas, conforme especificado em leis, regulamentos e políticas de auditoria interna.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver e implementar uma metodologia para garantir que os auditores internos cumpram as leis e regulamentos relevantes para o setor e as jurisdições em que a organização opera. A metodologia deve especificar as ações que se espera que os auditores internos tomem em resposta a quaisquer violações legais ou regulamentares, incluindo o procedimento estabelecido para validar que as ações abordam a violação de forma adequada.

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer metodologias para garantir que os auditores internos sejam devidamente supervisionados, estejam em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e se comportem em alinhamento com os valores éticos e profissionais. Exemplos de comportamentos desacreditados incluem, mas não estão limitados a:

- Bullying, assédio ou discriminação.
- Não assumir a responsabilidade pelos erros.
- Emitir intencionalmente relatórios ou comunicações falsas ou permitir ou encorajar outros a fazê-lo, incluindo minimizar, ocultar ou omitir descobertas, conclusões ou classificações de auditoria interna de relatórios do compromisso ou avaliações gerais.
- Mentir, defraudar ou enganar intencionalmente os outros, incluindo deturpar a competência ou qualificações de alguém (como alegar ser titular de uma certificação ou exibir credenciais quando a designação expirou ou está inativa, foi revogada ou nunca foi obtida).
- Fazer comentários depreciativos sobre a organização, colegas de trabalho ou suas partes interessadas, entre colegas de trabalho ou em um fórum público.
- Executar serviços de auditoria interna com prejuízos não declarados à objetividade ou independência.
- Solicitar ou divulgar informações confidenciais sem a devida autorização.
- Declarar que a função de auditoria interna está a operar em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna quando a afirmação não é suportada.
- Negligenciar atividades ilegais que a organização pode tolerar ou perdoar.

Evidência de Conformidade

- Registros da participação de auditores internos em formações sobre leis, regulamentos e/ou comportamento profissional.
- Formulários assinados por auditores internos individuais, reconhecendo a sua compreensão e compromisso de agir de acordo com as expectativas jurídicas e profissionais relevantes.
- Metodologias documentadas para lidar com comportamentos ilegais ou desacreditados entre auditores internos e violações legais ou regulatórias por indivíduos dentro da organização.

- Notas de revisão de supervisão em papéis de trabalho ou documentação de conversas entre auditores internos e seus supervisores que abordam preocupações sobre ações ilegais ou não profissionais.

Princípio 2 Manter a objetividade

Os auditores internos mantêm uma atitude imparcial e não enviesada ao executar serviços de auditoria interna e tomar decisões.

A objetividade é uma atitude mental imparcial que permite aos auditores internos fazer julgamentos profissionais, cumprir suas responsabilidades e alcançar o Propósito da Auditoria Interna sem comprometer. Uma função de auditoria interna posicionada de forma independente apoia a capacidade dos auditores internos de manter a objetividade.

Norma 2.1 Objetividade Individual

Requisitos

Os auditores internos devem manter a objetividade profissional ao executar todos os aspectos dos serviços de auditoria interna. A objetividade profissional exige que os auditores internos apliquem uma mentalidade imparcial e não enviesada e façam julgamentos com base em avaliações equilibradas de todas as circunstâncias relevantes.

Os auditores internos devem estar cientes e gerir potenciais enviesamentos, incluindo, entre outros:

- Viés de auto-revisão – falta de perspectiva crítica ao rever o próprio trabalho, o que pode levar a ignorar erros ou falhas.
- Viés de familiaridade – fazer suposições com base em experiências passadas, o que pode comprometer o ceticismo profissional.
- Preconceito ou viés inconsciente – má interpretação de informações, incluindo ideias predispostas sobre cultura, etnia, gênero, ideologia, raça ou outras características que possam influenciar indevidamente julgamentos.

O diretor executivo de auditoria deve fornecer políticas, procedimentos e formação para apoiar e promover a objetividade. Os auditores internos devem compreender as expectativas relevantes para as suas responsabilidades e aplicar as políticas e procedimentos.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Fazer avaliações objetivas requer uma mentalidade imparcial, livre de preconceitos e influências indevidas, o que é essencial para fornecer garantia objetiva e consultoria à gestão sénior e ao conselho de administração. Os auditores internos devem desenvolver a sua consciência das formas como as situações, atividades e relações podem afetar a sua capacidade de serem objetivos.

Os auditores internos também devem considerar a tendência ou inclinação humana para interpretar mal a informação, fazer suposições e erros e ignorar ou negligenciar a informação de uma forma que influencie indevidamente os seus julgamentos e decisões e prejudique a sua capacidade de avaliar informações e provas objetivamente.

Objetividade significa que os auditores internos executam seu trabalho sem comprometer ou subordinar o julgamento aos outros. As Normas Globais de Auditoria Interna, juntamente com as políticas e a formação estabelecidas pelo diretor executivo de auditoria, apoiam a objetividade fornecendo requisitos, procedimentos e orientações que estabelecem uma abordagem sistemática e disciplinada para recolher e avaliar informações para fornecer uma avaliação equilibrada da atividade em análise. A formação pode ajudar os auditores internos a entender melhor os cenários que prejudicam a objetividade e a melhor forma de abordá-los.

Anualmente, os auditores internos devem assinar um formulário de atestado, confirmando a sua consciência da importância da objetividade, compreensão das políticas e procedimentos relevantes e obrigação de divulgar quaisquer potenciais imparidades.

Evidência de Conformidade

- Referências na carta de auditoria interna à responsabilidade dos auditores internos pela manutenção da objetividade.
- Políticas e procedimentos relacionados com a objetividade.
- Registos da formação de objetividade planeada e concluída, incluindo lista de participantes.
- Formulários de atestado, confirmando a consciência dos auditores internos sobre a importância da objetividade e da obrigação de divulgar eventuais imparidades.
- Divulgações documentadas de potenciais conflitos de interesses ou outras imparidades à objetividade.
- Notas das análises de supervisão e mentoria de auditores internos.

Norma 2.2 Salvaguarda da Objetividade

Requisitos

Os auditores internos devem reconhecer e evitar ou mitigar prejuízos reais, potenciais e percebidos à objetividade.

Os auditores internos devem evitar:

- Aceitar qualquer item tangível ou intangível, como um presente, recompensa ou favor, que possa prejudicar ou presumir-se que prejudique a objetividade.
- Conflitos de interesse, incluindo situações, atividades e relações que podem:
 - Opor-se, competir ou ser contrário aos interesses da organização.
 - Criar o potencial para ganhos financeiros ou outros ganhos pessoais.
 - Ser estabelecido para se proteger de perdas ou danos potenciais ou reais.
 - Ser nepotista ou proporcionar favoritismo a certos indivíduos.

Os auditores internos não devem ser indevidamente influenciados pelos seus próprios interesses ou pelos interesses de terceiros, incluindo gestão sénior ou outros em posição de autoridade, ou pelo ambiente político ou outros aspetos do seu meio.

Ao executar serviços de auditoria interna:

- Os auditores internos não devem dar garantias sobre uma atividade relativamente à qual, no ano transcorrido, prestaram serviços de consultoria, tiveram uma responsabilidade significativa ou foram capazes de exercer uma influência significativa. Dadas as mesmas circunstâncias, os auditores internos só podem realizar um trabalho de consultoria se revelarem as circunstâncias ao requerente dos serviços de consultoria antes de aceitarem o compromisso. Depois de fornecer tal divulgação, os auditores internos podem aceitar o compromisso de consultoria.
- Um auditor interno qualificado e competente deve supervisionar os trabalhos de auditoria interna e rever a documentação do compromisso. Quando os auditores internos realizam um trabalho de garantia numa área pela qual o diretor executivo de auditoria é responsável, a supervisão do compromisso deve ser supervisionada por uma parte qualificada e independente.

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer políticas e procedimentos para lidar com as deficiências de objetividade. Os auditores internos devem discutir as imparidades com o diretor executivo de auditoria ou um designado e tomar as medidas apropriadas de acordo com as políticas e procedimentos relevantes.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Os prejuízos à objetividade são situações, atividades e relações que podem influenciar os julgamentos e decisões dos auditores internos de uma forma que pode alterar as descobertas e conclusões da auditoria interna. A Norma 2.2 Salvaguardando a Objetividade especifica tipos de situações, atividades e relacionamentos dos quais os auditores internos devem abster-se para manter uma mentalidade imparcial e não enviesada. Podem existir prejuízos à objetividade, de fato ou de aparência, mesmo quando não são intencionais. As deficiências à objetividade podem ser percebidas por outros, mesmo quando nenhuma deficiência tenha ocorrido de fato. Os auditores internos devem julgar circunstâncias adicionais que possam prejudicar ou presumir-se que prejudicam a objetividade.

Os conflitos de interesses são situações em que um auditor interno tem um interesse profissional ou pessoal concorrente que pode dificultar o cumprimento imparcial das obrigações de auditoria interna. Os conflitos de interesses podem criar a aparência de impropriedade que pode minar a confiança num auditor interno, na função de auditoria interna e na profissão de auditor interno, mesmo que não resultem atos antiéticos ou impróprios.

As políticas e procedimentos da função de auditoria interna devem especificar as expectativas e os requisitos dos auditores internos relacionados com:

- Receber presentes, favores e recompensas.
- Identificar situações que possam prejudicar a objetividade.
- Responder adequadamente ao tomar consciência de uma deficiência.

A maioria das organizações tem uma política relacionada à aceitação de presentes, recompensas e favores, como uma política que limita o valor dos presentes que podem ser aceitos. Devido à importância da objetividade na prática da auditoria interna, o diretor executivo de auditoria pode ter

uma política mais restritiva do que a da organização. Os auditores internos devem seguir a política mais restritiva e considerar cuidadosamente se aceitar um presente, recompensa ou favor pode ser percebido como afetando seu julgamento ou ser dado em troca de produzir descobertas, conclusões ou resultados favoráveis da auditoria interna.

As políticas da organização e/ou da função de auditoria interna podem proibir atividades ou relações específicas que possam criar conflitos de interesse. As atividades a serem evitadas podem incluir confraternização fora do trabalho com os funcionários da organização, gestão, fornecedores terceirizados e fornecedores. Os auditores internos devem evitar relações pessoais estreitas e relações que envolvam laços financeiros, tais como investimentos, que possam representar conflitos de interesses, tanto de facto como de aparência.

O diretor executivo de auditoria deve tomar precauções para reduzir as potenciais imparidades à objetividade que podem resultar da conceção de avaliações de desempenho e acordos de remuneração, bónus e incentivos. Exemplos de acordos de compensação que podem prejudicar a objetividade incluem:

- Basear as avaliações de desempenho e a remuneração principalmente em inquéritos ou contributos da gestão da atividade em análise.
- Medir o desempenho em relação ao número de resultados identificados durante os compromissos, ao crescimento da receita da atividade em análise ou às economias de custos ou eliminações de empregos impostas à atividade em análise.
- Permitir que a gestão forneça uma compensação indireta sob a forma de presentes e gratificações.

Os auditores internos devem aplicar a sua compreensão da objetividade e das políticas e procedimentos relevantes para avaliar se quaisquer situações, atividades ou relações podem prejudicar ou presumir-se que prejudicam a sua objetividade. As percepções de outras pessoas devem ser consideradas.

Os requisitos da Norma 2.2 Salvaguarda da objetividade para os compromissos de pessoal e supervisão destinam-se a garantir que os auditores internos designados para um compromisso não foram recentemente responsáveis por qualquer aspeto da atividade em análise, o que poderia enviesar a sua opinião, dar-lhes um interesse adquirido num determinado resultado ou criar a percepção ou aparência de que a sua objetividade está comprometida. Para cada compromisso, os auditores internos que executam e supervisionam o compromisso devem ser independentes da atividade em análise.

Ao planear recursos para um compromisso, o diretor executivo de auditoria ou um supervisor designado deve discutir o compromisso com auditores internos para identificar quaisquer imparidades atuais ou potenciais para a objetividade. A discussão deve incluir a consideração de quaisquer imparidades divulgadas anteriormente.

Como parte do processo de supervisão dos compromissos, os papéis de trabalho são revistos para garantir que as descobertas e conclusões são adequadamente apoiadas. A supervisão do compromisso também oferece oportunidades para auditores internos mais experientes fornecerem feedback e orientação sobre possíveis preocupações de objetividade. (Consulte também a Norma 12.3 Garantindo e Melhorando o Desempenho do Compromisso e a Norma 13.5 Recursos do Compromisso.)

Se uma imparidade for inevitável, deve ser divulgada e mitigada conforme descrito na Norma 2.3 Divulgação de Imparidades à Objetividade.

Setor Público

Se os auditores internos do setor público tiverem potenciais imparidades relacionadas com um compromisso de consultoria, as leis e regulamentos podem exigir-lhes que assegurem que a(s) pessoa(s) que solicita(m) o compromisso de consultoria compreendam a potencial deficiência e aceitem a responsabilidade pelas descobertas, recomendações e conclusões. Além disso, os auditores internos podem ser obrigados a divulgar potenciais imparidades na comunicação final do compromisso.

Evidência de Conformidade

- Políticas e procedimentos para identificar potenciais deficiências e salvaguardas necessárias.
- Registros de formação de objetividade.
- Notas das análises prudenciais.
- Formulários de atestado.
- Plano de remuneração.
- Atas de reuniões do conselho de administração onde foram discutidos os prejuízos à objetividade.
- Documentação que revela prejuízos à objetividade.
- Planos que apresentem provisões alternativas para cumprir as atividades do plano de auditoria interna onde as imparidades à objetividade eram inevitáveis.
- Fontes de feedback sobre a percepção da objetividade do diretor executivo de auditoria, tais como inquéritos às partes interessadas da função de auditoria interna.
- Resultados de avaliações de qualidade externas realizadas por um avaliador independente.

Norma 2.3 Divulgação de Prejuízos à Objetividade

Requisitos

Se a objetividade for prejudicada, de fato ou de aparência, os detalhes da imparidade devem ser divulgados às partes apropriadas antes que os serviços de auditoria interna sejam executados.

Se os auditores internos tomarem conhecimento de uma imparidade que possa afetar a sua objetividade, devem comunicá-la ao diretor executivo de auditoria ou a um supervisor designado. Se o diretor executivo de auditoria determinar que uma imparidade está a afetar a capacidade de um auditor interno para desempenhar funções objetivamente, o diretor executivo de auditoria deve discutir a imparidade com a gestão da atividade em análise, a gestão sénior e/ou o conselho de administração e determinar as ações apropriadas para resolver a situação.

Se uma deficiência que afete a fiabilidade ou a percepção de fiabilidade das descobertas, recomendações e/ou conclusões do compromisso for detetada após a conclusão de um compromisso, o diretor executivo de auditoria deve discutir a preocupação com a gestão da atividade em análise, a gestão sénior, o conselho de administração e/ou outras partes interessadas afetadas e determinar as medidas adequadas para resolver a situação. (Ver também Norma 11.4 Erros e Omissões.)

Se a objetividade do diretor executivo de auditoria for prejudicada de facto ou de aparência, o diretor executivo de auditoria deve revelar a imparidade ao conselho de administração. (Ver também a Norma 7.2 Funções, Responsabilidades e Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria e a Norma 7.3 Salvaguarda da Independência.)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Os requisitos para a divulgação de imparidades à objetividade são normalmente definidos em políticas e procedimentos de auditoria interna e descrevem as ações a serem tomadas para lidar com cada deficiência para a objetividade. A abordagem geral para divulgar e mitigar imparidades à objetividade é normalmente determinada pelo diretor executivo de auditoria em acordo com a gestão sénior e o conselho de administração.

Se uma imparidade à objetividade não puder ser evitada, o diretor executivo de auditoria pode considerar opções para mitigar a imparidade, incluindo:

- Reatribuição de auditores internos para remover o auditor prejudicado do compromisso.
- Reagendar um compromisso para garantir que ele esteja devidamente equipado.
- Ajustar o escopo de um compromisso.
- Terceirização da execução ou supervisão do compromisso.

Quando surge uma preocupação durante o planeamento do compromisso que se relaciona exclusivamente com a percepção de uma imparidade, o diretor executivo de auditoria pode optar por discutir a preocupação com a gestão da atividade em análise e/ou com a gestão sénior, explicar por que razão a exposição ao risco é mínima e como será gerida e documentar a discussão.

Se for solicitado ao diretor executivo de auditoria ou a outros auditores internos que assumam funções ou responsabilidades para além da auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve falar com a gestão sénior e o conselho de administração sobre as relações, responsabilidades e expectativas relacionadas com a função. Durante essa discussão, o diretor executivo de auditoria deve enfatizar as normas do IIA relacionadas à objetividade, as potenciais deficiências de objetividade que o papel e as responsabilidades propostas podem representar e as salvaguardas necessárias para mitigar as imparidades. (Ver também Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna; 7.2 Funções, Responsabilidades e Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria; Norma 7.3 Salvaguarda da Independência; e Norma 9.3 Carta de Auditoria Interna.)

Evidência de Conformidade

- Políticas e procedimentos de auditoria interna sobre a redução de deficiências de objetividade.
- Documentação de divulgação de prejuízos à objetividade.
- Registos da comunicação da divulgação e da receção e resposta/aprovação das partes competentes.

Princípio 3 Demonstrar Competência

Os auditores internos aplicam os conhecimentos, perícia e habilidades para cumprir suas funções e responsabilidades com sucesso.

Demonstrar competência requer desenvolver e aplicar os conhecimentos, perícia e habilidades para fornecer serviços de auditoria interna. Isso inclui auditores internos que aprimoram sua compreensão de negócios, gestão e tecnologia; bem como contextos económicos, ambientais, jurídicos, políticos e sociais.

Norma 3.1 Competência

Requisitos

Os auditores internos devem possuir ou obter os conhecimentos, competências e capacidades necessários para desempenhar as suas responsabilidades com êxito.

Os auditores internos devem dedicar-se apenas aos serviços para os quais tenham ou possam adquirir as competências necessárias. Cada auditor interno é responsável por desenvolver e aplicar continuamente as competências necessárias para cumprir as suas responsabilidades profissionais.

Para os auditores internos, ser competente requer possuir e demonstrar conhecimentos, perícia e habilidades relevantes para:

- As Normas Globais de Auditoria Interna do IIA e as práticas atuais de auditoria interna.
- Supervisão, liderança, comunicação e colaboração.
- Processos de governança, gestão de riscos e controlo.
- Funções empresariais, como gestão financeira e tecnologia da informação, e riscos generalizados, como fraudes.
- Leis, regulamentos e práticas específicas do setor.
- Ferramentas e técnicas para recolher, analisar e avaliar dados.
- Atividades atuais, tendências e questões emergentes.

Além disso, o diretor executivo de auditoria deve assegurar que a função de auditoria interna possui coletivamente as competências para executar os serviços de auditoria interna descritos na carta de auditoria interna ou deve tomar providências para obter as competências necessárias. (Ver também a Norma 7.2 Funções, Responsabilidades e Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria e a Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos.)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Os auditores internos a todos os níveis das suas carreiras deveriam:

- Obter designações profissionais apropriadas, como a designação de Auditor Interno Certificado e outras certificações e credenciais oferecidas pelo IIA e outras organizações profissionais.
- Identificar oportunidades de melhoria e competências que necessitem de desenvolvimento, com base no feedback fornecido pelas partes interessadas, pares e supervisores.
- Ser formado não só em metodologias de auditoria interna, mas também em atividades de negócio específicas relevantes para a organização para a qual os auditores internos prestam serviços. Por exemplo, um auditor interno que preste serviços de auditoria interna a uma empresa de investimento deve receber formação em processos empresariais relacionados com sociedades de investimento. As oportunidades de formação podem incluir a inscrição em

cursos, o trabalho com um mentor ou a atribuição de novas tarefas sob supervisão durante um compromisso.

Para garantir que a função de auditoria interna possua coletivamente as competências necessárias para executar os serviços de auditoria interna, os diretores executivos de auditoria deveriam:

- Manter um inventário das competências dos auditores internos a serem utilizadas na atribuição de trabalho, na identificação de necessidades de formação e no recrutamento de auditores internos para preencher as vagas abertas.
- Participar anualmente na revisão do desempenho de auditores internos individuais.
- Identificar áreas em que as competências da função de auditoria interna devem ser melhoradas.
- Incentivar a curiosidade intelectual dos auditores internos e investir em formação e outras oportunidades para melhorar o desempenho da auditoria interna.
- Compreender as competências de outros prestadores de serviços de garantia e consultoria e considerar confiar nesses prestadores como uma fonte de competências adicionais ou especializadas não disponíveis na função de auditoria interna.
- Considerar a possibilidade de contratar um prestador de serviços externo independente quando a função de auditoria interna coletivamente não possuir as competências necessárias para executar os serviços solicitados.
- Implementar eficazmente um programa de garantia e melhoria da qualidade.

Evidência de Conformidade

- Um inventário ou outra documentação listando as certificações, educação, experiência, histórico de trabalho e outras qualificações dos auditores internos.
- Autoavaliações dos auditores internos sobre as suas competências e planos de desenvolvimento profissional.
- Documentação da conclusão da formação profissional continuada por auditores internos, tais como cursos, sessões de conferências, workshops e seminários.
- As análises documentadas do diretor executivo de auditoria sobre o desempenho dos auditores internos.
- Análises documentadas da supervisão dos compromissos, inquéritos pós-compromisso concluídos pelas partes interessadas da auditoria interna e outras formas de feedback indicando as competências apresentadas por auditores internos individuais e pela função de auditoria interna como um todo.
- Os resultados das avaliações de qualidade internas e externas.
- Documentação relevante que o diretor executivo de auditoria tenha preenchido para financiar o plano de auditoria interna, incluindo um inventário de competências necessárias para cumprir o plano, uma análise das lacunas de recursos e a identificação da formação e orçamento necessários para preencher as lacunas.
- Documentação, como um mapa de garantia, que indique as competências de outros prestadores de serviços de garantia e consultoria nos quais a função de auditoria interna pode confiar.

Norma 3.2 Desenvolvimento Profissional Contínuo

Requisitos

Os auditores internos devem manter e desenvolver continuamente as suas competências para melhorar a eficácia e a qualidade dos serviços de auditoria interna.

Os auditores internos devem melhorar os seus conhecimentos, competências e capacidades, completando pelo menos 20 horas anuais de formação profissional contínua. Os auditores internos que tenham obtido certificações profissionais de auditoria interna devem manter suas certificações atualizadas, cumprindo quaisquer requisitos adicionais para educação profissional contínua.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Ao completar um mínimo de 20 horas de formação profissional contínua anualmente, os auditores internos mantêm os seus conhecimentos atualizados e aprofundam a sua compreensão de tópicos relevantes para que possam melhorar a eficácia e a qualidade dos serviços de auditoria interna. Os auditores internos devem concentrar-se em oportunidades para aprender sobre tópicos emergentes, riscos, tendências e mudanças que possam afetar as organizações para as quais trabalham e a profissão de auditoria interna. Os profissionais com credenciais, como o Auditor Interno Certificado, devem estar cientes dos requisitos adicionais para manter suas credenciais. O não cumprimento de tais requisitos pode resultar em consequências, incluindo comprometer a permissão dos auditores internos para usar as credenciais.

Como parte da educação profissional contínua exigida, o IIA exige que os detentores de suas certificações concluam a formação de ética anualmente. Embora este requisito esteja especificamente ligado às certificações do IIA, todos os profissionais de auditoria interna devem obter educação ou formação profissional contínua centrada na ética numa base regular.

Enquanto o diretor executivo de auditoria é responsável por proporcionar oportunidades de educação e formação para a função de auditoria interna como um todo, os auditores internos são, em última análise, responsáveis pelo desenvolvimento das suas competências e devem procurar oportunidades para aprender. Por exemplo, os auditores internos podem pedir para serem designados para compromissos envolvendo processos ou áreas da organização com os quais não estão familiarizados ou tiveram experiência limitada. Os auditores internos devem também procurar e acolher com agrado oportunidades de mentoria e orientação sólida por parte das autoridades de supervisão, que fornecem feedback e sugestões e partilham a sua experiência e perceções.

Os auditores internos podem subscrever serviços noticiosos e boletins informativos para se manterem a par dos desenvolvimentos atuais na profissão de auditoria interna e nas indústrias relevantes para as organizações para as quais trabalham. O diretor executivo de auditoria pode também participar ou recomendar seminários online ou presenciais ao pessoal de auditoria interna. Periodicamente, o diretor executivo de auditoria pode agendar eventos internos de formação do pessoal para introduzir novas tecnologias ou alterações nas práticas de auditoria interna.

As iniciativas de desenvolvimento profissional devem incluir uma revisão e avaliação regulares dos percursos profissionais dos auditores internos e das necessidades de desenvolvimento profissional. O

diretor executivo de auditoria deve assegurar que os planos e orçamentos para a formação refletem um equilíbrio entre investir no desenvolvimento das competências da função de auditoria interna como um todo e proporcionar aos auditores internos oportunidades para alcançar os seus objetivos individuais de crescimento profissional.

Evidência de Conformidade

- Planos documentados para eventos de formação e outra formação profissional contínua.
- Registos da formação profissional contínua concluída dos auditores internos e credenciais obtidas.
- Análises de desempenho dos auditores internos e/ou planos de desenvolvimento profissional.
- Evidência do Compromisso ativo no IIA e em outras organizações profissionais relevantes, tais como serviço voluntário e participação em conferências profissionais.

Princípio 4 Exercer o Devido Cuidado Profissional

Os auditores internos aplicam o devido cuidado profissional no planeamento e execução de serviços de auditoria interna.

As normas que consubstanciam o exercício do devido cuidado profissional exigem:

- Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.
- Consideração da natureza, circunstâncias e requisitos do trabalho a ser executado.
- Aplicação do ceticismo profissional para avaliar criticamente e questionar informações.

O devido cuidado profissional requer planeamento e execução de serviços de auditoria interna com a diligência, julgamento e ceticismo possuídos por outros auditores internos razoavelmente prudentes e competentes. Ao exercer o devido cuidado profissional, os auditores internos atuam no melhor interesse daqueles que recebem serviços de auditoria interna, mas não se espera que sejam infalíveis.

Norma 4.1 Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna

Requisitos

Os auditores internos devem planear e executar serviços de auditoria interna de acordo com as Normas Globais de Auditoria Interna.

As metodologias da função de auditoria interna devem ser estabelecidas, documentadas e mantidas em alinhamento com as Normas. Os auditores internos devem seguir as Normas e as metodologias da função de auditoria interna ao planear e executar serviços de auditoria interna e ao comunicar descobertas, recomendações, conclusões e outros resultados da auditoria interna.

Se as leis ou regulamentos proibirem os auditores internos ou a função de auditoria interna de estar em conformidade com qualquer parte das Normas, a conformidade com todas as outras partes das Normas é exigida e divulgações apropriadas devem ser feitas.

Se existirem incoerências entre as Normas e os requisitos emitidos por outros organismos autorizados, os auditores internos e a função de auditoria interna devem estar em conformidade com as Normas e podem estar em conformidade com os outros requisitos se tais requisitos forem mais restritivos.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O diretor executivo de auditoria deve rever as normas anualmente e atualizar as metodologias da função de auditoria interna para garantir o alinhamento entre ambos os recursos.

O diretor executivo de auditoria ou um supervisor designado do compromisso deve assegurar que os programas de trabalho do compromisso estejam alinhados com os requisitos das Normas e que os compromissos de auditoria interna sejam realizados em conformidade com os requisitos das Normas.

Se os auditores internos não conseguirem estar em conformidade com uma norma ao realizarem um compromisso de auditoria interna, devem discutir com o diretor executivo de auditoria ou com um supervisor designado o motivo da não conformidade e o efeito da não conformidade no compromisso. A Norma 8.3 Qualidade, a Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade e a Norma 15.1 Comunicação Final do compromisso fornecem requisitos adicionais relacionados à comunicação sobre conformidade e não conformidade com as Normas.

Evidência de Conformidade

- Documentação das metodologias da função de auditoria interna e notas indicando a atualização mais recente.
- Declarações de conformidade com as Normas e divulgações de não conformidade com as Normas em comunicações do compromisso final e comunicações com a gestão sênior e o conselho de administração.
- Documentação referente à lei ou regulamento com o qual os auditores internos eram obrigados a cumprir que impedia a sua conformidade com as Normas.
- Documentação referente a outros requisitos de autoridade aos quais a função de auditoria interna adere, além das Normas.
- Resultados do programa de garantia e melhoria da qualidade.

Norma 4.2 Cuidados Profissionais Devidos

Requisitos

Os auditores internos devem exercer a devida diligência profissional, tendo em conta a natureza, as circunstâncias e os requisitos dos serviços a prestar, incluindo:

- Estratégia e objetivos da organização.

- Os melhores interesses daqueles a quem são prestados serviços de auditoria interna e de outras partes interessadas.
- Adequação e eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo.
- Custo em relação aos potenciais benefícios dos serviços de auditoria interna a realizar.
- Extensão e oportunidade do trabalho necessário para alcançar os objetivos do compromisso.
- Complexidade relativa, materialidade ou significância dos riscos para a atividade em análise.
- Probabilidade de erros significativos, fraude, não conformidade e outros riscos que possam afetar objetivos, operações ou recursos.
- Utilização de técnicas, ferramentas e tecnologia adequadas.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Executar serviços com o devido cuidado profissional requer que os auditores internos considerem e compreendam o Propósito da Auditoria Interna e a natureza dos serviços de auditoria interna a serem prestados. Os auditores internos devem começar por compreender a carta de auditoria interna, o plano de auditoria interna do diretor executivo de auditoria e as circunstâncias que ajudaram a determinar quais os compromissos incluídos no plano. Ao planejar e executar serviços de auditoria interna, os auditores internos também levam em consideração os melhores interesses dos clientes da organização e outras partes interessadas (incluindo o público) afetadas pelas ações da organização. Tais interesses incluem as expectativas das partes interessadas (como práticas de negócio justas e honestas), necessidades (como segurança) e exposição potencial a riscos subjacentes que podem não estar obviamente relacionados com a estratégia e os objetivos da organização.

As circunstâncias relevantes incluem a estratégia e os objetivos da organização e a adequação e eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização. O diretor executivo de auditoria tem em conta estas circunstâncias ao realizar a avaliação de risco em que se baseia o plano de auditoria interna. Além disso, os auditores internos consideram essas circunstâncias em relação a uma atividade em análise em um compromisso. Os auditores internos têm o devido cuidado profissional, abordando os serviços de auditoria interna a fornecer com esta base de entendimento.

Nas primeiras fases do planeamento dos serviços de auditoria interna, os auditores internos comunicam com a gestão da atividade em análise e recolhem informações para determinar os objetivos e o âmbito do compromisso. (Ver também a Norma 13.1 Comunicação do Compromisso e a Norma 13.2 Avaliação de Risco do Compromisso). Ao priorizar os riscos relevantes para a organização ou para a atividade em análise, o devido cuidado profissional requer levar em conta a probabilidade de erros significativos cometidos pela gestão, descumprimento de leis e regulamentos, fraudes e outros riscos que possam afetar as operações ou recursos da organização ou atividade em análise, que por sua vez afetam o alcance dos objetivos.

A complexidade, a materialidade e a significância dos riscos avaliados são relativas. Um risco pode não ser material ou significativo para a organização como um todo, mas pode ser material ou significativo

em um compromisso ou para uma atividade sob revisão. Assim, compreender a complexidade, a materialidade e a significância no contexto é necessário para avaliar adequadamente os riscos relevantes e determinar quais riscos devem ser priorizados para uma avaliação posterior.

O devido cuidado profissional também requer a ponderação dos custos (como os requisitos de recursos) dos serviços de auditoria interna em relação aos benefícios que podem resultar. Por exemplo, se os controlos de uma atividade em análise não forem adequadamente concebidos, os benefícios de uma avaliação completa da eficácia desses controlos provavelmente não compensarão os custos. Os auditores internos procuram proporcionar o maior valor ou benefício para o investimento da organização em serviços de auditoria interna. Além disso, um planeamento minucioso exige que os auditores internos considerem as técnicas, ferramentas e tecnologia e a extensão e a oportunidade do trabalho que serão necessárias para alcançar os objetivos do compromisso de forma mais eficiente. Os auditores internos, especialmente o diretor executivo de auditoria, devem considerar o uso de software de análise de dados e outras tecnologias que apoiem os processos de revisão e avaliação.

Embora não seja diretamente exigido como parte do Norma 4.2 Devido Cuidado Profissional, o devido cuidado profissional é assegurado quando os compromissos são devidamente supervisionados e um programa de garantia e melhoria da qualidade é implementado. (Ver Norma 8.4 Avaliação da Qualidade Externa, Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade, Norma 12.2 Medição do Desempenho e Norma 12.3 Assegurar e Melhorar o Desempenho do Compromisso.)

Evidência de Conformidade

- Notas de planeamento que documentam a estratégia e os objetivos da organização e atividade em análise.
- Avaliações documentadas de processos de governança, gestão de riscos e controlo.
- Notas que mostram a avaliação de riscos, incluindo erros, não conformidade e fraude.
- Notas das reuniões ou discussões sobre os potenciais custos e benefícios dos serviços de auditoria interna a realizar, bem como sobre a extensão e a oportunidade do trabalho do compromisso.
- Papéis de trabalho que indicam a revisão dos compromissos assumidos pela supervisão.
- Avaliações de desempenho dos auditores internos.
- Notas de reuniões, formações ou outras discussões sobre o devido cuidado profissional.
- Feedback das partes interessadas solicitado através de inquéritos ou outras ferramentas.
- Avaliações internas e externas realizadas como parte do programa de garantia e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.

Norma 4.3 Ceticismo Profissional

Requisitos

Os auditores internos devem exercer ceticismo profissional ao planejar e executar serviços de auditoria interna.

Para exercer o ceticismo profissional, os auditores internos devem:

- Manter uma atitude que inclua uma mente questionadora.
- Avaliar criticamente a fiabilidade da informação.
- Ser direto e honesto ao levantar preocupações e fazer perguntas sobre informações inconsistentes.
- Procurar provas adicionais para fazer um julgamento sobre informações e declarações que possam ser incompletas, inconsistentes, falsas ou enganosas

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O ceticismo profissional permite que os auditores internos façam julgamentos objetivos com base em fatos, informações e lógica, em vez de confiança ou crença. Ceticismo é a atitude de sempre questionar ou duvidar da validade e veracidade de afirmações, declarações e outras informações. Os auditores aplicam ceticismo profissional quando procuram evidências para apoiar e validar declarações da gestão, em vez de simplesmente confiar nas informações apresentadas como verdadeiras ou genuínas, sem questionar ou duvidar. O ceticismo profissional requer curiosidade e vontade de explorar além do nível superficial de um determinado tópico.

Ao realizar trabalhos de auditoria interna, os auditores internos aplicam ceticismo profissional para reunir informações relevantes, confiáveis e suficientes e para analisar e avaliar as informações. Se os auditores internos determinarem que as informações são incompletas, inconsistentes, falsas ou enganosas, eles devem realizar análises adicionais para identificar as informações corretas e completas e produzir evidências para apoiar as descobertas, recomendações e conclusões do compromisso. A validação adicional é fornecida pela revisão e aprovação de papéis de trabalho e/ou comunicações do compromisso pelo diretor executivo de auditoria ou por um supervisor do compromisso designado.

Os diretores executivos de auditoria devem ajudar os auditores internos a desenvolver suas competências relacionadas ao ceticismo profissional. Workshops e outras oportunidades de formação podem ajudar os auditores internos a desenvolver e aprender a aplicar o ceticismo profissional e a compreender a importância de evitar preconceitos e manter uma mentalidade aberta e curiosa. Os auditores internos podem aprender a reconhecer informações inconsistentes, incompletas, falsas e/ou enganosas. Além disso, os diretores executivos de auditoria devem definir expectativas em relação ao tempo apropriado para investir na busca de evidências dentro das restrições de tempo do compromisso.

Evidência de Conformidade

- Registos da formação relevante planeada e concluída, incluindo a lista de participantes.
- Papéis de trabalho que identificam a abordagem de um auditor interno para avaliar e validar as informações recolhidas durante um compromisso.

- Documentação de informações falsas ou enganosas como descoberta do compromisso.
- Papéis de trabalho e comunicação do compromisso, revisados e assinados ou rubricados pelo supervisor do compromisso.

Princípio 5 Manter a Confidencialidade

Os auditores internos usam e protegem as informações adequadamente.

Os auditores internos recebem informações que podem ser confidenciais, proprietárias e/ou pessoalmente identificáveis. Isso inclui informações em formato físico e digital, bem como comunicação oral, como discussões formais ou informais em reuniões. Os auditores internos respeitam o valor e a propriedade das informações que recebem, utilizando-as apenas para fins aprovados e protegendo-as de acesso ou divulgação não intencional, interna e externamente.

Norma 5.1 Utilização da Informação

Requisitos

Os auditores internos devem seguir as políticas e procedimentos da organização e a função de auditoria interna ao usar informações para executar serviços de auditoria interna.

Os auditores internos devem recolher e documentar apenas as informações necessárias para executar o trabalho ou os serviços de auditoria interna atribuídos. As informações só devem ser utilizadas para fins aprovados.

Os auditores internos não devem usar as informações para ganho pessoal ou de forma contrária à lei ou prejudicial aos objetivos legítimos e éticos da organização.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

As políticas e procedimentos da organização e a função de auditoria interna regem o tratamento e o uso das informações pelos auditores internos. O diretor executivo de auditoria deve discutir com os auditores internos as políticas, procedimentos e expectativas relacionados com o uso adequado das informações a que têm acesso. O diretor executivo de auditoria pode exigir que os auditores internos reconheçam o seu entendimento através de atestados assinados ou outros formatos.

Os auditores internos geralmente têm acesso a informações confidenciais, proprietárias e/ou pessoalmente identificáveis. O uso inadequado de tais informações pode ter consequências indesejadas, como danos à reputação e violações de leis e regulamentos.

Os modelos para programas de trabalho ou papéis de trabalho do compromisso devem incluir lembretes sobre o uso autorizado de informações. Os formatos eletrônicos podem conter controlos automatizados que exigem que os auditores internos reconheçam esses lembretes antes de poderem aceder e completar a sua documentação.

Os auditores internos não devem usar conhecimento financeiro, estratégico ou operacional ou outras informações organizacionais para ganho pessoal. Por exemplo, as informações obtidas em resultado da prestação de serviços de auditoria interna não devem ser utilizadas, vendidas ou divulgadas a terceiros para fundamentar decisões de compra ou venda de existências ou de criação de um produto competitivo. Os auditores internos não devem aceder às informações a menos que sejam relevantes para os serviços de auditoria interna prestados.

Evidência de Conformidade

- Documentação de políticas, procedimentos e formações relevantes relacionados ao uso adequado das informações.
- Atas de reuniões durante as quais foi discutida a utilização adequada da informação.
- Registros de participação em formações sobre o uso de informações, reconhecendo a compreensão de políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Análises de desempenho que demonstrem que foram seguidas políticas e procedimentos relacionados com a utilização da informação.
- Controlos eficazmente projetados e operacionais sobre o acesso à informação.

Norma 5.2 Proteção de Informações

Requisitos

Os auditores internos devem estar cientes das suas responsabilidades na proteção das informações e agir de forma a demonstrar respeito pela confidencialidade, privacidade e propriedade das informações adquiridas durante a execução de serviços de auditoria interna ou como resultado de relações profissionais.

Os auditores internos devem entender e cumprir as leis e regulamentos relacionados à confidencialidade, segurança da informação e privacidade das informações para as jurisdições em que sua organização opera. Além disso, os auditores internos devem seguir as políticas e procedimentos da sua organização e a função de auditoria interna que regem:

- Custódia, retenção e eliminação de registros de trabalho.
- Liberação de registros do compromisso para partes internas e externas.
- Tratamento do acesso ou cópias de informações confidenciais quando estas já não forem necessárias.

Os auditores internos não devem divulgar informações confidenciais a partes não autorizadas, a menos que haja uma responsabilidade legal ou profissional para fazê-lo. Isso se aplica mesmo que os auditores internos mudem de função dentro da organização ou saiam da organização.

Os auditores internos devem estar atentos à possibilidade de violação, exposição ou divulgação inadvertida de informações, inclusive em ambiente social ou a um associado ou familiar.

O diretor executivo de auditoria deve assegurar que a função de auditoria interna e as pessoas que prestam assistência à função de auditoria interna cumprem os mesmos requisitos de proteção.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

As informações adquiridas, usadas e produzidas pela função de auditoria interna são protegidas por leis, regulamentos e políticas e procedimentos da organização e da função de auditoria interna. Leis, regulamentos, políticas e procedimentos geralmente abrangem segurança física e digital e acesso, retenção e descarte de informações.

O diretor executivo de auditoria deve consultar um consultor jurídico para compreender melhor o impacto dos requisitos e proteções legais e regulamentares (por exemplo, segredo jurídico ou privilégio advogado-cliente). As políticas e procedimentos da organização podem exigir que autoridades específicas analisem e aprovem informações de negócio antes do lançamento externo.

As informações podem ser protegidas contra divulgação intencional ou não intencional por meio de controlos como criptografia de dados, distribuição de e-mails, restrições ao uso de mídias sociais e restrições ao acesso físico às informações. Quando os auditores internos não precisarem mais de acesso a esses dados, as permissões digitais devem ser revogadas e as cópias impressas devem ser tratadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos.

Um exemplo de informação normalmente protegida contra divulgação são informações pessoalmente identificáveis (por exemplo, salários individuais e registros de repreensões ou problemas de pessoal discutidos com supervisores e pessoal de recursos humanos). O acesso a essas informações é frequentemente restringido ou monitorizado através de controlos físicos e/ou do sistema de informação, incluindo proteção por palavra-passe e encriptação de dados.

O diretor executivo de auditoria deve avaliar e confirmar periodicamente as necessidades dos auditores internos em matéria de acesso à informação e se os controlos de acesso estão a funcionar de forma eficaz.

Setor Público

Os auditores internos do setor público devem compreender e cumprir quaisquer requisitos jurisdicionais relativos à divulgação de informações.

Evidência de Conformidade

- Documentação que demonstre a aplicação de políticas, processos e procedimentos relevantes relacionados ao controlo de acesso, custódia, retenção e eliminação de registros do compromisso, liberação de registros do compromisso para partes internas e externas e tratamento de informações confidenciais quando não forem mais necessárias.
- Documentação relativa à implementação de mecanismos que restrinjam o acesso e atenuem o risco de contornar ou violar estes controlos.
- Registros de participação em formações sobre proteção de informações, reconhecendo a compreensão da confidencialidade e políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Análises de desempenho que demonstrem que foram seguidas políticas e procedimentos relacionados com a proteção e divulgação de informações.

- Documentação de restrições à distribuição de papéis de trabalho e comunicações finais.
- Autorização documentada de todas as divulgações e listas de distribuição aprovadas.
- Registros de divulgações exigidas por lei ou regulamento ou aprovadas por consultoria jurídico, se aplicável, e pela gestão sénior e pelo conselho de administração.
- Reconhecimento assinado atestando que as informações relacionadas com o compromisso de auditoria interna foram mantidas confidenciais.

Não Replicar

DOMÍNIO III GOVERNAÇÃO DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Certas disposições em matéria de governação são essenciais para permitir a eficácia da função de auditoria interna. Este domínio descreve as Responsabilidades do Conselho de Administração de autorizar a função de auditoria interna, garantir o seu posicionamento independente e supervisionar o seu desempenho. Embora o diretor executivo de auditoria tenha responsabilidades de comunicar de forma eficaz e fornecer informações ao conselho de administração, o conselho de administração também tem um papel e responsabilidades que são fundamentais para a capacidade da função de auditoria interna de cumprir o Propósito da Auditoria Interna. As normas neste domínio indicam as responsabilidades do diretor executivo de auditoria e do conselho de administração, bem como as responsabilidades que são cumpridas conjuntamente.

As Normas Globais de Auditoria Interna usam o termo "conselho de administração" para se referir ao órgão de mais alto nível encarregado da governança, como:

- Um conselho de diretores, um comité ou outro órgão ao qual o conselho de diretores tenha delegado determinadas funções (por exemplo, um comité de auditoria).
- Um conselho não executivo/supervisor numa organização que tem mais do que um órgão de gestão.
- Um conselho de governadores ou administradores.
- Um grupo de funcionários eleitos ou nomeados políticos.

Se um conselho de administração não existir, a palavra "conselho" refere-se a um grupo ou pessoa encarregada da governança de uma organização (por exemplo, algumas entidades do setor público ou pequenas organizações do setor privado podem confiar no líder da organização ou na equipa de gestão sênior para atuar como o órgão de governo de mais alto nível).

As Responsabilidades do Conselho de Administração, tal como descritas nas Normas, aplicam-se quer a função de auditoria interna inclua funcionários da organização ou seja contratada com um prestador de serviços externo. As responsabilidades do diretor executivo de auditoria são desempenhadas por um indivíduo designado pelo conselho de administração, quer o indivíduo seja um funcionário da organização ou uma pessoa empregada por um prestador de serviços externo. O conselho de administração mantém a responsabilidade de assegurar que a função de auditoria interna está em conformidade com as Normas.

Princípio 6 Autorizada pelo Conselho de Administração

O conselho de administração estabelece, aprova e apoia a autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna.

A autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna são definidos no mandato de auditoria interna. O mandato capacita a função de auditoria interna para melhorar o sucesso da

organização, fornecendo à gestão sénior e ao conselho de administração garantias e consultoria objetivos. A função de auditoria interna executa o mandato trazendo uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo em toda a organização.

Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna

Requisitos

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve aprovar o mandato de auditoria interna, que define a autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna e especifica o âmbito e os tipos de serviços de auditoria interna.

Para compreender e apoiar um mandato que estabeleça a base para uma função de auditoria interna eficaz, o conselho de administração deve considerar as informações fornecidas pelo diretor executivo de auditoria.

O conselho de administração deve rever o mandato de auditoria interna pelo menos anualmente para considerar mudanças que afetem a organização, como a contratação de um novo diretor executivo de auditoria ou mudanças no tipo, gravidade e interdependências de riscos para a organização.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração as informações necessárias para estabelecer o mandato de auditoria interna. Estas informações incluem as Normas Globais de Auditoria Interna relacionadas com a gestão da função de auditoria interna, o potencial âmbito e tipos de serviços de auditoria interna e outras responsabilidades comuns às funções de auditoria interna.

Para ajudar o conselho de administração a determinar o âmbito e os tipos de serviços de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve colaborar com outros prestadores de serviços de garantia internos e externos e com os reguladores, se aplicável, a fim de assegurar uma compreensão mútua das funções e responsabilidades de cada um. Este entendimento mútuo deve ser partilhado com o conselho de administração.

Responsabilidades conjuntas

O conselho de administração e o diretor executivo de auditoria devem discutir e chegar a acordo sobre o mandato da função de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria deve documentar o mandato de auditoria interna acordado numa carta de auditoria interna, que é aprovada pelo conselho de administração.

Pelo menos anualmente, o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria devem discutir o mandato de auditoria interna e a carta para avaliar se a autoridade, o papel e as responsabilidades continuam a permitir que a função de auditoria interna atinja os seus objetivos. O diretor executivo de auditoria deve documentar quaisquer alterações numa carta de auditoria interna revista. O conselho de administração deve aprovar alterações ao mandato e ao estatuto. (Ver também Norma 9.3 Carta da Auditoria Interna.)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Práticas do Conselho de Administração

Exemplos de informações que o conselho de administração deve compreender para determinar o mandato de auditoria interna incluem:

- O Objetivo geral da Auditoria Interna, conforme definido nas Normas.
- Os Princípios da auditoria interna, identificados nas Normas.
- As oportunidades para a função de auditoria interna agregar valor e contribuir para o sucesso organizacional.
- Liderar práticas para a autoridade, papel e responsabilidades de uma função de auditoria interna.
- Leis e regulamentos jurisdicionais relevantes.

Com esse entendimento, o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria devem então discutir as expectativas para a função de auditoria interna e estabelecer a autoridade, o papel e as responsabilidades apropriadas.

Dada a ampla abrangência da função de auditoria interna, o conselho de administração deve reconhecer e promover a aceitação organizacional do valor da garantia e consultoria da função de auditoria interna no apoio a oportunidades de gestão para criar e proteger valor.

Se as mudanças na organização ou nas circunstâncias o justificarem, o mandato e a carta de auditoria interna podem exigir revisão e atualização com mais frequência do que uma vez por ano. Nesses casos, as discussões devem ocorrer conforme justificado, em vez de esperar pela discussão anual necessária.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo assiste o conselho de administração nas suas considerações sobre um mandato de auditoria interna adequado, aconselhando-o sobre as características de uma função eficaz de auditoria interna. Para fazer isso, o diretor executivo de auditoria compartilha conhecimento sobre as Normas, quaisquer leis e regulamentos jurisdicionais relevantes e os resultados da pesquisa sobre as principais atividades e práticas das funções de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve participar da coordenação dos provedores de garantia da organização e aconselhar o conselho de administração sobre como outras funções dentro da organização podem contribuir para o mandato de auditoria interna. Ao ajudar o conselho de administração a compreender as funções e responsabilidades de outros prestadores de serviços de garantia internos e externos e reguladores, o diretor executivo de auditoria pode esclarecer sobre um mandato de auditoria interna adequado.

Antes de obter a aprovação do conselho de administração, o diretor executivo de auditoria deve rever a carta de auditoria interna proposta com a gestão sênior para garantir que eles entendam e apoiem as expectativas do conselho de administração.

Práticas Conjuntas

O diretor executivo de auditoria pode fornecer ao conselho de administração exemplos, modelos ou outras orientações recomendadas sobre os componentes de uma carta de auditoria interna para ajudar a determinar o conteúdo e o formato adequados.

A carta de auditoria interna pode também fazer referência a quaisquer leis e regulamentos aplicáveis que apoiem o mandato da função de auditoria interna. Por exemplo, os regulamentos ou requisitos de cotação em bolsa podem aplicar-se à função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve rever com a gestão sénior o mandato e o estatuto de auditoria interna propostos, bem como quaisquer atualizações, a fim de assegurar a compreensão e o apoio às expectativas do conselho de administração.

O diretor executivo de auditoria deve assegurar que a revisão da carta de auditoria interna seja incluída na agenda do conselho de administração pelo menos uma vez por ano.

Setor Público

O mandato no setor público pode exigir que a função de auditoria interna seja responsável e transparente perante o público e conduza o seu trabalho no interesse público.

O mandato de auditoria interna pode ser especificado num documento regulamentar, como por lei ou regulamento, que pode servir como carta de auditoria interna. Consequentemente, pode não se justificar uma revisão anual do mandato. Se a lei ou o regulamento não abranger todos os aspetos normalmente expressos no mandato e na carta, o diretor executivo de auditoria deve elaborar e documentar as especificações adicionais para análise e aprovação pelo conselho de administração.

No setor público, o diretor executivo de auditoria pode ser nomeado ou eleito e deve estar ciente dos requisitos específicos relacionados com as relações de reporte.

Evidência de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho de administração durante as quais o mandato foi discutido e aprovado.
- Atas das reuniões do conselho de administração durante as quais as alterações ao mandato foram discutidas e, se necessário, aprovadas.
- Agenda da reunião do conselho de administração e/ou atas com revisão anual do mandato.
- Documentação segundo a qual o diretor executivo de auditoria reviu anualmente a carta de auditoria interna.
- Uma carta de auditoria interna com data e provas de controlo de versão.
- Atas das reuniões do conselho de administração que reconhecem a aprovação da carta e alterações subsequentes

Norma 6.2 Apoio do Conselho de Administração

Requisitos

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve apoiar a função de auditoria interna, garantindo o seu reconhecimento em toda a organização.

O conselho de administração deve garantir que a função de auditoria interna tenha acesso irrestrito aos dados, registros e outras informações, bem como às propriedades físicas e de pessoal necessárias para cumprir o mandato de auditoria interna.

O conselho de administração deve apoiar o diretor executivo de auditoria através de comunicações regulares e diretas.

O conselho de administração demonstra o seu apoio ao:

- Estabelecer e aprovar o mandato de auditoria interna.
- Assegurar que o diretor executivo de auditoria reporte a um nível dentro da organização que permita à função de auditoria interna cumprir o mandato de auditoria interna.
- Aprovar a carta de auditoria interna, o plano de auditoria interna, o orçamento e o plano de recursos.
- Proceder a inquéritos adequados à gestão sénior e ao diretor executivo de auditoria para determinar se quaisquer restrições ao âmbito, acesso, autoridade ou recursos da função de auditoria interna limitam a capacidade da função para desempenhar as suas responsabilidades de forma eficaz.
- Reunir-se, se necessário, com o diretor executivo de auditoria em sessões sem a presença da gestão sénior.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração as informações necessárias para apoiar e garantir o reconhecimento do mandato de auditoria interna em toda a organização.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Práticas do Conselho de Administração

Uma reunião entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria sem a presença da gestão, pelo menos, trimestralmente é uma prática líder de governança. Essa reunião geralmente ocorre como uma sessão privada ou fechada após uma reunião do conselho de administração normalmente agendada. O conselho de administração deve igualmente proceder a convocatórias ou outras discussões informais com o diretor executivo de auditoria entre as reuniões oficiais, a fim de demonstrar o seu apoio contínuo e manter-se informado sobre os progressos da função de auditoria interna.

O conselho de administração deve assegurar que o diretor executivo de auditoria reporta administrativamente a um indivíduo da organização que seja capaz de apoiar a execução do mandato pela função de auditoria interna. Idealmente, este indivíduo deve ser o diretor executivo ou equivalente.

O conselho de administração deve compreender as necessidades da função de auditoria interna em matéria de acesso a dados, registos e outras informações, bem como às propriedades físicas e do pessoal. Periodicamente, o conselho de administração deve avaliar se quaisquer limitações de acesso,

escopo ou recursos prejudicam a capacidade da função de auditoria interna de executar serviços e cumprir o mandato de auditoria interna. Se o diretor executivo de auditoria relatar que encontrou barreiras, o conselho de administração deve demonstrar apoio comunicando com a gestão sénior, conforme necessário.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve aconselhar o conselho de administração sobre as formas de demonstrar o seu apoio à função de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria deve também informar o conselho de administração sobre quaisquer restrições que impeçam a capacidade da função de auditoria interna para prestar serviços e cumprir o mandato de auditoria interna.

Práticas Conjuntas

Os tipos de informações e o nível de pormenor a comunicar pelo diretor executivo de auditoria ao conselho de administração devem ser acordados por ambas as partes.

Setor Público

No setor público, o conselho de administração pode não ter autoridade direta para aprovar o orçamento e/ou o plano de recursos da função de auditoria interna. Nos casos em que a gestão sénior solicita o orçamento a uma autoridade orçamental externa à organização, o conselho de administração deve defender recursos de auditoria interna que sejam suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna.

No setor público, o diretor executivo de auditoria deve estar ciente de que políticas ou leis ou regulamentos jurisdicionais (como os relacionados a registros públicos) podem proibir ou limitar discussões informais e/ou estabelecer regras para sessões privadas com o conselho, como limitá-las a tópicos específicos, para garantir a integridade pública.

Evidência de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho de administração indicando a revisão e aprovação da carta de auditoria interna, plano de auditoria interna, orçamento de auditoria interna e plano de recursos.
- Registos que indiquem comunicações atempadas e informativas entre o diretor executivo de auditoria e o conselho de administração.
- Documentação do acordo com o conselho de administração sobre a natureza e os níveis das informações a fornecer pelo diretor executivo de auditoria.
- Atas ou outra documentação de comunicação entre o conselho de administração e a gestão sénior em que foi discutido o acesso irrestrito da função de auditoria interna.
- Uma matriz acordada conjuntamente ou documentação semelhante que demonstre as informações que devem ser comunicadas pelo diretor executivo de auditoria ao conselho de administração.
- Documentação de discussão do acesso aos dados, registros, pessoal e propriedades físicas necessárias para executar serviços de auditoria interna.

Princípio 7 Posicionada de Forma Independente

O conselho de administração estabelece e protege a independência da função de auditoria interna.

O conselho de administração é responsável por garantir a independência da função de auditoria interna. A independência é definida como a ausência de condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna para desempenhar as responsabilidades de auditoria interna de forma imparcial. A independência é estabelecida através da responsabilização perante o conselho de administração, do acesso aos recursos relevantes e da ausência de interferências. A função de auditoria interna só é capaz de atingir plenamente o Objetivo da Auditoria Interna quando o diretor executivo de auditoria se reporta diretamente ao conselho de administração e está posicionado em um nível dentro da organização que permite que a função de auditoria interna execute seus serviços e responsabilidades sem interferência.

Norma 7.1 Independência Organizacional

Requisitos

Responsabilidades do Conselho de Administração

Para permitir que a função de auditoria interna cumpra o seu mandato, o conselho de administração deve estabelecer uma relação de reporte direto com o diretor executivo de auditoria e com a função de auditoria interna.

No âmbito de uma relação de subordinação direta, o conselho de administração deve:

- Aprovar e/ou participar nas decisões relativas à nomeação, destituição, avaliação de desempenho e remuneração do diretor executivo de auditoria.
- Proporcionar ao diretor executivo de auditoria oportunidades para discutir assuntos significativos e sensíveis com o conselho de administração, incluindo reuniões sem a presença da gestão sênior.
- Assegurar que o diretor executivo de auditoria está posicionado num nível que permita que os serviços e responsabilidades de auditoria interna sejam executados sem interferência de qualquer nível de gestão e forneça a autoridade e o estatuto organizacional para levar os assuntos diretamente à gestão sênior e/ou ao conselho de administração e para encaminhar os assuntos para o conselho de administração quando necessário.
- Garantir que a função de auditoria interna esteja livre de interferências ao determinar seu escopo, realizar trabalhos de auditoria interna e comunicar resultados.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

Pelo menos anualmente, o diretor executivo de auditoria deve confirmar ao conselho de administração a independência organizacional da função de auditoria interna. Tal inclui a comunicação de incidentes em que a independência possa ter sido prejudicada e as ações ou salvaguardas utilizadas para resolver a deficiência. (Ver também 7.3 Salvaguarda da Independência.)

Responsabilidades Conjuntas

O diretor executivo de auditoria deve documentar na carta de auditoria interna as relações de reporte e a colocação organizacional, conforme determinado pelo conselho de administração. O conselho de administração deve aprovar o estatuto da auditoria interna.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Práticas do Conselho de Administração

As relações de reporte do diretor executivo de auditoria e a colocação organizacional da função de auditoria interna não são determinadas exclusivamente pelo diretor executivo de auditoria. Normalmente, o conselho, a gestão sênior e o diretor executivo de auditoria discutem as relações de reporte que melhor permitem que a função de auditoria interna cumpra seu mandato.

A auditoria interna é mais eficaz quando a função de auditoria interna é diretamente responsável perante o conselho de administração (também conhecida como «prestação de informações funcionais ao conselho de administração» ou «uma relação de reporte funcional com o conselho de administração»), em vez de ser diretamente responsável perante a gestão das atividades sobre as quais presta garantias e consultoria. Uma relação de reporte direto entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria permite que o conselho de administração assegure que a função de auditoria interna pode prestar serviços de auditoria interna e comunicar as descobertas do compromisso, as conclusões e outros resultados sem interferências ou limitações indevidas. Exemplos de interferência incluem a falha da gestão em fornecer as informações solicitadas em tempo hábil e a restrição do acesso a informações, pessoal ou propriedades físicas. Limitar orçamentos ou recursos de uma forma que proíba a capacidade da função de auditoria interna de funcionar eficazmente é um exemplo de limitação indevida. (Ver também a Norma 7.3 Salvaguardando a Independência e a Norma 11.3 Comunicar Resultados.)

A independência organizacional da função de auditoria interna também depende do diretor executivo de auditoria reportar diretamente ao conselho de administração. Ao reportar diretamente ao conselho de administração, o diretor executivo de auditoria pode evitar condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna para desempenhar as suas responsabilidades de forma imparcial, tais como receber pressão excessiva da gestão de uma atividade em análise para alterar as descobertas ou conclusões.

O conselho de administração pode demonstrar a sua compreensão da importância da relação de subordinação direta com o diretor executivo de auditoria, confirmando que a relação está documentada na carta do conselho de administração, para além da documentação exigida na carta de auditoria interna.

O conselho de administração deve assegurar que o diretor executivo de auditoria reporte a um nível dentro da organização que permita o acesso à gestão sênior e a autoridade para contestar os julgamentos da gestão (muitas vezes referida como a "relação de reporte administrativo" do diretor executivo de auditoria). Para alcançar essa autoridade, geralmente é ideal que o diretor executivo de auditoria reporte administrativamente ao diretor executivo ou equivalente, embora a prestação de contas a outro diretor sênior possa alcançar o mesmo objetivo, desde que sejam implementadas salvaguardas apropriadas. Os chefes das filiais, sucursais e de divisão da função de auditoria interna

também devem apresentar relatórios a um nível proporcional à gestão sénior responsável por esses domínios.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração as informações necessárias para que este possa avaliar se as relações de relato e a colocação organizacional da função de auditoria interna apoiam a capacidade da função para desempenhar as suas responsabilidades de forma imparcial. O diretor executivo de auditoria estabelece critérios e processos para discutir assuntos com a gestão sénior e o conselho. (Ver Norma 7.3 Salvaguarda da Independência e Princípio 11 Comunica de modo Eficaz e normas relevantes para requisitos e considerações adicionais.)

Setor Público

Nas organizações do setor público, o conselho de administração pode não ter autoridade sobre as decisões de nomeação, supressão ou fixação da remuneração do diretor executivo de auditoria. Além disso, os membros do conselho de administração externos à organização, tais como membros eleitos ou administradores não executivos, podem não ter autoridade para participar na nomeação do diretor executivo de auditoria. Ainda assim, o conselho de administração deve aconselhar a gestão no que diz respeito às avaliações de desempenho e às decisões de nomeação e destituição do diretor executivo de auditoria.

Além disso, alguns cargos executivos de auditoria no setor público são cargos eletivos, determinados por votação pública. Outros podem ser nomeados por órgãos de gestão sénior que não o conselho de administração. Em alguns casos, as relações de reporte para o diretor executivo de auditoria e o posicionamento da função de auditoria interna no setor público são estabelecidas por lei ou regulamento.

Evidência de Conformidade

- A carta de auditoria interna, que documenta as relações de reporte da função de auditoria interna.
- Atas de reuniões ou outras provas da comunicação direta do diretor executivo de auditoria com a gestão sénior e o conselho de administração.
- Atas das reuniões do conselho de administração ou outra documentação que demonstre que o diretor executivo de auditoria confirmou com o conselho de administração a independência contínua da função de auditoria interna ou discutiu imparidades que afetem a capacidade da função de auditoria interna para cumprir o seu mandato e as salvaguardas para gerir as imparidades.
- Atas das reuniões do conselho de administração ou outra documentação que demonstre que o conselho de administração esteve envolvido nas decisões relativas à nomeação, destituição, avaliação de desempenho e remuneração do diretor executivo de auditoria.

Norma 7.2 Funções, Responsabilidades e Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria

Requisitos

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve aprovar as funções e responsabilidades do diretor executivo de auditoria e identificar as qualificações e competências necessárias para desempenhar essas funções e responsabilidades.

O conselho de administração deve assegurar que o diretor executivo de auditoria possui as qualificações e competências necessárias para gerir eficazmente a função de auditoria interna e assegurar o desempenho de qualidade dos serviços de auditoria interna.

O principal papel do diretor executivo de auditoria é gerir a função de auditoria interna, incluindo o desempenho dos serviços de auditoria interna, conforme descrito no Domínio IV. Gestão da Função de Auditoria Interna. O conselho de administração deve compreender as imparidades reais ou potenciais à independência da função de auditoria interna antes de atribuir ao CAE funções ou responsabilidades adicionais para além do âmbito da auditoria interna.

Se as funções e responsabilidades não relacionadas com a auditoria prejudicarem ou parecerem prejudicar a independência da função de auditoria interna, o conselho de administração deve assegurar a aplicação de salvaguardas adequadas. (Ver também a Norma 7.3 Salvaguarda da Independência.)

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração as informações de que necessita para compreender as qualificações, competências e requisitos necessários para gerir a função de auditoria interna.

Antes de assumir quaisquer funções e responsabilidades que não sejam de auditoria, o diretor executivo de auditoria deve comunicar ao conselho de administração as implicações dessas funções e propor salvaguardas para gerir imparidades reais, potenciais e percebidas.

Depois de assumir quaisquer funções e responsabilidades não de auditoria aprovadas, o diretor executivo de auditoria deve confirmar ao conselho de administração que foram implementadas salvaguardas adequadas à independência da função de auditoria interna e que são eficazes.

O diretor executivo de auditoria deve assumir a responsabilidade de manter e melhorar as qualificações e competências necessárias para cumprir as funções e responsabilidades esperadas pelo conselho de administração. (Ver também Princípio 3 Demonstrar Competência e normas relevantes.)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O conselho deve colaborar com a gestão sénior para determinar quais competências e qualificações a organização espera em um diretor executivo de auditoria. As competências podem variar de acordo com o mandato de auditoria interna, a complexidade e as necessidades específicas da organização, o perfil de risco da organização, o setor e a jurisdição em que a organização opera, entre outros fatores. As competências e qualificações desejadas são normalmente documentadas numa descrição de funções e normalmente incluem:

- Uma compreensão abrangente das Normas Globais de Auditoria Interna e das principais práticas de auditoria interna.
- Experiência na indústria ou no setor.
- Construir uma função de auditoria interna eficaz, recrutando, contratando e treinando auditores internos e ajudando-os a desenvolver competências relevantes.
- Designação de Auditor Interno Certificado ou outra formação profissional relevante, certificações e credenciais.

Embora esta lista inclua competências e qualificações ideais, o diretor executivo de auditoria pode ser selecionado para outras qualidades de liderança ou áreas de especialização que são complementadas pelas competências de outros membros da função de auditoria interna, especialmente quando o diretor executivo de auditoria entrou no cargo de uma função, indústria ou setor diferente. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria deve trabalhar em colaboração com membros conhecedores da função de auditoria interna para adquirir experiência relevante.

O conselho também deve incentivar o diretor executivo de auditoria a prosseguir a educação profissional contínua, a filiação em associações profissionais, certificações profissionais e outras oportunidades de desenvolvimento profissional. (Ver também Princípio 3 Demonstrar Competência e normas relevantes).

Para além das responsabilidades de gestão da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria é por vezes convidado a assumir funções não relacionadas com a auditoria, pelas quais a gestão é normalmente responsável, o que pode comprometer ou parecer comprometer a independência da função de auditoria interna. Exemplos incluem situações como:

- Um novo requisito regulatório leva a uma necessidade imediata de desenvolver políticas, procedimentos, controlos e atividades de gestão de riscos para garantir a conformidade.
- O diretor executivo de auditoria tem a experiência mais adequada para adaptar as atividades de gestão de riscos existentes a um novo segmento de negócios ou mercado geográfico.
- Os recursos da organização são muito restritos ou a organização é muito pequena para permitir uma função de conformidade separada.
- Os processos da organização são imaturos e o diretor executivo de auditoria tem a experiência mais apropriada para iniciar um plano ou programa de gestão de riscos.
- A organização espera que a função de auditoria interna seja responsável pela gestão da eficácia do sistema de controlo interno e de quaisquer processos de controlo específicos.
- O diretor executivo de auditoria foi responsável por uma atividade em análise nos últimos 12 meses.

Práticas do Conselho de Administração

Antes da contratação de um diretor executivo de auditoria, o conselho de administração deve ser envolvido no processo de recrutamento e nomeação. Por exemplo, o conselho de administração pode discutir as qualificações e competências necessárias para gerir a função de auditoria interna e desempenhar quaisquer funções e responsabilidades adicionais esperadas pela organização. O conselho de administração pode rever e aprovar a descrição das funções do diretor executivo de auditoria, a fim de garantir que reflete as qualificações e competências esperadas. Além disso, o conselho de

administração deve participar na decisão de nomear o diretor executivo de auditoria, revendo os currículos ou currículos vitae dos candidatos e participando em entrevistas antes de um candidato ser selecionado.

O conselho de administração deve discutir quaisquer funções e responsabilidades que não sejam de auditoria com o diretor executivo de auditoria e a gestão sênior, a fim de assegurar uma compreensão partilhada da fundamentação, dos riscos e dos planos para assegurar que as imparidades à independência são geridas (Ver também a Norma 7.3 Salvaguarda da Independência). As considerações devem incluir se as funções e responsabilidades se destinam a ser uma parte permanente ou a longo prazo das responsabilidades do diretor executivo de auditoria ou se são temporárias e se destinam a ser transferidas para um membro da gestão sênior.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

Durante as discussões sobre funções e responsabilidades não relacionadas à auditoria, o diretor executivo de auditoria deve enfatizar as normas e considerações relacionadas à independência, como elas apoiam a objetividade e os riscos de comprometimento apresentados pelas funções e responsabilidades propostas. É provável que o diretor executivo de auditoria esteja bem informado sobre potenciais salvaguardas para gerir os riscos e deve apresentar sugestões alinhadas com a Norma 7.3 Salvaguardando a Independência.

Evidência de Conformidade

- Aprovação documentada pelo conselho de administração da descrição das funções e/ou nomeação do diretor executivo de auditoria ou outras provas de que o conselho de administração avaliou as qualificações e competências exigidas para o papel do diretor executivo de auditoria.
- Atas de reuniões ou outras notas de discussões sobre funções e responsabilidades não relacionadas com auditoria, potenciais imparidades e planos de salvaguardas aprovados pelo conselho de administração.
- Carta de auditoria interna que documenta a aprovação pelo conselho de administração das funções e responsabilidades não relacionadas com a auditoria a longo prazo e as salvaguardas correspondentes à independência, incluindo a duração prevista das funções, responsabilidades e salvaguardas e a forma como a eficácia das salvaguardas será avaliada periodicamente

Norma 7.3 Salvaguarda da Independência

Requisitos

Devem existir salvaguardas para gerir os prejuízos à independência da função de auditoria interna.

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve proteger a independência da função de auditoria interna, assegurando que as salvaguardas para gerir o risco de imparidade são concebidas de forma adequada e funcionam eficazmente.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve discutir com o conselho de administração quaisquer funções e responsabilidades atuais ou propostas que possam comprometer a independência da função de auditoria interna, quer de facto quer na aparência. O diretor executivo de auditoria deve aconselhar o conselho de administração sobre os diferentes tipos de salvaguardas que podem ser adequadas para resolver cada imparidade.

O diretor executivo de auditoria deve discutir qualquer imparidade que afete a capacidade da função de auditoria interna para desempenhar as suas funções de forma independente com a gestão sénior e o conselho de administração e procurar o seu apoio para resolver a situação.

Além disso, o diretor executivo de auditoria deve divulgar as imparidades existentes à gestão sénior e a outras partes apropriadas. Para determinar as outras partes às quais a divulgação deve ser feita, o diretor executivo de auditoria deve ter em conta a natureza da imparidade, o impacto da imparidade na fiabilidade dos resultados dos serviços de auditoria interna e as expectativas das partes interessadas relevantes. Se uma imparidade for detetada após a conclusão de um compromisso e afetar a fiabilidade ou a perceção de fiabilidade das descobertas, recomendações e/ou conclusões do compromisso, o diretor executivo de auditoria deve discutir a preocupação com a gestão da atividade em análise, a gestão sénior, o conselho de administração e/ou outras partes interessadas afetadas e determinar as medidas adequadas para resolver a situação. (Ver também Norma 11.4 Erros e Omissões.)

Responsabilidades Conjuntas

Quando o diretor executivo de auditoria tem responsabilidades contínuas não relacionadas com a auditoria, as responsabilidades, a natureza do trabalho e as salvaguardas estabelecidas devem ser documentadas na carta de auditoria interna. Se essas áreas de responsabilidade estiverem sujeitas a auditoria interna, processos alternativos para obter garantia devem ser estabelecidos, como a contratação com um provedor de garantia objetivo e competente de fora da organização que reporte de forma independente ao conselho de administração.

Quando as responsabilidades não relacionadas com a auditoria do diretor executivo de auditoria são temporárias, a garantia dessas áreas deve ser supervisionada por um terceiro independente, tanto durante a afetação temporária como durante os 12 meses subsequentes. Se as responsabilidades não relacionadas com a auditoria do diretor executivo de auditoria forem temporárias, deve ser estabelecido um plano para a transição das responsabilidades não relacionadas com a auditoria para a gestão.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

As situações que podem introduzir prejuízos à independência incluem:

- O diretor executivo de auditoria não tem comunicação direta ou interação com o conselho de administração.
- Gestão tentando limitar o escopo dos serviços de auditoria interna que foram previamente aprovados pelo conselho de administração e documentados na carta de auditoria interna.
- Gestão tentando restringir o acesso aos dados, registros e outras informações, bem como às propriedades físicas e de pessoal necessárias para executar os serviços de auditoria interna.

- A gestão pressiona os auditores internos a suprimir ou alterar as descobertas da auditoria interna.
- O orçamento para a função de auditoria interna é reduzido a um nível em que a função é incapaz de cumprir as suas responsabilidades, tal como descrito na carta de auditoria interna.
- Um compromisso de garantia realizado pela função de auditoria interna ou supervisionado pelo diretor executivo de auditoria numa área funcional pela qual o diretor executivo de auditoria é responsável, tem supervisão ou é de outro modo capaz de exercer uma influência significativa. (Consulte também Norma 7.2 Funções, Responsabilidades e Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria.)
- A função de auditoria interna que executa ou o diretor executivo de auditoria supervisiona serviços de garantia relacionados com uma atividade que é gerida por um alto executivo ao qual o diretor executivo de auditoria se reporta administrativamente. Por exemplo, o diretor executivo de auditoria reporta ao diretor financeiro e é responsável pela auditoria de tesouraria, uma função que também se reporta ao diretor financeiro.

Práticas do Conselho de Administração

As atividades de supervisão do conselho de administração incluem a monitorização das insuficiências da independência da função de auditoria interna e a garantia de salvaguardas para gerir quaisquer imparidades. O conselho de administração deve discutir com a gestão sénior e o diretor executivo de auditoria a natureza e a causa das imparidades potenciais, percebidas e reais, bem como as salvaguardas propostas para a independência. As salvaguardas incluem atividades como a avaliação periódica das linhas e responsabilidades de comunicação de informações e o desenvolvimento de processos alternativos para obter garantias em áreas em que a independência pode ser prejudicada.

O conselho de administração deve ser específico sobre como as salvaguardas serão implementadas, por quem e quando. Pode ser aplicada uma salvaguarda provisória até à aplicação de uma salvaguarda permanente. Pelo menos anualmente e sempre que as responsabilidades mudem, o conselho de administração deve verificar se as salvaguardas continuam a funcionar de forma eficaz.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

Com base na compreensão das normas relacionadas com a independência, o diretor executivo de auditoria deve avaliar as condições, incluindo as relações de reporte, as funções e as responsabilidades, a fim de determinar se existem imparidades reais, potenciais ou percebidas. O diretor executivo de auditoria deve comunicar proativamente com a gestão sénior e o conselho de administração sobre independência e imparidades para os educar e compreender as suas expectativas. Além disso, o diretor executivo de auditoria pode ser capaz de resolver situações de deficiências percebidas que não afetem de fato a capacidade da função de auditoria interna de desempenhar suas responsabilidades de forma imparcial por meio de discussões com as partes envolvidas.

Práticas Conjuntas

Os planos para que o diretor executivo de auditoria aceite funções e responsabilidades não relacionadas com a auditoria devem:

- Incluir salvaguardas à independência.

- Identificar potenciais impactos no plano de auditoria interna e nos recursos.
- Especificar um calendário para a transição de quaisquer responsabilidades temporárias não relacionadas com a auditoria para a gestão, se aplicável.

Evidência de Conformidade

- As atas das reuniões e outra documentação que demonstre que as deficiências à independência foram discutidas com a gestão sénior, o conselho de administração e outras partes interessadas relevantes.
- Atas de reuniões e outra documentação que demonstre que as salvaguardas para gerir o risco de imparidade foram acordadas pelas partes apropriadas, foram concebidas de forma adequada e estão a funcionar eficazmente.
- Políticas e procedimentos documentados a serem seguidos quando uma deficiência é suspeita ou identificada.
- Planos de ação formais que definam salvaguardas específicas para dar resposta a preocupações em matéria de independência.
- Documentação dos serviços de garantia a prestar por outros prestadores internos ou externos como salvaguarda da independência.

Princípio 8 Supervisionada pelo Conselho de Administração

O conselho de administração supervisiona a função de auditoria interna para garantir a eficácia da função.

A supervisão do conselho de administração é essencial para assegurar a eficácia global da função de auditoria interna. A consecução deste princípio requer uma comunicação colaborativa e interativa entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria, bem como o apoio do conselho de administração para garantir que a função de auditoria interna obtém recursos suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna. Além disso, o conselho de administração recebe garantias sobre a qualidade do desempenho do diretor executivo de auditoria e da função de auditoria interna através do programa de avaliação e melhoria da qualidade, incluindo a revisão direta do conselho de administração dos resultados da avaliação externa da qualidade.

Norma 8.1 Interação com o Conselho de Administração

Requisitos

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve interagir com a função de auditoria interna para entender a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização.

A supervisão do conselho de administração deve incluir uma comunicação contínua com o diretor executivo de auditoria para garantir que a função de auditoria interna está a cumprir o mandato de auditoria interna. O conselho deve comunicar sua perspectiva sobre as estratégias, objetivos e riscos da

organização para ajudar o diretor executivo de auditoria a determinar as prioridades de auditoria interna.

O conselho de administração deve definir expectativas para:

- A frequência das comunicações com o diretor executivo de auditoria.
- Os critérios para determinar quais questões devem ser encaminhadas para o conselho de administração, como riscos significativos ou materiais que excedam a tolerância ao risco do conselho de administração.
- O processo para escalar as comunicações da gestão para o conselho de administração.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração as informações necessárias para conduzir as suas responsabilidades de supervisão. Além das comunicações sobre o mandato e a independência da auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve comunicar os resultados dos serviços de auditoria interna, incluindo conclusões, garantias, conselhos e insights para ajudar o conselho de administração a cumprir suas responsabilidades. (Consulte também a Norma 11.3 Comunicar Resultados.)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Práticas do Conselho de Administração

A frequência das comunicações entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria deve ter em conta a necessidade de comunicação atempada sobre questões significativas. O conselho de administração deve comunicar as suas perspectivas e expectativas relacionadas com a compreensão e supervisão não só da gestão dos riscos financeiros, mas também de uma vasta gama de preocupações em matéria de governação e gestão de riscos não financeiras, incluindo iniciativas estratégicas, cibersegurança, saúde e segurança, sustentabilidade, resiliência das empresas e reputação. Para identificar as questões que o conselho de administração espera que o diretor executivo de auditoria vá além da gestão sénior, o conselho de administração pode definir critérios de significância ou materialidade que excedam a tolerância ao risco do conselho de administração. Os critérios devem estar ligados a um processo que o diretor executivo de auditoria seguirá para escalar as comunicações da gestão para o conselho de administração.

Normalmente, as reuniões formais do conselho de administração podem permitir a comunicação formal pelo menos trimestral. Além disso, o diretor executivo de auditoria e os membros do conselho de administração muitas vezes se comunicam entre as reuniões, conforme necessário, às vezes informalmente.

Através de discussões com o diretor executivo de auditoria e a gestão sénior, o conselho de administração deve obter confiança razoável de que as informações comunicadas pelo diretor executivo de auditoria não são restringidas ou modificadas pela gestão sénior de uma forma que altere o significado das informações ou diminua o impacto do relatório.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

Para fornecer ao conselho de administração comunicações atempadas, o diretor executivo de auditoria pode utilizar uma variedade de métodos, tais como relatórios e apresentações escritos e orais, reuniões formais e discussões informais. O diretor executivo de auditoria pode documentar as expectativas do conselho de administração formalmente, em políticas e procedimentos. Periodicamente, o diretor executivo de auditoria deve confirmar com o conselho de administração que a frequência, a natureza e o conteúdo das comunicações correspondem às suas expectativas e ajudam o conselho de administração a cumprir as suas responsabilidades de supervisão.

Evidência de Conformidade

- Agendas do conselho de administração e atas de reuniões que documentam a natureza e a frequência das discussões com o diretor executivo de auditoria.
- Apresentações feitas pelo diretor executivo de auditoria ao conselho de administração.
- Comunicações de auditoria interna aos membros do conselho de administração.
- Critérios para identificar problemas a serem levados ao conhecimento do conselho de administração e processo de comunicação desses problemas, às vezes conhecido como "matriz de escalonamento".
- Documento que mostra como as comunicações do diretor executivo de auditoria apoiam as expectativas do conselho de administração, tal como indicado na sua carta.

Norma 8.2 Recursos

Requisitos

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve garantir que a função de auditoria interna tenha recursos suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.

Pelo menos anualmente, o conselho de administração deve perguntar ao diretor executivo de auditoria sobre a suficiência de recursos de auditoria interna para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna. O conselho de administração deve considerar o impacto da insuficiência de recursos no mandato e no plano. Se se considerar que os recursos são insuficientes, o conselho de administração deve informar a gestão sénior sobre a questão, o seu potencial impacto no plano de auditoria interna e defender os recursos necessários.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve propor uma estratégia para obter recursos suficientes e deve informar o conselho de administração quando os recursos de auditoria interna são insuficientes para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Práticas do Conselho de Administração

Além de incluir anualmente na sua agenda uma discussão sobre a suficiência dos recursos de auditoria interna, o conselho de administração deve solicitar a revisão de documentos relacionados com a estratégia de recursos do diretor executivo de auditoria e deve analisar a relação entre os recursos da função de auditoria interna e a sua capacidade para cumprir o mandato e cumprir o plano. O conselho de administração deve implementar um processo de consultoria ou de contribuição para a gestão sênior que ajude a apoiar o diretor executivo de auditoria na obtenção de recursos suficientes.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve avaliar periodicamente se os recursos são suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna e deve informar o conselho de administração de quaisquer preocupações com recursos em tempo hábil. Para analisar a suficiência dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários para cumprir o mandato e alcançar o plano, o diretor executivo de auditoria deve realizar uma análise de lacunas entre um inventário dos recursos dentro da função de auditoria interna e aqueles necessários para executar serviços de auditoria interna. (Ver também Princípio 10 Gere Recursos.) A estratégia do diretor executivo de auditoria deve incluir a apresentação de um plano de recursos, que pode incluir um pedido de orçamento, e deve ter em conta opções para o pessoal da função de auditoria interna, bem como a utilização de tecnologia para executar serviços. O diretor de auditoria deve realizar uma análise custo-benefício das várias abordagens a apresentar ao conselho de administração.

Práticas Conjuntas

Embora seja necessária uma discussão de recursos entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria pelo menos anualmente, a realização de uma discussão trimestral é uma prática líder. A discussão deve incluir a consideração das opções para alcançar a cobertura desejada da auditoria interna, incluindo a terceirização ou o uso de auditores convidados, bem como a implementação de tecnologia para melhorar a eficiência e a eficácia da função de auditoria interna.

Setor Público

No setor público, o conselho de administração pode não ter autoridade para alocar recursos para a função de auditoria interna devido à lei, estatuto ou estrutura de governança. Além disso, os orçamentos podem ser aprovados em outro nível ou ramo do governo, como o parlamento ou legislativo, particularmente em governos provinciais ou estaduais, onde o legislativo aprova o orçamento para cada agência. Ainda assim, o diretor executivo de auditoria deve informar o conselho de administração de quaisquer limitações de recursos para que o conselho possa fornecer informações à gestão sênior ou à autoridade orçamentária apropriada sobre a necessidade de recursos suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.

Evidência de Conformidade

- Agendas, atas de reuniões e comunicações entre o diretor executivo de auditoria e o conselho de administração e/ou gestão sênior, documentando discussões sobre a suficiência dos recursos de auditoria interna.

- Planos de recursos de auditoria interna que indiquem a suficiência dos recursos necessários para alcançar o plano de auditoria interna.
- Pedidos de orçamento relativos a recursos de auditoria interna.
- Documentação de análises de lacunas entre o plano de auditoria interna e os recursos conhecidos.
- Documentação da estratégia de recursos do diretor executivo de auditoria.

Norma 8.3 Qualidade

Requisitos

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve garantir que o diretor executivo de auditoria desenvolva, implemente e mantenha um programa de garantia e melhoria da qualidade.

Um programa de garantia e melhoria da qualidade é projetado para avaliar se a função de auditoria interna está em conformidade com as Normas e atinge seus objetivos de desempenho. Além disso, o programa destina-se a garantir que a função de auditoria interna persegue a melhoria contínua.

O programa deve incluir dois tipos de avaliações:

- Avaliações externas. (Ver Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade.)
- Avaliações internas. (Ver Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade.)

Pelo menos uma vez por ano, o conselho de administração deve aprovar os objetivos de desempenho da função de auditoria interna. (Consulte a Norma 12.2 Medição do Desempenho)

O conselho de administração deve realizar ou participar com a gestão sênior numa avaliação anual do desempenho do diretor executivo de auditoria. Essa avaliação inclui:

- Rever os objetivos de desempenho da função de auditoria interna, incluindo a sua conformidade com as Normas e quaisquer regulamentos adicionais, a capacidade de cumprir o mandato de auditoria interna e o progresso para a conclusão do plano de auditoria interna.
- Considerar os resultados do programa de garantia e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.
- Determinar em que medida os objetivos de desempenho da função de auditoria interna estão a ser cumpridos.
- Rever e contribuir para a avaliação da organização do desempenho do diretor executivo de auditoria.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver, implementar e manter um programa de garantia e melhoria da qualidade que abranja todos os aspetos da função de auditoria interna. Pelo menos

anualmente, o diretor executivo de auditoria deve comunicar os resultados da avaliação interna da qualidade ao conselho de administração. Essas comunicações incluem:

- A conformidade da função de auditoria interna com as Normas e o cumprimento dos objetivos de desempenho.
- Planos para corrigir as deficiências da função de auditoria interna e as oportunidades de melhoria.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Práticas do Conselho de Administração

A avaliação anual do diretor executivo de auditoria pelo conselho de administração deve incluir:

- O nível de contribuição para a melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controle.
- Aumento da produtividade da equipa de auditoria interna.
- Aumento da eficiência de custos do processo de auditoria interna.
- Planeamento e supervisão adequados do compromisso.
- Eficácia na construção de relações e na satisfação das necessidades das partes interessadas.

A avaliação do conselho de administração deve conter medidas qualitativas e quantitativas. As medidas de desempenho devem ser específicas para a organização e significativas para a função de auditoria interna.

Práticas do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve assegurar que o conselho de administração obtém as informações necessárias para supervisionar o programa de garantia e melhoria da qualidade da função de auditoria interna, incluindo:

- O âmbito, a frequência e os resultados das avaliações de qualidade internas e externas realizadas sob a gestão sénior ou assistência do diretor executivo de auditoria.
- Planos de ação que abordem as oportunidades de melhoria. Tais ações devem ser acordadas com o conselho de administração.
- Progressos no sentido da conclusão das ações acordadas.

Setor Público

O programa de garantia e melhoria da qualidade deve incluir o cumprimento de quaisquer leis ou regulamentos que regem a função de auditoria interna na jurisdição em que a organização opera.

Evidência de Conformidade

- Agendas e atas das reuniões do conselho de administração documentando discussões com o diretor executivo de auditoria sobre o programa de garantia e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.
- Apresentações do diretor executivo de auditoria e outras comunicações que abranjam os resultados das avaliações de qualidade e o estado dos planos de ação para abordar quaisquer oportunidades de melhoria.
- Atas das reuniões do conselho de administração ou outra documentação que demonstre que o conselho de administração analisou e contribuiu para a avaliação de desempenho do diretor executivo de auditoria.

Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade

Requisitos

O conselho de administração deve assegurar uma avaliação externa da qualidade da função de auditoria interna pelo menos de cinco em cinco anos.

A avaliação externa da qualidade deve ser realizada por um avaliador independente ou por uma equipa de avaliação qualificada na prática profissional da auditoria interna, bem como no processo de avaliação da qualidade. Para ser independente, o avaliador ou a equipa de avaliação deve ser de fora da organização, não um funcionário ou de outra forma parte ou sob o controlo da organização em que a função de auditoria interna opera. Avaliadores independentes, equipas de avaliação e suas organizações devem estar livres de conflitos de interesse reais, potenciais ou percebidos que possam prejudicar sua objetividade.

A avaliação externa da qualidade exige uma análise exaustiva da adequação da função de auditoria interna:

- Mandato, carta, estratégia, metodologias, processos, avaliação de riscos e plano de auditoria interna.
- Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.
- Critérios e medidas de desempenho, bem como resultados das avaliações.
- Competências, incluindo o uso suficiente de ferramentas e técnicas e foco na melhoria de processos.
- Integração no processo de governança da organização, incluindo as relações entre os envolvidos nesse processo.
- Contribuição para os processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização.
- Contribuição para a melhoria das operações da organização e capacidade de atingir os seus objetivos.
- Eficácia e eficiência no cumprimento das expectativas codificadas pelo conselho de administração, gestão sénior e partes interessadas.

As avaliações externas da qualidade são realizadas de duas formas: uma avaliação externa realizada por um terceiro independente ou uma autoavaliação com validação independente.

Responsabilidades do Conselho de Administração

O conselho de administração deve determinar o âmbito e a frequência da avaliação externa da qualidade. Ao definir o âmbito, o conselho de administração deve considerar as responsabilidades da função de auditoria interna e do diretor executivo de auditoria, tal como constam da carta de auditoria interna, bem como os requisitos regulamentares que possam afetar a função de auditoria interna.

O plano do diretor executivo de auditoria para a realização de uma avaliação externa da qualidade deve ser revisto e aprovado pelo conselho de administração. Essa aprovação deve abranger, no mínimo:

- O âmbito e a frequência das avaliações.
- As competências e independência do avaliador externo, da equipa de avaliação ou do indivíduo selecionado para validar uma autoavaliação.
- A justificação para a realização de uma autoavaliação com validação independente em vez de uma avaliação de qualidade externa realizada por um terceiro independente.

O conselho de administração deve receber os resultados completos da avaliação externa da qualidade ou da autoavaliação com validação independente diretamente do avaliador. O conselho de administração deve rever e aprovar os planos de ação do diretor executivo de auditoria para corrigir as deficiências identificadas e as oportunidades de melhoria. Além disso, o conselho deve aprovar um cronograma para a conclusão dos planos de ação e acompanhar o progresso do diretor executivo de auditoria.

Responsabilidades do Diretor Executivo de Auditoria

O diretor executivo de auditoria deve elaborar um plano para a realização de uma avaliação externa da qualidade e obter a aprovação do conselho de administração. A avaliação externa deve ser conduzida por um avaliador qualificado e independente ou por uma equipa de avaliação externa à organização. Ao selecionar o avaliador independente, a equipa de avaliação ou o indivíduo para validar uma autoavaliação, o diretor executivo de auditoria deve assegurar que os seguintes critérios são cumpridos. Para ser qualificado, o avaliador independente ou a equipa de avaliação deve comprovar:

- Experiência e conhecimento das Normas e liderança das práticas de auditoria interna.
- Experiência como diretor executivo de auditoria ou nível superior comparável de gestão de auditoria interna.
- Experiência prévia na realização de avaliações externas da qualidade.
- Conclusão de formação externa em avaliação da qualidade reconhecida pelo IIA.
- Pelo menos uma pessoa na equipa com uma designação ativa de Auditor Interno Certificado.
- Atestado de ausência de conflitos de interesse, de facto ou de aparência.

Autoavaliação com Validação Independente

O requisito de uma avaliação externa da qualidade pode ser cumprido periodicamente através de uma autoavaliação com validação independente. No entanto, uma autoavaliação com validação independente não substitui totalmente o requisito de que a função de auditoria interna realize avaliações externas da qualidade. A autoavaliação pode ser alternada com a avaliação externa da qualidade uma vez de dez em dez anos.

A autoavaliação é normalmente conduzida pela função de auditoria interna e, em seguida, validada por um avaliador externo qualificado e independente. Uma autoavaliação com validação independente tem um âmbito mais limitado e consiste em:

- Um processo de autoavaliação abrangente e totalmente documentado que emula o processo externo de avaliação da qualidade em termos de avaliação da conformidade da função de auditoria interna com as Normas.
- Validação no local por um avaliador de qualidade externo qualificado e independente. A validação independente deve determinar que a autoavaliação foi realizada de forma completa e precisa.
- Consideração de benchmarking, práticas líderes e entrevistas com as principais partes interessadas, como membros do conselho de administração, gestão sénior e gestão operacional.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Diretor executivo de auditoria

O diretor executivo de auditoria deve estar ciente de potenciais deficiências de independência dos avaliadores. Exemplos de potenciais imparidades incluem relacionamentos passados, presentes ou futuros com a organização, seu pessoal ou sua função de auditoria interna (por exemplo, auditoria externa de demonstrações financeiras, assistência à função de auditoria interna, relacionamentos pessoais, participação anterior ou futura em avaliações internas de qualidade ou serviços de consultoria em governança, gestão de riscos, relatórios financeiros, controlo interno ou outras áreas relacionadas). Se um potencial avaliador for um ex-funcionário da organização, o período de tempo em que o avaliador foi independente deve ser considerado.

Indivíduos de outro departamento da organização, embora organizacionalmente separados da atividade de auditoria interna, não são considerados independentes para fins de realização de uma avaliação externa. No setor público, as funções de auditoria interna em entidades distintas do mesmo nível de governo não são consideradas independentes se prestarem contas ao mesmo diretor executivo de auditoria. Da mesma forma, indivíduos de uma organização relacionada (por exemplo, uma organização-mãe, uma afiliada no mesmo grupo de entidades ou uma entidade com responsabilidades regulares de supervisão, supervisão ou garantia de qualidade em relação à organização em questão) não são considerados independentes.

As avaliações recíprocas entre pares entre duas organizações não são consideradas independentes. No entanto, avaliações recíprocas entre três ou mais organizações de pares — organizações dentro do mesmo setor, associação regional ou outro grupo de afinidade — podem ser consideradas independentes. Deve ter-se o cuidado de garantir que a independência e a objetividade não sejam prejudicadas e que todos os membros da equipa possam exercer plenamente as suas responsabilidades.

Práticas Conjuntas

O conselho de administração deve compreender os processos da função de auditoria interna para garantir a qualidade e a conformidade com as normas, incluindo o processo relacionado com as avaliações externas da qualidade.

As normas exigem que a função de auditoria interna seja submetida a uma avaliação externa da qualidade pelo menos uma vez de cinco em cinco anos. No entanto, o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria podem determinar que é adequado realizar uma avaliação externa com maior frequência. Existem várias razões para considerar uma revisão mais frequente, incluindo mudanças na liderança (por exemplo, a gestão sénior ou o diretor executivo de auditoria), alterações significativas nas políticas ou procedimentos de auditoria interna, a fusão de duas ou mais organizações de auditoria interna numa única função de auditoria interna ou uma rotatividade significativa do pessoal. Além disso, algumas organizações, como aquelas em setores altamente regulamentados ou aquelas que atendem diretamente ao público, podem preferir ou ser obrigadas a aumentar a frequência ou o escopo das avaliações externas de qualidade.

O conselho de administração e o diretor executivo de auditoria normalmente colaboram para determinar se tais ajustes são necessários.

Em vez de contratar um prestador de serviços para realizar uma avaliação de qualidade externa, uma organização pode reduzir custos trabalhando com duas ou mais organizações no mesmo setor ou área geográfica para realizar uma série de avaliações. Para alcançar a independência necessária, duas organizações não podem avaliar diretamente uma à outra. No entanto, um grupo de três ou mais organizações pode celebrar um acordo pelo qual A avalia B, B avalia C e C avalia A, por exemplo.

Qualificações e Competências dos Avaliadores Externos

Para além das qualificações exigidas e dos critérios de independência delineados nas Normas, é prática preferencial que o líder da equipa externa de avaliação da qualidade tenha uma designação ativa de Auditor Interno Certificado.

Setor Público

A avaliação externa da qualidade de uma função de auditoria interna no setor público deve incluir membros da equipa conhecedores das atividades do setor público e das estruturas de governação.

Evidência de Conformidade

- Relatório formal externo de avaliação da qualidade elaborado por um avaliador qualificado e independente.
- Apresentações ao conselho de administração por avaliadores externos abrangendo os resultados da avaliação externa da qualidade.
- Apresentações do diretor executivo de auditoria ao conselho de administração, abrangendo os resultados da avaliação externa e os planos de ação, conforme adequado.
- Atas das reuniões do conselho de administração em que o plano de avaliação externa da qualidade do diretor executivo de auditoria é discutido e aprovado pelo conselho de administração.
- Atas das reuniões do conselho de administração em que as qualificações e a independência do avaliador externo da qualidade são discutidas e confirmadas.
- A fundamentação documentada do diretor executivo de auditoria para realizar uma autoavaliação com validação independente.

DOMÍNIO IV GESTÃO DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

O diretor executivo de auditoria é responsável pela gestão da função de auditoria interna de acordo com a carta de auditoria interna e as Normas Globais de Auditoria Interna. Esta responsabilidade inclui o planeamento estratégico, a obtenção e implantação de recursos, a construção de relações e a comunicação com as partes interessadas para fornecer garantias e consultoria objetivos, bem como a garantia e melhoria do desempenho da função.

Espera-se que o indivíduo responsável pela gestão da função de auditoria interna esteja em conformidade com as Normas, incluindo o desempenho das responsabilidades descritas neste domínio, quer o indivíduo seja empregado diretamente pela organização ou contratado através de um prestador de serviços externo.

O cargo específico e as responsabilidades podem variar entre as organizações. Por exemplo, o diretor executivo de auditoria pode ter um título como "auditor geral", "chefe de auditoria interna", "auditor interno chefe", "diretor de auditoria interna" ou "inspetor-geral". O diretor executivo de auditoria pode delegar responsabilidades a outros profissionais qualificados na função de auditoria interna, mas mantém a responsabilidade final.

A relação de reporte direto entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria permite que a função de auditoria interna cumpra o seu mandato. (Ver também Norma 7.1 Independência Organizacional.) Além disso, o diretor executivo de auditoria tem normalmente uma linha de reporte administrativo à pessoa de mais alto nível da gestão sénior, como o diretor executivo, para apoiar as atividades quotidianas e estabelecer o estatuto e a autoridade necessários para garantir que os resultados dos serviços de auditoria interna são devidamente tidos em conta.

Princípio 9 Planeia Estrategicamente

O diretor executivo de auditoria planeia estrategicamente garantir que a função de auditoria interna cumpra seu mandato e esteja posicionada para o sucesso a longo prazo.

O planeamento estratégico exige que o diretor executivo de auditoria compreenda o mandato de auditoria interna e os processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização. A estratégia de auditoria interna garante que a função tenha recursos suficientes e esteja posicionada para apoiar o sucesso da organização. A carta de auditoria interna documenta o mandato de auditoria interna, o âmbito e as prioridades dos serviços de auditoria interna e as condições que suportam a capacidade da função para cumprir o mandato. Além disso, o diretor executivo de auditoria cria e implementa metodologias para orientar a função de auditoria interna e um plano de auditoria interna para executar a estratégia.

Norma 9.1 Entender os processos de governança, gestão de riscos e controle

Requisitos

Para desenvolver uma estratégia, carta e plano de auditoria interna eficaz, o diretor executivo de auditoria deve entender os processos de governança, gestão de riscos e controle da organização.

Para entender os processos de governança, o diretor executivo de auditoria deve considerar como a organização:

- Estabelece objetivos estratégicos e toma decisões estratégicas e operacionais.
- Supervisiona a gestão e o controle de riscos.
- Promove uma cultura ética.
- Garante uma gestão eficaz do desempenho e responsabilização.
- Estrutura as suas funções de gestão e funcionamento.
- Comunica informações de risco e controle em toda a organização.
- Assegura a coordenação das atividades e comunicações entre a diretoria, prestadores internos e externos de serviços de garantia e gestão.

Para entender os processos de gestão e controle de riscos, o diretor executivo de auditoria deve considerar como a organização identifica e avalia riscos significativos e seleciona processos de controle apropriados. Isso inclui entender como a organização identifica e gerencia as seguintes áreas de risco principais:

- Fiabilidade e integridade da informação financeira e operacional.
- Eficácia e eficiência das operações e programas.
- Salvaguarda de bens.
- Cumprimento de leis e regulamentos.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O entendimento do diretor executivo de auditoria é desenvolvido através da recolha de informações de forma ampla e da sua visão abrangente. As fontes de informação incluem discussões com a gestão sénior e o conselho de administração, comunicações e papéis de trabalho do compromissos de auditoria interna e avaliações e relatórios concluídos por outros prestadores de serviços de garantia e consultoria.

Compreender os processos de governança

O diretor executivo de auditoria deve estar bem informado sobre os principais princípios de governança, estruturas e modelos de governança globalmente aceites e orientação profissional específica para a indústria e o setor em que a organização opera. Com base no conhecimento, o diretor executivo de auditoria deve identificar se algum deles foi implementado na organização e deve avaliar a maturidade dos processos de governança da organização. A estrutura de governança, os processos e as práticas da organização podem ser afetados por características organizacionais únicas, como o tipo, tamanho,

complexidade, estrutura e maturidade do processo, bem como os requisitos legais e regulamentares aos quais a organização está sujeita.

O diretor executivo de auditoria pode revisar os estatutos do conselho de administração e do comitê, as agendas e atas de suas reuniões para obter informações adicionais sobre o papel que o conselho desempenha na governança da organização, especialmente no que diz respeito à tomada de decisões estratégicas e operacionais.

O diretor executivo de auditoria pode falar com indivíduos em funções-chave de governança (por exemplo, o presidente do conselho de administração, o alto funcionário eleito ou nomeado em uma entidade governamental, o diretor de ética, o diretor de recursos humanos, o diretor de conformidade e o diretor de risco) para obter uma compreensão mais clara dos processos e atividades de garantia da organização. O diretor executivo de auditoria pode rever os relatórios e/ou resultados de revisões de governança previamente concluídas, prestando especial atenção a quaisquer preocupações identificadas.

Compreender os processos de gestão de riscos

O diretor executivo de auditoria deve entender os princípios, estruturas e modelos de gestão de riscos globalmente aceitos, bem como orientação profissional específica para o setor e indústria em que a organização opera. O diretor executivo de auditoria deve reunir informações para avaliar a maturidade dos processos de gestão de riscos da organização, incluindo identificar se a organização definiu seu apetite por risco e implementou uma estratégia e/ou estrutura de gestão de riscos. As discussões com a gestão sênior e o conselho ajudam o diretor executivo de auditoria a entender suas perspectivas e prioridades relacionadas à gestão de riscos da organização.

Para recolher informações sobre os riscos, o diretor executivo de auditoria deve rever as avaliações de risco recentemente concluídas e as comunicações relacionadas emitidas pela gestão sênior e operacional, pelos responsáveis pela gestão de riscos, pelos auditores externos, pelos reguladores e por outros prestadores de serviços de garantia internos e externos.

Compreender os processos de controle

O diretor executivo de auditoria deve se familiarizar com as estruturas de controle globalmente aceitas e considerar as usadas pela organização. Para cada objetivo organizacional identificado, o diretor executivo de auditoria deve desenvolver e manter uma compreensão ampla dos processos de controle da organização e sua eficácia. O diretor executivo de auditoria pode desenvolver uma matriz de risco e controle em toda a organização para:

- Documentar os riscos identificados que podem afetar a capacidade de atingir os objetivos organizacionais.
- Indicar a importância relativa dos riscos.
- Compreender os principais controles nos processos organizacionais.
- Compreender quais os controles que foram revistos quanto à adequação do projeto e considerados operacionais conforme pretendido.

Uma compreensão completa dos processos de governança, gestão de riscos e controle da organização permite que o diretor executivo de auditoria identifique e priorize oportunidades de fornecer serviços

de auditoria interna que possam melhorar o sucesso da organização. As oportunidades identificadas constituem a base da estratégia e do plano de auditoria interna.

Evidência de Conformidade

- Estruturas e processos documentados usados pela organização para governança, gestão de riscos e/ou controlos.
- Declaração de apetite ao risco.
- Agendas e atas de reuniões do conselho de administração indicando a discussão dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização, incluindo as estratégias, abordagens e supervisão de cada um.
- Estatutos de conselhos e comissões.
- Atas de reuniões ou notas de discussões com aqueles na organização com funções em governança e gestão de riscos.
- Leis, regulamentos e outros requisitos para governança, gestão de riscos e controlos.
- Comunicações recebidas dos reguladores.
- Estratégias de negócio e planos de negócio.
- Matriz de risco e controlo em toda a organização.

Norma 9.2 Estratégia de Auditoria Interna

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver e implementar uma estratégia para a função de auditoria interna que apoie os objetivos estratégicos e o sucesso da organização e esteja alinhada com as expectativas da gestão sénior, do conselho de administração e de outras partes interessadas.

A estratégia de auditoria interna deve incluir uma visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio para a função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve rever a estratégia de auditoria interna com a gestão sénior e o conselho de administração pelo menos uma vez por ano.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Uma estratégia de auditoria interna ajuda a orientar a função de auditoria interna para o cumprimento do mandato de auditoria interna. Para desenvolver a visão e os objetivos estratégicos da estratégia de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve começar por considerar a estratégia e os objetivos da organização e as expectativas da gestão sénior e do conselho de administração. O diretor executivo de auditoria pode também considerar os tipos de serviços a executar e as expectativas de outras partes interessadas servidas pela função de auditoria interna, conforme acordado no mandato de auditoria interna. Para além de cumprir o requisito de rever a estratégia de auditoria interna com a gestão sénior e o conselho de administração pelo menos uma vez por ano, o diretor executivo de auditoria pode solicitar a aprovação do conselho de administração.

A visão descreve o estado futuro desejado – nos próximos três a cinco anos, por exemplo – da função de auditoria interna e fornece orientação para ajudar a função a cumprir seu mandato. A visão também foi projetada para inspirar e motivar os auditores internos e a função a melhorar continuamente. Os objetivos estratégicos definem metas acionáveis para atingir a visão. As iniciativas de apoio definem táticas e passos mais específicos para alcançar cada objetivo estratégico.

Uma abordagem para desenvolver uma estratégia é identificar e analisar os pontos fortes, fraquezas, oportunidades e ameaças da função de auditoria interna – um exercício projetado para determinar maneiras de melhorar a função. Outra abordagem é realizar uma análise de lacunas entre os estados atuais e desejados da função de auditoria interna.

As iniciativas de apoio à estratégia devem incluir:

- Oportunidades para ajudar os auditores internos a desenvolver as suas competências.
- A introdução e aplicação de tecnologia quando melhora a eficiência e eficácia da função de auditoria interna.
- Oportunidades para melhorar a função de auditoria interna como um todo.

Quando o diretor executivo de auditoria determina os objetivos estratégicos e as iniciativas de apoio, as ações a serem tomadas devem ser priorizadas e designadas datas-alvo.

A estratégia de auditoria interna deve ser ajustada sempre que se verificarem alterações nos objetivos estratégicos da organização ou nas expectativas das partes interessadas. Os fatores que podem levar a uma revisão mais frequente da estratégia de auditoria interna incluem:

- Mudanças na estratégia da organização ou na maturidade de seus processos de governança, gestão de riscos e controle.
- Alterações nas políticas e procedimentos da organização ou nas leis e regulamentos a que a organização está sujeita.
- Mudanças na gestão sênior, nos membros do conselho de administração ou no diretor executivo de auditoria.
- Resultados das avaliações internas e externas da função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria pode delegar responsabilidades específicas relacionadas com os objetivos estratégicos e iniciativas entre os membros da função de auditoria interna. Além disso, o diretor executivo de auditoria pode conceber um calendário para a execução, bem como indicadores-chave de desempenho e um processo de autoavaliação para medir se a estratégia é alcançada. A revisão anual da estratégia de auditoria interna deve incluir uma discussão sobre os progressos realizados pela função de auditoria interna em matéria de iniciativas.

Evidência de Conformidade

- Estratégia de auditoria interna documentada, incluindo visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio.
- Atas ou correspondência de reuniões com a gestão sênior, o conselho de administração e/ou outras partes interessadas onde as expectativas foram discutidas.
- Notas que mostram as informações e análises que informaram a estratégia.

- Políticas e procedimentos de auditoria interna para produzir e rever a estratégia de auditoria interna e acompanhar a sua implementação.
- Resultados de autoavaliações ou outras análises dos progressos das iniciativas.

Norma 9.3 Carta de Auditoria Interna

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver e manter um estatuto de auditoria interna que especifique no mínimo a função de auditoria interna:

- Finalidade da Auditoria Interna.
- Compromisso de aderir às Normas Globais de Auditoria Interna.
- Mandato e Responsabilidades do Conselho de Administração para apoiar a função de auditoria interna.
- Posição organizacional e relacionamento de relatórios.
- Responsabilidades da função de auditoria interna, incluindo âmbito e tipos de serviços a prestar.
- Compromisso com a garantia e melhoria da qualidade.

Se as garantias devem ser fornecidas a partes fora da organização, a natureza dessas garantias também deve ser definida na carta de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve discutir a carta com a gestão sênior e o conselho de administração e obter a aprovação do conselho de administração. O diretor executivo de auditoria e o conselho de administração devem rever periodicamente a carta. Se forem necessárias alterações, o diretor executivo de auditoria deve solicitar a aprovação do conselho de administração da carta revista. (Ver também Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna.)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Embora as cartas de auditoria interna possam variar de acordo com a organização, a carta normalmente inclui os seguintes tópicos:

- Introdução – indica o Objetivo da Auditoria Interna e o compromisso da função de auditoria interna com a ética e profissionalismo, conformidade com as Normas e conformidade com as leis e regulamentos relevantes (especificados conforme necessário). (Ver Domínios I e II.)
- Mandato – especifica a autoridade, as funções e as responsabilidades da função de auditoria interna e do diretor executivo de auditoria, conforme aprovado pelo conselho de administração. (Ver Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna.)
- Posição organizacional e relações de reporte – documenta a relação de reporte do diretor executivo de auditoria e a posição organizacional da função de auditoria interna, que em conjunto permitem a independência organizacional. (Consulte as normas 7.1 Independência Organizacional e 7.2 Funções Executivas de Auditoria Principal, Responsabilidades e

Qualificações.) Esta secção deve definir os termos «conselho de administração» e «gestão sénior» para efeitos de clarificação das relações de relato da função de auditoria interna e especificar as Responsabilidades do Conselho de Administração para apoiar e supervisionar a função de auditoria interna. (Ver também Princípio 6 Autorizado pelo conselho de administração e Princípio 8 Supervisionado pelo conselho de administração e normas relevantes.) Também pode descrever responsabilidades administrativas, como apoiar o fluxo de informações dentro da organização e aprovar a gestão de recursos humanos e orçamentos da função de auditoria interna.

- Salvaguardas da objetividade e independência – descreve as salvaguardas a implementar em caso de incapacidade. (Ver Norma 2.2 Salvaguardando a Objetividade e Norma 7.3 Salvaguardando a Independência.)
- Responsabilidades – descreve o âmbito e os tipos de serviços de auditoria interna a prestar e as especificações para a comunicação com a gestão sénior e o conselho de administração. Devem ser identificadas quaisquer responsabilidades na prestação de garantias e consultoria sobre processos de governação, gestão de riscos e controlo (por exemplo, ministrar formação, monitorizar relatórios de violações éticas, realizar investigações de fraude, entre outros).
- Garantia e melhoria da qualidade – descreve as expectativas para desenvolver e manter avaliações internas e externas da função de auditoria interna e comunicar os resultados das avaliações. (Consulte a Norma 8.3 Qualidade, a Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade e o Princípio 12 Melhora a Qualidade e suas normas relacionadas.)
- Assinaturas – indica concordância entre o diretor executivo de auditoria, um representante designado do conselho de administração e a pessoa a quem o diretor executivo de auditoria se reporta administrativamente. Esta secção inclui a data, os nomes e os títulos dos signatários.

Uma vez redigida, a proposta de estatuto deve ser debatida com a gestão sénior e o conselho de administração, a fim de confirmar que reflete fielmente a sua compreensão e as suas expectativas em relação à função de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria deve apresentar um projeto final durante uma reunião do conselho de administração para ser discutido e aprovado.

O diretor executivo de auditoria e o conselho de administração devem igualmente chegar a acordo sobre a frequência com que devem ser analisados e reafirmar se as disposições da Carta continuam a permitir que a função de auditoria interna atinja os seus objetivos. Uma das principais práticas consiste em rever anualmente a carta, consultá-la conforme necessário quando surgirem dúvidas sobre o mandato de auditoria interna e atualizá-la conforme necessário.

Setor Público

Se o mandato estiver especificado noutro documento regulamentar, como por lei ou regulamento, esse documento pode servir de carta.

A relação de informação administrativa pode ser estabelecida por lei e pode ser apenas para o conselho de administração, não para a gestão.

Evidência de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho de administração durante as quais o estatuto da auditoria interna foi discutido e aprovado.

- A carta aprovada, datada e com nomes e títulos dos signatários.
- Atas das reuniões do conselho de administração que incluam provas de que o diretor executivo de auditoria revê periodicamente o estatuto da auditoria interna com a gestão sénior e o conselho de administração.

Norma 9.4 Metodologias

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer metodologias (políticas, processos e procedimentos) para orientar a função de auditoria interna para cumprir o seu mandato e estar em conformidade com as Normas.

As metodologias devem orientar os processos e serviços de auditoria interna, incluindo:

- Avaliação de riscos para a organização como um todo e para cada compromisso.
- Desenvolvimento do plano de auditoria interna.
- Determinar o equilíbrio entre os compromissos de garantia e consultoria.
- Coordenação com prestadores de serviços de garantia internos e externos.
- Gestão de prestadores de serviços externos, quando utilizado.
- Salvar os dados e informações a que os auditores têm acesso.
- Realização de trabalhos de auditoria interna:
 - Identificação de estruturas e orientações autorizadas para apoiar as considerações em matéria de governação, gestão de riscos e controlo para a atividade em análise.
 - Análise de processos de negócio e priorização de riscos para testes.
 - Testando o projeto e operação de processos de controlo.
 - Determinação da causa raiz.
 - Obtenção da documentação e aprovações necessárias.
 - Supervisionar o desempenho e a documentação do compromisso de auditoria interna.
 - Determinar o significado das descobertas e conclusões do compromisso.
- Comunicação dos resultados dos serviços de auditoria interna.
- Retenção e divulgação de registos do compromisso e outras informações, consistentes com as diretrizes da organização e quaisquer requisitos regulatórios ou outros pertinentes.
- Acompanhamento da conclusão dos planos de ação da gestão.
- Assegurar a qualidade e melhoria da função de auditoria interna.
- Execução de serviços adicionais identificados no mandato de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve assegurar que a função de auditoria interna recebe formação sobre as metodologias.

O diretor executivo de auditoria deve avaliar a eficácia das metodologias e atualizá-las conforme necessário para melhorar a função de auditoria interna e em resposta a alterações significativas que afetem a função.

(Ver também Normas no Princípio 13 Planear Compromissos de Forma Eficaz, Princípio 14 Conduzir o Trabalho do compromisso e Princípio 15 Comunicar Conclusões do compromisso e Monitorar Planos de Ação.)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

A forma, o conteúdo, o nível de detalhe e o grau de documentação das metodologias podem diferir com base na dimensão, estrutura e maturidade da função de auditoria interna e na complexidade do seu trabalho. As metodologias podem existir como documentos individuais (tais como procedimentos operacionais normalizados) ou podem ser recolhidas num manual de auditoria interna ou integradas no software de gestão da auditoria interna.

Para ajudar a garantir o sucesso da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria estabelece metodologias que se alinham e apoiam as Normas e orientam os auditores internos com uma abordagem sistemática para executar processos de auditoria interna e conduzir serviços. As metodologias de auditoria interna complementam as Normas fornecendo instruções e critérios específicos que ajudam os auditores internos a implementar as Normas e a executar serviços com qualidade. Por exemplo, para apoiar os auditores internos na avaliação das descobertas e conclusões do compromisso, o diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia e uma escala para classificar, classificar ou de outra forma indicar a importância das conclusões individuais do compromisso e a importância da conclusão do compromisso, com base na consideração das conclusões do compromisso de forma agregada. (Ver também a Norma 14.3 Avaliação de Resultados e 14.5 Desenvolvimento de Conclusões do compromisso.)

Algumas metodologias requerem o desenvolvimento de um processo ou sistema. Por exemplo, o diretor executivo de auditoria é obrigado a estabelecer um processo para monitorar se a gestão implementou ações para lidar com as conclusões do compromisso. Os auditores internos utilizam a metodologia e o processo estabelecidos pelo diretor executivo de auditoria. (Ver também a Norma 15.2 Confirmando a Implementação dos Planos de Ação.)

Além disso, as metodologias de auditoria interna descrevem processos e procedimentos para comunicar, lidar com assuntos operacionais e executar serviços, além do compromissos de garantia, que o diretor executivo de auditoria determina em acordo com a gestão sénior e o conselho de administração. Exemplos de tais serviços incluem a prestação de formação, o monitoramento de relatórios de violações éticas, a realização de investigações de fraude e a realização de avaliações ambientais, de saúde e de segurança. Quando se espera que a função de auditoria interna preste esses serviços, o diretor executivo de auditoria é obrigado a estabelecer metodologias e a formar adequadamente os auditores internos.

A eficácia das metodologias de auditoria interna deve ser revista durante a avaliação da qualidade da função de auditoria interna. As mudanças que podem exigir que o diretor executivo de auditoria atualize as metodologias incluem mudanças significativas nas normas e orientações profissionais de auditoria interna, requisitos legais e regulatórios e inovações tecnológicas.

Evidência de Conformidade

- Documentação ou programa de software incorporando metodologias.
- Agendas e atas de reuniões, e-mails, agradecimentos assinados, cronogramas de formação ou documentação semelhante que comprove comunicações ao pessoal de auditoria interna sobre metodologias de auditoria interna.
- Documentação dos trabalhos de auditoria demonstrando as metodologias seguidas.

Norma 9.5 Plano de Auditoria Interna

Requisito

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver um plano de auditoria interna que apoie a consecução dos objetivos da organização.

O diretor executivo de auditoria deve basear o plano de auditoria interna em uma avaliação documentada das estratégias, objetivos e riscos da organização. Essa avaliação deve ser informada por informações da gestão sénior e do conselho de administração, bem como uma compreensão dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização. A avaliação deve ser realizada pelo menos uma vez por ano.

O plano de auditoria interna deve:

- Considerar a estratégia de auditoria interna e toda a gama de serviços de auditoria interna.
- Especificar serviços de auditoria interna que apoiem a avaliação e a melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização.
- Considere a cobertura da governança da tecnologia da informação, do risco de fraude e da eficácia dos programas de conformidade e ética da organização.
- Identificar os recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários.
- Ser dinâmico e atualizado oportunamente em resposta a mudanças nos negócios, riscos, operações, programas, sistemas, controlos e cultura organizacional da organização.

O diretor executivo de auditoria deve rever e rever o plano de auditoria interna, conforme necessário, e comunicar atempadamente à gestão sénior e ao conselho de administração:

- O impacto de quaisquer limitações de recursos na cobertura da auditoria interna.
- A justificativa para não incluir no plano um compromisso de garantia em uma área ou atividade com alto risco.
- Demandas conflitantes de serviços entre as principais partes interessadas, como solicitações de alta prioridade com base em riscos emergentes e solicitações para substituir compromissos de garantia planejados por compromissos de consultoria.
- Limitações ao âmbito de aplicação ou restrições ao acesso à informação.

O diretor executivo de auditoria deve discutir o plano de auditoria interna, incluindo alterações intermédias significativas, com a gestão sénior e o conselho de administração. Alterações significativas no plano devem ser aprovadas pelo conselho de administração.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

A frequência de criação e revisão de um plano de auditoria interna deve ser determinada com base em fatores como o grau e a frequência da mudança na organização e no ambiente de risco. Esta norma exige que uma avaliação de risco em toda a organização seja concluída pelo menos anualmente como base para o plano. No entanto, o diretor executivo de auditoria deve manter-se informado das informações sobre os riscos de forma contínua, atualizando a avaliação dos riscos e o plano de auditoria interna em conformidade. Se o ambiente da organização for dinâmico, o plano de auditoria interna pode precisar ser atualizado a cada seis meses, trimestralmente ou até mensalmente.

Uma abordagem para preparar o plano de auditoria interna inicialmente é projetar um universo de auditoria (também chamado de "universo de risco") para organizar unidades potencialmente auditáveis dentro da organização e facilitar a identificação e avaliação de riscos. Um universo de auditoria é mais útil quando se baseia na compreensão dos objetivos e iniciativas estratégicas da organização e está alinhado com a estrutura ou estrutura de risco da organização. As unidades auditáveis podem incluir unidades de negócios, processos, programas e sistemas. O diretor executivo de auditoria pode vincular essas unidades organizacionais aos principais riscos em preparação para uma avaliação de risco abrangente e a identificação da cobertura de garantia em toda a organização. Esse processo permite que o diretor executivo de auditoria priorize os riscos a serem avaliados durante os compromissos de auditoria interna.

Para garantir que o universo da auditoria e a avaliação de riscos cubram os principais riscos da organização, a função de auditoria interna normalmente analisa e valida de forma independente os principais riscos que foram identificados no sistema de gestão de riscos da organização. A função de auditoria interna só deve basear-se nas informações da gestão sobre riscos e controles se tiver concluído que os processos de gestão de riscos da organização são eficazes.

Para concluir a avaliação de risco em toda a organização, ou abrangente, o diretor executivo de auditoria deve considerar objetivos e estratégias não apenas no nível organizacional amplo, mas também no nível de unidades auditáveis específicas. Além disso, o diretor executivo de auditoria deve considerar devidamente os riscos – como os relacionados à ética, fraude, tecnologia da informação, relacionamentos com terceiros e não conformidade com requisitos regulatórios – que podem estar vinculados a mais de uma unidade de negócios ou processo e podem exigir uma avaliação mais complexa.

Para apoiar esta avaliação dos riscos, o diretor executivo de auditoria pode recolher informações provenientes do compromissos de auditoria interna recentemente concluídos, bem como de discussões com o conselho de administração e a gestão sênior. (Consulte também a Norma 9.1 Entendendo os processos de governança, gestão de riscos e controle e a Norma 11.3 Comunicando resultados.) O diretor executivo de auditoria pode aplicar uma metodologia para avaliar continuamente os riscos. Os riscos devem ser considerados não só em termos de efeitos negativos e barreiras para alcançar objetivos, mas também em termos de oportunidades que aumentem a capacidade da organização para atingir os seus objetivos.

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma estratégia para assegurar que todos os riscos significativos, novos ou emergentes possam ser identificados e considerados adequadamente para o plano de auditoria. Por exemplo, as limitações de recursos, especialmente em pequenas funções de auditoria interna, podem tornar impossível para a função de auditoria interna avaliar todos os riscos no universo da auditoria anualmente. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria pode ter de aumentar a confiança em fontes de informação sobre riscos, tais como as avaliações de risco da gestão, as reuniões com a gestão sénior e o conselho de administração, bem como os resultados do compromissos anteriores e outros trabalhos de auditoria. O diretor executivo de auditoria deve planejar reavaliar periodicamente a confiança.

Para desenvolver o plano de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria considera os resultados dos níveis de risco residual identificados na avaliação de risco em toda a organização, juntamente com os outros requisitos desta norma, incluindo as contribuições e solicitações feitas pela gestão sénior e pelo conselho de administração, a cobertura de garantia em toda a organização e a capacidade da função de auditoria interna de confiar no trabalho de outros provedores de garantia. O planeamento da auditoria interna pode incorporar os conceitos de auditoria contínua ou auditoria ágil, permitindo que a função de auditoria interna responda de forma ágil e dinâmica às mudanças ao longo do ano, com planos de auditoria considerados "rolantes", "fluidos" ou "dinâmicos".

Para garantir que o plano de auditoria interna abranja todos os compromissos obrigatórios e baseados no risco, os auditores internos devem considerar:

- Compromissos exigidos por lei ou regulamento.
- Compromissos críticos para a missão ou estratégia da organização.
- Áreas e atividades com níveis significativos de risco residual.
- Se todos os riscos significativos têm cobertura suficiente por parte dos prestadores de seguros.
- Pedidos consultivos e ad hoc.
- O tempo e os recursos necessários para cada potencial compromisso.
- Os benefícios potenciais de cada compromisso para a organização, como o potencial do compromisso para contribuir para a melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização.

Para agendar os trabalhos de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve ter em conta:

- As prioridades operacionais da organização.
- Cronograma do compromissos de auditoria externa e revisões regulatórias.
- Competências e disponibilidade dos auditores internos.
- Capacidade de aceder à atividade em análise.

Por exemplo, se um compromisso precisar ocorrer durante uma época específica do ano, os recursos necessários para concluí-lo também devem estar disponíveis nesse momento. Da mesma forma, se a atividade a ser revista estiver indisponível ou restringida durante um determinado período do ano, o compromisso deve ser programado para evitar esse período.

O plano de auditoria interna proposto inclui, normalmente:

- A lista do compromissos propostos, especificando se os compromissos são de garantia ou consultoria.
- Justificativa para a seleção de cada compromisso proposto; por exemplo, significância do risco, tema ou tendência organizacional (causa raiz), requisito regulatório ou tempo desde o último compromisso.
- Objetivo geral e âmbito preliminar de cada compromisso proposto.
- Uma lista de atividades ou projetos não relacionados com a auditoria para melhorar a função de auditoria interna.
- Uma percentagem de horas a reservar para contingências e pedidos ad hoc.

O diretor executivo de auditoria, a gestão sénior e o conselho de administração devem chegar a acordo sobre os critérios que definem as alterações significativas que exigem uma revisão do plano de auditoria. Os critérios e o protocolo acordados devem ser incorporados nas metodologias da função de auditoria interna. Exemplos de alterações significativas incluem o cancelamento ou adiamento do compromissos relacionados com riscos significativos ou objetivos estratégicos críticos. Se surgirem riscos que tornem necessário implementar revisões do plano antes de poder ser agendada uma discussão formal com o conselho, este deve ser informado das alterações imediatamente e deve ocorrer uma aprovação formal o mais rapidamente possível.

Evidência de Conformidade

- Plano de auditoria interna aprovado.
- Avaliação documentada de riscos/priorização, incluindo os insumos nos quais o plano se baseia.
- Atas de reuniões em que o diretor executivo de auditoria discutiu com a gestão sénior e o conselho o universo de auditoria, a avaliação de risco em toda a organização, o plano de auditoria interna e os critérios e protocolo para lidar com mudanças significativas no plano.
- Notas documentando discussões para reunir informações para informar a avaliação de risco em toda a organização e o plano de auditoria interna.
- Lista documentada daqueles a quem o plano de auditoria interna foi distribuído.
- Metodologias documentadas para avaliação de riscos em toda a organização e protocolo para lidar com mudanças significativas.

Norma 9.6 Coordenação e Confiança

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve coordenar-se com os prestadores de serviços de garantia internos e externos e considerar confiar no seu trabalho.

A coordenação dos serviços minimiza a duplicação de esforços, destaca lacunas na cobertura dos principais riscos e aumenta o valor acrescentado global por todos os prestadores.

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia para avaliar outros prestadores de serviços de garantia e consultoria que inclua uma base para confiar no seu trabalho. A avaliação deve levar em consideração os papéis, responsabilidades, independência organizacional, competência e

objetividade dos prestadores, bem como o devido cuidado profissional aplicado ao trabalho. O diretor executivo de auditoria deve compreender o âmbito, os objetivos e os resultados do trabalho realizado.

Quando a função de auditoria interna depende do trabalho de outros prestadores de serviços de garantia, o diretor executivo de auditoria continua a ser responsável pelas conclusões alcançadas pela função de auditoria interna e responsável por assegurar que as conclusões são apoiadas por informações adequadas.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O diretor executivo de auditoria deve identificar os prestadores de serviços de garantia e consultoria da organização, comunicando-se com a gestão sênior e revisando a estrutura de relatórios organizacionais e as agendas ou atas das reuniões do conselho de administração. Os prestadores internos de garantia e consultoria incluem funções que podem reportar ou fazer parte da gestão sênior, tais como conformidade, ambiente, controlo financeiro, saúde e segurança, segurança da informação, jurídico, gestão de riscos e garantia da qualidade. Os prestadores de serviços de garantia externa podem apresentar relatórios à gestão sênior, às partes interessadas externas ou ao diretor executivo de auditoria.

Exemplos de coordenação incluem:

- Sincronizar a natureza, extensão e tempo do trabalho planeado.
- Assegurar um entendimento comum das técnicas, métodos e terminologia de garantia.
- Fornecer acesso aos programas de trabalho, papéis de trabalho e relatórios uns dos outros.
- Utilizar as informações de gestão de riscos da gestão para fornecer avaliações de risco conjuntas.
- Coordenação do agendamento do compromissos.
- Criação de um universo de risco partilhado.
- Combinação de resultados para relatórios conjuntos.

O processo de coordenação das atividades de garantia varia de acordo com a organização, desde informal em pequenas organizações até formal e complexo em organizações grandes ou fortemente regulamentadas. O diretor executivo de auditoria considera os requisitos de confidencialidade da organização antes de se reunir com os vários fornecedores para reunir as informações necessárias para coordenar os serviços. Frequentemente, os provedores compartilham os objetivos, o escopo e o cronograma dos próximos compromissos e os resultados dos compromissos anteriores. Eles também discutem o potencial de confiar no trabalho uns dos outros.

Um método para coordenar a cobertura de garantia consiste em criar um mapa de garantia ligando as categorias de risco significativas identificadas com fontes de garantia relevantes e classificando o nível de garantia fornecido para cada categoria de risco. Como o mapa é abrangente, ele expõe lacunas e duplicações na cobertura de garantia, permitindo que o diretor executivo de auditoria avalie a suficiência dos serviços de garantia em cada área de risco. Os resultados podem ser discutidos com os outros prestadores de seguros para que as partes cheguem a acordo sobre a forma de coordenar as atividades. Em uma abordagem de garantia combinada, o diretor executivo de auditoria coordena os

compromissos de garantia da função de auditoria interna com esses outros provedores de garantia para reduzir a natureza, frequência e redundância dos compromissos, maximizando a eficiência da cobertura de garantia.

O diretor executivo de auditoria pode optar por confiar no trabalho de outros prestadores por várias razões, tais como avaliar áreas especializadas fora da experiência da função de auditoria interna, diminuir a quantidade de testes necessários para concluir um compromisso e melhorar a cobertura de riscos para além do plano de auditoria interna.

Para determinar se a função de auditoria interna pode depender do trabalho de outro prestador, a metodologia deve ter em conta os seguintes elementos:

- Conflitos de interesses potenciais ou reais e se foram feitas divulgações.
- Relações de comunicação e os potenciais impactos deste acordo.
- Relevância e validade da experiência profissional, qualificações, certificações e afiliações.
- Metodologia e os cuidados aplicados no planeamento, supervisão, documentação e revisão do trabalho.
- Conclusões e se se baseiam em provas suficientes, fiáveis e relevantes e se parecem razoáveis.

Depois de avaliar o trabalho de outro prestador de garantia, o diretor executivo de auditoria pode determinar que a função de auditoria interna não pode confiar no trabalho. Os auditores internos podem testar novamente o trabalho e recolher informações adicionais ou executar serviços de garantia de forma independente.

Se a função de auditoria interna pretender basear-se no trabalho de outro prestador de seguros numa base contínua ou a longo prazo, as partes deverão documentar a relação acordada e as especificações para a garantia a prestar, bem como os testes e provas necessários para apoiar a garantia.

Evidência de Conformidade

- Comunicações relativas a funções e responsabilidades distintas em matéria de garantia e consultoria, que podem ser documentadas nas notas das reuniões com prestadores individuais de serviços de garantia e consultoria ou nas atas das reuniões com a gestão sénior e o conselho de administração.
- Mapas de garantia e/ou planos de garantia combinados que identificam qual o prestador responsável pelos serviços de garantia em cada área.
- Documentação da metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria para determinar se a função de auditoria interna pode basear-se no trabalho de um prestador.
- Acordos com outros prestadores de seguros, tais como uma carta de fretamento, confirmando as especificações do trabalho de garantia que irão realizar.

Princípio 10 Gere Recursos

O diretor executivo de auditoria gere os recursos para implementar a estratégia da função de auditoria interna, completar o seu plano e cumprir o seu mandato.

A gestão de recursos requer a obtenção e a utilização eficaz de recursos financeiros, humanos e tecnológicos.

O diretor executivo de auditoria acompanha os processos da organização para obter os recursos necessários para desempenhar as responsabilidades de auditoria interna e emprega os recursos de acordo com as metodologias estabelecidas para a função de auditoria interna.

Norma 10.1 Gestão de Recursos Financeiros

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve gerir os recursos financeiros da função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve elaborar um orçamento que permita o cumprimento bem-sucedido do mandato e do plano de auditoria interna. O orçamento inclui os recursos necessários para o funcionamento da função, incluindo formação e aquisição de tecnologia e ferramentas. O diretor executivo de auditoria deve gerir as atividades quotidianas da função de auditoria interna de forma eficaz e eficiente, em consonância com o orçamento.

O diretor executivo de auditoria deve apresentar o orçamento ao conselho de administração para aprovação. O diretor executivo de auditoria deve comunicar atempadamente à gestão sénior e ao conselho de administração o impacto da insuficiência de recursos financeiros.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Pelo menos mensalmente, o diretor executivo de auditoria deve revisar o orçamento planejado versus real e analisar variações significativas para determinar se os ajustes são necessários. O orçamento pode incluir reservas para alterações inesperadas, mas necessárias, do plano de auditoria interna.

Se forem necessários recursos adicionais significativos devido a circunstâncias imprevistas, o diretor executivo de auditoria deve discutir as circunstâncias com a gestão sénior e o conselho de administração.

Setor Público

Quando o orçamento é definido por lei ou regulamento, o diretor executivo de auditoria ainda deve determinar como alocar os recursos da função de auditoria interna dentro do orçamento dado e deve notificar o conselho e a gestão quando os recursos financeiros orçamentados são inadequados.

Pequenas funções de auditoria interna

Se o orçamento de uma pequena função de auditoria interna for estabelecido dentro de um orçamento maior gerido por outro departamento, unidade de negócios ou autoridade, o diretor executivo de auditoria ainda deve entender os fundos alocados para a função de auditoria interna, acompanhar os gastos, monitorar a suficiência dos recursos financeiros implantados na função de auditoria interna e manter o conselho de administração informado.

Terceirizado

Para as organizações que terceirizam a função de auditoria interna, um orçamento abrangente e holístico para a função de auditoria interna ainda deve ser estabelecido (em vez de orçamentos de projetos individuais) e revisado periodicamente para confirmar que é suficiente, e o conselho de administração deve defender recursos suficientes quando necessário.

Evidência de Conformidade

- Documentação do plano de auditoria interna em relação ao orçamento, previsão e despesas reais.
- Atas de reuniões em que o diretor executivo de auditoria discutiu o orçamento de auditoria interna com a gestão sênior e o conselho de administração.
- Atas da reunião do conselho de administração discutindo o orçamento e a aprovação da função de auditoria interna.

Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer um programa para recrutar, desenvolver e reter auditores internos qualificados necessários para cumprir com sucesso a carta de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve assegurar que os recursos humanos são adequados, suficientes e efetivamente mobilizados para alcançar o plano de auditoria interna aprovado. *Adequado* refere-se à combinação de conhecimentos, perícia e habilidades; *suficiente* refere-se à quantidade de recursos, e *a implantação efetiva* refere-se à atribuição de recursos de forma a otimizar a realização do plano de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve comunicar com a gestão sênior e o conselho de administração sobre a adequação e suficiência dos recursos humanos da função de auditoria interna. O conselho de administração deve aprovar o plano de recursos. Se a função não dispuser de recursos humanos adequados e suficientes para alcançar o plano de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve determinar a forma de obter os recursos ou comunicar atempadamente o impacto das limitações à gestão sênior e ao conselho de administração.

O diretor executivo de auditoria deve avaliar as competências de cada auditor interno no âmbito da função de auditoria interna e incentivar o desenvolvimento profissional. O diretor executivo de auditoria deve colaborar com os auditores internos para ajudá-los a desenvolver suas competências individuais por meio de formação, recebimento de feedback da supervisão e/ou orientação.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

A estrutura e a abordagem da atribuição de recursos à função de auditoria interna devem estar em consonância com a carta de auditoria interna e apoiar a consecução do plano de auditoria interna e dos objetivos estratégicos.

Ao formular um programa de gestão dos recursos humanos da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve:

- Considere características organizacionais, como estrutura e complexidade, regiões geográficas das operações, diversidade de culturas e idiomas e volatilidade do ambiente de risco em que a organização opera.
- Considere o orçamento de auditoria interna e a relação custo-eficácia e flexibilidade de várias abordagens de recrutamento de pessoal (por exemplo, contratar um funcionário versus contratar com um prestador de serviços externo).
- Compreender as opções para obter os recursos humanos necessários para cumprir a carta de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.
- Comunicar com a gestão sénior e o conselho de administração para chegar a acordo sobre uma abordagem.

Para apoiar um programa de recrutamento de auditores internos qualificados, o diretor executivo de auditoria deve:

- Colaborar com a função de recursos humanos para desenvolver especificações ou descrições de funções que se alinhem com os requisitos da Norma 3.1 Estruturas de competência e competências profissionais.
- Considere os benefícios de recrutar auditores internos com diferentes origens, experiências e perspectivas e criar um ambiente de trabalho inclusivo que permita uma colaboração eficaz e o compartilhamento de pontos de vista diversos.
- Participe em atividades de recrutamento, tais como feiras de emprego, eventos estudantis, oportunidades de networking profissional e entrevistas com potenciais candidatos a contratação.

Para desenvolver e manter auditores internos, o diretor executivo de auditoria deve:

- Implementar atividades de remuneração, promoção e reconhecimento que apoiem a consecução dos objetivos estratégicos da função de auditoria interna.
- Implementar metodologias de formação, avaliação de desempenho e promoção do desenvolvimento profissional dos auditores internos.
- Considerar os objetivos de recursos humanos da função de auditoria interna e da organização, como o compartilhamento multifuncional de conhecimento e o planeamento sucessório.
- Cultivar um ambiente ético e profissional e garantir que os auditores internos sejam adequadamente formados e colaborem de forma eficaz. (Ver também Domínio II. Ética e Profissionalismo.)

Para avaliar se os recursos humanos são adequados e suficientes para alcançar o plano, o diretor executivo de auditoria deve ter em conta:

- As competências dos auditores internos e as competências necessárias para executar serviços de auditoria interna.

- O tempo necessário para concluir os serviços.
- A natureza e complexidade dos serviços.
- O número de auditores internos e horas de trabalho produtivas disponíveis.
- Restrições de agendamento, incluindo a disponibilidade de auditores internos e informações, pessoas e propriedades da organização.
- A capacidade de confiar no trabalho de outros prestadores de seguros. (Ver também Norma 9.6 Coordenação e Confiança.)

O diretor executivo de auditoria pode utilizar um quadro de competências para identificar, avaliar e criar um inventário das competências e experiência da função de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria analisa as competências necessárias para alcançar o plano de auditoria interna. (Ver também Norma 3.1 Competência).

Além das competências, o diretor executivo de auditoria considera o calendário ou o calendário dos compromissos de auditoria interna, com base nos calendários de cada auditor interno e na disponibilidade de pessoal responsável pela atividade em análise. Certos compromissos podem precisar ocorrer durante uma época específica do ano, e os recursos necessários para concluir esse compromisso também devem estar disponíveis nesse momento.

Se os recursos forem insuficientes para cobrir os compromissos planejados, o diretor executivo de auditoria pode fornecer formação para a equipa existente, solicitar um especialista de dentro da organização para servir como auditor convidado, contratar pessoal adicional, confiar em outros provedores de garantia, desenvolver um programa de auditoria rotativa ou contratar um provedor de serviços externo. Os prestadores de serviços externos podem fornecer competências especializadas, concluir projetos especiais ou realizar um número limitado de contratos.

Quando a função de auditoria interna é assegurada internamente, o pessoal de auditoria interna pode ser complementado por um modelo rotativo de pessoal, em que os trabalhadores de outras unidades de negócio entram temporariamente na função de auditoria interna e regressam posteriormente à unidade de negócio. Os funcionários transferidos para a função de auditoria interna podem fornecer habilidades e conhecimentos especializados, bem como perspectivas e percepções únicas. Além disso, quando os funcionários se transferem de volta para as unidades de negócios, suas experiências de auditoria interna contribuem para uma compreensão mais profunda dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização. Quando é utilizado um modelo rotativo, o diretor executivo de auditoria deve estar ciente de potenciais prejuízos para a objetividade e das salvaguardas necessárias. (Ver também a Norma 2.2 Salvaguardando a Objetividade.)

Embora os auditores internos sejam responsáveis por assegurar o seu desenvolvimento profissional individual e possam utilizar um quadro de competências para avaliar as suas próprias competências e oportunidades de desenvolvimento, o diretor executivo de auditoria também deve apoiar o desenvolvimento profissional dos auditores internos. O diretor executivo de auditoria pode estabelecer expectativas mínimas de desenvolvimento profissional e deve incentivar a prossecução de qualificações profissionais. O diretor executivo de auditoria deve incluir o financiamento da formação e do desenvolvimento profissional no orçamento da auditoria interna e proporcionar oportunidades tanto a nível interno como externo, através de educação profissional contínua, formação e conferências. (Ver também a Norma 3.1 Competência e a Norma 10.1 Gestão de Recursos Financeiros.)

A metodologia de auditoria interna para a supervisão dos trabalhos deve incluir oportunidades suficientes para os auditores internos receberem feedback construtivo de auditores internos mais experientes em funções de supervisão; essas reações podem ser fornecidas através de comentários escritos ou orais nas análises de supervisão dos papéis de trabalho e outras comunicações. Os programas de mentoria oferecem experiências no trabalho, através das quais auditores internos menos experientes devem acompanhar e observar diretamente a equipa experiente realizando compromissos. O acompanhamento contínuo e as autoavaliações periódicas que compõem as avaliações internas da função de auditoria interna proporcionam oportunidades adicionais para os auditores internos receberem feedback e sugestões para aumentar a sua eficácia. (Ver também a Norma 12.1 Avaliações Internas.) As avaliações de desempenho individuais realizadas em intervalos regulares, como anualmente, são outra fonte de insumos que podem contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor interno.

Setor Público

No setor público, o diretor executivo de auditoria pode não ter autoridade para tomar decisões em matéria de remuneração, mas deve continuar a colaborar com a função de recursos humanos para assegurar que as classificações de funções especifiquem as competências e qualificações adequadas para os auditores internos e que os esforços de recrutamento e retenção incluam avaliações dessas competências.

Evidência de Conformidade

- Análise documentada das lacunas entre as competências dos auditores internos do pessoal e as necessárias.
- Descrição das funções.
- Currículos de auditores internos empregados pela organização.
- Planos de formação documentados.
- Comprovativo documentado da formação concluída.
- Avaliações de desempenho dos auditores internos.
- Contratos de prestadores de serviços externos e currículos de auditores internos cedidos pelo prestador.
- Atas de reuniões documentando discussões sobre o orçamento de auditoria interna.
- O plano de auditoria interna, com o cronograma estimado do compromissos e recursos alocados.
- Comparação pós-contratação das horas de trabalho orçamentadas com as horas reais.
- Avaliações do desempenho da função de auditoria interna e dos auditores internos individuais.

Norma 10.3 Recursos Tecnológicos

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve assegurar que a função de auditoria interna dispõe de tecnologia adequada para apoiar o processo de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve avaliar regularmente a tecnologia utilizada pela função de auditoria interna e procurar oportunidades para melhorar a eficácia e a eficiência.

Ao implementar novas tecnologias, o diretor executivo de auditoria deve assegurar que os auditores internos recebem formação adequada para utilizar os recursos tecnológicos de forma eficaz. O diretor executivo de auditoria deve colaborar com as funções de tecnologia da informação e segurança da informação da organização para garantir que os recursos tecnológicos sejam implementados adequadamente e os controlos apropriados estejam funcionando de forma eficaz.

O diretor executivo de auditoria deve comunicar o impacto das limitações tecnológicas na eficácia ou eficiência da função de auditoria interna à gestão sénior e ao conselho de administração.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

A função de auditoria interna deve utilizar a tecnologia para melhorar a sua eficácia e eficiência.

Exemplos de tais tecnologias incluem:

- Sistemas de gestão de auditoria.
- Aplicações de mapeamento de processos.
- Ferramentas que auxiliam na ciência e análise de dados.
- Ferramentas que auxiliam na comunicação e colaboração.

Para assegurar que a função de auditoria interna dispõe de recursos tecnológicos adequados para desempenhar as suas responsabilidades, o diretor executivo de auditoria deve:

- Avaliar a viabilidade de adquirir e implementar melhorias habilitadas por tecnologia em todos os processos da função de auditoria interna.
- Apresentar pedidos de financiamento tecnológico suficientemente apoiados à gestão sénior e ao conselho de administração para aprovação.
- Desenvolver e implementar planos para introduzir tecnologias aprovadas. Os planos devem incluir a formação de auditores internos e a demonstração dos benefícios realizados para a gestão sénior e o conselho de administração.
- Identificar e responder aos riscos decorrentes da utilização da tecnologia, incluindo os relacionados com a segurança da informação e a privacidade dos dados individuais.

Evidência de Conformidade

- Discussões ou planos documentados relacionados com pedidos e implementação de tecnologias.
- Lista de aplicações tecnológicas utilizadas pela função de auditoria interna.
- Registros de implementação, formação e uso da tecnologia, incluindo papéis de trabalho que comprovem o uso da tecnologia durante os compromissos.
- Os nomes dos auditores internos e suas certificações e qualificações relacionadas à tecnologia.
- Segurança da informação, gestão de registos e outras políticas e procedimentos relevantes para a utilização dos recursos tecnológicos pela função de auditoria interna.

Princípio 11 Comunica Eficazmente

O diretor executivo de auditoria assegura que a função de auditoria interna comunica eficazmente com as partes interessadas.

Uma comunicação eficaz requer a construção de relações, o estabelecimento de confiança e a garantia de que as partes interessadas beneficiam dos resultados dos serviços de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria é responsável por ajudar a função de auditoria interna a estabelecer uma comunicação contínua com as partes interessadas para construir confiança e promover relacionamentos. Além disso, o diretor executivo de auditoria supervisiona as comunicações formais da função de auditoria interna com a gestão sênior e o conselho de administração para garantir a qualidade e fornecer insights com base nos resultados dos serviços de auditoria interna.

Norma 11.1 Construindo relacionamentos e comunicando-se com as partes interessadas

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma abordagem para a função de auditoria interna, a fim de construir relações e confiança com as principais partes interessadas, incluindo o conselho de administração, a gestão sênior, a gestão operacional, os reguladores e os prestadores de serviços internos e externos.

O diretor executivo de auditoria deve promover a comunicação formal e informal entre a função de auditoria interna e as partes interessadas, contribuindo para a compreensão mútua de:

- Interesses e preocupações organizacionais.
- Abordagens para identificar e gerir riscos e fornecer garantias.
- Papéis e responsabilidades de todas as partes e oportunidades de colaboração.
- Requisitos regulamentares pertinentes.
- Processos organizacionais significativos, incluindo relatórios financeiros.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

A comunicação regular e contínua contribui para um entendimento comum entre a gestão sênior, o conselho e a função de auditoria interna dos riscos e prioridades de garantia da organização e promove a adaptabilidade às mudanças. O diretor executivo de auditoria deve ser incluído nos canais de comunicação da organização para se manter atualizado com os principais desenvolvimentos e atividades planejadas que possam afetar os objetivos e riscos da organização. O diretor executivo de auditoria também deve participar de reuniões com o conselho e os principais comitês de governança, bem como com a gestão sênior e grupos que se reportam diretamente à gestão sênior, como conformidade, gestão de riscos e controlo de qualidade.

Além disso, o diretor executivo de auditoria deve discutir uma metodologia de comunicação com a gestão sênior e o conselho de administração para determinar os critérios que definem questões significativas que exigem comunicação formal, o formato e o conteúdo da comunicação formal e a frequência com que essa comunicação deve ocorrer.

Reunir-se de forma independente com executivos seniores individuais e membros do conselho de

administração permite que o diretor executivo de auditoria construa relacionamentos com eles e aprenda sobre suas preocupações e perspectivas. Para entender melhor os objetivos e processos de negócios, os auditores internos podem se reunir com os principais membros da gestão operacional, como o chefe de uma unidade de negócios e os funcionários que executam tarefas operacionais. Em determinados setores ou setores altamente regulamentados, podem ser adequadas reuniões entre o diretor executivo de auditoria e auditores externos e reguladores.

O diretor executivo de auditoria e os auditores internos podem iniciar discussões com a gestão e o conselho sobre estratégias, objetivos e riscos, bem como notícias do setor, tendências e mudanças regulatórias. Tais discussões, juntamente com pesquisas, entrevistas e workshops em grupo, são ferramentas úteis para obter informações, especialmente sobre riscos emergentes e riscos de fraude. Websites, boletins informativos, apresentações e outras formas de comunicação podem ser métodos eficazes para partilhar o papel e os benefícios da função de auditoria interna com os funcionários e outras partes interessadas.

Em funções de auditoria interna grandes, o diretor executivo de auditoria pode delegar auditores internos individuais para serem responsáveis por manter a comunicação contínua com a gestão de funções-chave, como operações globais, tecnologia da informação, conformidade e recursos humanos. (Ver também Norma 9.6 Coordenação e Confiança.)

A comunicação deve incluir oportunidades de interação contínua e informal entre os auditores internos e os funcionários da organização. Quando as interações informais ocorrem de forma consistente, os funcionários ganham confiança nos auditores internos, aumentando a probabilidade de discussões francas que podem não ocorrer em reuniões formais. Como parte da construção de relacionamentos, a interação informal pode melhorar a compreensão abrangente dos auditores internos sobre a organização e seu ambiente de controlo. A rotação de auditores internos dentro e fora de atribuições em unidades de negócios ou locais específicos equilibra os benefícios da comunicação informal com a necessidade de proteger a objetividade dos auditores internos.

Setor Público

Os auditores internos devem considerar o público em geral como um interveniente direto da organização. Para servir o público, a função de auditoria interna pode ter em conta os contributos do público, como os utilizadores de serviços, incluindo serviços públicos, sistemas de transportes públicos e parques e instalações recreativas. Outras partes interessadas podem incluir funcionários eleitos; no entanto, os auditores internos devem envolver a gestão e o conselho de administração antes de tomar a gestão sénior de funcionários que não fornecem governança direta sobre a organização.

Evidência de Conformidade

- O plano de gestão de relacionamento documentado da função de auditoria interna.
- Agendas ou atas de reuniões entre membros da função de auditoria interna e partes interessadas.
- Inquéritos, entrevistas e workshops de grupo através dos quais os auditores internos solicitam contributos das partes interessadas internas.
- Sites ou páginas web, newsletters, apresentações e outros meios através dos quais a função de auditoria interna se comunica com as partes interessadas na organização.

Norma 11.2 Comunicação Eficaz

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve garantir que as comunicações de auditoria interna sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas.

A comunicação deve ser:

- Exata: isenta de erros e distorções e fiel aos factos subjacentes.
- Objetiva: imparcial, imparcial e o resultado de uma avaliação justa e equilibrada de todos os factos e circunstâncias relevantes.
- Clara: lógica e de fácil compreensão pelas partes interessadas relevantes, evitando linguagem técnica desnecessária.
- Concisa: sucinta e isenta de detalhes e palavras desnecessários.
- Construtiva: útil para as partes interessadas e para a organização e permitindo a melhoria onde necessário.
- Completa: informações e provas pertinentes, fiáveis e suficientes para apoiar os resultados dos serviços de auditoria interna.
- Atempada: temporizada de forma adequada, de acordo com a importância do problema, permitindo à administração tomar as medidas corretivas adequadas.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Para garantir que as comunicações de auditoria interna sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas, o diretor executivo de auditoria estabelece metodologias que podem incluir políticas, critérios e procedimentos para orientar as comunicações da função de auditoria interna e alcançar consistência. A metodologia de comunicação deve ter em conta as expectativas da gestão sénior, do conselho de administração e de outras partes interessadas relevantes. (Ver também Metodologias da Norma 9.4.) O diretor executivo de auditoria pode fornecer formação em comunicação aos auditores internos, coma formação em redação de relatórios do compromisso ou preparação de apresentações de comunicações finais.

As análises das autoridades de supervisão asseguram que as comunicações do compromisso são verificadas quanto às seguintes características e considerações:

- Precisa – Ao comunicar, os auditores internos devem usar termos e descrições precisos, apoiados por informações coletadas. Os auditores internos também devem considerar outras normas relacionadas com a precisão, incluindo a Norma 11.4 Erros e Omissões.
- Objetiva – As descobertas, recomendações, conclusões e outros resultados dos serviços de auditoria interna devem basear-se em avaliações equilibradas de todas as circunstâncias relevantes. As comunicações devem centrar-se na identificação de informações factuais e na ligação entre as informações e os objetivos. Os auditores internos devem evitar termos que possam ser entendidos como tendenciosos. (Ver também Princípio 2 Manter a Objetividade e Norma 2.1 Objetividade Individual.)
- Clara – A clareza aumenta quando os auditores internos usam uma linguagem consistente com a terminologia usada na organização e facilmente compreendida pelo público-alvo. Os auditores internos devem evitar linguagem técnica desnecessária e definir termos importantes que são incomuns ou usados de uma forma específica ou exclusiva para o relatório ou apresentação. Os auditores internos melhoram a clareza das suas comunicações, incluindo pormenores

significativos que apoiam as descobertas, recomendações e conclusões.

- Concisa – Os auditores internos devem evitar redundâncias e excluir informações desnecessárias, insignificantes ou não relacionadas com o compromisso ou serviço.
- Construtiva – Os auditores internos devem expressar informações com um tom cooperativo e útil que facilite a colaboração com a atividade em análise para determinar oportunidades de melhoria e planos de ação.
- Completa – A completude permite ao leitor chegar às mesmas conclusões a que chegaram os auditores internos. Os auditores internos preparam comunicações para vários destinatários e a natureza das comunicações deve ser adaptada a cada grupo de destinatários. Por exemplo, as comunicações à gestão sénior e ao conselho de administração podem diferir das comunicações dirigidas à gestão de uma atividade em análise. Para garantir a exaustividade, os auditores internos consideram as informações necessárias para que o destinatário tome as ações pelas quais é responsável.
- Pontualidade – A pontualidade pode ser diferente para cada organização e depende da natureza do compromisso.

Além da supervisão do compromisso, o diretor executivo de auditoria pode estabelecer indicadores-chave de desempenho para medir e monitorar a eficácia da comunicação de auditoria interna, que pode ser usada como parte do programa de garantia e melhoria da qualidade da função. (Ver também Norma 8.3 Qualidade, Princípio 12 Melhora a Qualidade e normas relevantes.)

Evidência de Conformidade

- Registos da participação em formações ou reuniões sobre competências de comunicação eficazes.
- Comunicações finais e outros documentos aprovados pelo diretor executivo de auditoria, bem como documentos comprovativos que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Diapositivos de apresentação ou atas de reuniões que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Registo que demonstre a atualidade das comunicações.
- Papéis de trabalho que demonstrem as características de uma comunicação eficaz.
- Papéis de trabalho com notas de revisão pela supervisão sobre a melhoria da eficácia da comunicação.
- Resultados dos inquéritos às partes interessadas sobre a qualidade das comunicações de auditoria interna.
- Resultados do programa de garantia e melhoria da qualidade.

Norma 11.3 Comunicação de resultados

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve comunicar periodicamente os resultados dos serviços de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria deve compreender as expectativas da gestão sénior e do conselho de administração em relação à natureza e ao calendário das comunicações.

Os resultados dos serviços de auditoria interna incluem:

- Conclusões do compromisso.
- Temas como práticas eficazes ou causas profundas.
- Conclusões ao nível da unidade de negócio ou organização.

Conclusões do compromisso

O diretor executivo de auditoria deve analisar e aprovar a comunicação final do compromisso e decidir a quem e como será divulgada antes de ser emitida. Se estas funções forem delegadas noutros auditores internos, o diretor executivo de auditoria mantém a responsabilidade global. O diretor executivo de auditoria deve procurar o conselho de consultoria jurídico e/ou da gestão sénior antes de divulgar comunicações finais para partes fora da organização, a menos que exigido de outra forma ou restrito por lei ou regulamento. (Ver também a Norma 11.4 Erros e Omissões e a Norma 11.5 Comunicar a Aceitação do Risco.)

Temas

As descobertas e conclusões de vários compromissos, quando vistas de forma holística, podem revelar padrões ou tendências, como causas profundas. Quando o diretor executivo de auditoria identifica temas relacionados aos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização, o tema deve ser comunicado oportunamente, juntamente com insights, conselhos e/ou conclusões, à gestão sénior e ao conselho de administração.

Conclusões ao Nível da Unidade de Negócio ou Organização

O diretor executivo de auditoria pode ser obrigado a tirar uma conclusão ao nível da unidade de negócio ou organização sobre a eficácia dos processos de governação, gestão de riscos e/ou controlo, devido aos requisitos do setor, leis ou regulamentos, ou às expectativas da gestão sénior, do conselho de administração e/ou de outras partes interessadas. Tal conclusão reflete o julgamento profissional do diretor executivo de auditoria com base em múltiplos compromissos e deve ser apoiada por informações relevantes, confiáveis e suficientes.

Ao comunicar essa conclusão à gestão sénior ou ao conselho de administração, o diretor executivo de auditoria deve incluir:

- Resumo do pedido de conclusão.
- A conclusão, que pode ser expressa como uma classificação, opinião ou outra descrição.
- Os critérios utilizados como base para a conclusão, por exemplo, um quadro de governação ou um quadro de risco e controlo.
- O âmbito de aplicação, incluindo as limitações e o período de tempo a que se refere a conclusão.
- Um resumo das informações que apoiam a conclusão.
- Divulgação da confiança no trabalho de outros prestadores de seguros, se for caso disso.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Os resultados dos serviços de auditoria interna podem basear-se nos compromissos individuais, múltiplos compromissos e interações com a gestão sénior e o conselho de administração ao longo do tempo.

Comunicações do compromisso

Embora a Comunicação do Compromisso da Norma 13.1 exija que os auditores internos comuniquem ao longo de um compromisso com os responsáveis pela atividade em análise, o diretor executivo de auditoria é responsável por garantir que a comunicação final do compromisso seja divulgada às partes

apropriadas. As partes apropriadas podem incluir a gestão sénior, o conselho de administração e/ou os responsáveis pelo desenvolvimento e execução dos planos de ação da gestão sénior. (Consulte a Norma 13.1 Comunicação do compromisso e a Norma 15.1. Comunicação final do compromisso.)

O diretor executivo de auditoria deve incentivar os auditores internos a reconhecerem um desempenho satisfatório e positivo nas comunicações do compromisso. Exemplos de boas práticas identificadas em todos os compromissos podem ser transferíveis para outras partes da organização ou servir como referência em toda a organização.

Temas

Acompanhar as descobertas, recomendações e conclusões de vários compromissos pode permitir a identificação de tendências, como a melhoria ou piora das condições em comparação com critérios, uma causa raiz subjacente às condições ou uma oportunidade de compartilhar uma prática que aumenta a eficácia ou eficiência.

As comunicações à gestão sénior e ao conselho de administração devem incluir:

- Fraquezas de controlo significativas e uma análise robusta da causa raiz.
- Questões, ações ou progressos temáticos ou sistémicos em vários compromissos ou unidades de negócio.

Os insights obtidos de outros provedores de garantia podem ser considerados ao identificar temas. (Ver também Norma 9.6 Coordenação e Confiança.)

Conclusões ao Nível da Unidade de Negócio ou Organização

Ao comunicar conclusões nos níveis da unidade de negócios ou organização em geral, o diretor executivo de auditoria deve considerar como uma conclusão se relaciona com as estratégias, objetivos e riscos da organização. O diretor executivo de auditoria também deve considerar se a conclusão resolverá um problema, agregará valor e/ou dará confiança à administração ou a outras partes interessadas em relação a um tema ou condição geral.

O diretor executivo de auditoria também considera o período de tempo a que a conclusão se refere e quaisquer limitações de escopo para determinar quais compromissos seriam relevantes para a conclusão geral. Todos os compromissos ou projetos relacionados são considerados, incluindo aqueles concluídos por outros provedores de garantia internos e externos. (Ver também Norma 9.6 Coordenação e Confiança.)

Por exemplo, uma conclusão geral pode ser baseada em conclusões do Compromisso agregadas nos níveis local, regional e nacional da organização, juntamente com resultados relatados por entidades externas, como terceiros independentes ou reguladores. A declaração de escopo fornece contexto para a conclusão geral, especificando o período de tempo, atividades, limitações e outras variáveis que descrevem os limites da conclusão.

O diretor executivo de auditoria deve resumir as informações em que se baseia a conclusão global e identificar os quadros de risco ou de controlo relevantes ou outros critérios utilizados como base para a conclusão global. O diretor executivo de auditoria deve articular como a conclusão geral se relaciona com as estratégias, objetivos e riscos da organização. As conclusões gerais são normalmente

comunicadas por escrito, embora não haja qualquer requisito nas normas para o fazer.

Setor Público

Quando a comunicação ao público ou às principais partes interessadas fora da organização fizer parte do mandato da função de auditoria interna, as comunicações finais do compromisso devem estar disponíveis em tempo hábil, conforme especificado pelas leis, regulamentos ou políticas relevantes.

Muitas vezes, as funções de auditoria interna no setor público são obrigadas a apresentar os resultados da auditoria interna em reuniões públicas. Se a função de auditoria interna prestar contas a um conselho de administração ou órgão eleito, estes podem ser autorizados a divulgar os resultados sem recorrer ao parecer da gestão sénior e do consultoria jurídico, embora devam ainda comunicar os resultados à administração durante as comunicações de encerramento, conforme exigido na Norma 13.1. Comunicação do compromisso da.

Evidência de Conformidade

- Comunicações finais do compromisso, incluindo descobertas, recomendações e conclusões do compromisso.
- Esboço do diretor executivo de auditoria, atas de reuniões, notas de fala, slides ou documentos que indiquem a comunicação com a gestão sénior e o conselho.
- Análises incluindo relatórios de dados, diagramas e gráficos mostrando tendências.
- Quadros de risco ou de controlo relevantes ou outros critérios utilizados como base para a conclusão global.

Norma 11.4 Erros e Omissões

Requisitos

Se uma comunicação final do compromisso contiver um erro ou omissão significativos, o diretor executivo de auditoria deve comunicar atempadamente as informações corrigidas a todas as partes que receberam a comunicação original.

A significância é determinada de acordo com critérios acordados com o conselho de administração.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O diretor executivo de auditoria e o conselho de administração devem chegar a acordo sobre critérios que indiquem que um erro ou omissão é significativo e um protocolo para comunicar a correção. Para determinar a significância, o diretor executivo de auditoria deve avaliar se as informações erradas ou omitidas podem ter consequências legais ou regulatórias ou alterar as descobertas, conclusões, recomendações ou planos de ação.

O diretor executivo de auditoria determina o método de comunicação mais adequado para garantir que as informações corrigidas são recebidas por todas as partes que receberam a comunicação original. Além de comunicar as informações corrigidas, o diretor executivo de auditoria deve identificar a causa do erro ou omissão e tomar medidas corretivas para evitar que uma situação semelhante ocorra no futuro.

Evidência de Conformidade

- Políticas e procedimentos de auditoria interna para o tratamento de erros e omissões.
- Critérios acordados com o conselho de administração e utilizados pelo diretor executivo de auditoria para determinar o nível de significância.
- Correspondência e outros registros que mostrem como o diretor executivo de auditoria determinou a significância e a causa do erro ou omissão.
- Calendário do diretor de auditoria, ata da diretoria ou outra ata da reunião, memorandos internos e correspondência por e-mail em que um erro ou omissão foi discutido.
- Os documentos de comunicação finais originais e corrigidos.
- Documentação de todas as partes envolvidas de quaisquer comunicações corrigidas recebidas.

Norma 11.5 Comunicar a Aceitação de Riscos

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve comunicar níveis de risco inaceitáveis.

Quando o diretor executivo de auditoria conclui que a gestão aceitou um nível de risco que excede a tolerância ao risco da organização, o assunto deve ser discutido com a gestão sênior. Se o diretor executivo de auditoria determinar que o assunto não foi resolvido pela gestão sênior, o assunto deve ser encaminhado para o conselho. Não é da responsabilidade do diretor executivo de auditoria resolver o risco.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O diretor executivo de auditoria obtém uma compreensão dos riscos e da tolerância ao risco da organização através de discussões com a gestão sênior e o conselho, relacionamentos e comunicação contínua com as partes interessadas e os resultados dos serviços de auditoria interna. (Ver também Norma 8.1 Interações do conselho de administração; Norma 9.1 Compreender os processos de governança, gestão de riscos e controle; e Norma 11.1 Construindo relacionamentos e comunicando-se com as partes interessadas.) Esse entendimento fornece ao diretor executivo de auditoria uma perspectiva sobre o nível de risco que a organização considera aceitável. Se a organização tiver um processo formal de gestão de riscos, ele pode incluir uma política de aceitação de risco, que o diretor executivo de auditoria deve entender.

O diretor executivo de auditoria pode discutir e buscar o acordo do conselho de administração sobre metodologias para documentar e comunicar a aceitação de riscos que excedam a tolerância de risco declarada da organização. As metodologias devem levar em conta os requisitos das Normas e o processo, políticas e procedimentos de gestão de riscos da organização. O processo de gestão dos riscos pode incluir uma abordagem preferida para comunicar questões de risco significativas. As especificações podem incluir a prontidão da comunicação, a hierarquia dos relatórios e os requisitos para consulta com o consultor jurídico ou chefe de conformidade da organização. A metodologia de auditoria interna também deve incluir procedimentos para documentar as discussões e ações tomadas, incluindo uma descrição do risco, o motivo da preocupação, o motivo da gestão para não implementar recomendações de auditoria interna ou outras ações, o nome da pessoa responsável pela aceitação do risco e a data do debate.

O diretor executivo de auditoria pode tomar conhecimento de que a gestão aceitou um risco, revendo a resposta da gestão às conclusões do compromisso e monitorizando o progresso da gestão na implementação dos planos de ação acordados. Construir relacionamentos e manter a comunicação com

as partes interessadas são meios adicionais de permanecer informado sobre as atividades de gestão de riscos, incluindo a aceitação do risco pela gestão.

Exemplos de riscos que podem exceder a tolerância ao risco da organização incluem aqueles que podem resultar em:

- Danos à reputação da organização.
- Danos aos colaboradores da organização ou outras partes interessadas.
- Multas regulatórias significativas, limitações na conduta comercial ou outras penalidades financeiras ou contratuais.
- Distorções materiais.
- Conflitos de interesse, fraude ou outros atos ilegais.
- Obstáculos significativos à consecução dos objetivos estratégicos.

O julgamento profissional do diretor executivo de auditoria contribui para determinar se a gestão aceitou um nível de risco que excede a tolerância ao risco da organização. Se a gestão tiver feito progressos insuficientes nos planos de ação previamente acordados, por exemplo, o diretor executivo de auditoria pode concluir que a gestão aceitou um nível de risco que excede a tolerância ao risco da organização. Antes de escalar uma preocupação para a gestão sênior e/ou o conselho de administração, o diretor executivo de auditoria deve abordar a questão diretamente com a gestão responsável pela área de risco para compartilhar preocupações, entender a perspectiva da gestão e chegar a um acordo sobre uma resolução, que pode incluir um plano de ação.

Os requisitos desta norma só são implementados quando o diretor executivo de auditoria não consegue chegar a acordo com a gestão responsável pela gestão do risco. Se o risco identificado como inaceitável permanecer por resolver após uma discussão com a gestão sênior, o diretor executivo de auditoria aumenta a preocupação para o conselho de administração. O conselho de administração é responsável por decidir sobre como lidar com a preocupação com a gestão.

Setor Público

Quando a função de auditoria interna é financiada por uma autoridade ou órgão de supervisão fora da organização, os regulamentos podem exigir que o diretor executivo de auditoria notifique a autoridade ou órgão de financiamento, além do conselho de administração.

Evidência de Conformidade

- Documentação das discussões e acordo com o conselho de administração sobre metodologias para comunicar preocupações de risco.
- Documentação das discussões sobre o risco e as ações recomendadas à gestão operacional e à gestão sênior, incluindo atas de reuniões.
- Documentação que explique a preocupação com o risco e as medidas de auditoria interna tomadas para dar resposta a essa preocupação, incluindo o processo de escalada da discussão da gestão operacional para a gestão sênior.
- Documentação de reuniões com o conselho de administração, incluindo sessões privadas ou fechadas durante as quais a preocupação foi encaminhada para o conselho de administração.

Princípio 12 Aumenta a Qualidade

O diretor executivo de auditoria garante a conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna

e melhora continuamente o desempenho da função de auditoria interna.

A qualidade é uma medida combinada de conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e o cumprimento dos objetivos de desempenho da função de auditoria interna. Um programa de garantia e melhoria da qualidade é projetado para avaliar e garantir que a função de auditoria interna esteja em conformidade com as Normas, atinja os objetivos de desempenho e busque a melhoria contínua. O programa inclui avaliações internas e externas. (Ver também a Norma 8.3 Qualidade e a Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade.)

O diretor executivo de auditoria é responsável por assegurar que a função de auditoria interna melhore continuamente. Tal exige o desenvolvimento de critérios e medidas para avaliar o desempenho dos trabalhos de auditoria interna, dos auditores internos e da função de auditoria interna. Estas medidas constituem a base para avaliar os progressos realizados na consecução dos objetivos de desempenho.

Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver e conduzir avaliações internas do progresso da função de auditoria interna em gestão sénior aos objetivos de desempenho e conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer uma metodologia para as avaliações internas que inclua:

- Acompanhamento contínuo do progresso da função de auditoria interna em gestão sénior aos objetivos de desempenho e sua conformidade com as Normas.
- Autoavaliações periódicas ou avaliações por outras pessoas dentro da organização com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna para avaliar a conformidade com todos os elementos das Normas.
- Comunicação com o conselho de administração, pelo menos uma vez por ano, sobre os resultados das avaliações internas.

Com base nos resultados de uma autoavaliação periódica, o diretor executivo de auditoria deve desenvolver um plano de ação para lidar com casos de não conformidade com as Normas e oportunidades de melhoria, incluindo um cronograma proposto para ações. O diretor executivo de auditoria deve comunicar ao conselho de administração os resultados das autoavaliações periódicas e dos planos de ação. (Ver também a Norma 8.1 Interação com o Conselho de Administração e a Norma 9.4 Metodologias.)

As avaliações internas devem ser documentadas e incluídas na avaliação conduzida por um terceiro independente como parte da avaliação externa da qualidade da organização. (Ver também a Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade.)

Se a não conformidade com as Normas afetar o escopo geral ou a operação da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve divulgar à gestão sénior e ao conselho de administração a não conformidade e seu impacto.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Monitorização Contínua

A monitorização contínua é parte integrante da supervisão, revisão e medição quotidianas da função de auditoria interna. O monitoramento contínuo é incorporado às políticas e práticas de rotina usadas para gerir a função de auditoria interna e inclui processos, ferramentas e informações consideradas necessárias para avaliar a conformidade com as Normas.

O progresso da função de auditoria interna em gestão sénior aos objetivos de desempenho e conformidade com as Normas é monitorado principalmente por meio de atividades contínuas, como planeamento e supervisão do compromisso, metodologias de auditoria interna estabelecidas, procedimentos e aprovações de papéis de trabalho e revisões de supervisão de papéis de trabalho do compromisso e comunicações finais. Estas atividades incluem a identificação de quaisquer pontos fracos ou domínios que necessitem de melhorias e planos de ação para os resolver. O diretor executivo de auditoria pode desenvolver modelos ou papéis de trabalho automatizados para os auditores internos usarem ao longo dos compromissos, garantindo padronização e consistência na aplicação das práticas de trabalho.

A supervisão adequada é um elemento fundamental de qualquer programa de garantia e melhoria da qualidade. A supervisão começa com o planeamento e continua durante todo o compromisso. A supervisão pode incluir definir expectativas, incentivar a comunicação entre os membros da equipa durante todo o compromisso e revisar e assinar os papéis de trabalho em tempo hábil. (Consulte também a Norma 12.3 Garantindo e Melhorando o Desempenho do Compromisso.

Os mecanismos adicionais normalmente utilizados para a monitorização contínua incluem:

- Listas de verificação ou ferramentas de automatização para garantir a conformidade dos auditores internos com as práticas e procedimentos estabelecidos e para assegurar a coerência na aplicação das normas de desempenho.
- Feedback das partes interessadas da auditoria interna sobre a eficiência e eficácia da equipa de auditoria interna. O feedback pode ser solicitado imediatamente após o compromisso ou periodicamente (por exemplo, semestralmente ou anualmente) através de ferramentas de pesquisa ou discussões entre o diretor executivo de auditoria e a gestão.
- Outras medições que podem ser valiosas para determinar a eficiência e a eficácia da função de auditoria interna incluem métricas que indicam a adequação da alocação de recursos (como a variação entre orçamento e real), a pontualidade da conclusão do compromisso, a realização do plano de auditoria interna e pesquisas de satisfação das partes interessadas.

Além de validar a conformidade com as Normas, o monitoramento contínuo pode identificar oportunidades para melhorar a função de auditoria interna. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria pode abordar estas oportunidades e desenvolver um plano de ação, incluindo indicadores-chave de desempenho. Uma vez implementadas as mudanças, os indicadores podem ser usados para monitorar o sucesso.

Autoavaliações periódicas

As autoavaliações periódicas proporcionam uma revisão mais holística e abrangente das normas e da função de auditoria interna. As autoavaliações periódicas abordam a conformidade com todas as

normas, enquanto o monitoramento contínuo se concentra nas normas relevantes para a realização do compromissos. As autoavaliações periódicas podem ser conduzidas por membros seniores da função de auditoria interna, uma equipa dedicada de garantia de qualidade, indivíduos dentro da função de auditoria interna que tenham ampla experiência com as Normas, Auditores Internos Certificados ou outros profissionais competentes de auditoria interna de outros lugares da organização. O diretor executivo de auditoria deve considerar a inclusão de auditores internos no processo de autoavaliação, o que pode melhorar a sua compreensão das Normas.

As autoavaliações periódicas permitem que a função de auditoria interna valide a sua conformidade com as Normas. Quando uma autoavaliação é realizada pouco antes de uma avaliação externa, o tempo e o esforço necessários para concluir a avaliação externa são normalmente reduzidos.

As autoavaliações periódicas avaliam:

- A adequação e adequação das metodologias da função de auditoria interna.
- O quão bem a função de auditoria interna aumenta o sucesso da organização.
- A qualidade dos serviços de auditoria interna realizados e da supervisão prestada.
- O grau em que as expectativas das partes interessadas são satisfeitas e os objetivos de desempenho são alcançados.

O indivíduo ou a equipa que conduz a autoavaliação normalmente avalia a conformidade da função de auditoria interna em relação a cada norma e pode entrevistar e inquirir as partes interessadas da função de auditoria interna. Através deste processo, o diretor executivo de auditoria é normalmente capaz de avaliar a qualidade das metodologias da função de auditoria interna e o grau de adesão da função às políticas e procedimentos para a realização do compromissos.

No âmbito da autoavaliação periódica, a função de auditoria interna pode realizar:

- Revisão pós-compromisso – A função de auditoria interna pode selecionar uma amostra do compromissos de um determinado período de tempo e realizar uma revisão para avaliar a conformidade com as metodologias da função de auditoria interna e a conformidade com as Normas. Estas análises são normalmente conduzidas por pessoal de auditoria interna que não esteve envolvido no respetivo compromisso. Em uma organização maior ou mais madura, esse processo pode ser tratado por um especialista em garantia de qualidade ou equipa.
- Análise de medidas de desempenho – A função de auditoria interna também pode monitorar e analisar medidas de desempenho relacionadas à eficiência das práticas de auditoria interna. Exemplos de medidas de desempenho incluem:
 - Horas do compromisso de orçamento para o real.
 - Percentagem do plano de auditoria interna concluído.
 - Número de dias entre a conclusão do trabalho de campo e a emissão da comunicação final do compromisso.
 - Percentagem de planos de ação de gestão implementados na sequência do compromissos.

- O número de auditores internos no pessoal que possuem uma certificação profissional, os seus anos de experiência em auditoria interna e o número de horas de formação profissional contínua que ganharam durante o ano.

Setor Público

O sistema de avaliação interna também deve incluir o acompanhamento contínuo da conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Funções de Auditoria Interna Pequenas

As funções de auditoria interna pequenas podem enfrentar desafios na realização de avaliações internas da qualidade devido a restrições financeiras e de pessoal. Portanto, o diretor executivo de auditoria de uma pequena função de auditoria interna pode precisar considerar solicitar assistência de outras pessoas dentro da organização para realizar avaliações periódicas, como ex-auditores internos ou outros com conhecimento adequado de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria deve supervisionar essas avaliações.

Para realizar o monitoramento contínuo, o diretor executivo de auditoria pode precisar aumentar o uso de listas de verificação ou outras ferramentas automatizadas para monitorar a conformidade com as Normas durante cada contrato.

Evidência de Conformidade

- Listas de verificação preenchidas que suportam revisões de documentos de trabalho, resultados de inquéritos e medidas de desempenho relacionadas com a eficiência e eficácia da função de auditoria interna.
- Documentação de avaliações periódicas concluídas, que incluem o escopo da revisão e do plano, papéis de trabalho e comunicações.
- Apresentações ao conselho de administração e à gestão e atas de reuniões abrangendo os resultados das avaliações internas.
- Resultados documentados da monitorização contínua e de autoavaliações periódicas, incluindo planos de medidas corretivas.
- Medidas tomadas para melhorar a conformidade, eficiência e eficácia da função de auditoria interna.

Norma 12.2 Medição de desempenho

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver objetivos para avaliar o desempenho da função de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria deve ter em conta os contributos e as expectativas da gestão sénior e do conselho de administração ao desenvolver os objetivos de desempenho. O diretor executivo de auditoria é responsável por assegurar que a função de auditoria interna atinge os seus objetivos de desempenho.

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia de medição de desempenho que inclua critérios de desempenho e medidas para avaliar o progresso no sentido de alcançar os objetivos

de desempenho da função. Ao avaliar o desempenho da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve solicitar feedback à gestão sénior e ao conselho de administração.

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver um plano de ação para abordar quaisquer problemas e oportunidades de melhoria.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O estabelecimento de medidas de desempenho é fundamental para determinar se uma função de auditoria interna atinge os seus objetivos de desempenho em conformidade com as normas e a sua carta. O primeiro passo é que o diretor executivo de auditoria identifique as principais medidas de desempenho para os serviços de auditoria interna que as partes interessadas acreditam agregar valor, ajudar a lidar com riscos, melhorar as operações da organização e fortalecer os controlos.

As fontes a considerar ao identificar as principais medidas de desempenho da eficácia e eficiência da função de auditoria interna incluem as Normas Globais de Auditoria Interna, o mandato e a carta da função de auditoria interna, as leis e regulamentos aplicáveis e as estratégias e objetivos de desempenho da função de auditoria interna. As medidas de eficácia e eficiência podem ser quantitativas ou qualitativas.

As medidas de desempenho da função de auditoria interna devem incluir resultados operacionais e estratégicos. A realização do plano de auditoria interna não deve ser a única medida de sucesso. As medidas de desempenho podem incluir:

- Nível de contribuição para melhorar os processos de gestão, controlo e governação de riscos.
- Alcance das principais metas e objetivos.
- Avaliação dos progressos realizados em relação ao plano de auditoria interna.
- Cobertura de riscos identificados como críticos.
- Melhoria da produtividade do pessoal.
- Aumento da eficiência do processo de auditoria.
- Aumento do número de planos de ação para melhorias de processos.
- Adequação do planeamento e supervisão do compromisso.
- Avaliação da satisfação das necessidades das partes interessadas.
- Resultados das avaliações de qualidade e do programa de melhoria da qualidade da função de auditoria interna.
- Clareza da comunicação com as partes interessadas.
- Tempo médio decorrido entre a conclusão dos testes de auditoria e a emissão da comunicação final do compromisso.
- Percentagem de recomendações aceites pela gestão.
- Retorno do investimento.
- Nível de consideração da equidade na condução do compromissos.

Uma vez identificadas as principais medidas e metas de eficácia e eficiência, o diretor executivo de auditoria deve estabelecer um processo de monitoramento e um método de comunicação com as partes interessadas (por exemplo, formato, tempo e métricas). A função de auditoria interna deve obter informações das principais partes interessadas sobre a eficácia da auditoria e proceder a

ajustamentos sempre que necessário.

Evidência de Conformidade

- Comunicação interna das medições de desempenho utilizadas para monitorizar o progresso.
- Comunicações sumárias apresentadas à gestão sénior e ao conselho de administração.

Norma 12.3 Garantir e melhorar o Desempenho do Compromisso

Requisitos

O director executivo de auditoria deve assegurar que os compromissos são devidamente supervisionados, que a qualidade é assegurada e que as competências são desenvolvidas.

- Para garantir uma supervisão adequada, o director executivo de auditoria deve fornecer orientação aos auditores internos durante todo o compromisso, verificar se os programas de trabalho estão completos e confirmar que os papéis de trabalho do compromisso apoiam adequadamente as descobertas, conclusões e recomendações.
- Para garantir a qualidade, o director executivo de auditoria deve garantir que os trabalhos sejam realizados em conformidade com as Normas e as metodologias da função de auditoria interna.
- Para desenvolver competências, o director executivo de auditoria deve fornecer aos auditores internos feedback sobre o seu desempenho e oportunidades de melhoria.

O grau de supervisão exigido depende da maturidade da função de auditoria interna, da proficiência e experiência dos auditores internos e da complexidade dos compromissos.

O director executivo de auditoria é responsável pela supervisão dos compromissos, quer o trabalho do compromisso seja realizado pelo pessoal de auditoria interna ou por outros prestadores de serviços. As responsabilidades de supervisão podem ser delegadas em pessoas adequadas e qualificadas, mas o director executivo de auditoria mantém a responsabilidade final.

O director executivo de auditoria deve assegurar que as provas adequadas da supervisão são documentadas e conservadas, de acordo com a metodologia estabelecida pela função de auditoria interna.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Ao planear a supervisão do compromisso, o director executivo de auditoria ou um supervisor do compromisso designado deve rever os objetivos do compromisso. A supervisão pode incluir oportunidades de desenvolvimento do pessoal, tais como reuniões pós-compromisso entre os auditores internos que realizaram o compromisso e o director executivo de auditoria ou designado.

A avaliação das competências do pessoal de auditoria interna é um processo contínuo que vai além da revisão dos papéis de trabalho do compromisso. Com base nos resultados das avaliações de competências, o director executivo de auditoria pode identificar quais auditores internos estão qualificados para supervisionar os compromissos e atribuir tarefas em conformidade.

A supervisão do compromisso começa com o planeamento e continua durante todo o compromisso. Durante a fase de planeamento, o supervisor do compromisso aprova o programa de trabalho do compromisso e pode assumir a responsabilidade por outros aspetos do compromisso. (Ver também Princípio 13 Planeia compromissos de forma eficaz e normas relevantes).

O principal critério para a aprovação do programa de trabalho é se ele atinge os objetivos do compromisso de forma eficiente. O programa de trabalho inclui procedimentos para identificar, analisar, avaliar e documentar informações do compromisso. A supervisão do compromisso também envolve garantir que o programa de trabalho seja concluído e aprovar alterações no programa de trabalho.

O supervisor do compromisso deve manter uma comunicação contínua com os auditores internos designados para executar o compromisso e com a gestão da área ou processo em análise. O supervisor do compromisso analisa os papéis de trabalho do compromisso que descrevem os procedimentos de auditoria realizados, as informações identificadas e as descobertas e conclusões preliminares feitas durante o compromisso. O supervisor avalia se as informações, os testes e as provas resultantes são relevantes, fiáveis e suficientes para alcançar os objetivos do compromisso e apoiar as conclusões do mesmo.

A Norma 11.2 Comunicação Eficaz exige que as comunicações do compromisso sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas. Os supervisores do compromisso analisam as comunicações do compromisso e os papéis de trabalho para estes elementos, porque os papéis de trabalho fornecem o suporte principal para as comunicações do compromisso.

Durante todo o compromisso, o supervisor do compromisso e/ou o diretor executivo de auditoria reúnem-se com os auditores internos designados para realizar o compromisso e discutem o processo do Compromisso, o que proporciona oportunidades de formação, desenvolvimento e avaliação dos auditores internos. As autoridades de supervisão podem solicitar provas ou esclarecimentos adicionais aquando da análise das comunicações do compromisso e dos documentos de trabalho, que documentam todos os aspetos do processo de compromissos. Os auditores internos podem melhorar o seu trabalho respondendo a perguntas colocadas pelo supervisor do compromisso.

Normalmente, as notas de revisão do supervisor são retiradas da documentação final assim que as provas adequadas tenham sido fornecidas ou os papéis de trabalho tenham sido alterados com informações adicionais que respondam às preocupações e/ou perguntas do supervisor. Em alternativa, a função de auditoria interna pode conservar um registo separado das preocupações e questões do supervisor do compromisso, das medidas tomadas para as resolver e dos resultados dessas medidas.

O diretor executivo de auditoria é responsável por todos os trabalhos de auditoria interna e julgamentos profissionais significativos feitos ao longo dos compromissos, independentemente de o trabalho ter sido realizado pela função de auditoria interna ou por outros prestadores de garantia. O diretor executivo de auditoria desenvolve políticas e procedimentos projetados para minimizar o risco de que os auditores internos façam julgamentos ou tomem ações inconsistentes com o julgamento profissional do diretor executivo de auditoria e possam afetar negativamente o compromisso. O diretor executivo de auditoria estabelece um meio para resolver quaisquer diferenças de julgamento profissional. Isso pode incluir discutir fatos pertinentes, prosseguir investigações ou pesquisas adicionais e documentar diferentes pontos de vista em papéis de trabalho do compromisso, bem como quaisquer conclusões. Se houver uma diferença no julgamento profissional sobre uma questão ética, a questão pode ser encaminhada para indivíduos na organização que são responsáveis por questões éticas.

Funções de Auditoria Interna Pequenas

Assegurar o desempenho do compromisso é um desafio para as pequenas funções de auditoria, em que pode não haver auditores individuais para supervisão e avaliação interna contínua. O diretor executivo de auditoria pode considerar o uso de ferramentas como listas de verificação ou outras ferramentas automatizadas para ajudar a garantir a conformidade básica com as Normas em cada compromisso.

Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho do compromisso, assinados ou rubricados e datados pelo supervisor do compromisso (se documentados manualmente) ou aprovados eletronicamente (se documentados dentro de um programa de papel de trabalho).
- Listas de verificação preenchidas que suportam revisões de documentos de trabalho.
- Resultados de entrevistas e pesquisas que incluem feedback sobre a experiência do compromisso de auditores internos e outras pessoas diretamente envolvidas com o compromisso.
- Documentação da comunicação entre o supervisor do compromisso e os auditores internos do pessoal relativamente ao trabalho do compromisso.

Não Replicar

DOMÍNIO V EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA

A execução de serviços de auditoria interna exige que os auditores internos planeiem eficazmente os trabalhos; conduzam o trabalho do compromisso para desenvolver descobertas, recomendações e conclusões; e comuniquem-se de forma colaborativa com a gestão e os funcionários responsáveis pela atividade em análise durante todo o compromisso e após o seu encerramento.

Embora as normas para a execução dos compromissos sejam apresentadas em uma sequência, as etapas na execução dos compromissos nem sempre são distintas, lineares e sequenciais. Na prática, a ordem em que as etapas são executadas pode variar de acordo com o compromisso, com aspectos sobrepostos e iterativos. Por exemplo, o planeamento do compromisso inclui a recolha de informações e avaliação de riscos, que podem continuar ao longo do compromisso. Cada etapa pode afetar outra ou o compromisso como um todo. Portanto, os auditores internos devem revisar e entender todas as normas neste domínio antes de iniciar o processo do compromisso.

Os serviços de auditoria interna geralmente são vistos como fornecendo garantia, consultoria ou ambos. Espera-se que os auditores internos apliquem e cumpram as Normas ao realizar compromissos, sejam eles fornecendo garantia ou consultoria, exceto quando especificado de outra forma em normas individuais.

Por meio de serviços de garantia, os auditores internos fornecem avaliações objetivas das diferenças entre as condições existentes de uma atividade sob revisão e um conjunto de critérios de avaliação. Os auditores internos avaliam as diferenças para determinar se há descobertas significativas e para fornecer uma conclusão do compromisso sobre as descobertas quando vistas coletivamente. Os serviços de garantia têm como objetivo fornecer confiança sobre governança, gestão de riscos e processos de controlo para as partes interessadas da organização, especialmente o conselho de administração, a gestão sénior e a gestão da atividade sob revisão.

Os auditores internos realizam compromissos de consultoria e outras atividades de consultoria a pedido do conselho de administração, gestão sénior ou da gestão de uma atividade. A natureza e o escopo dos serviços de consultoria estão sujeitos a acordo com a parte solicitante dos serviços. Exemplos de compromissos de consultoria incluem auditores internos que prestam consultoria sobre a conceção de processos ou sistemas ou o desenvolvimento e implementação de novas políticas. Outras atividades de consultoria incluem auditores internos que fornecem facilitação e formação. Ao prestar serviços de consultoria, os auditores internos mantêm a objetividade ao não assumir responsabilidades de gestão.

Princípio 13 Planear Compromissos de Forma Eficaz

Os auditores internos planeiam cada compromisso utilizando uma abordagem sistemática e disciplinada.

As Normas Globais de Auditoria Interna, juntamente com as metodologias estabelecidas pelo diretor executivo de auditoria, formam a base da abordagem sistemática e disciplinada dos auditores internos

ao planeamento do compromisso. Os auditores internos são responsáveis por comunicar eficazmente em todas as fases do compromisso.

O planeamento do compromisso começa com a compreensão das expectativas iniciais para o compromisso e da razão pela qual o compromisso foi incluído no plano de auditoria interna. Ao planejar compromissos, os auditores internos recolhem as informações que lhes permitirão compreender a organização e a atividade em análise e avaliar os riscos relevantes para a atividade. A avaliação de risco do compromisso permite que os auditores internos identifiquem e priorizem os riscos para determinar os objetivos e o escopo do compromisso. Os auditores internos também identificam os critérios e recursos necessários para realizar o compromisso e desenvolver um programa de trabalho do Compromisso, que descreve as etapas específicas do compromisso a serem executadas.

Norma 13.1 Comunicação do compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem comunicar eficazmente ao longo de todo o compromisso.

Uma comunicação do compromisso eficaz deve ser precisa, objetiva, clara, concisa, construtiva, completa e oportuna, conforme definido na Norma 11.2 Comunicação Eficaz.

A comunicação do compromisso deve incluir comunicações iniciais, contínuas, de encerramento e finais com a gestão da atividade em análise.

As comunicações iniciais do compromisso incluem:

- Anunciando o compromisso.
- Discutir a avaliação de risco do compromisso, objetivos, escopo e cronograma.
- Solicitar as informações e recursos necessários para realizar o compromisso.
- Definição de expectativas para comunicação adicional do compromisso.

A comunicação contínua requer o fornecimento de atualizações sobre o progresso do compromisso. A extensão da comunicação contínua depende da natureza e duração do compromisso. Se aplicável, os auditores internos devem comunicar:

- Questões de governança, gestão de riscos ou controlo que exigem atenção imediata.
- Alterações no escopo, objetivos, tempo ou duração do compromisso.

Os auditores internos devem ter uma comunicação de encerramento, geralmente uma reunião, com a gestão da atividade em análise quando o trabalho do compromisso tiver sido concluído e antes de emitir uma comunicação final. A comunicação de encerramento dá aos auditores internos e à gestão a oportunidade de resolver diferenças relacionadas com as descobertas, recomendações e conclusões do compromisso antes de uma comunicação final ser emitida.

A comunicação de encerramento deve incluir a discussão sobre:

- As descobertas, recomendações e conclusões do compromisso.
- Os planos de ação da gestão para abordar os resultados.
- A viabilidade de recomendações e/ou planos de ação.

- O momento para abordar cada achado.
- O proprietário responsável pela ação.

Se os auditores internos e a gestão não chegarem a acordo sobre uma descoberta, recomendação ou conclusão, os auditores internos devem discutir e tentar chegar a um entendimento comum sobre o assunto com a gestão da atividade em análise durante a comunicação de encerramento. Se ainda não for possível chegar a um entendimento comum, os auditores internos não devem sentir-se obrigados a alterar qualquer parte dos resultados do compromisso, a menos que exista uma razão válida para o fazer. Os auditores internos devem indicar ambas as posições e as razões para as diferenças na comunicação final do compromisso. (Ver também Norma 15.1 Comunicação Final do compromisso)

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Para assegurar a eficácia da comunicação, devem ser utilizados vários métodos: formal e informal, escrito e oral. As comunicações do compromisso podem ocorrer através de reuniões agendadas, apresentações, e-mails e outros documentos, e discussões informais. Os requisitos para a qualidade e o conteúdo das comunicações do compromisso são normalmente estabelecidos pelo diretor executivo de auditoria em alinhamento com as expectativas da gestão e do conselho de administração e documentados em metodologias de auditoria interna. (Ver também a Norma 11.2 Comunicação Eficaz.)

Com o anúncio, os auditores internos notificam antecipadamente o compromisso às partes interessadas apropriadas, normalmente a gestão e/ou o pessoal relevante da atividade em análise, a fim de estabelecer as bases para a cooperação e o diálogo aberto. Os auditores internos devem seguir a política estabelecida pelo diretor executivo de auditoria para determinar a quantidade de anúncio a dar. O anúncio deve informar a gestão sobre o motivo da revisão, a hora de início proposta e a duração aproximada do compromisso.

Os anúncios assumem várias formas, mas normalmente são comunicações escritas, como uma mensagem, notificação, memorando ou carta. O anúncio inclui o calendário do compromisso para garantir que o trabalho planeado não entra em conflito com outros eventos significativos que ocorrem na atividade em análise. Além disso, os auditores internos solicitam as informações e a documentação necessárias para avaliar os riscos e começar a desenvolver o programa de trabalho.

Outra comunicação inicial comum é uma reunião de abertura ou entrada, que geralmente ocorre após a conclusão da avaliação de risco e os auditores internos terem estabelecido os objetivos e o escopo iniciais do compromisso. Esta discussão oferece uma oportunidade para os auditores internos assegurarem que a gestão da atividade em análise compreende e apoia os objetivos, o âmbito e o calendário do compromisso. A reunião também permite que as partes façam ajustes e estabeleçam as expectativas de comunicação adicional, incluindo a frequência das comunicações e quem receberá a comunicação final.

Após a reunião de abertura, os auditores internos devem criar um memorando de planeamento do compromisso para documentar a discussão. Essa documentação deve ser incorporada nos papéis de trabalho do compromisso.

A comunicação contínua entre os auditores internos e a gestão da atividade em análise ao longo do compromisso é essencial para transmitir informações que requerem atenção imediata e atualizar as partes relevantes sobre o progresso do compromisso ou as alterações no âmbito. A comunicação contínua ajuda os auditores internos e a gestão da atividade em análise a obter clareza e a evitar ou resolver mal-entendidos e diferenças.

A comunicação de encerramento necessária (também chamada de "conferência de saída") é uma oportunidade planejada e estruturada para auditores internos, a gestão da atividade em análise e outros funcionários relevantes validarem e finalizarem as descobertas, recomendações e conclusões do compromisso antes que uma comunicação final seja emitida. A comunicação de encerramento também oferece uma oportunidade para a gestão e os auditores internos discutirem e potencialmente resolverem quaisquer diferenças ou discordâncias sobre descobertas, recomendações e/ou conclusões. Embora o objetivo seja chegar a um acordo, quando não é esse o caso, esta norma exige a inclusão dos pontos de vista da gestão e dos auditores internos na comunicação final do compromisso.

A discussão da viabilidade das recomendações dos auditores internos pode incluir a ponderação dos custos, tais como a gravidade do risco versus os benefícios da implementação das recomendações. Os planos de ação de gestão podem não estar totalmente desenvolvidos antes da comunicação de encerramento, mas a gestão pode ter ideias sobre as ações que tomará para abordar os resultados. Mesmo que a gestão não tenha desenvolvido completamente planos de ação, as ideias podem ser discutidas e avaliadas. Após a discussão, a gestão pode confirmar seus planos de ação, o cronograma esperado de implementação e o pessoal que será responsável pela implementação das ações.

Evidência de Conformidade

Comunicação Inicial

- E-mails, atas de reuniões ou documentação de planejamento pré-compromisso (como notas ou um memorando) indicando que o compromisso foi anunciado com antecedência.
- Atas da reunião de abertura do compromisso, incluindo evidências de discussão da avaliação de riscos, objetivos, escopo e calendário.
- Memorando de planejamento do compromisso documentando a reunião de abertura.
- Feedback (por exemplo, através de inquéritos) da gestão da atividade em análise.

Comunicação em curso

- Documentação (e-mails, atas de reuniões, papéis de trabalho ou notas) mostrando a comunicação ao longo do compromisso, incluindo atualizações de progresso, notificações necessárias sobre problemas e alterações urgentes e informações da gestão da atividade em análise.

Comunicação de encerramento

- Atas ou notas de reuniões que mostram uma comunicação bidirecional estruturada sobre os resultados, recomendações e conclusões da auditoria interna e os planos de ação de gestão.
- Elaboração de descobertas, recomendações e conclusões de auditoria interna e planos de ação de gestão com as respostas da gestão.

- Documentação do feedback solicitado e recebido da gestão da atividade em análise (por exemplo, através de inquéritos).

Norma 13.2 Avaliação de Riscos do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver uma compreensão da atividade em análise e avaliar os riscos relevantes.

Para desenvolver o entendimento, os auditores internos devem identificar e reunir informações suficientes e realizar uma avaliação de risco do compromisso.

Os auditores internos devem compreender:

- As estratégias, objetivos e riscos da organização que são relevantes para a atividade em análise.
- A tolerância ao risco da organização.
- A avaliação dos riscos que apoia o plano de auditoria interna.
- Os objetivos da atividade em análise.
- Os processos de governança, gestão de riscos e controlo da atividade em análise.
- Enquadramentos, orientações e critérios autorizados que podem ser utilizados para avaliar a eficácia desses processos.

Para realizar a avaliação de risco do compromisso, os auditores internos devem:

- Identificar os riscos significativos para os objetivos da atividade em análise.
- Identificar os meios pelos quais a atividade controla seus riscos a um nível dentro da tolerância ao risco da organização.
- Avaliar a significância (impacto e probabilidade) dos riscos.
- Avaliar a adequação da conceção dos processos de controlo da atividade.
- Considerar riscos específicos, incluindo os relacionados com fraudes e tecnologias e sistemas de informação.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Para desenvolver uma compreensão da atividade em análise e avaliar os riscos relevantes, os auditores internos devem começar por compreender o plano de auditoria interna, as discussões que levaram ao seu desenvolvimento e a razão pela qual o compromisso foi incluído. Os compromissos incluídos no plano de auditoria interna decorrem da avaliação de risco da função de auditoria interna em toda a organização. Quando os auditores internos iniciam um compromisso, devem considerar os riscos aplicáveis a esse compromisso específico e indagar se ocorreram alterações desde que o plano de auditoria interna foi desenvolvido. A revisão da avaliação de riscos em toda a organização e quaisquer outras avaliações de risco realizadas recentemente (como as concluídas pela gestão) podem ajudar os auditores internos a identificar riscos relevantes para a atividade em análise.

Os auditores internos devem examinar o alinhamento entre a organização e a atividade em análise. Os auditores internos recolhem e consideram as informações sobre as estratégias e processos da organização para governança, gestão de riscos e controlo, bem como os objetivos, políticas e

procedimentos da organização. Em seguida, os auditores internos consideram como esses aspetos da organização se relacionam com a atividade em análise e com o compromisso à medida que começam a desenvolver a avaliação de risco do compromisso.

Informações úteis podem ser encontradas em:

- Avaliações de risco recentemente realizadas pela função de auditoria interna ou pela gestão.
- Resultados de trabalhos anteriormente realizados pela função de auditoria interna e outros prestadores de serviços de garantia e consultoria.
- Relatórios de outros prestadores de serviços de garantia e consultoria, como financeiro, ambiental, responsabilidade social e governança.
- Avaliações de risco em toda a organização e planos de auditoria interna.
- Papéis de trabalho do compromissos anteriores.

Para recolher informações, os auditores internos podem:

- Revisar os materiais de referência, incluindo a orientação autorizada do IIA e outras normas, orientações, leis e regulamentos relevantes para o setor, a indústria e a jurisdição da organização.
- Usar organogramas e descrições de trabalho para determinar quem é responsável por informações, processos e outros aspetos relevantes da atividade em análise.
- Inspeccionar a propriedade física da atividade em análise.
- Examinar a documentação do proprietário das informações ou de fontes externas, incluindo políticas, procedimentos, fluxogramas e relatórios da gestão.
- Examinar sites, bancos de dados e sistemas.
- Informar-se através de entrevistas, discussões ou pesquisas.
- Observar um processo em ação.
- Reunir-se com outros prestadores de serviços de garantia e consultoria.

Os auditores internos analisam as informações recolhidas para compreender como os processos se destinam a funcionar e identificar os critérios que a gestão utiliza para medir se a atividade está a atingir os seus objetivos. Pesquisas, entrevistas, inspeções físicas e instruções sobre processos permitem que os auditores internos observem as condições atuais da atividade em análise. Os auditores internos devem documentar e resumir as informações relevantes em um único documento de planeamento que é retido como um documento de trabalho do compromisso. (Consulte também a Norma 14.6 Documentando compromissos.)

Para realizar a avaliação de risco do compromisso, os auditores internos usam as informações coletadas para entender e documentar os objetivos da atividade em análise, os riscos que podem afetar a realização de cada objetivo e os controlos destinados a gerir cada risco.

Os auditores internos podem criar um gráfico, planilha ou ferramenta semelhante para documentar os riscos e os controlos projetados para gerir esses riscos. Essa documentação, muitas vezes chamada de matriz de risco e controlo, permite que os auditores internos apliquem julgamento, experiência e razão profissionais para considerar as informações coletadas no contexto da atividade em análise e estimar aproximadamente a significância dos riscos em termos de uma combinação de impacto, probabilidade e possivelmente outros fatores de risco.

Como parte do devido cuidado profissional, os auditores internos devem considerar os contributos da gestão da atividade em análise. As discussões com a gestão da área ou processo em análise geralmente fornecem perspectivas e insights adicionais sobre os objetivos de negócio, riscos inerentes, controlos e significância de riscos relevantes. O estabelecimento de uma compreensão mútua dos riscos da atividade em análise aumenta a utilidade da avaliação dos riscos. Os auditores internos também devem consultar o supervisor do compromisso durante o planeamento.

Normalmente, é desenvolvida uma matriz de risco e controlo ao longo do compromisso. À medida que o compromisso avança na fase de teste, a matriz pode ser usada para documentar a causa, o evento de risco, o efeito (consequência), a avaliação do risco inerente e o controlo com descrição do tipo (ou seja, preventivo, detetivo ou corretivo). Os riscos a serem abordados durante o compromisso podem ser priorizados de acordo com a significância. Isso geralmente é ilustrado plotando as variáveis em um gráfico básico, como um mapa de calor. Essa documentação deve ser conservada como parte dos papéis de trabalho do compromisso.

Para os riscos mais significativos, avaliar a adequação da conceção dos controlos ajuda os auditores internos a determinar quais controlos continuar os testes. Os riscos classificados como prioridade máxima formam a base dos objetivos e escopo do compromisso, descritos na Norma 13.3 Objetivos e Escopo do Compromisso. Ao realizar as análises do compromisso, os auditores internos procuram determinar o risco residual e observar quaisquer riscos que excedam a faixa de tolerância aceitável da atividade. (Ver também Norma 14.2 Análises e Resultados Potenciais do compromisso.)

Evidência de Conformidade

Papéis de trabalho que documentam:

- Estratégias, objetivos e riscos organizacionais relevantes da organização.
- Objetivos da atividade a ser revista.
- Processos de governança, gestão de riscos e controlo da atividade em análise.
- Organogramas e descrições de funções.
- Notas e/ou fotografias de observação ou inspeção diretas.
- Políticas e procedimentos para a atividade.
- Leis e regulamentos relevantes e avaliações de conformidade documentadas.
- Informações relevantes recolhidas de websites, bases de dados e sistemas.
- Notas de entrevistas, discussões ou inquéritos.
- Informações relevantes do trabalho de outros prestadores de seguros e avaliações de risco e compromissos previamente concluídos.
- Matriz de risco e controlo ou outra documentação que indique a importância de cada risco e a adequação da conceção do controlo.

Norma 13.3 Objetivos e Escopo do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem estabelecer e documentar os objetivos e o escopo do compromisso.

Os objetivos do compromisso devem articular a finalidade do compromisso e ter em conta os resultados da avaliação do risco do compromisso.

O escopo estabelece o foco e os limites do compromisso, especificando as atividades, locais, processos, sistemas, componentes e outros elementos a serem revisados e o período de tempo a ser coberto no compromisso. O âmbito deve ser suficiente para atingir os objetivos do compromisso. As limitações de escopo devem ser divulgadas nas comunicações de abertura e compromisso final.

O diretor executivo de auditoria ou um designado deve aprovar os objetivos e o escopo do compromisso.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Os objetivos e o escopo do compromisso permitem que os auditores internos concentrem esforços nos riscos significativos da atividade em análise, desenvolvam o programa de trabalho do compromisso e comuniquem claramente com a gestão e o conselho. Os objetivos e o escopo também fornecem uma base para ajudar os auditores internos a determinar o cronograma do compromisso, o orçamento e os requisitos de recursos.

A determinação dos objetivos e do escopo do compromisso exige que os auditores internos reúnam as informações necessárias para:

- Compreender o objetivo do compromisso e a razão pela qual está incluído no plano de auditoria interna.
- Considerar as estratégias e objetivos da atividade em análise.
- Priorizar os riscos relevantes para o compromisso por meio da avaliação de riscos do compromisso. (Ver também a Norma 13.2 Avaliação de Riscos do compromisso.)

Os auditores internos devem considerar se o compromisso é um pedido de garantia ou serviços de consultoria, porque as expectativas das partes interessadas e os requisitos das Normas diferem dependendo do tipo do compromisso. Os objetivos e o âmbito dos compromissos de garantia podem também diferir significativamente dos dos trabalhos de consultoria. Para os compromissos de garantia, os objetivos e o escopo são determinados principalmente pelos auditores internos, enquanto para os compromissos de consultoria os objetivos são normalmente determinados pela parte que solicita o compromisso de consultoria.

Quando os objetivos e o escopo do compromisso são definidos corretamente antes do início do compromisso, os auditores internos são capazes de:

- Abordar os riscos significativos para a atividade em análise.
- Evitar a duplicação de esforços ou a realização de trabalhos que não acrescentem valor.
- Alocar recursos apropriados e suficientes para concluir o compromisso.

Os objetivos do compromisso são declarações amplas desenvolvidas por auditores internos que definem as realizações pretendidas do compromisso. Os objetivos especificam o que o compromisso pretende realizar e ajudam os auditores internos a determinar quais procedimentos executar. Os auditores

internos devem garantir que os objetivos do compromisso estejam alinhados com os objetivos de negócio da área ou processo em análise, bem como os da organização.

Os compromissos de garantia se concentram em fornecer a garantia de que os controlos em vigor são adequadamente projetados e operacionais para gerir os riscos que poderiam impedir a área da organização de atingir seus objetivos de negócio. Os objetivos desses compromissos direcionam as prioridades para testar os controlos de processos e sistemas durante o compromisso. Estes incluem controlos concebidos para gerir os riscos relacionados com:

- Atribuição de autoridade e responsabilidade.
- Conformidade com políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos.
- Comunicar informações precisas e fiáveis.
- Utilização eficaz e eficiente dos recursos.
- Salvaguarda de bens.

Uma vez estabelecidos os objetivos do compromisso, os auditores internos devem utilizar o julgamento profissional e consultar o supervisor do compromisso, conforme necessário, para determinar o âmbito do trabalho. O escopo deve ser amplo o suficiente para alcançar os objetivos do compromisso. Ao determinar o escopo, os auditores internos devem considerar cada objetivo do compromisso de forma independente para garantir que ele possa ser alcançado dentro do escopo.

Os auditores internos geralmente consideram e documentam quaisquer limitações de escopo e solicitações das partes interessadas do compromisso para itens a serem incluídos ou excluídos do escopo. Exemplos de limitações de escopo incluem:

- Duração do compromisso.
- Limitações de recursos (financeiros, humanos e tecnológicos).
- Acesso a dados, registos e outras informações, bem como ao pessoal e às propriedades físicas.

Os auditores internos comunicam os objetivos, o escopo e o momento do compromisso durante a reunião de abertura ou de entrada. As informações devem ser documentadas num memorando de planeamento do compromisso e incorporadas nos papéis de trabalho do compromisso. (Consulte também a Norma 13.1 Comunicação do compromisso.)

Evidência de Conformidade

- Memorando de planeamento do compromisso.
- Comunicação final do compromisso.
- Papéis de trabalho do compromisso documentando:
 - Alinhamento dos objetivos e avaliação de riscos.
 - Escopo que atinge os objetivos do compromisso.
 - Programa de trabalho aprovado do compromisso contendo os objetivos e escopo.
 - Atas de reuniões com stakeholders sobre objetivos e escopo.
 - Limitações de escopo e pedidos das partes interessadas sobre itens a incluir ou excluir.

Norma 13.4 Critérios de Avaliação

Requisitos

Os auditores internos devem identificar critérios mensuráveis a serem usados para avaliar os aspectos da atividade em análise definidos nos objetivos e escopo do compromisso.

Os auditores internos devem verificar em que medida a gestão ou o conselho de administração estabeleceram critérios adequados para determinar se a atividade em análise cumpriu os seus objetivos e metas. Se adequado, os auditores internos devem utilizar esses critérios na sua avaliação.

Se forem inadequados, os auditores internos devem identificar os critérios de avaliação adequados através de discussão com a gestão e/ou o conselho de administração.

Exemplos de critérios são:

- Interno (políticas, procedimentos, indicadores-chave de desempenho ou metas para a atividade).
- Externo (leis, regulamentos e obrigações contratuais).
- Práticas autorizadas (estruturas, normas, orientações e parâmetros de referência específicos de uma indústria, atividade ou profissão).

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Como parte da coleta de informações e do planejamento do compromisso, os auditores internos identificam os critérios utilizados pela organização para avaliar a eficácia e a eficiência dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da atividade em análise. Em seguida, os auditores concentram-se nos critérios de avaliação mais relevantes para o compromisso. Esses critérios devem representar o estado desejado da atividade e fornecer especificações práticas e mensuráveis com as quais se possa comparar o estado (condição) existente. Por exemplo, se um objetivo do compromisso for avaliar a eficácia dos processos de controlo na atividade em análise, os critérios, ou estado desejado, podem ser os resultados esperados ou os resultados dos processos de controlo da atividade, enquanto a condição é revelada pelos resultados reais.

Critérios adequados são essenciais para identificar uma diferença entre o estado desejado e a condição, o que representa achados potenciais; determinar a significância dos resultados; e chegar a conclusões significativas. Os auditores internos usam o julgamento profissional para determinar se os critérios da organização são adequados. Critérios adequados são relevantes, alinhados com os objetivos da organização e da atividade em análise, e produzem comparações fiáveis. Além dos exemplos de critérios listados nesta norma, os critérios podem incluir práticas organizacionais estabelecidas, expectativas baseadas no desenho de um controlo e procedimentos que podem não ser formalmente documentados.

Ao avaliar a adequação dos critérios, os auditores internos devem determinar se a organização estabeleceu princípios básicos sobre o que constitui práticas apropriadas de governança, gestão de riscos e controlo. Os auditores internos devem considerar se a gestão articulou claramente a sua tolerância ao risco, incluindo limiares de materialidade para várias unidades de negócio, funções ou processos. Os auditores internos também devem verificar se a organização adotou ou articulou

claramente uma definição de controlo e devem identificar o entendimento da gestão sobre o que constitui um nível satisfatório de controlo. Por exemplo, satisfatório poderia significar que uma determinada percentagem de transações no âmbito de um objetivo de controlo é realizada de acordo com os procedimentos de controlo estabelecidos ou que uma determinada percentagem dos controlos em geral está a funcionar como previsto.

Além disso, os auditores internos devem pesquisar as práticas recomendadas e comparar os critérios de gestão com os utilizados por outras organizações. Determinar os critérios que são melhores para alcançar os objetivos do compromisso também exige que os auditores internos apliquem julgamento profissional. Os auditores internos podem determinar que as políticas, procedimentos e/ou outros critérios documentados carecem de detalhes ou são inadequados. Os auditores internos podem ajudar a gestão a determinar critérios adequados ou podem solicitar contributos de peritos para ajudar a identificar ou desenvolver critérios relevantes. Os critérios da gestão podem parecer adequados em geral, mas os auditores internos podem sugerir melhores critérios para o compromisso.

Quando os critérios utilizados pela atividade em análise forem inadequados ou inexistentes, os auditores internos podem recomendar que a gestão implemente os critérios identificados pelos auditores internos. A discussão sobre a falta de critérios adequados pode levar a uma decisão de prestar serviços de consultoria.

Os auditores internos devem assegurar que a gestão da atividade em análise compreende os critérios que serão utilizados durante o compromisso. Para evitar interpretações incorretas ou contestações por qualquer pessoal responsável pela atividade em análise, os critérios acordados devem ser documentados.

Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho que documentam as fontes dos critérios considerados e o processo utilizado para determinar a adequação dos critérios.
- Documentação, como ata de reunião, memorando de planeamento ou e-mail, indicando a discussão de critérios pelos auditores internos com a gestão da atividade em análise e/ou o conselho de administração.

Norma 13.5 Recursos do Compromisso

Requisitos

Ao planear um compromisso, os auditores internos devem identificar os recursos necessários para alcançar os objetivos do compromisso.

Os auditores internos devem determinar os tipos e a quantidade de recursos que serão necessários para realizar o compromisso. A determinação requer a consideração de:

- A natureza e a complexidade do compromisso.
- O prazo dentro do qual o compromisso deve ser concluído.
- Se os recursos financeiros, humanos e tecnológicos disponíveis são adequados e suficientes para alcançar os objetivos do compromisso.

Se os recursos disponíveis forem inadequados ou insuficientes, os auditores internos devem discutir as preocupações com o diretor executivo de auditoria ou com um responsável pela obtenção dos recursos designado.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Identificar e atribuir recursos é uma etapa no planejamento de um compromisso que normalmente é tratado por um auditor interno que foi designado para liderar e supervisionar o compromisso. Para determinar o tipo e a quantidade de recursos necessários para um compromisso, o supervisor do compromisso deve compreender as informações recolhidas e desenvolvidas ao longo do planejamento do compromisso, prestando especial atenção à natureza e complexidade do trabalho a realizar. O supervisor então aplica julgamento profissional para identificar as etapas que devem ser tomadas para alcançar os objetivos do compromisso e o tempo que cada etapa deve tomar. Também é importante considerar especificações e restrições fixas que podem afetar o desempenho do compromisso, como o número de horas orçamentadas para o compromisso, bem como o tempo, a linguagem e a logística.

Ao planejar compromissos, os auditores internos devem considerar a aplicação mais eficiente e eficaz dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos disponíveis. O supervisor do compromisso pode ter acesso às informações do diretor executivo de auditoria sobre as competências especializadas detidas pelos membros da função de auditoria interna. Planejar os recursos do compromisso requer determinar se os recursos disponíveis são apropriados e suficientes ou se é necessário obter recursos adicionais para concluir o compromisso.

Quando as limitações de recursos interferem com a capacidade da função de auditoria interna para atingir os objetivos do compromisso, o supervisor do compromisso é responsável por escalar a preocupação para o diretor executivo de auditoria. O diretor executivo de auditoria é responsável por discutir com a gestão sênior e o conselho de administração as implicações das limitações de recursos e determinar o curso de ação a tomar. Por exemplo, quando o diretor executivo de auditoria não consegue obter os recursos necessários, o âmbito do compromisso pode ter de ser reduzido. (Ver também a Norma 10.1 Gestão de Recursos Financeiros, a Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos e a Norma 10.3 Recursos Tecnológicos.)

Para melhorar a implementação eficaz dos recursos, os auditores internos podem documentar o tempo real gasto na execução do compromisso em relação ao tempo orçamentado. A documentação pode ser revista para melhorar o planejamento futuro dos recursos.

Evidência de Conformidade

- Inventário de competências da função de auditoria interna do diretor executivo de auditoria.
- Políticas e procedimentos da função de auditoria interna para recursos do compromissos.
- Programa de trabalho do compromisso aprovado mostrando utilização de recursos apropriados e suficientes.
- Documentação de planejamento (papéis de trabalho) analisando as necessidades de recursos do compromisso e observando a atribuição de recursos.
- Inquérito pós-compromisso sobre a gestão da atividade em análise, indagando sobre atualidade e adequação dos recursos.

- Contratos e/ou relações com prestadores de serviços externos.

Norma 13.6 Programa de Trabalho

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver e documentar um programa de trabalho do compromisso que atinja os objetivos do compromisso.

O programa de trabalho do compromisso é baseado nas informações obtidas durante o planeamento do compromisso, incluindo os resultados da avaliação de riscos do compromisso.

O programa de trabalho do compromisso deve identificar:

- Tarefas para alcançar os objetivos do compromisso.
- Metodologias e ferramentas para executar as tarefas.
- Auditores internos designados para executar as tarefas.

O diretor executivo de auditoria ou um designado deve rever e aprovar o programa de trabalho do compromisso antes de este ser implementado. As alterações subsequentes ao programa de trabalho devem ser discutidas e aprovadas pelo diretor executivo de auditoria ou por um designado.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Os programas de trabalho documentam as tarefas a serem concluídas em um compromisso e as funções e responsabilidades atribuídas a cada membro da equipa do compromisso. Os programas de trabalho são revistos pelo diretor executivo de auditoria ou por um supervisor do compromisso designado e normalmente incluem um método para indicar a revisão e aprovação das várias tarefas concluídas, juntamente com os nomes dos auditores internos que concluíram o trabalho e a data em que o trabalho foi concluído.

O programa de trabalho do compromisso se baseia nas informações coletadas e desenvolvidas durante o planeamento do compromisso e detalha os procedimentos que serão usados para analisar e avaliar as informações à medida que os auditores internos desenvolvem descobertas, recomendações e conclusões do compromisso. O trabalho realizado durante a fase de planeamento é normalmente documentado em papéis de trabalho e referenciado no programa de trabalho.

Para desenvolver o programa de trabalho, os auditores internos podem expandir a matriz de risco e controlo, ligando os riscos e controlos com uma abordagem de teste a ser implementada. À medida que as análises e avaliações são realizadas, a matriz pode ser expandida para ligar os riscos e controlos aos resultados, recomendações e conclusões. Os programas de trabalho devem especificar os objetivos, critérios e metodologias, tais como os procedimentos analíticos a utilizar para testar a eficácia dos controlos-chave, para além das especificações descritas na norma. Os programas de trabalho também devem incluir a metodologia de amostragem, a população e o tamanho.

O nível de análise e detalhe aplicado durante a fase de planeamento varia consoante a função de auditoria interna e o compromisso. A avaliação da adequação da conceção do controlo é

frequentemente concluída como parte do planeamento do compromisso, porque ajuda os auditores internos a identificar claramente os principais controlos a serem testados quanto à eficácia. O programa de trabalho pode incluir uma avaliação documentada da adequação da conceção do controlo.

No entanto, o momento mais adequado para realizar esta avaliação depende da natureza do compromisso. Se não for concluída durante o planeamento, a avaliação da conceção do controlo pode ocorrer como uma fase específica do desempenho do compromisso ou os auditores internos podem avaliar a conceção do controlo durante a realização de testes da eficácia dos controlos.

Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho de apoio ao desenvolvimento do programa de trabalho.
 - Matriz de risco e controlo com abordagem de testes.
 - Mapas ou descrições de processos de controlo.
 - Notas sobre a avaliação da adequação da conceção do controlo.
 - Planos para testes adicionais.
- Atas ou documentação de reuniões de planeamento durante as quais tarefas e procedimentos foram determinados.
- Programa de trabalho do compromisso completo com aprovação documentada.
- Documentação de aprovação de alterações ao programa de trabalho.

Princípio 14 Realizar o Trabalho do Compromisso

Os auditores internos implementam o programa de trabalho do compromisso para alcançar os objetivos do compromisso.

Ao planear um compromisso, os auditores internos recolhem e organizam informações para criar um programa de trabalho. O programa de trabalho descreve as tarefas e metodologias a serem usadas para alcançar os objetivos do compromisso.

Para implementar o programa de trabalho, os auditores internos recolhem informações e realizam análises e avaliações. Essas etapas permitem aos auditores internos identificar possíveis descobertas; determinar as causas, os efeitos e a significância dos resultados; e elaborar recomendações e conclusões.

Norma 14.1 Recolha de Informação para Análises e Avaliação

Requisitos

Os auditores internos devem reunir informações relevantes, confiáveis e suficientes para realizar análises e avaliações.

Os auditores internos devem reunir e analisar informações para produzir e apoiar os resultados do compromisso.

Os auditores internos devem avaliar se as informações são relevantes e fiáveis e se são suficientes de modo a que as análises forneçam uma base razoável para formular potenciais resultados do compromisso. Os resultados das análises e as informações de apoio são coletivamente referidos como "evidências". (Ver também Norma 14.2 Análises e Resultados Potenciais do Compromisso.)

As informações são relevantes quando são consistentes com os objetivos do compromisso, estão dentro do escopo do compromisso e contribuem para o desenvolvimento de descobertas, recomendações e conclusões do compromisso.

A informação é fiável quando é factual e atual. Os auditores internos usam o ceticismo profissional para avaliar se as informações são confiáveis. A fiabilidade é reforçada quando a informação é:

- Obtida diretamente por um auditor interno ou de uma fonte independente.
- Corroborada.
- Obtida a partir de um sistema com processos eficazes de governança, gestão de riscos e controlo.

As informações são suficientes quando permitem que os auditores internos realizem análises e concluam avaliações. As evidências são suficientes quando podem permitir que uma pessoa prudente, informada e competente repita o programa de trabalho do compromisso e chegue às mesmas conclusões que o auditor interno. Quando as evidências não são suficientes para produzir ou apoiar as conclusões do compromisso, os auditores internos devem reunir informações adicionais para análises e avaliações.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Ao recolher informações para concluir cada etapa do programa de trabalho do compromisso, os auditores internos se concentram nas informações relevantes para os objetivos do compromisso e dentro do escopo do compromisso. Ao aplicar o ceticismo profissional, os auditores internos devem avaliar criticamente se as informações são factuais, atuais e obtidas diretamente (como por observação) ou de uma fonte independente dos responsáveis por uma atividade em análise. Corroborar a informação comparando-a com mais do que uma única fonte é outra forma de aumentar a fiabilidade.

Os procedimentos para recolher informações para análises podem incluir:

- Entrevistar ou inquirir indivíduos envolvidos na atividade.
- Observar diretamente um processo, também conhecido como realizar um passo a passo.
- Obter confirmação ou verificação de informações de uma pessoa independente da atividade em análise.
- Inspeccionar ou examinar evidências físicas, como documentação, inventário ou equipamento.
- Aceder diretamente aos sistemas organizacionais para observação ou extração de dados.
- Trabalhar com usuários do sistema e administradores para obter dados.

Ao recolher informações, os auditores internos consideram se testarão uma população de dados completa ou uma amostra representativa. Se optarem por selecionar uma amostra, devem aplicar métodos que garantam que a amostra seja tão representativa quanto possível de toda a população.

Evidência de Conformidade

- Programa de trabalho do compromisso, que inclui procedimentos para a recolha de dados relevantes para os objetivos do compromisso.
- Descrição das informações recolhidas, incluindo a sua fonte, a data em que foram recolhidas e o período a que se referem.
- Explicação documentada de como o auditor interno determinou que as informações recolhidas eram suficientes para realizar uma análise.

Norma 14.2 Análises e Potenciais Resultados do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem analisar informações relevantes, confiáveis e suficientes para desenvolver possíveis resultados do compromisso.

Os auditores internos devem analisar as informações para determinar se há uma diferença entre os critérios de avaliação e o estado existente da atividade em análise, conhecida como "condição". (Ver também Norma 13.4 Critérios de Avaliação.) Os auditores internos determinam a condição usando informações e evidências recolhidas durante o compromisso. Uma diferença entre os critérios e a condição indica uma potencial descoberta do compromisso que deve ser observada e avaliada posteriormente. Exemplos comuns de potenciais resultados do compromisso incluem erros, irregularidades, atos ilegais e oportunidades para melhorar a eficiência ou a eficácia.

Se as análises iniciais não fornecerem provas suficientes para apoiar uma potencial conclusão do compromisso, os auditores internos devem ter o devido cuidado profissional ao determinar se são necessárias análises adicionais. Em caso afirmativo, o programa de trabalho deve ser ajustado em conformidade e aprovado pelo diretor executivo de auditoria ou por um designado.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O programa de trabalho do compromisso pode incluir uma lista de análises específicas a serem realizadas, tais como:

- Testes de precisão ou eficácia de um processo ou atividade.
- Testes de razoabilidade.
- Análises de rácio, tendência e regressão.
- Comparações entre informações do período atual com orçamentos e previsões ou informações semelhantes de períodos anteriores.
- Análise das relações entre conjuntos de informações (por exemplo, informações financeiras, como despesas registradas com folha de pagamento, e informações não financeiras, como mudanças no número médio de funcionários).
- Benchmarking interno, ou comparações de informações de diferentes áreas dentro da organização.
- Benchmarking externo, ou comparações usando informações de outras organizações.

Os auditores internos devem compreender e utilizar tecnologias que melhorem a eficiência e a eficácia das análises, tais como aplicações de software que permitam testar toda população e não apenas uma amostra.

As análises devem produzir uma comparação significativa entre os critérios de avaliação e a condição. Quando as análises indicarem uma diferença entre os critérios e a condição, procedimentos do compromisso subsequentes devem ser empregados para determinar a causa e o efeito da diferença e significância dos potenciais resultados. Os resultados também podem ser chamados de "observações", particularmente em compromissos de consultoria.

Os auditores internos exercem o devido cuidado profissional para determinar a extensão e o tipo de procedimentos adicionais que devem ser usados para avaliar os potenciais resultados e determinar sua causa, efeito e significância. O diretor executivo de auditoria e as metodologias de auditoria interna podem fornecer orientações para determinar se devem ser realizadas análises adicionais. As considerações incluem:

- Resultados da avaliação de riscos do compromisso, incluindo a adequação dos processos de controle.
- Importância da atividade em análise e potenciais resultados.
- Em que medida as análises apoiam potenciais resultados do compromisso.
- Disponibilidade e fiabilidade da informação para posterior avaliação.
- Custos versus os benefícios da realização de análises adicionais.

Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho que documentam as análises realizadas (incluindo programas de análise de dados ou software usado, populações de teste, processos de amostragem e métodos de amostragem).
- Papéis de trabalho cruzados no programa de trabalho e/ou comunicação final.
- Documentação relacionada com a comunicação final.
- Revisões de supervisão do compromisso.
- Resultados de avaliações externas e internas. (Ver Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade e Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade.)

Norma 14.3 Avaliação das Descobertas

Requisitos

Os auditores internos devem avaliar cada potencial compromisso para determinar a sua importância.

Ao avaliar possíveis descobertas do compromisso, os auditores internos devem identificar a causa raiz, determinar os efeitos potenciais e avaliar a significância do problema. Para determinar a significância do risco, os auditores internos consideram a probabilidade de o risco ocorrer e o impacto que o risco pode ter na organização ou em seus processos de governança, gestão de riscos ou controle.

Se os auditores internos determinarem que a organização está exposta a um risco significativo, o problema deve ser documentado e comunicado como uma descoberta.

Os auditores internos devem fornecer uma classificação, ou outra indicação de prioridade para cada descoberta do compromisso, com base na significância da descoberta, utilizando metodologias estabelecidas pelo diretor executivo de auditoria.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Para desenvolver as descobertas do compromisso, os auditores internos começam por comparar os critérios estabelecidos com a condição existente na atividade em análise. (Ver também Norma 14.2 Análises e Resultados Potenciais do Compromisso.) Se houver uma diferença entre os dois, os auditores internos investigam mais a descoberta potencial e exploram:

- A causa raiz da diferença, que normalmente se relaciona com uma deficiência de controlo. Em sua forma mais simples, determinar a causa raiz geralmente envolve fazer uma série de perguntas sobre por que a diferença existe.
- O efeito ou impacto da diferença, o que explica por que a condição pode ser motivo de preocupação. Em alguns casos, o efeito pode ser objectivamente quantificável, mas, em muitos casos, a extensão da exposição será uma estimativa informada pelo devido cuidado profissional dos auditores internos com o contributo da gestão da atividade em análise. (Ver também Princípio 4 Exercer o devido cuidado profissional.)

Para determinar a significância de uma descoberta, os auditores internos usam metodologias desenvolvidas pelo diretor executivo de auditoria. Identificam e avaliam os controlos existentes quanto à adequação e eficácia da concepção e, em seguida, determinam o nível de risco residual ou o risco que permanece apesar de existirem controlos.

Os auditores internos atribuem uma classificação com base na metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria, que garante a consistência em todos os compromissos de auditoria interna. Ao determinar a classificação, os auditores internos devem considerar:

- O impacto e a probabilidade do risco.
- A tolerância ao risco da organização.
- Metodologias desenvolvidas pelo diretor executivo de auditoria.
- Quaisquer fatores adicionais importantes para a organização.

Uma classificação pode ser uma ferramenta de comunicação eficaz para descrever o significado de cada descoberta e pode ajudar a gestão a priorizar seus planos de ação. Exemplos de classificações são baixa, média, alta e crítica.

O diretor executivo de auditoria pode fornecer modelos para os auditores internos utilizarem para documentar as descobertas do compromisso, garantindo a documentação adequada de vários elementos, tais como:

- Critérios.
- Condição.

- Causa.
- Efeito.
- Classificação de significância.
- Recomendações para resolver as descobertas. (Ver também Norma 14.4 Recomendações e Planos de Ação.)

As descobertas devem ser redigidas de forma sucinta, numa linguagem simples, de modo a que a gestão da atividade em análise compreenda a avaliação dos auditores internos. As descobertas devem explicar a diferença entre as condições e os critérios e devem estar associadas a provas documentadas que apoiem a avaliação e o julgamento dos auditores internos sobre o seu significado.

Evidência de Conformidade

- Documentos explicando os critérios utilizados para avaliar os resultados.
- Documento de trabalho que lista os critérios, condição, causa raiz, efeito (risco ou exposição potencial) e uma classificação de significância para cada achado.
- Papel de trabalho ou outra documentação que explique a materialidade, a tolerância ao risco e os elementos de qualquer análise custo-benefício utilizada como base da análise da(s) descoberta(s).
- Políticas, modelos e orientações relevantes de auditoria interna.
- Documentação relacionada com a comunicação final do compromisso.

Norma 14.4 Recomendações e Planos de Ação

Requisitos

Os auditores internos devem formular recomendações e, se for caso disso, obter os planos de ação da gestão.

São sugeridas recomendações de ações para:

- Resolver as diferenças entre os critérios estabelecidos e a condição existente.
- Mitigar riscos identificados.
- Melhorar a atividade em análise.

Os auditores internos devem discutir recomendações com a gestão da atividade em análise.

Para compromissos de garantia, os auditores internos devem obter os planos de ação da gestão para abordar a causa raiz de cada descoberta.

Se os auditores internos e a gestão discordarem sobre as recomendações e/ou planos de ação e não for possível chegar a uma resolução, a comunicação final deve indicar as posições e as razões do desacordo. (Consulte também Norma 13.1 Comunicações do Compromisso.)

Embora os auditores internos devam fazer recomendações para ações corretivas, é responsabilidade da gestão determinar o curso de ação apropriado e implementar planos de ação para lidar com as descobertas. (Ver também Norma 15.1 Comunicação Final do Compromisso.) Os compromissos de consultoria não exigem planos de ação.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

Os auditores internos são obrigados a ter comunicações contínuas com a gestão durante todo o compromisso. (Consulte também a Norma 13.1 Comunicação do Compromisso.) Os auditores internos devem discutir as descobertas e recomendações com a gestão da atividade em análise ao longo do compromisso. A comunicação de encerramento necessária, que deve ocorrer antes de uma comunicação final ser emitida, é normalmente uma oportunidade formal ou estruturada, como uma conferência de saída. (Consulte também a Norma 13.1 Comunicação do Compromisso.) Os auditores internos devem utilizar a metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria para determinar quais as conclusões que justificam uma escalada.

As recomendações devem ser dirigidas às partes que têm autoridade suficiente para efetuar e supervisionar alterações à atividade em análise. O diretor executivo de auditoria pode criar uma política ou orientação para ajudar os auditores internos a identificar as partes apropriadas. Por exemplo, uma política de auditoria interna pode exigir que apenas uma determinada função ou nível (como um gerente, diretor ou vice-presidente) responda às recomendações de auditoria interna e desenvolva planos de ação.

Se for identificada uma ação corretiva específica que aborde uma descoberta, os auditores internos devem comunicá-la como uma recomendação. Em alternativa, os auditores internos podem apresentar várias opções a considerar pela gestão. Em alguns casos, os auditores internos podem recomendar à gestão que pesquise opções e determine o curso de ação apropriado. Uma única descoberta pode ter várias ações corretivas recomendadas.

Se o auditor interno e a gestão da atividade em análise discordarem sobre as conclusões ou recomendações do compromisso, o diretor executivo de auditoria deve trabalhar com níveis mais elevados de gestão para facilitar uma resolução. De acordo com os requisitos da Norma 13.1 Comunicação do Compromisso, quando tal resolução não puder ser alcançada, os auditores internos devem entregar uma comunicação final que documente as posições de ambas as partes. Além disso, uma declaração formal de cada parte pode ser anexada como apêndice à comunicação. Se não forem anexados em apêndice, as observações completas de cada parte devem ser disponibilizadas mediante pedido.

Os auditores internos devem avaliar e discutir com a gestão a viabilidade e razoabilidade das recomendações e planos de ação. A avaliação e discussão normalmente incluem uma análise de custo-benefício e determinação de se os planos de ação abordarão o risco satisfatoriamente de acordo com a tolerância ao risco da organização.

Setor Público

As leis e regulamentos exigem frequentemente que os auditores internos que trabalham no setor público divulguem todos os comentários da gestão na comunicação final.

Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho para cada descoberta, com os critérios, condição, efeito, causa raiz e recomendação(ões) incluída(s).
- Políticas de auditoria interna relevantes, procedimentos, modelos e orientações.
- Notas, papéis de trabalho ou outra documentação que evidencie discussões com a gestão sobre os resultados e a viabilidade de recomendações e planos de ação.
- Documentação relacionada com a comunicação final.

Norma 14.5 Desenvolvimento de Conclusões do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver uma conclusão do compromisso.

Uma conclusão do compromisso é o julgamento do auditor interno sobre o significado geral das descobertas do compromisso quando vistas coletivamente. Deve incluir um resumo das descobertas e dos resultados do compromisso em relação aos objetivos e âmbito do compromisso.

A conclusão deve ser desenvolvida de acordo com as metodologias estabelecidas pela função de auditoria interna.

Com base na conclusão do compromisso, os auditores internos devem emitir uma notação, classificação ou outro indicador da significância das conclusões agregadas.

Para um compromisso de garantia, a conclusão do compromisso deve incluir o julgamento dos auditores internos sobre a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e/ou controlo da atividade em análise.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

As classificações individuais dos resultados do compromisso devem ser agregadas para determinar uma conclusão geral do compromisso ou um resumo sobre a atividade em análise. As metodologias do diretor executivo de auditoria para a função de auditoria interna, determinadas antecipadamente, fornecem uma escala que indica se existem garantias razoáveis quanto à eficácia dos controlos. Por exemplo, a escala pode indicar satisfatório, parcialmente satisfatório, precisa de melhorias ou insatisfatório, dependendo das avaliações dos auditores internos.

Normalmente, os auditores internos utilizam os critérios e a metodologia, incluindo um sistema de notação, que foi desenvolvido pelo diretor executivo de auditoria e revisto com a gestão e o conselho de administração antes do compromisso. O sistema de classificação deve basear-se no apetite geral da organização pelo risco e na tolerância ao risco da atividade em análise e deve fornecer a base para o desenvolvimento de conclusões e classificações do compromisso em todos os compromissos de

auditoria interna. Ter um entendimento acordado para as conclusões e classificações fornece consistência entre os compromissos.

A conclusão pode acrescentar contexto sobre os impactos dos resultados dentro da atividade em análise e da organização. Por exemplo, algumas descobertas podem ter um impacto material no cumprimento de metas ou na gestão de riscos em um nível micro, mas não em um nível macro (por exemplo, a falha em gerir potenciais pagamentos duplicados pode ser relevante para uma subsidiária, mas não para a organização como um todo). Os auditores internos devem considerar a forma como os controlos em vigor gerem o risco para a consecução dos objetivos da gestão.

Evidência de Conformidade

- Um documento de trabalho que mostre a base para a conclusão geral do compromisso e o alinhamento com o sistema de classificação do diretor executivo de auditoria para os compromissos.
- Uma política ou notas de reunião mostrando o alinhamento entre o diretor executivo de auditoria, a gestão e o conselho de administração no sistema de classificação a ser usado pela função de auditoria interna.

Norma 14.6 Documentar Compromissos

Requisitos

Os auditores internos devem documentar informações e evidências para apoiar as descobertas, recomendações e conclusões do compromisso.

As análises, avaliações e informações de apoio relevantes para um compromisso devem ser documentadas de modo a que um auditor interno informado e prudente, ou uma pessoa igualmente informada e competente, possa repetir o trabalho e obter as mesmas descobertas, recomendações e conclusões.

A documentação do compromisso deve incluir:

- Data ou período do compromisso.
- Programa de trabalho.
- Avaliação de riscos do compromisso.
- Objetivos e escopo do compromisso.
- Descrição das análises, incluindo pormenores sobre os procedimentos e a(s) fonte(s) dos dados.
- Descobertas, recomendações e conclusões.
- Comprovativo da comunicação às partes competentes.
- Nomes ou iniciais dos indivíduos que realizaram e supervisionaram o trabalho.

Os auditores internos devem garantir que a documentação do compromisso seja revista quanto à sua precisão, relevância e completude. O diretor executivo de auditoria ou um designado deve analisar e aprovar a documentação do compromisso.

Os auditores internos devem reter toda a documentação do compromisso de acordo com as leis e regulamentos relevantes, bem como as políticas e procedimentos da função de auditoria interna e da organização.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

A documentação do compromisso de auditoria interna através de papéis de trabalho é uma parte importante de um processo do compromisso sistemático e disciplinado, porque organiza as informações do compromisso de uma forma que permite o redesenho do trabalho e apoia as conclusões e os resultados do compromisso. A documentação fornece a base para supervisionar os auditores internos individuais e permite que o diretor executivo de auditoria e outros avaliem a qualidade do trabalho da função de auditoria interna. A documentação adequada também serve para demonstrar a conformidade da função de auditoria interna com as Normas.

Os auditores internos devem utilizar a metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria para documentar o compromisso, incluindo as etapas e o formato a utilizar. Tal pode incluir modelos ou software para o desenvolvimento de papéis de trabalho e um sistema de retenção da documentação. Os papéis de trabalho mostram as informações usadas para determinar as descobertas, recomendações e conclusões do compromisso.

Geralmente, os papéis de trabalho são organizados de acordo com a estrutura desenvolvida no programa de trabalho e cruzados com informações relevantes. O resultado final é uma coleção completa de documentação dos procedimentos concluídos, informações obtidas, conclusões alcançadas, recomendações derivadas e a base lógica para cada uma das etapas. Esta documentação constitui a principal fonte de apoio à comunicação dos auditores internos com as partes interessadas, incluindo a gestão sénior, o conselho de administração e a gestão da atividade em análise. Talvez o mais importante, os papéis de trabalho contêm informações suficientes e relevantes que permitiriam a uma pessoa prudente, informada e competente, como outro auditor interno ou um auditor externo, chegar às mesmas conclusões que as alcançadas pelos auditores internos que conduziram o compromisso.

Um formato básico para papéis de trabalho:

- Índice ou número de referência.
- Título ou cabeçalho que identifica a atividade em análise.
- Data ou período do compromisso.
- Âmbito do trabalho realizado.
- Declaração de finalidade para obtenção e análise dos dados.
- Documentação de planeamento.
- Mapa de processos, fluxograma ou descrições narrativas dos principais processos.
- Resumos das entrevistas realizadas ou inquéritos emitidos.
- Matriz de risco e controlo.
- Fonte(s) dos dados abrangidos pelo documento de trabalho.
- Descrição da população avaliada, incluindo tamanho da amostra e método de seleção utilizado para analisar os dados (abordagem de teste).
- Detalhes dos testes realizados e análises realizadas.

- Conclusões, incluindo referências cruzadas com o documento de trabalho sobre as observações de auditoria.
- Proposta de trabalho do compromisso de acompanhamento a ser realizado.
- Comunicação final de auditoria interna com respostas da gestão.
- Nome do(s) auditor(es) interno(s) que executou o trabalho do compromisso.
- Notação de revisão e o nome do(s) auditor(es) interno(s) que revisou o trabalho.

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia para a revisão dos documentos de trabalho. O diretor executivo de auditoria deve estabelecer um processo confiável para garantir que os auditores internos atinjam os objetivos do compromisso e recebam formação, feedback e coaching para garantir que a função de auditoria interna se desenvolva continuamente e melhore a qualidade de seu desempenho.

Setor Público

Os auditores internos que trabalham no setor público devem entender como as leis e regulamentos relevantes para as jurisdições em que a organização opera podem afetar ou ditar os requisitos para a liberação de documentos de trabalho. Em algumas jurisdições, os auditores internos estão proibidos de divulgar publicamente os documentos de trabalho, enquanto noutras jurisdições, alguns ou todos os papéis de trabalho podem estar sujeitos a divulgação pública assim que a gestão recebe um projeto de relatório ou após a divulgação da comunicação final.

Evidência de Conformidade

- Metodologia de auditoria interna e modelos ou software em vigor para a preparação, conteúdo, revisão e retenção de papéis de trabalho e informações do compromisso.
- Papéis de trabalho seguindo a metodologia.
- Resultados de revisões internas de avaliação da qualidade que validam a conformidade com o documento de trabalho e as políticas de supervisão.

Princípio 15 Comunicar as Conclusões do Compromisso e Monitorizar os Planos de Ação

Os auditores internos comunicam as descobertas e conclusões do compromisso às partes apropriadas e monitoram o progresso da gestão para a conclusão dos planos de ação.

Os auditores internos são responsáveis por emitir uma comunicação final após a conclusão do compromisso e comunicar com a gestão sobre as descobertas, recomendações, conclusões e planos de ação. Os auditores internos continuam a comunicar com a gestão da atividade em análise para confirmar que as ações acordadas são implementadas.

Norma 15.1 Comunicação Final do Compromisso **Requisitos**

Para cada compromisso, os auditores internos devem desenvolver uma comunicação final que inclua os objetivos, o escopo e as conclusões do compromisso. Devem igualmente ser incluídas recomendações e/ou planos de ação acordados.

Para os compromissos de garantia, a comunicação final também deve incluir:

- Os resultados e as classificações ou outras indicações da significância dos resultados.
- Uma explicação das limitações de escopo, se houver.

A comunicação final deve especificar as pessoas responsáveis por tomar medidas sobre os resultados, bem como a data prevista para a conclusão das ações. Quando os auditores internos tomam conhecimento de que a gestão iniciou ou concluiu ações para resolver uma conclusão antes da comunicação final, as ações devem ser reconhecidas na comunicação.

A comunicação final deve ser precisa, objetiva, clara, concisa, construtiva, completa e oportuna, conforme descrito na Norma 11.2 Comunicação Eficaz. Os auditores internos devem assegurar que a comunicação final é revista e aprovada pelo diretor executivo de auditoria ou pelo designado adequado antes de ser emitida.

Os auditores internos devem seguir as políticas e procedimentos estabelecidos pelo diretor executivo de auditoria no que diz respeito à divulgação ou comunicação da comunicação final. Os papéis de trabalho que apoiam a comunicação final devem ser conservados e acessíveis à organização e à função de auditoria interna, incluindo quando o compromisso é realizado por um prestador de serviços contratado.

Uma declaração de que o compromisso é conduzido em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna deve ser incluída na comunicação final do compromisso se os auditores internos seguirem as Normas e os resultados do programa mais recente de garantia e melhoria da qualidade apoiarem esta declaração.

Se o compromisso não for realizado em conformidade com as Normas, os auditores internos devem divulgar os seguintes detalhes sobre a não conformidade:

- Norma(s) com a(s) qual(is) não foi alcançada a conformidade.
- Motivo(s) da não conformidade.
- Impacto da não conformidade nas descobertas e conclusões do compromisso.

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

O estilo e o formato da comunicação final do compromisso variam entre as organizações, mas normalmente são estabelecidos pelo diretor executivo de auditoria. O diretor executivo de auditoria pode fornecer modelos e procedimentos.

Várias versões de uma comunicação final podem ser emitidas, com formatos, conteúdo e nível de detalhe personalizados para atender a públicos específicos. A comunicação final do compromisso deve

ser personalizada para públicos específicos com base no quanto eles sabem sobre a atividade em análise, como as descobertas e conclusões os impactam e como planeam usar as informações.

Quando emitida como um relatório, a comunicação final geralmente inclui os seguintes componentes:

- Título.
- Objetivos (propósito do compromisso).
- Âmbito (atividades, natureza e extensão do trabalho, limitações do âmbito).
- Antecedentes (breve sinopse da atividade a ser revista ou explicação do processo).
- Reconhecimento (aspectos positivos da área em análise e/ou apreciação da cooperação).
- Resultados individuais agrupados por área ou processo, se aplicável, e listados por ordem de significância:
 - Um título e uma referência.
 - Declaração de fatos (condição, critérios, causa, efeito/risco), que podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes.
 - Significância do achado (classificação, classificação ou outro indicador da significância do achado).
 - Recomendações (medidas corretivas para mitigar o risco identificado na descoberta).
 - Planos de ação da gestão (ação corretiva, proprietário da atividade e data-alvo para conclusão).
- Conclusão do compromisso (avaliação resumida do compromisso, muitas vezes destacando conclusões críticas).
- Classificação para o compromisso como um todo (com base na conclusão, por exemplo, satisfatória, marginal, insatisfatória, aprovada ou reprovada).
- Lista de distribuição.
- A declaração relativa à conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.

A revisão da comunicação final inclui normalmente a garantia de:

- O trabalho realizado e documentado foi consistente com os objetivos do compromisso e escopo e Padrões (ao reivindicar conformidade). (Ver também a Norma 8.3 Qualidade e a Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade.)
- As descobertas, recomendações, conclusões e planos de ação são claramente enunciados e apoiados por informações relevantes, fiáveis e suficientes. (Ver também a Norma 14.1 Recolha de Informação para Análises e Avaliação.)
- São abordadas as áreas que necessitam de esclarecimentos ou documentação adicionais.
- Os requisitos para comunicar com a atividade em análise foram cumpridos.
- Todas as informações necessárias estão incluídas e detalhes supérfluos foram omitidos.

O diretor executivo de auditoria ou um designado determina os meios pelos quais a comunicação final do compromisso é divulgada. As apresentações orais são geralmente apoiadas por uma cópia digital ou impressa da apresentação e/ou um relatório escrito.

Os auditores internos devem cumprir quaisquer leis e regulamentos adicionais relevantes para um setor específico, como o setor público, ou a indústria, como os serviços financeiros, para divulgar a comunicação final sobre o compromisso.

Evidência de Conformidade

- Comunicações finais escritas.
- Diapositivos e/ou notas de reunião das apresentações quando a comunicação final é oral.
- A documentação que indica a comunicação final foi revista e aprovada.
- Documentação que os requisitos para comunicação com a atividade em análise foram cumpridos.

Norma 15.2 Confirmar a Implementação dos Planos de Ação

Requisitos

Os auditores internos devem confirmar que a gestão implementou os planos de ação acordados.

Os auditores internos devem seguir uma metodologia estabelecida para confirmar que a gestão implementou ações para abordar as conclusões do compromisso.

A metodologia inclui:

- Indagar sobre o progresso dos planos de ação.
- Realização de avaliações e análises de acompanhamento.
- Atualização do status dos planos de ação em um sistema de rastreamento.

Os auditores internos devem solicitar a notificação pela gestão de quaisquer alterações à atividade em análise que façam com que as conclusões do compromisso e os planos de ação deixem de ser aplicáveis. Os auditores internos devem verificar as alterações comunicadas pela gestão e determinar quando as alterações foram efetuadas. Se os auditores internos acreditarem que as descobertas permanecem e que ainda são necessários planos de ação, devem documentar as informações e informar o diretor executivo de auditoria.

Se a gestão não tiver implementado os planos de ação acordados de acordo com as datas de conclusão estabelecidas, os auditores internos devem obter e documentar uma explicação da gestão. Os auditores internos devem discutir a questão com o diretor executivo de auditoria, que é responsável por determinar se a gestão sénior aceitou o risco de atrasar ou não tomar medidas (Ver Norma 11.5 Comunicar a Aceitação de Riscos).

Considerações para Implementação e Evidência de Conformidade

Implementação

A metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria indica como os auditores internos devem acompanhar o progresso e garantir a implementação efetiva dos planos de ação da gestão.

Os auditores internos normalmente usam um programa de software, planilha ou sistema para acompanhar se os planos de ação são implementados de acordo com os cronogramas estabelecidos. O sistema de acompanhamento também indica se as ações permanecem em aberto ou se estão vencidas e fornece uma ferramenta útil para os auditores internos comunicarem com a gestão e o conselho de administração. Além disso, um programa ou sistema pode automatizar o fluxo de trabalho desde a avaliação de riscos até a conclusão do plano de ação. Por exemplo, o fluxo de trabalho pode incluir e-

mails automatizados que notificam as partes apropriadas sobre ações que se aproximam das suas datas de conclusão previstas.

Os auditores internos acompanham o estado dos planos de ação da gestão e comunicam com a gestão da atividade em análise, o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria, conforme descrito na metodologia de auditoria interna. A metodologia especifica como e quando dar seguimento às ações abertas e inclui critérios para determinar quando realizar avaliações e análises de acompanhamento para confirmar que os planos de ação abordaram eficazmente as conclusões e atenuaram riscos significativos. A avaliação e as análises de acompanhamento podem ser realizadas para todos os planos de ação concluídos de forma seletiva, dependendo da significância do risco. Em determinadas circunstâncias, os reguladores podem exigir relatórios sobre os planos de ação da gestão.

Ao perguntar sobre os progressos, se as ações não tiverem sido implementadas, os auditores internos devem solicitar que a gestão forneça uma explicação. Se a gestão decidir sobre um plano de ação alternativo e os auditores internos concordarem que o plano alternativo é satisfatório ou melhor do que o plano de ação original, o progresso no plano alternativo deve ser acompanhado até a conclusão.

Setor Público

Em algumas jurisdições, os auditores internos podem ser obrigados a elaborar um relatório público sobre a situação de implementação das recomendações.

Evidência de Conformidade

- Um sistema de rastreamento de exceções atualizado rotineiramente (por exemplo, uma planilha, banco de dados ou outra ferramenta) que contém as observações de auditoria prévia, o plano de ações corretivas associadas, o status e a confirmação da auditoria interna.
- Elaboração de relatórios de status de ações corretivas para a gestão sénior e o conselho de administração.
- Comprovativo de relatórios periódicos ao conselho de administração sobre o estado de execução.
- Registros públicos de status de relatórios de implementação.