

Normas Globais de Auditoria InternaTM



The Institute of
Internal Auditors

Publicadas em 9 de Janeiro de 2024

As Normas Globais de Auditoria Interna e materiais relacionados estão protegidas pela lei de direitos autorais e são operadas pelo Instituto dos Auditores Internos, Inc. ©2024 O IIA. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte dos materiais, incluindo marca, gráficos ou logotipos, disponíveis nesta publicação pode ser copiada, fotocopiada, reproduzida, traduzida ou reduzida a qualquer meio físico, eletrônico ou de forma legível por máquina, no todo ou em parte, sem permissão específica do Escritório do Conselho Geral do IIA, copyright@theiia.org. A distribuição para fins comerciais é estritamente proibida.

Para obter mais informações, leia nossa declaração sobre cópia, download e distribuição de materiais disponíveis no site do IIA em www.theiia.org/Copyright.

Contents

Agradecimentos	5
Sobre a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais	5
Fundamentos das Normas Globais de Auditoria Interna	7
Glossário	10
Domínio I: Propósito da Auditoria Interna	15
Domínio II: Ética e Profissionalismo	16
Princípio 1 Demonstrar Integridade	16
Norma 1.1 Honestidade e Coragem Profissional.....	17
Norma 1.2 Expectativas Éticas da Organização.....	18
Norma 1.3 Comportamento Legal e Ético.....	19
Princípio 2 Manter Objetividade	21
Norma 2.1 Objetividade Individual.....	21
Norma 2.2 Salvar a Objetividade.....	23
Norma 2.3 Divulgar Prejuízos à Objetividade.....	26
Princípio 3 Demonstrar Competência	27
Norma 3.1 Competência.....	27
Norma 3.2 Desenvolvimento Profissional Contínuo.....	29
Princípio 4 Exercer o Devido Cuidado Profissional	30
Norma 4.1 Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.....	31
Norma 4.2 Devido Cuidado Profissional.....	32
Norma 4.3 Ceticismo Profissional.....	34
Princípio 5 Manter Confidencialidade	35
Norma 5.1 Utilização da Informação.....	35
Norma 5.2 Proteção da Informação.....	36
Domínio III: Governar a Função de Auditoria Interna	38
Princípio 6 Autorizada pelo Conselho de Administração	40
Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna.....	40
Norma 6.2 Estatuto de Auditoria Interna.....	43
Norma 6.3 Apoio ao Conselho de Administração e à Gestão Sênior.....	45
Princípio 7 Posicionada de Forma Independente	46
Norma 7.1 Independência Organizacional.....	47
Norma 7.2 Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria.....	51
Princípio 8 Supervisionada pelo Conselho de Administração	52
Norma 8.1 Interação com o Conselho de Administração.....	53
Norma 8.2 Recursos.....	55
Norma 8.3 Qualidade.....	57

Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade.....	59
Domínio IV: Gerir a Função de Auditoria Interna.....	62
Princípio 9 Planear Estrategicamente.....	62
Norma 9.1 Entender os Processos de Governança, Gestão de Riscos e Controlo.....	63
Norma 9.2 Estratégia de Auditoria Interna.....	63
Norma 9.3 Metodologias.....	67
Norma 9.4 Plano de Auditoria Interna.....	68
Norma 9.5 Coordenação e Confiança.....	72
Princípio 10 Gerir Recursos.....	74
Norma 10.1 Gestão de Recursos Financeiros.....	74
Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos.....	75
Norma 10.3 Recursos Tecnológicos.....	79
Princípio 11 Comunicar Eficazmente.....	80
Norma 11.1 Construir Relações e Comunicar-se com as Partes Interessadas.....	80
Norma 11.2 Comunicação Eficaz.....	82
Norma 11.3 Comunicar Resultados.....	83
Norma 11.4 Erros e Omissões.....	86
Norma 11.5 Comunicar a Aceitação de Riscos.....	87
Princípio 12 Melhorar a Qualidade.....	88
Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade.....	89
Norma 12.2 Medição do Desempenho.....	91
Norma 12.3 Supervisionar e Melhorar o Desempenho do Compromisso.....	93
Domínio V: Executar Serviços de Auditoria Interna.....	96
Princípio 13 Planear Compromissos de Forma Eficaz.....	97
Norma 13.1 Comunicação do Compromisso.....	97
Norma 13.2 Avaliação de Riscos do Compromisso.....	99
Norma 13.3 Objectivos e Âmbito do Compromisso.....	102
Norma 13.4 Critérios de Avaliação.....	104
Norma 13.5 Recursos do Compromisso.....	105
Norma 13.6 Programa de Trabalho.....	107
Princípio 14 Realizar o Trabalho do Compromisso.....	108
Norma 14.1 Recolha de Informação para Análise e Avaliação.....	108
Norma 14.2 Análises e Resultados Potenciais do Compromisso.....	110
Norma 14.3 Avaliação das Descobertas.....	112
Norma 14.4 Recomendações e Planos de Ação.....	114
Norma 14.5 Conclusões do Compromisso.....	115
Norma 14.6 Documentação do Compromisso.....	116
Princípio 15 Comunicar os Resultados do Compromisso e Monitorizar os Planos de Ação.....	117
Norma 15.1 Comunicação Final do Compromisso.....	118
Norma 15.2 Confirmar a Implementação das Recomendações ou Planos de Ação.....	119
Aplicação das Normas Globais de Auditoria Interna no Setor Público.....	121

Agradecimentos

O **Instituto dos Auditores Internos** agradece às partes interessadas que forneceram orientação e assistência no desenvolvimento das Normas Globais de Auditoria Interna™. O IIA reconhece particularmente os membros do Conselho Internacional de Normas de Auditoria Interna – um grupo global de auditores internos que generosamente ofereceram seu tempo e experiência para garantir que as Normas elevem a prática profissional de auditoria interna. O IIA agradece ao Conselho de Supervisão da IPPF pelo seu papel essencial na garantia de que o processo de normalização serve o interesse público, ao Conselho de Certificações Profissionais pelo seu aconselhamento e ao pessoal e consultores técnicos do IIA por assegurarem a implementação e gestão bem-sucedidas de todos os aspectos do projeto.

Sobre a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais

Uma estrutura fornece um plano estrutural e um sistema coerente que facilita o desenvolvimento, a interpretação e a aplicação consistentes de um corpo de conhecimentos úteis para uma disciplina ou profissão. A Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF)[®] organiza o corpo de conhecimento autorizado, promulgado pelo Instituto de Auditores Internos, para a prática profissional de auditoria interna. A IPPF inclui Normas Globais de Auditoria Interna, Requisitos Temáticos e Orientações Globais.

A IPPF aborda as práticas atuais de auditoria interna, permitindo que profissionais e partes interessadas globalmente sejam flexíveis e respondam às necessidades contínuas de auditoria interna de alta qualidade em diversos ambientes e organizações de diferentes propósitos, tamanhos e estruturas.

Obrigatório	<p>Normas Globais de Auditoria Interna orientam a prática profissional mundial de auditoria interna e servem como base para avaliar e elevar a qualidade da função de auditoria interna. No centro das Normas estão 15 princípios orientadores que permitem uma auditoria interna eficaz. Cada princípio é apoiado por normas que contêm requisitos, considerações para implementação e exemplos de evidências de conformidade. Juntos, esses elementos ajudam os auditores internos a alcançar os princípios e cumprir o Propósito da Auditoria Interna.</p>
	<p>Requisitos Temáticos são projetados para melhorar a consistência e a qualidade dos serviços de auditoria interna relacionados a assuntos específicos de auditoria e para apoiar os auditores internos que realizam trabalhos nessas áreas de risco. Os auditores internos devem estar em conformidade com os requisitos relevantes quando o âmbito de um compromisso incluir um dos tópicos identificados.</p>
	<p>Requisitos Temáticos reforçam a relevância contínua da auditoria interna na abordagem da evolução do cenário de riscos em todos os setores e indústrias.</p>

Orientação Global apoia as Normas fornecendo informações não obrigatórias, conselho e práticas recomendadas para a realização de serviços de auditoria interna. É aprovada pelo IIA através de processos formais de revisão e aprovação.

Guias de Práticas Globais fornecem abordagens detalhadas, processos passo a passo e exemplos sobre assuntos, incluindo:

- Serviços de garantia e consultoria.
- Planeamento, desempenho e comunicação de compromisso.
- Serviços financeiros.
- Fraude e outros riscos generalizados.
- Estratégia e gestão da função de auditoria interna.
- Setor público.
- Sustentabilidade.

Guias Globais de Auditoria de Tecnologia (GTAG)[®] fornecem aos auditores o conhecimento necessário para executar serviços de garantia ou consultoria relacionados aos riscos e controlos de tecnologia da informação e segurança da informação de uma organização.

Fundamentos das Normas Globais de Auditoria Interna



As Normas Globais de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos orientam a prática profissional mundial de auditoria interna e servem de base para avaliar e elevar a qualidade da função de auditoria interna. No centro das Normas estão 15 princípios orientadores que permitem uma auditoria interna eficaz. Cada princípio é apoiado por normas que contêm requisitos, considerações para implementação e exemplos de evidências de conformidade. Juntos, esses elementos ajudam os auditores internos a alcançar os princípios e cumprir o Propósito da Auditoria Interna.

Auditoria Interna e Interesse Público

O interesse público engloba os interesses sociais e económicos e o bem-estar geral de uma sociedade e das organizações que operam nessa sociedade (incluindo os dos empregadores, empregados, investidores, comunidade empresarial e financeira, clientes, reguladores e governo). As questões de interesse público são específicas do contexto e devem ponderar a ética, a equidade, as normas e valores culturais e os potenciais impactos díspares em certos indivíduos e subgrupos da sociedade.

A auditoria interna desempenha um papel crítico na melhoria da capacidade de uma organização para servir o interesse público. Embora a principal função da auditoria interna seja fortalecer os processos de governança, gestão de riscos e controlo, seus efeitos se estendem além da organização. A auditoria interna contribui para a estabilidade geral e sustentabilidade de uma organização, fornecendo garantia sobre sua eficiência operacional, confiabilidade de relatórios, conformidade com leis e/ou regulamentos, proteção de ativos e cultura ética. Isso, por sua vez, fomenta a confiança do público na organização e nos sistemas mais amplos dos quais ela faz parte.

O IIA está empenhado em estabelecer normas com o contributo do público e em beneficiá-lo. O Conselho de Normas Internacionais de Auditoria Interna é responsável pelo estabelecimento e manutenção das normas no interesse do público. Tal é conseguido através de um processo equitativo extensivo e contínuo, supervisionado por um organismo independente, o Conselho de Supervisão da Estrutura Internacional de Práticas Profissionais. O processo inclui solicitar contribuições e considerar os interesses de várias partes interessadas – incluindo profissionais de auditoria interna, especialistas do setor, órgãos governamentais, agências reguladoras, representantes públicos e outros – para que as Normas reflitam as diversas necessidades e prioridades da sociedade.

Aplicabilidade e Elementos das Normas

As Normas Globais de Auditoria Interna estabelecem princípios, requisitos, considerações e exemplos para a prática profissional de auditoria interna globalmente. As Normas aplicam-se a qualquer indivíduo ou função que preste serviços de auditoria interna, quer uma organização empregue auditores internos

diretamente, contrate-os através de um prestador de serviços externo ou ambos. As organizações que recebem serviços de auditoria interna variam em afiliação setorial e industrial, finalidade, tamanho, complexidade e estrutura.

As Normas aplicam-se à função de auditoria interna e aos auditores internos individuais, incluindo o diretor executivo de auditoria. Enquanto o diretor executivo de auditoria é responsável pela implementação e conformidade da função de auditoria interna com todos os princípios e normas, todos os auditores internos são responsáveis por se conformar com os princípios e normas relevantes para o desempenho de suas responsabilidades de trabalho, que são apresentados principalmente no Domínio II: Ética e Profissionalismo e no Domínio V: Executar Serviços de Auditoria Interna.

As Normas estão organizadas em cinco domínios:

- Domínio I: Propósito da Auditoria Interna.
- Domínio II: Ética e Profissionalismo.
- Domínio III: Governar a Função de Auditoria Interna.
- Domínio IV: Gerir a Função de Auditoria Interna.
- Domínio V: Executar Serviços de Auditoria Interna.

Os domínios II a V contêm os seguintes elementos:

- Princípios: descrições gerais de um grupo relacionado de requisitos e considerações
- Normas, que incluem:
 - Requisitos: práticas obrigatórias para auditoria interna.
 - Considerações para a Implementação: práticas comuns e preferenciais a considerar ao implementar os requisitos.
 - Exemplos de Evidência de Conformidade: formas de demonstrar que os requisitos das Normas foram implementados.

As Normas usam a palavra “deve” nas seções Requisitos e as palavras “deveria” e “pode” para especificar práticas comuns e preferenciais nas seções Considerações para Implementação. Cada norma termina com uma lista de exemplos de evidências. Os exemplos não são requisitos nem as únicas formas de demonstrar a conformidade; em vez disso, são fornecidos para ajudar as funções de auditoria interna a prepararem-se para avaliações de qualidade, que se baseiam em provas demonstrativas. As Normas utilizam determinados termos, tal como definidos no glossário que as acompanha. Para compreender e implementar as Normas corretamente, é necessário compreender e adotar os significados específicos e o uso dos termos descritos no glossário.

Demonstrar Conformidade com as Normas

Os requisitos, considerações para implementação e exemplos de evidências de conformidade são projetados para ajudar os auditores internos a se adequarem às Normas. Embora a conformidade com os requisitos seja esperada, os auditores internos ocasionalmente podem ser incapazes de estar em conformidade com um requisito, mas ainda assim alcançar a intenção da norma. As circunstâncias que podem exigir ajustes estão frequentemente relacionadas com limitações de recursos ou aspetos específicos de um setor, indústria e/ou jurisdição. Nestas circunstâncias excepcionais, devem ser implementadas ações alternativas para cumprir a intenção da norma conexa. O diretor executivo de auditoria é responsável por documentar e transmitir a fundamentação do desvio e as ações alternativas adotadas às partes apropriadas. Os requisitos

e informações relacionados constam da Norma 4.1 Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e no Domínio III: Governar a Função de Auditoria Interna, juntamente com os seus princípios e normas. Embora as circunstâncias que exigem ajustamentos sejam demasiado variadas para enumerar, a seção seguinte reconhece duas áreas que suscitam sistematicamente questões: as funções de auditoria interna pequenas e as do setor público.

Aplicação em Funções de Auditoria Interna Pequenas

A capacidade da função de auditoria interna de estar totalmente em conformidade com as Normas pode ser afetada pelo seu tamanho ou pelo tamanho da organização. Com recursos limitados, concluir certas tarefas pode ser um desafio. Além disso, se a função de auditoria interna for composta por apenas um membro, um programa adequado de garantia e melhoria da qualidade exigirá assistência externa à função de auditoria interna. (Consulte também as Normas 10.1 Gestão de Recursos Financeiros, 12.1 Avaliação Interna da Qualidade e 12.3 Supervisionar e Melhorar o Desempenho do Compromisso.)

Aplicação no Setor Público

Embora as Normas Globais de Auditoria Interna se apliquem a todas as funções de auditoria interna, os auditores internos do setor público trabalham num ambiente político sob estruturas de governação, organizacionais e de financiamento que podem diferir das do setor privado. A natureza destas estruturas e as condições conexas podem ser afetadas pela jurisdição e pelo nível de governo em que a função de auditoria interna opera. Além disso, algumas terminologias utilizadas no setor público diferem das do setor privado. Estas diferenças podem afetar a forma como as funções de auditoria interna no setor público aplicam as Normas. A seção “Aplicação das Normas Globais de Auditoria Interna no Setor Público”, que segue o Domínio V: Executar Serviços de Auditoria Interna, descreve estratégias de conformidade em meio às circunstâncias e condições exclusivas da auditoria interna no setor público.

Glossário

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

serviços de consultoria – Serviços através dos quais os auditores internos prestam consultoria às partes interessadas de uma organização sem fornecer garantias ou assumir responsabilidades de gestão. A natureza e o âmbito dos serviços de consultoria estão sujeitos a acordo com as partes interessadas pertinentes. Os exemplos incluem a consultoria na conceção e implementação de novas políticas, processos, sistemas e produtos; prestação de serviços forenses; proporcionar formação; e facilitar os debates sobre riscos e controlos. Os “serviços de consultoria” também são conhecidos como “serviços de aconselhamento”

garantia – Declaração destinada a aumentar o nível de confiança das partes interessadas sobre os processos de governança, gestão de riscos e controlo de uma organização sobre um assunto, condição, tópico ou atividade sob revisão quando comparado aos critérios estabelecidos.

serviços de garantia – Serviços através dos quais os auditores internos realizam avaliações objetivas para fornecer garantia. Exemplos de serviços de garantia incluem compromissos de conformidade, financeiros, operacionais ou de desempenho e de tecnologia. Os auditores internos podem fornecer garantias limitadas ou razoáveis, dependendo da natureza, do calendário e da extensão dos procedimentos realizados.

conselho de administração – Órgão de mais alto nível encarregado da governança, tal como:

- Um conselho de diretores.
- Um comité de auditoria.
- Um conselho de governadores ou administradores.
- Um grupo de funcionários eleitos ou nomeados políticos.
- Outro órgão que tem autoridade sobre as funções de governança relevantes.

Em uma organização que tem mais de um corpo diretivo, “conselho de administração” refere-se ao órgão ou órgãos autorizados a fornecer à função de auditoria interna a autoridade, o papel e as responsabilidades apropriadas.

Se nenhuma das opções acima existir, “conselho de administração” deve ser lido como referindo-se ao grupo ou pessoa que atua como o órgão de governo de mais alto nível da organização. Exemplos incluem o líder da organização e a gestão sénior.

diretor executivo de auditoria – O papel de liderança responsável por gerir eficazmente todos os aspetos da função de auditoria interna e assegurar o desempenho de qualidade dos serviços de auditoria interna de acordo com as Normas Globais de Auditoria Interna. O cargo específico e/ou as responsabilidades podem variar entre as organizações.

competência – Conhecimentos, perícia e habilidades.

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

conflito de interesses – Situação, atividade ou relação que pode influenciar, ou parecer influenciar, a ca-

pacidade de um auditor interno de fazer julgamentos profissionais objetivos ou desempenhar responsabilidades objetivamente.

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

processos de controle – As políticas, procedimentos e atividades projetadas e operadas para gerir riscos para estarem dentro do nível de tolerância ao risco de uma organização.

critério – Em um compromisso, especificações do estado desejado da atividade em revisão (também chamados de “critérios de avaliação”).

compromisso – Uma atribuição ou projeto de auditoria interna específico que inclui várias tarefas ou atividades projetadas 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 os resultados do compromisso quando vistos coletivamente. A conclusão do compromisso deve indicar um desempenho satisfatório ou insatisfatório.

objetivos do compromisso – Declarações que articulam o propósito de um 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 objetivos e escopo do compromisso, identificam critérios de avaliação e criam um programa de trabalho para um compromisso.

resultados do compromisso – As descobertas e a conclusão de um compromisso. Os resultados do Compromisso também podem incluir recomendações e/ou planos de ação.

supervisor do compromisso – Um auditor interno responsável por supervisionar um compromisso de auditoria interna, que pode incluir formação e assistência a auditores internos, bem como revisão e aprovação do programa de trabalho do compromisso, papéis de trabalho, comunicação final e desempenho. O diretor executivo de auditoria pode ser o supervisor do compromisso 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 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 uma lacuna entre os critérios de avaliação e a condição da atividade em análise. Outros termos, como “observações”, podem ser usados.

fraude – Qualquer ato intencional caracterizado por engano, ocultação, desonestidade, apropriação indevida de ativos ou informações, falsificação ou violação de confiança perpetrada por indivíduos ou organizações para garantir vantagens pessoais ou comerciais injustas ou ilegais.

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

impacto – O resultado ou efeito de um evento. O evento pode ter um efeito positivo ou negativo na estratégia da organização ou nos objetivos de negócios.

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

risco inerente – A combinação de fatores de risco internos e externos que existe na ausência de quaisquer ações de gestão.

integridade – Comportamento caracterizado pela adesão a princípios morais e éticos, incluindo a demonstração de honestidade e coragem profissional para agir com base em fatos relevantes.

estatuto de auditoria interna – Um documento formal que inclui o mandato da função de auditoria interna, posição organizacional, relações de subordinação, escopo de trabalho, tipos de serviços e outras especificações.

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

mandato de auditoria interna – A autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna, que podem ser concedidos pelo conselho de administração e/ou por leis e/ou regulamentos.

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 – Documento, desenvolvido pelo diretor executivo de auditoria, que identifica os compromissos e outros serviços de auditoria interna previstos para serem prestados durante um determinado período. O plano deve ser baseado no risco e dinâmico, refletindo ajustes oportunos em resposta às mudanças que afetam a organização.

auditoria interna – Um serviço de garantia e consultoria independente e objetivo, concebido para acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela ajuda uma organização a atingir seus objetivos, ao trazer uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo.

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 profis-

sionais, cumprir as suas responsabilidades e alcançar o Propósito da Auditoria Interna sem comprometer.

terceirização – Contratação com um prestador de serviços de auditoria interna externo independente. 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.

periodicamente – Em intervalos regulares, dependendo das necessidades da organização, incluindo a função de auditoria interna.

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

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

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 de risco inerente que permanece após as ações de gestão serem implementadas.

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

risco – O efeito positivo ou negativo da incerteza sobre os objetivos.

matriz de riscos e controlos – Ferramenta que facilita a realização de auditorias internas. Normalmente, ela vincula objetivos de negócios, riscos, processos de controlo e informações-chave para dar suporte ao processo de auditoria interna.

apetite ao risco – Os tipos e a quantidade de riscos que uma organização está disposta a aceitar na prossecução das suas estratégias e objetivos.

avaliação de riscos – A identificação e análise de riscos relevantes para o alcance dos objetivos de uma organização. A significância dos riscos é normalmente avaliada em termos de impacto e probabilidade.

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

tolerância ao risco – Variações aceitáveis no desempenho relacionadas com o cumprimento dos objetivos.

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

gestão sénior – O mais alto nível de gestão executiva de uma organização que, em última análise, é responsável perante o conselho de administração pela execução das decisões estratégicas da organização, normalmente um grupo de pessoas que inclui o diretor executivo ou líder da 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 é considerado, incluindo fatores quantitativos e qualitativos, como magnitude, natureza, relevância e impacto. O julgamento profissional auxilia os auditores internos na avaliação da importância das questões no contexto dos objetivos relevantes.

parte interessada – Uma parte com um interesse direto ou indireto nas atividades e resultados de uma organização. As partes interessadas podem incluir o conselho de administração, a gestão, os funcionários, os clientes, os fornecedores, os acionistas, as agências reguladoras, as instituições financeiras, os auditores externos, o público e outros.

papéis de trabalho – Documentação do trabalho de auditoria interna realizado durante o planejamento e execução de compromissos. A documentação fornece informações de apoio para os resultados 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 articular o valor da auditoria interna.

Declaração de Propósito

A auditoria interna fortalece a capacidade da organização de criar, proteger e sustentar valor, fornecendo ao conselho de administração e à gestão garantia, consultoria, visão e previsão independentes, baseados em riscos e objetivos.

A auditoria interna melhora para a organização a(s):

- Realização bem-sucedida dos seus objetivos.
- Processos de governança, gestão de riscos e controlo.
- Tomada de decisão 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 profissionais competentes em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, que são definidas 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 influências indevidas e empenhados em fazer avaliações objetivas.

Domínio II: Ética e Profissionalismo



Os princípios e normas no domínio de Ética e Profissionalismo das Normas Globais de Auditoria Interna substituem o antigo Código de Ética do IIA e descrevem as expectativas comportamentais para auditores internos profissionais; incluindo diretores executivos de auditoria, outras pessoas singulares e quaisquer entidades que prestem serviços de auditoria interna. A conformidade com estes 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 a confiança no trabalho e julgamento dos auditores internos.

Todos os auditores internos são obrigados a estar em conformidade com as Normas de ética e profissionalismo. Se se espera que os auditores internos respeitem outros códigos de ética, comportamento ou conduta, como os de uma organização, ainda se espera conformidade com os princípios e normas 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.

Embora os auditores internos sejam responsáveis pela sua própria conformidade, espera-se que o diretor executivo de auditoria apoie e promova a conformidade com os princípios e normas no domínio da Ética e do Profissionalismo, ao proporcionar oportunidades de formação e orientação. O diretor executivo de auditoria pode optar por delegar determinadas responsabilidades pela gestão da conformidade, mas mantém a responsabilidade pela ética e profissionalismo da função de auditoria interna.

Princípio 1 Demonstrar Integridade

Os auditores internos demonstram integridade no seu trabalho e comportamento.

Integridade é um comportamento caracterizado pela adesão a princípios morais e éticos, incluindo a demonstração de honestidade e coragem para agir com base em fatos relevantes, 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 Profissional

Requisitos

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

Os auditores internos devem ser verdadeiros, precisos, claros, abertos e respeitosos em todas as relações e comunicações profissionais, mesmo quando expressam ceticismo ou oferecem um ponto de vista oposto. Os auditores internos não devem fazer declarações falsas, enganosas ou falaciosas, nem ocultar ou omitir conclusões ou outras informações pertinentes das comunicações. Os auditores internos devem divulgar todos os fatos relevantes conhecidos por eles que, se não forem divulgados, podem afetar a capacidade da organização de tomar decisões bem informadas.

Os auditores internos devem demonstrar coragem profissional, ao comunicar com verdade e tomar as medidas adequadas, mesmo quando confrontados com dilemas e situações difíceis.

O diretor executivo de auditoria deve manter um ambiente de trabalho em que os auditores internos se sintam apoiados ao expressar resultados de compromisso legítimos e baseados em evidências, sejam eles favoráveis ou desfavoráveis.

Considerações para Implementação

Os auditores internos devem aumentar a sua consciência e compreensão da honestidade e coragem profissional, ao procurar oportunidades para obter educação profissional contínua relacionada com a ética. Enquanto a educação ajuda a criar consciência em situações hipotéticas, a formação, a mentoria e a supervisão no local de trabalho permitem que os auditores internos aprendam e pratiquem habilidades como tato e comunicação respeitosa, que são necessárias para aplicar a coragem profissional de forma eficaz em situações reais. Quando os auditores internos se deparam com situações que desafiam a sua honestidade ou coragem profissional, devem discutir as circunstâncias com um supervisor para determinar o melhor curso de ação.

Para apoiar os auditores internos, o diretor executivo de auditoria deve organizar oportunidades de educação e formação, bem como discussões sobre situações hipotéticas e reais que exijam escolhas éticas. A gestão eficaz da função de auditoria interna inclui uma supervisão adequada do trabalho e revisões periódicas do desempenho dos auditores internos. Por exemplo, ao aprovar programas de trabalho ou rever papéis de trabalho de compromisso, um supervisor de compromisso pode fornecer orientação apropriada para ajudar os auditores internos a lidar com situações potenciais ou encontradas que possam representar uma ameaça à sua honestidade e integridade. Como parte da avaliação do desempenho dos auditores internos, o diretor executivo de auditoria pode solicitar feedback sobre sua honestidade e coragem profissional das partes interessadas com quem os auditores internos interagem.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Um plano de formação que inclui educação e formação em ética.
- Documentos que comprovem a presença ou participação de auditores internos em educação e formação em ética.

- Avaliações de desempenho a mostrar honestidade e coragem profissional como objetivos.
- Feedback das principais partes interessadas sobre a honestidade e coragem dos auditores internos.

Norma 1.2 Expectativas Éticas da Organização

Requisitos

Os auditores internos devem compreender, respeitar, atender e contribuir para as expectativas legítimas e éticas da organização e devem ser capazes de reconhecer condutas contrárias a essas expectativas.

Os auditores internos devem incentivar e promover uma cultura baseada na ética na organização. Se os auditores internos identificarem comportamentos dentro da organização que sejam inconsistentes com as expectativas éticas da organização, eles devem relatar a preocupação de acordo com as políticas e procedimentos aplicáveis.

Considerações para Implementação

As expectativas éticas de uma organização geralmente são documentadas em um código de ética, código de conduta e/ou políticas relacionadas ao comportamento profissional e conduta ética. Tais políticas, juntamente com os objetivos e processos da organização para promover sua ética e valores, fornecem a base para uma cultura ética.

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

Os auditores internos devem considerar os riscos e controlos relacionados com a ética durante os compromissos individuais. Se os auditores internos identificarem comportamentos dentro da organização que sejam inconsistentes com as expectativas éticas da organização, devem comunicar as preocupações de acordo com a metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria, que leva em consideração as políticas e processos da organização, bem como as leis e/ou regulamentos.

Se os auditores internos determinarem que um membro da gestão sénior se comportou de maneira inconsistente com as expectativas éticas da organização – seja documentada em um código de conduta, código de ética ou de outra forma – o diretor executivo de auditoria deve relatar a violação ao conselho de administração. Se uma questão ética envolver o presidente do conselho de administração, o diretor executivo de auditoria deve comunicar a preocupação a todo o conselho de administração. Os auditores internos devem acompanhar as questões éticas que envolvam o conselho de administração ou a gestão sénior e validar que foram tomadas medidas adequadas para resolver o problema.

Exemplos de 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 a reconhecer a sua compreensão e compromisso em seguir as políticas e procedimentos éticos da organização.
- O plano de auditoria interna, programa de trabalho ou papéis de trabalho que mostrem a consideração dos objetivos, riscos e processos de controlo relacionados à ética da organização.
- Documentação que demonstre que questões éticas foram comunicadas ao conselho de administração, à gestão sénior e aos reguladores de acordo com as políticas da organização e as leis e/ou regulamentos relevantes.

Norma 1.3 Comportamento Legal e Ético

Requisitos

Os auditores internos não devem se envolver ou fazer parte de qualquer atividade que seja ilegal ou desacreditada para a organização ou a profissão de auditoria interna ou que possa prejudicar a organização ou seus funcionários.

Os auditores internos devem entender e cumprir as leis e/ou regulamentos relevantes para o setor e as jurisdições em que a organização opera, incluindo a realização de 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 adequadas, conforme especificado em leis, regulamentos e políticas e procedimentos aplicáveis.

Considerações para Implementação

Se as políticas organizacionais não forem suficientemente específicas para lidar com as situações que a função de auditoria interna encontra, então o diretor executivo de auditoria pode desenvolver e implementar uma metodologia que especifique as ações que os auditores internos devem tomar em resposta a violações legais ou regulatórias das quais tenham conhecimento. A metodologia pode incluir um procedimento para validar que são tomadas medidas adequadas para lidar com a violação.

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer uma metodologia para garantir que os auditores internos sejam devidamente supervisionados, estejam em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e se comportem em consonância com os valores éticos e profissionais.

Exemplos de comportamentos desacreditados incluem, mas não estão limitados a:

- Bullying, assédio ou discriminação.
- Mentir, enganar ou ludibriar intencionalmente outras pessoas, incluindo deturpar a competência

ou qualificações de alguém (como alegar possuir uma certificação ou exibir credenciais quando a designação expirou ou está inativa, foi revogada ou nunca foi conquistada).

- 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 de compromissos ou avaliações gerais.
- Ignorar atividades ilegais que a organização pode tolerar ou ignorar.
- Solicitar ou divulgar informações confidenciais sem a devida autorização.
- Executar serviços de auditoria interna com prejuízos não declarados à objetividade ou independência.
- 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.
- Não aceitar a responsabilidade pelos erros.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Registos da participação de auditores internos em formações sobre leis, regulamentos e comportamento ético e profissional.
- O reconhecimento por parte dos auditores internos da sua compreensão e compromisso em agir de acordo com as expectativas legais e profissionais relevantes.
- Metodologias documentadas para lidar com comportamentos ilegais ou desacreditados por auditores internos e violações legais ou regulamentares por indivíduos dentro da organização.
- Comunicação documentada entre auditores internos e seus supervisores e/ou consultores jurídicos que abordam preocupações sobre ações ilegais ou não profissionais.
- Aprovação de que os papéis de trabalho foram revisados.
- Comunicação final do compromisso, se aplicável.

Princípio 2 Manter Objetividade

Os auditores internos mantêm uma atitude imparcial e não enviesada quando realizam serviços de auditoria interna e tomam 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 aspetos 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.

Considerações para Implementação

Objetividade significa que os auditores internos realizam o seu trabalho sem compromisso ou subordinação de julgamento a outros. As Normas Globais de Auditoria Interna, juntamente com as políticas estabelecidas e a formação organizada pelo diretor executivo de auditoria, apoiam a objetividade ao fornecer requisitos, procedimentos e orientações que estabelecem uma abordagem sistemática e disciplinada para recolher e avaliar informações para fornecer uma avaliação equilibrada da atividade sob análise. A formação pode ajudar os auditores internos a compreender melhor os cenários que prejudicam a objetividade e a melhor forma de os abordar.

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

Os auditores internos devem considerar a tendência humana para interpretar mal as informações ou fazer suposições ou erros, o que prejudica a capacidade de avaliar informações e evidências objetivamente.

Exemplos de enviesamentos incluem, mas não estão limitados a:

- Viés de auto-revisão – falta de perspetiva 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 compro-

meter o ceticismo profissional.

- Preconceito ou viés inconsciente – má interpretação de informações, com base em ideias predispostas sobre cultura, etnia, gênero, ideologia, raça ou outras características, que podem causar julgamentos imprecisos.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Referências no estatuto de auditoria interna à responsabilidade dos auditores internos pela manutenção da objetividade.
- Políticas e procedimentos relacionados à objetividade.
- Registos da formação de objetividade planeada e concluída, incluindo lista de participantes.
- Formulários de certificação que confirmam a consciência dos auditores internos sobre a importância da objetividade e a obrigação de divulgar quaisquer prejuízos potenciais.
- Divulgações documentadas de potenciais conflitos de interesses ou outros prejuízos à objetividade.
- Notas das análises para fins de supervisão e da orientação dos auditores internos.

Norma 2.2 Salvar a Objetividade

Requisitos

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

Os auditores internos não devem aceitar qualquer item tangível ou intangível, como um presente, recompensa ou favor, que possa prejudicar ou presumir-se que prejudique a objetividade.

Os auditores internos devem evitar conflitos de interesses e não devem ser indevidamente influenciados pelos seus próprios interesses ou pelos interesses de terceiros, incluindo gestão sênior ou outras pessoas em posição de autoridade, ou pelo ambiente político ou outros aspetos do seu meio envolvente.

Ao realizar serviços de auditoria interna:

- Os auditores internos devem abster-se de avaliar atividades específicas pelas quais eram anteriormente responsáveis. Presume-se que a objetividade é prejudicada se um auditor interno prestar serviços de garantia para uma atividade pela qual o auditor interno era responsável nos 12 meses anteriores.
- Se a função de auditoria interna se destinar a prestar serviços de garantia nos casos em que anteriormente tinha prestado serviços de consultoria, o diretor executivo de auditoria deve confirmar que a natureza dos serviços de consultoria não prejudica a objetividade e deve atribuir recursos de modo que a objetividade individual seja gerida. Os trabalhos de garantia relativos a funções sobre as quais o diretor executivo de auditoria é responsável devem ser supervisionados por uma entidade independente exterior à função de auditoria interna.
- Se os auditores internos tiverem de prestar serviços de consultoria relacionados com atividades pelas quais tinham responsabilidades anteriores, devem revelar potenciais prejuízos à parte que solicita os serviços antes de aceitarem o compromisso.

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer metodologias para lidar com os prejuízos à objetividade. Os auditores internos devem discutir os prejuízos e tomar as medidas adequadas de acordo com as metodologias relevantes.

Considerações para Implementação

A objetividade é prejudicada quando situações, atividades ou relações podem influenciar os julgamentos e decisões dos auditores internos de uma forma que pode alterar as constatações e conclusões da auditoria interna. Podem existir prejuízos à objetividade, de facto ou de aparência, mesmo quando não são intencionais. A objetividade pode ser percebida pelos outros como prejudicada, mesmo quando nenhum prejuízo 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 funções 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.

Exemplos de conflitos de interesse incluem situações, atividades e relacionamentos que podem, de fato ou aparência:

- Opor-se ou competir com os interesses da organização.
- Criar o potencial para ganhos financeiros ou outros ganhos pessoais indevidos.
- Ser estabelecido unicamente para se proteger de perdas ou danos potenciais ou reais.
- Ser nepotista ou favorecer determinados indivíduos.

As metodologias da função de auditoria interna devem especificar as expectativas e os requisitos aplicáveis aos auditores internos relacionados com:

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

Muitas organizações têm 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 da produção de resultados, conclusões ou resultados favoráveis de 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. Os auditores internos devem estar cientes de que as relações pessoais estreitas fora do trabalho e as relações que envolvem laços financeiros, tais como investimentos, podem ser ou parecer conflitos de interesses.

O diretor executivo de auditoria deve tomar precauções para reduzir os potenciais prejuízos à objetividade que podem resultar da conceção de avaliações de desempenho e acordos de remuneração, bônus e incentivos. Entre os exemplos de modalidades de remuneração que podem prejudicar a objetividade contam-se:

- Basear as avaliações de desempenho e de remuneração principalmente em inquéritos ou contributos da gestão da atividade em análise.
- Medir o desempenho em relação ao número de descobertas identificadas durante os compromissos, o crescimento da receita da atividade em análise ou as economias de custos ou eliminações de empregos impostas à atividade em análise.
- Permitir que a gestão forneça compensação indireta na 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 se presume que prejudiquem, a sua objetividade. As percepções de outras pessoas devem ser consideradas.

Os requisitos para a contratação 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 pode distorcer a sua opinião, dar-lhes um interesse adquirido num determinado resultado ou criar a percepção ou aparência de que a sua objetividade é prejudicada. Para cada compromisso, os audi-

tores internos que executam e supervisionam o compromisso devem ser independentes da atividade em análise.

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

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

Se um prejuízo for inevitável, deve ser divulgado e mitigado conforme descrito na Norma 2.3 Divulgação de Prejuízos à Objetividade.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Políticas e procedimentos para identificar potenciais prejuízos e salvaguardas necessárias.
- Registos de formação sobre objetividade.
- Documentação através da qual os auditores internos atestam que não têm prejuízos conhecidos ou revelaram potenciais prejuízos.
- Fontes de feedback sobre a percepção da objetividade dos auditores internos, tais como inquéritos às partes interessadas da função de auditoria interna.
- Notas das análises para fins de supervisão.
- Plano de remuneração.
- Atas de reuniões do conselho de administração onde foram discutidos prejuízos à objetividade.
- Planos a mostrar provisões alternativas para cumprir as atividades do plano de auditoria interna onde os prejuízos à objetividade eram inevitáveis.
- Resultados das avaliações externas da qualidade realizadas por um avaliador independente.

Norma 2.3 Divulgar Prejuízos à Objetividade

Requisitos

Se a objetividade for prejudicada de fato ou aparência, os detalhes do prejuízo devem ser divulgados prontamente às partes apropriadas.

Se os auditores internos tomarem conhecimento de um prejuízo 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 um prejuízo está a afetar a capacidade de um auditor interno para desempenhar funções de forma objetiva, deve discutir o prejuízo com a gestão da atividade em análise, o conselho de administração e/ou a gestão sênior e determinar as ações adequadas para resolver a situação.

Se um prejuízo que afete a confiabilidade ou a confiabilidade percebida das descobertas, recomendações e/ou conclusões do compromisso for descoberto após a conclusão de um compromisso, o diretor executivo de auditoria deve discutir a preocupação com a gestão da atividade em análise, o conselho de administração, a gestão sênior e/ou outras partes interessadas afetadas e determinar as ações apropriadas para resolver a situação. (Ver também Norma 11.4 Erros e Omissões.)

Se a objetividade do diretor executivo de auditoria for prejudicada de fato ou aparência, o diretor executivo de auditoria deve revelar o prejuízo ao conselho de administração. (Ver também Norma 7.1 Independência Organizacional.)

Considerações para Implementação

Os requisitos para a divulgação de prejuízos à objetividade são normalmente definidos nas metodologias da função de auditoria interna e descrevem as ações a tomar para resolver cada prejuízo à objetividade. A abordagem geral para divulgar e mitigar os prejuízos à objetividade é normalmente determinada pelo diretor executivo de auditoria, em acordo com o conselho de administração e a gestão sênior.

Se não for possível evitar uma diminuição da objetividade, o diretor executivo de auditoria pode considerar opções para gerir o prejuízo, incluindo:

- Reatribuição de auditores internos para remover o auditor interno prejudicado do compromisso.
- Reagendar um compromisso para garantir que ele tenha pessoal adequado.
- Ajustar o escopo de um compromisso.
- Terceirização da execução ou supervisão do compromisso.

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

A Norma 7.1 Independência Organizacional fornece requisitos e informações adicionais relacionados ao diretor executivo de auditoria assumir funções ou responsabilidades além da auditoria interna.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Metodologias de auditoria interna para divulgação de prejuízos à objetividade.
- Documentação que revele a presença ou afirme a ausência de prejuízos à objetividade.
- Registos da divulgação de prejuízos à objetividade e da resposta e/ou aprovação da mitigação pelas partes apropriadas.

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. Como os auditores internos fornecem uma gama diversificada de serviços, as competências necessárias para cada auditor interno variam. Além de possuir ou obter as competências necessárias para executar serviços, os auditores internos melhoram a eficácia e a qualidade dos serviços através da busca do desenvolvimento profissional.

Norma 3.1 Competência

Requisitos

Os auditores internos devem possuir ou obter as competências necessárias para desempenhar as suas responsabilidades com êxito. As competências exigidas incluem os conhecimentos, aptidões e capacidades adequados ao cargo e as responsabilidades proporcionais ao seu nível de experiência. Os auditores internos devem possuir ou desenvolver conhecimentos sobre as Normas Globais de Auditoria Interna do IIA.

Os auditores internos devem dedicar-se apenas aos serviços para os quais possuem 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. 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 no estatuto de auditoria interna ou deve obter as competências necessárias. (Ver também as Normas 7.2 Qualificações dos Diretores Executivos de Auditoria e 10.2 Gestão de Recursos Humanos)

Considerações para Implementação

Os auditores internos devem desenvolver competências relacionadas com:

- Comunicação e colaboração.
- Processos de governança, gestão de riscos e controlo.

- Funções empresariais, como gestão financeira e tecnologia da informação.
- Riscos generalizados, como fraudes.
- Ferramentas e técnicas para recolher, analisar e avaliar dados.
- Os riscos e impactos potenciais de várias condições económicas, ambientais, jurídicas, políticas e sociais.
- Leis, regulamentos e práticas relevantes para a organização, setor e indústria.
- Tendências e questões emergentes relevantes para a organização e auditoria interna.
- Supervisão e liderança.

Para desenvolver e demonstrar competências, os auditores internos podem:

- Obter credenciais profissionais apropriadas, como a designação de Auditor Interno Certificado® e outras certificações e credenciais.
- Identificar oportunidades de melhoria e competências que precisam de desenvolvimento, com base no feedback fornecido pelas partes interessadas, pares e supervisores.
- Procurar formação relevante não só em metodologias de auditoria interna, mas também em atividades empresariais relevantes para a organização. As oportunidades de formação podem incluir inscrever-se em cursos, trabalhar com um mentor ou receber novas tarefas sob supervisão durante um compromisso.

Embora os auditores internos sejam responsáveis por assegurar o seu desenvolvimento profissional individual e possam avaliar as suas próprias competências e oportunidades de desenvolvimento, o diretor executivo de auditoria deve apoiar o desenvolvimento profissional dos auditores internos. O diretor executivo de auditoria pode estabelecer expectativas mínimas de desenvolvimento profissional e deve incentivar a obtenção de qualificações profissionais. O diretor executivo de auditoria deve incluir financiamento para formação e desenvolvimento profissional no orçamento da auditoria interna e proporcionar oportunidades interna e externamente, através de educação profissional contínua, formação e conferências. (Ver também Normas 10.1 Gestão de Recursos Financeiros e 10.2 Gestão de Recursos Humanos.)

Para assegurar que a função de auditoria interna possui coletivamente as competências necessárias para executar os serviços de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve:

- Manter o conhecimento das competências dos auditores internos a utilizar na atribuição de trabalho, na identificação de necessidades de formação e no recrutamento de auditores internos para preencher as posições em aberto.
- Participar nas avaliações de desempenho de auditores internos individuais.
- Identificar as 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 não possuir, coletivamente, as competências necessárias para executar os serviços solicitados.
- Implementar eficazmente um programa de garantia e melhoria da qualidade.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação que liste 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 contínua pelos auditores internos, como cursos, conferências, workshops e seminários.
- Análises de desempenho documentadas de auditores internos.
- Análises documentadas para fins de supervisão dos compromissos, inquéritos pós-compromisso concluídos pelas partes interessadas da auditoria interna e outras formas de feedback que indiquem as competências demonstradas pelos auditores internos individuais e pela função de auditoria interna.
- Os resultados das avaliações de qualidade internas e externas.
- Documentação das competências relevantes necessárias para cumprir o plano de auditoria interna, 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 prosseguir o desenvolvimento profissional contínuo, incluindo a educação e a formação. Os auditores internos que obtiveram certificações profissionais de auditoria interna devem seguir as políticas de educação profissional contínua e cumprir os requisitos aplicáveis às suas certificações.

Considerações para Implementação

O desenvolvimento profissional contínuo pode incluir autoestudo, formação no local de trabalho, oportunidades para aprender novas competências em missões especiais (tais como programas rotativos), tutoria, feedback da supervisão e educação gratuita e remunerada. Para melhorar a qualidade da execução dos serviços de auditoria interna, os auditores internos devem procurar oportunidades para aprender sobre tendências e melhores práticas, bem como tópicos emergentes, riscos, tendências e mudanças que possam afetar as organizações para as quais trabalham e a profissão de auditoria interna.

Os auditores internos são responsáveis pelo desenvolvimento das suas competências e devem procurar oportunidades para aprender. No entanto, o diretor executivo de auditoria é responsável pelas competências da função de auditoria interna e deve orçar e planejar oportunidades para formar e educar o pessoal de auditoria interna. Por exemplo, os auditores internos podem desenvolver novos conhecimentos

quando devidamente supervisionados e alocados a compromissos que envolvam processos ou áreas com as quais tenham tido experiência limitada. Os auditores internos devem procurar e acolher oportunidades de supervisão e mentoria através das quais possam receber feedback, orientação e conhecimentos robustos.

Muitas credenciais profissionais exigem um número mínimo de horas de educação profissional contínua dentro de períodos específicos, como anualmente. O diretor executivo de auditoria deve considerar a implementação de um plano que exija que os auditores internos obtenham tipos e quantidades específicos de educação profissional contínua.

Os auditores internos que possuam credenciais, como a designação de Auditor Interno Certificado®, devem estar cientes dos requisitos específicos da política do organismo de certificação para manter as suas credenciais. O não cumprimento de tais requisitos pode resultar em consequências, incluindo comprometer a permissão dos auditores internos para usar as credenciais. Todos os auditores internos devem desenvolver um plano e um calendário para a formação e educação contínuas. Como parte da educação profissional contínua exigida, o IIA exige que os titulares de suas certificações completem a formação em ética. Embora este requisito esteja especificamente ligado às certificações do IIA, todos os profissionais de auditoria interna devem obter regularmente educação ou formação profissional contínua centrada na ética.

Assinaturas de serviços de notícias, webinários e eventos profissionais oferecem aos auditores internos oportunidades de se manterem a par dos desenvolvimentos atuais na profissão de auditoria interna e nos setores relevantes para as organizações para as quais trabalham. A formação pode ser utilizada para introduzir novas tecnologias ou alterações nas práticas de auditoria interna.

As iniciativas de desenvolvimento profissional devem incluir uma revisão e avaliação periódicas dos cursos 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 atingirem os seus objetivos individuais de crescimento profissional.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Planos documentados para participar de eventos de formação, conferências profissionais e outras ações de educação profissional contínua.
- Registos da formação profissional contínua completa dos auditores internos e das credenciais obtidas.
- Análises de desempenho e/ou planos de desenvolvimento profissional dos auditores internos.
- Evidência de envolvimento ativo no IIA e em outras organizações profissionais relevantes, como o serviço voluntário.

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 a informação.

O devido cuidado profissional requer o planejamento e a execução de serviços de auditoria interna com a diligência, o julgamento e o ceticismo possuídos por auditores internos 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 planejar 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 planejar e executar serviços de auditoria interna e comunicar resultados.

Se as Normas forem usadas em conjunto com requisitos emitidos por outros órgãos competentes, as comunicações de auditoria interna também devem citar o uso dos outros requisitos, conforme apropriado.

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 necessária e divulgações apropriadas devem ser feitas.

Quando os auditores internos não conseguem cumprir um requisito, o diretor executivo de auditoria deve documentar e comunicar uma descrição da circunstância, das medidas alternativas tomadas, do impacto das ações e da fundamentação. Os requisitos relacionados à divulgação de não conformidade com as Normas estão descritos nas Normas 8.3 Qualidade, 12.1 Avaliação Interna da Qualidade e 15.1 Comunicação Final do Compromisso.

Considerações para Implementação

O diretor executivo de auditoria deve rever as Normas quando ocorrerem alterações e alinhar as metodologias da função de auditoria interna em conformidade. Se existirem incoerências entre as normas e os requisitos emitidos por outros organismos competentes, os auditores internos e a função de auditoria interna podem ser obrigados ou optar por cumprir os requisitos mais rigorosos.

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

Embora a conformidade com os requisitos seja esperada, os auditores internos ou a função de auditoria interna podem, ocasionalmente, não estar em conformidade com um requisito, mas podem tomar medidas

alternativas para alcançar o princípio relacionado. Tais circunstâncias geralmente estão relacionadas a setores, indústrias e jurisdições específicos. Ao documentar as circunstâncias, as medidas alternativas tomadas, o impacto e a fundamentação, o diretor executivo de auditoria fornece informações para apoiar a avaliação externa da qualidade, de modo a que a função de auditoria interna possa alcançar a conformidade com um princípio, mesmo quando a conformidade com uma norma não é possível.

Se os auditores internos não puderem estar em conformidade com uma norma quando realizam um trabalho 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. O diretor executivo ou supervisor de auditoria deve fornecer orientações sobre a quem e como comunicar a não conformidade. (Consulte a Norma 15.1 Comunicação Final do Compromisso)

Além disso, leis, regulamentos, metodologias de auditoria interna e políticas organizacionais podem fornecer especificações para determinar quando e como a não conformidade deve ser divulgada.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação das metodologias da função de auditoria interna e indicação da data da última atualização.
- Se aplicável, comunicações finais do compromisso e comunicações com o conselho de administração e a gestão sênior em caso de não conformidade.
- Documentação referente às leis e/ou regulamentos com os quais os auditores internos foram obrigados a cumprir que impediram a sua conformidade com as Normas.
- Documentação referente aos 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 Devido Cuidado Profissional

Requisitos

Os auditores internos devem exercer o devido cuidado profissional, ao avaliar a natureza, as circunstâncias e os requisitos dos serviços a prestar, incluindo:

- A estratégia e os objetivos da organização.
- Os interesses daqueles a quem são prestados serviços de auditoria interna e os interesses de outras partes interessadas.
- Adequação e eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controle.
- Custo relativo 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 apropriadas.

Considerações para Implementação

Para executar os serviços com o devido cuidado profissional, é necessário 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 o estatuto de auditoria interna, o plano de auditoria interna e os fatores que ajudam a determinar quais os compromissos incluídos no plano. Ao planejar e executar serviços de auditoria interna, os auditores internos também consideram os 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 comerciais 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 considerações com o devido cuidado profissional compreendem as circunstâncias e os aspetos de risco que o diretor executivo de auditoria deve considerar ao realizar a avaliação dos riscos na qual o plano de auditoria interna se baseia. 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.

Além disso, os auditores internos consideram essas circunstâncias relativas a uma atividade sob revisão durante o planeamento do compromisso, conforme descrito no Domínio V: Executar Serviços de Auditoria Interna. A complexidade, a materialidade e a significância dos riscos avaliados são relativas. Um risco pode não ser material ou significativo para a organização, mas pode ser material ou significativo em um compromisso ou em 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 numa atividade em análise não forem adequadamente concebidos, os benefícios da avaliação plena da eficácia desses controlos não compensarão provavelmente 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, tecnologia e extensão e pontualidade do trabalho 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.

A supervisão adequada do compromisso e um programa de garantia e melhoria da qualidade promovem o devido cuidado profissional. (Ver também Normas 8.3 Qualidade, 8.4 Avaliação Externa da Qualidade e Princípio 12 Melhorar a Qualidade e as suas normas.)

Exemplos de 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 mostrando a avaliação de riscos, incluindo erros, não conformidade e fraude.
- Notas de reuniões ou discussões sobre os potenciais custos e benefícios dos serviços de auditoria interna e a extensão e oportunidade do trabalho de Compromisso.
- Papéis de trabalho que indicam a revisão dos compromissos pelas autoridades de supervisão.
- Análises de desempenho dos auditores internos.

- Notas de reuniões, formações ou outras discussões sobre os devidos cuidados profissionais.
- 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 ceticismo profissional, os auditores internos devem:

- Manter uma atitude que inclua curiosidade.
- Avaliar criticamente a fiabilidade da informação.
- Ser diretos e honestos 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

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 internos aplicam o ceticismo profissional quando buscam evidências para apoiar e validar declarações feitas pela gestão, em vez de simplesmente confiar nas informações apresentadas como verdadeiras ou genuínas sem questionamentos ou dúvidas. O ceticismo profissional requer curiosidade e vontade de explorar além do nível superficial de um determinado tópico.

Ao recolher e analisar informações, os auditores internos devem aplicar o ceticismo profissional para determinar se as informações são relevantes, confiáveis e suficientes. 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 necessárias para dar suporte aos resultados 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 entender 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.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Registos da formação pertinente planeada e concluída, incluindo uma 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 que informações falsas ou enganosas foram tratadas como uma descoberta do compromisso.
- Papéis de trabalho e comunicações do compromisso, revisados e assinados ou rubricados pelo supervisor do compromisso.

Princípio 5 Manter Confidencialidade

Os auditores internos utilizam e protegem as informações de forma adequada.

Como os auditores internos têm acesso irrestrito aos dados, registos e outras informações necessárias para cumprir o mandato de auditoria interna, eles geralmente recebem informações confidenciais, proprietárias e/ou pessoalmente identificáveis. (Ver também o Princípio 6 Autorizada pelo Conselho de Administração e suas normas.) Tal inclui informações em formato físico e digital, bem como informações derivadas da comunicação oral, tais como debates formais ou informais em reuniões. Os auditores internos devem respeitar o valor e a propriedade das informações que recebem, utilizando-as apenas para fins profissionais e protegendo-as de acesso ou divulgação não autorizados, interna e externamente.

Norma 5.1 Utilização da Informação

Requisitos

Os auditores internos devem seguir as políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes ao usar as informações. As informações não devem ser utilizadas para benefício pessoal ou de forma contrária ou prejudicial aos objetivos legítimos e éticos da organização.

Considerações para Implementação

Os auditores internos têm acesso irrestrito às informações que lhes permitem prestar serviços de auditoria interna sem interferências. No entanto, a utilização e o tratamento adequado das informações são da responsabilidade de todos os auditores internos. O uso e tratamento inadequados de informações confidenciais, de propriedade e/ou pessoalmente identificáveis podem ter consequências indesejadas, como danos à reputação e multas por violação de leis e/ou regulamentos.

As políticas e procedimentos da organização e da função de auditoria interna geralmente regem o tratamento e o uso das informações pelos auditores internos durante todo o seu ciclo de vida, desde o ponto de acesso até a recolha, transferência, armazenamento e/ou destruição. Além disso, os auditores internos devem estar cientes e em conformidade com quaisquer políticas e procedimentos relacionados com as informações de terceiros a que possam aceder.

O diretor executivo de auditoria deve discutir com os auditores internos as políticas, procedimentos e expectativas relacionados com a utilização adequada 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.

Ao tratar dados sensíveis e/ou pessoais, a função de auditoria interna deve aplicar medidas de segurança digital adequadas. Os exemplos incluem controlos automatizados, como senhas e criptografia.

Exemplos de uso indevido de informações incluem o uso, venda ou liberação de conhecimento financeiro, estratégico ou operacional da organização para informar decisões de compra ou venda de ações ou para criar um produto competitivo.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Controlos eficazmente projetados e operacionais sobre o acesso e o uso das informações.
- Documentação de políticas, procedimentos e formação relevantes relacionados ao uso adequado das informações.
- Atas de reuniões durante as quais foi discutida a utilização adequada da informação.
- Registos de assiduidade da formação sobre a utilização da informação.
- Documentação pela qual os auditores internos reconhecem o seu entendimento das políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Análises de desempenho que demonstrem que as políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes foram seguidos.

Norma 5.2 Proteção da Informação

Requisitos

Os auditores internos devem estar cientes das suas responsabilidades em matéria de proteção das informações e demonstrar respeito pela confidencialidade, privacidade e propriedade das informações adquiridas aquando da prestação de serviços de auditoria interna ou em resultado de relações profissionais.

Os auditores internos devem entender e cumprir as leis, regulamentos, políticas e procedimentos relacionados à confidencialidade, privacidade e segurança da informação que se aplicam à organização e à função de auditoria interna.

As considerações especificamente relevantes para a função de auditoria interna incluem:

- Custódia, retenção e descarte de registos de compromisso.
- Liberação de registos de compromisso para partes internas e externas.
- Manuseamento, acesso ou cópias de informações confidenciais quando já não são necessárias.

Os auditores internos não devem divulgar informações confidenciais à partes não autorizadas, a menos que haja uma responsabilidade legal ou profissional para fazê-lo.

Os auditores internos devem gerir o risco de exposição ou divulgação de informações inadvertidamente.

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

Considerações para Implementação

As informações adquiridas, usadas e produzidas pela função de auditoria interna são protegidas por leis, regulamentos e pelas políticas e procedimentos da organização e da função de auditoria interna e 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/ou regulamentares (por exemplo, privilégio legal ou privilégio advogado-cliente). As políticas e procedimentos da organização podem exigir que autoridades específicas analisem e aprovem informações comerciais antes do lançamento externo.

O acesso à informação pode ser monitorizado para verificar se as metodologias são seguidas. As informações podem ser protegidas contra divulgação intencional ou não intencional por meio de controlos como criptografia de dados, proteção por senha, distribuição de e-mail, restrições ao uso de mídias sociais e restrições ao acesso físico. Quando os auditores internos já não precisam de aceder aos dados, as autorizações digitais devem ser revogadas e as cópias impressas devem ser tratadas de acordo com as metodologias estabelecidas.

Exemplos de informações confidenciais que podem ser protegidas contra divulgação incluem salários individuais e registos de questões do pessoal.

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

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação que demonstre a aplicação das metodologias relevantes.
- Documentação relativa à implementação de mecanismos que restrinjam o acesso à informação e mitiguem o risco de contornar os controlos vigentes.
- Registos de assiduidade da formação em proteção da informação.
- Documentação pela qual os auditores internos reconhecem o seu entendimento das políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Documentação de restrições à distribuição de papéis de trabalho e comunicação final.
- Documentação de divulgações e distribuição autorizadas.
- Registos de divulgações exigidas por lei ou aprovadas por advogados, se aplicável, e/ou pelo conselho de administração e pela gestão sénior.
- Acordos assinados de confidencialidade ou não divulgação de informações.
- Análises de desempenho que demonstrem que as políticas e procedimentos relacionados com a proteção e divulgação de informações foram seguidos.

Domínio III: Governar a Função de Auditoria Interna



São essenciais mecanismos de governação adequados para permitir a eficácia da função de auditoria interna. Este domínio descreve os requisitos para que os diretores executivos de auditoria trabalhem em estreita colaboração com o conselho de administração para estabelecer a função de auditoria interna, posicioná-la de forma independente e supervisionar o seu desempenho. Este domínio também descreve as responsabilidades da gestão sénior que apoiam as responsabilidades do conselho de administração e promovem uma governação forte da função de auditoria interna.

Embora o diretor executivo de auditoria seja responsável pelos requisitos neste domínio, as atividades do conselho de administração e da gestão sénior são essenciais para a capacidade da função de auditoria interna de cumprir o Objetivo da Auditoria Interna. Estas atividades são identificadas como “condições essenciais” em cada norma e estabelecem uma base necessária para um diálogo eficaz entre o conselho de administração, a gestão sénior e o diretor executivo de auditoria, permitindo, em última análise, uma função de auditoria interna eficaz.

Reunião com o Conselho de Administração e a Gestão sénior

O diretor executivo de auditoria deve discutir este domínio com o conselho de administração e a gestão sénior. Os debates deverão centrar-se nos seguintes aspetos:

- O Propósito da Auditoria Interna articulada no Domínio I: Propósito da Auditoria Interna.
- As condições essenciais descritas em cada uma das normas do Domínio III: Governar a Função de Auditoria Interna..
- O potencial impacto na eficácia da função de auditoria interna se o conselho de administração ou a gestão sénior não prestarem o apoio descrito nas condições essenciais.

As discussões são necessárias para informar o conselho de administração e a gestão sénior sobre a importância das condições essenciais e para obter alinhamento entre suas respetivas responsabilidades.

A natureza e a frequência dessas discussões dependem das circunstâncias e mudanças na organização. Por exemplo, o diretor executivo de auditoria deve discutir estas condições essenciais com o conselho de administração e a gestão sénior se:

- As Normas mudam significativamente ou uma nova função de auditoria interna é criada.
- O diretor executivo de auditoria é novo na função ou organização.
- Verificam-se alterações significativas na relação entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria, tais como um novo presidente a quem o diretor executivo de auditoria presta contas ou uma alteração na estrutura ou composição do conselho de administração que afete essa relação de reporte.
- Existem mudanças significativas na estrutura ou composição da gestão sénior que afetam o posicionamento do diretor executivo de auditoria dentro da organização.

É importante que o diretor executivo de auditoria receba contributos tanto do conselho de administração

como da gestão sénior. Embora o conselho de administração possa ter a responsabilidade final de aprovar o mandato de auditoria interna, o estatuto e outros requisitos descritos neste domínio, a gestão sénior tem normalmente um papel fundamental no fornecimento de contributos ao conselho de administração e ao diretor executivo de auditoria. A perspetiva da gestão sénior é valiosa e ajuda a apoiar o posicionamento e a autoridade da função de auditoria interna na organização.

Desacordos sobre Condições Essenciais

Se tanto o conselho de administração ou a gestão sénior discordarem de uma ou mais dessas condições essenciais, o diretor executivo de auditoria deve enfatizar – com exemplos – como a ausência da(s) condição(ões) pode afetar a capacidade da função de auditoria interna de cumprir seu propósito ou estar em conformidade com normas específicas. O diretor executivo de auditoria deve também discutir alternativas às condições essenciais que possam proporcionar os mesmos resultados.

O diretor executivo de auditoria pode chegar a acordo com o conselho de administração e a gestão sénior de que uma ou mais das condições essenciais não são necessárias para cumprir as normas. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria deve documentar:

- As razões para concordar que uma determinada condição é desnecessária.
- Condições alternativas que compensem as condições ausentes, para apoiar os julgamentos do conselho de administração e da gestão sénior.

Se o diretor executivo de auditoria não concordar com as razões do conselho de administração e/ou da gestão sénior para não cumprir uma ou mais das condições, pode concluir que a função de auditoria interna não pode estar em conformidade com as normas. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria deve documentar as razões pelas quais o conselho de administração e/ou a gestão sénior não cumprirão as condições essenciais. Esta documentação deve ser partilhada com o conselho de administração e a gestão sénior, a fim de assegurar a clareza quanto às suas posições, e disponibilizada a um avaliador externo da qualidade.

Se, por qualquer motivo, o cargo de diretor executivo de auditoria estiver vago, o conselho de administração deve nomear um ou mais indivíduos interinamente.

Definição de Conselho de Administração

O glossário das Normas Globais de Auditoria Interna define o termo “conselho de administração” como o órgão de mais alto nível encarregado da governança, tais como:

- Um conselho de diretores.
- Um comité de auditoria.
- Um conselho de governadores ou administradores.
- Um grupo de funcionários eleitos ou políticos nomeados.
- Outro órgão que tem autoridade sobre as funções de governança relevantes.

Em uma organização que tem mais de um corpo diretivo, “conselho de administração” refere-se ao órgão ou órgãos autorizados a fornecer à função de auditoria interna a autoridade, o papel e as responsabilidades apropriadas.

Se nenhuma das opções acima existir, “conselho de administração” deve ser lido como referindo-se ao grupo ou pessoa que atua como o órgão de governo de mais alto nível da organização. Exemplos incluem o chefe da organização e a gestão sénior.

Se a natureza do conselho de administração variar da definição fornecida no glossário, o diretor executivo de auditoria deve documentar a estrutura de gestão a que a função de auditoria interna reporta e de que forma essa estrutura é coerente com a definição de conselho de administração. Isso pode incluir ambientes onde existem vários conselhos de administração, às vezes encontrados em organizações multinacionais ou no setor público, ou onde uma estrutura de vários níveis está em vigor.

Aplicação deste Domínio

As Normas aplicam-se a indivíduos e funções que prestam serviços de auditoria interna. Os serviços de auditoria interna podem ser fornecidos por pessoas dentro ou fora da organização para organizações que variam em finalidade, tamanho, complexidade e estrutura. As Normas aplicam-se quer uma organização empregue auditores internos diretamente, contrate-os através de um prestador de serviços externo ou ambos. As responsabilidades do diretor executivo de auditoria são desempenhadas por uma ou mais pessoas designadas pelo conselho de administração. O diretor executivo de auditoria, seja empregado diretamente pela organização ou através de um prestador de serviços externo, é responsável pela conformidade com as Normas, conforme demonstrado através do programa de garantia e melhoria da qualidade. Em todos os casos, o conselho de administração mantém a responsabilidade de apoiar e supervisionar a função de auditoria interna.

Princípio 6 Autorizada pelo Conselho de Administração

O conselho de administração estabelece, aprova e apoia o mandato da função de auditoria interna.

A função de auditoria interna recebe o seu mandato do conselho de administração (ou a legislação aplicável em determinados ambientes do setor público). O mandato especifica a autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna e é documentado no estatuto de auditoria interna. O mandato habilita a função de auditoria interna a fornecer ao conselho de administração e à gestão sénior garantias objetivas, consultoria, perceção e prospeção. A função de auditoria interna executa o mandato ao trazer 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

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração e à gestão sénior as informações necessárias para estabelecer o mandato de auditoria interna. Nas jurisdições e setores em que o mandato da função de auditoria interna está prescrito, total ou parcialmente, em leis ou regulamentos, o estatuto de auditoria interna deve incluir os requisitos legais do mandato. (Ver também a Norma 6.2 Estatuto de auditoria Interna e “Aplicação das Normas Globais de Auditoria Interna no Setor Público.”)

Para ajudar o conselho de administração e a gestão sénior a determinar o âmbito e os tipos de serviços de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve coordenar-se com outros fornecedores de garantia internos e externos para obter uma compreensão das funções e responsabilidades de cada um. (Consulte também a Norma 9.5 Coordenação e Confiança.)

O diretor executivo de auditoria deve documentar ou referenciar o mandato no estatuto de auditoria interna, que é aprovada pelo conselho de administração. (Ver também a Norma 6.2 Estatuto de auditoria Interna.)

Periodicamente, o diretor executivo de auditoria deve avaliar se mudanças de circunstâncias justificam uma discussão com o conselho de administração e a gestão sênior sobre o mandato de auditoria interna. Em caso afirmativo, o diretor executivo de auditoria deve discutir o mandato de auditoria interna com o conselho de administração e a gestão sênior para avaliar se a autoridade, o papel e as responsabilidades continuam a permitir que a função de auditoria interna atinja a sua estratégia e alcance os seus objetivos.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Discutir com o diretor executivo de auditoria e a gestão sênior a autoridade, o papel e as responsabilidades adequadas da função de auditoria interna.
- Aprovar o estatuto de auditoria interna, que inclui o mandato de auditoria interna e o âmbito e tipos de serviços de auditoria interna.

Gestão Sênior

- Participar nas discussões com o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria e fornecer informações sobre as expectativas para a função de auditoria interna que o conselho de administração deve considerar ao estabelecer o mandato de auditoria interna.
- Apoiar o mandato de auditoria interna em toda a organização e promover a autoridade concedida à função de auditoria interna.

Considerações para Implementação

O diretor executivo de auditoria informa o conselho de administração e a gestão sênior sobre as características de uma função de auditoria interna eficaz, compartilhando conhecimentos sobre as normas, as leis e/ou regulamentos relevantes e os resultados da investigação sobre as principais práticas das funções de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve discutir com o conselho de administração e a gestão sênior o mandato de auditoria interna e outras considerações fundamentais do estatuto de auditoria interna, centrando-se em ajudar o conselho de administração e a gestão sênior a compreender:

- **Autoridade** – A autoridade da função de auditoria interna é criada pela sua relação direta de reporte ao conselho de administração. Essa autoridade permite o acesso livre e irrestrito ao conselho de administração, bem como a todas as atividades em toda a organização (por exemplo, registros, pessoal e propriedade física).
- **Papel(is)** – O papel principal da função de auditoria interna é conduzir atividades de auditoria interna e prestar serviços de auditoria interna. Pode haver situações em que papéis para além da auditoria interna façam parte das responsabilidades do diretor executivo de auditoria, como a gestão de riscos ou a conformidade. Essas funções não relacionadas à auditoria são discutidas mais detalhadamente na Norma 7.1 Independência Organizacional.

- Responsabilidades – As responsabilidades de uma função de auditoria interna incluem a sua prestação de contas e as obrigações de desempenhar o(s) seu(s) papel(is), bem como as expectativas específicas das principais partes interessadas. Por exemplo, as responsabilidades normalmente incluem expectativas em relação ao desempenho dos serviços de auditoria; comunicações; conformidade com leis, regulamentos e políticas; conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna; e outras atividades inerentes à função.
- Âmbito – O âmbito dos serviços de auditoria interna abrange toda a extensão da organização pela qual a função de auditoria interna é responsável pela prestação de serviços. Isso pode incluir todas as atividades, ativos e pessoal da organização ou pode ser restrito a um subconjunto de acordo com a geografia ou outra divisão. O âmbito pode especificar a natureza dos serviços de auditoria interna (por exemplo, apenas garantia ou garantia e consultoria, incidência nas demonstrações financeiras, conformidade com leis e/ou regulamentos) ou pode especificar outras limitações à cobertura dos serviços de auditoria interna.
- Serviços de auditoria interna – Os serviços de auditoria interna podem ser simplesmente definidos como serviços de garantia e consultoria ou podem ser definidos mais especificamente, tais como auditoria de desempenho, garantia relativa a controles internos sobre relatórios financeiros e investigações.

As circunstâncias podem justificar um debate de acompanhamento com o conselho de administração e a gestão sénior sobre o mandato de auditoria interna ou outros aspetos do estatuto de auditoria interna. Estas condições podem incluir, mas não estão limitadas a:

- Uma mudança notável nas Normas Globais de Auditoria Interna.
- Uma aquisição ou reorganização significativa dentro da organização.
- Alterações significativas no conselho de administração e/ou na gestão sénior.
- Alterações significativas nas estratégias, objetivos, perfil de risco ou ambiente em que a organização opera.
- Novas leis ou regulamentos que possam afetar a natureza e/ou o âmbito dos serviços de auditoria interna.

Estas condições podem surgir em qualquer altura do ano. No entanto, o diretor executivo de auditoria deve considerar formalmente tais alterações pelo menos uma vez por ano.

O diretor executivo de auditoria coordena com os provedores de garantia da organização e aconselha o conselho de administração sobre como outras funções podem contribuir para o mandato de auditoria interna. Ao ajudar o conselho de administração a compreender as funções e responsabilidades de outros fornecedores de garantia e reguladores internos e externos, o diretor executivo de auditoria pode fornecer clareza sobre um mandato de auditoria interna adequado. (Consulte também a Norma 9.5 Coordenação e Confiança.)

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho de administração em que o mandato foi discutido, que podem fazer parte da aprovação mais ampla do estatuto de auditoria interna.
- Atas das reuniões do conselho de administração durante as quais quaisquer alterações ao estatuto de auditoria interna são discutidas e aprovadas pelo conselho de administração.

Norma 6.2 Estatuto de Auditoria Interna

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve elaborar e manter um estatuto de auditoria interna que especifique, no mínimo, o seguinte em relação a função de auditoria interna:

- Objetivo da Auditoria Interna.
- Compromisso com a adesão às Normas Globais de Auditoria Interna.
- Mandato, incluindo o âmbito e os tipos de serviços a prestar, bem como as responsabilidades e expectativas do conselho de administração relativamente ao apoio da gestão à função de auditoria interna. (Ver também Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna.)
- Posição organizacional e relações de reporte. (Ver também Norma 7.1 Independência Organizacional.)

O diretor executivo de auditoria deve discutir o estatuto proposto com o conselho de administração e a gestão sénior para confirmar que reflete com exatidão a sua compreensão e expectativas em relação à função de auditoria interna.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Debater com o diretor executivo de auditoria e a gestão sénior outros temas que devem ser incluídos no estatuto de auditoria interna para permitir uma função de auditoria interna eficaz.
- Aprovar o estatuto de auditoria interna.
- Analisar o estatuto de auditoria interna com o diretor executivo de auditoria para considerar as mudanças que afetam a organização, como o emprego de um novo diretor executivo de auditoria ou mudanças no tipo, gravidade e interdependências de riscos para a organização.

Gestão Sénior

- Comunicar com o conselho de administração e com o diretor executivo de auditoria sobre as expectativas da gestão que devem ser consideradas para inclusão no estatuto de auditoria interna.

Considerações para Implementação

Os principais requisitos para o estatuto de auditoria interna estão descritos nas Normas 6.1 Mandato de Auditoria Interna e 7.1 Independência Organizacional.

O estatuto de auditoria interna deve descrever as responsabilidades administrativas em matéria de apresentação de relatórios, tais como os processos para:

- Aprovar a administração de recursos humanos e orçamentos da função de auditoria interna.
- Aprovar as despesas do diretor executivo de auditoria.
- Rever o desempenho do diretor executivo de auditoria.

Sempre que as disposições legislativas ou regulamentares especificarem a relação de comunicação, as referências a esses documentos devem ser incluídas no estatuto. Se as leis e/ou regulamentos cobrirem de forma abrangente os requisitos de um estatuto, podem substituir estatuto formal.

O formato de um estatuto de auditoria interna pode variar de uma organização para outra. Embora existam modelos para um estatuto de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve personalizar o estatuto de auditoria interna para abordar os aspectos organizacionais exclusivos que podem afetar o mandato, o escopo e os serviços da auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria normalmente apresenta uma versão final do estatuto de auditoria interna durante uma reunião do conselho de administração para ser discutida e aprovada.

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 do estatuto continuam a permitir que a função de auditoria interna atinja os seus objetivos. Uma das principais práticas consiste em rever periodicamente o estatuto, consultá-lo quando surgirem dúvidas sobre o mandato de auditoria interna e atualizá-lo conforme necessário.

Outros tópicos a considerar no estatuto de auditoria interna incluem:

- Salvaguardas da objetividade e independência, incluindo processos para lidar com potenciais prejuízos, e a frequência com que essas salvaguardas são reavaliadas para garantir que estão a alcançar o resultado desejado. (Ver também Norma 7.1 Independência Organizacional.)
- Acesso irrestrito, incluindo como a função de auditoria interna acessa os dados, registos, informações, pessoal e propriedades físicas necessárias para cumprir o mandato de auditoria interna.
- Comunicações, incluindo a natureza e o calendário da comunicação com o conselho de administração e a gestão sénior.
- Processo de auditoria, incluindo quaisquer expectativas em relação à comunicação com a gestão na área sob análise (antes, durante e depois de um compromisso) e como os desacordos com a gestão são tratados.
- Garantia e melhoria da qualidade, incluindo expectativas para o desenvolvimento e realização de avaliações internas e externas da função de auditoria interna e comunicação dos resultados das avaliações. (Ver também Normas 8.3 Qualidade e 8.4 Avaliação Externa da Qualidade, e Princípio 12 Melhorar a Qualidade e as suas normas.)
- Aprovações, incluindo quaisquer circunstâncias especificadas pelo conselho de administração e pela gestão sénior.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho de administração durante as quais o estatuto de auditoria interna foi discutido e aprovado.
- O estatuto aprovado e a data em que foi aprovado.
- Atas de reuniões do conselho de administração que incluam evidências de que o diretor executivo de auditoria revisa periodicamente o estatuto de auditoria interna com o conselho de administração e a gestão sénior.

Norma 6.3 Apoio ao Conselho de Administração e à Gestão Sênior

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração e à gestão sênior as informações necessárias para apoiar e promover o reconhecimento da função de auditoria interna em toda a organização.

O diretor executivo de auditoria deve coordenar as comunicações do conselho de administração da função de auditoria interna com a gestão sênior para apoiar a capacidade do conselho de administração de cumprir seus requisitos.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Defender a função de auditoria interna para que esta possa cumprir o Propósito da Auditoria Interna e prosseguir a sua estratégia e objetivos.
- Trabalhar com a gestão sênior para permitir o acesso irrestrito da função de auditoria interna aos dados, registros, informações, pessoal e propriedades físicas necessárias para cumprir o mandato de auditoria interna.
- Apoiar o diretor executivo de auditoria através de comunicações regulares e diretas.
- Demonstrar apoio ao:
 - Especificar que o diretor executivo de auditoria reporte a um nível dentro da organização que permita que a função de auditoria interna cumpra o mandato de auditoria interna.
 - Aprovar o estatuto de auditoria interna, o plano de auditoria interna, o orçamento e o plano de recursos.
 - Proceder às consultas adequadas junto da gestão sênior e do diretor executivo de auditoria, a fim de 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 periódica com o diretor executivo de auditoria em sessões sem a presença da gestão sênior.

Gestão Sênior

- Apoiar o reconhecimento da função de auditoria interna em toda a organização.
- Trabalhar com o conselho de administração e a gestão em toda a organização para permitir o acesso irrestrito da função de auditoria interna aos dados, registros, informações, pessoal e propriedades físicas necessárias para cumprir o mandato de auditoria interna.

Considerações para Implementação

O conselho de administração e o diretor executivo de auditoria devem reunir-se pelo menos uma vez por ano, sem a presença da gestão. A realização dessas reuniões trimestralmente é considerada uma prática líder de governança. Essas reuniões ocorrem frequentemente como uma sessão privada ou fechada após uma reunião do conselho de administração normalmente agendada.

O diretor executivo de auditoria também deve ter outras interações com o conselho de administração entre as reuniões oficiais, a fim de manter o conselho de administração informado sobre o progresso da função de auditoria interna. 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.

Conforme discutido na Norma 7.1 Independência Organizacional, é importante que o diretor executivo de auditoria reporte administrativamente a um indivíduo na organização que possa apoiar a prossecução do mandato de auditoria interna pela função de auditoria interna. Uma prática líder é que o diretor executivo de auditoria reporte ao diretor executivo ou equivalente.

Embora seja fundamental que o diretor executivo de auditoria se reúna em privado com o conselho de administração, o diretor executivo de auditoria deve informar a gestão sénior de tais discussões, a menos que tal seja inadequado (por exemplo, se uma conversa privada estiver relacionada com uma impropriedade por parte de um membro da gestão sénior).

O diretor executivo de auditoria deve trabalhar com a gestão sénior para compreender os requisitos de apresentação de relatórios de cada um ao conselho de administração, a fim de ajudar a permitir relatórios atempados, claros e transparentes que não sejam redundantes ou contraditórios. Isto ajuda o conselho de administração a exercer as suas responsabilidades de supervisão e permite uma relação de trabalho colaborativa entre o diretor executivo de auditoria e a gestão sénior.

A aprovação pelo conselho de administração do orçamento e do plano de recursos da auditoria interna é importante, uma vez que estes demonstram que a função de auditoria interna dispõe dos recursos necessários para concluir as atividades de auditoria planeadas. Os pormenores fornecidos ao conselho de administração estão sujeitos ao julgamento do diretor executivo de auditoria.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho de administração a indicar a revisão e aprovação do plano de auditoria interna, orçamento de auditoria interna e plano de recursos.
- Atas ou outra documentação de comunicação entre o conselho de administração e a gestão sénior em que tenha sido discutido o acesso irrestrito da função de auditoria interna.
- Uma matriz acordada ou documentação semelhante que demonstre quais as informações que devem ser comunicadas pelo diretor executivo de auditoria ao conselho de administração e à gestão sénior, bem como a frequência prevista.

Princípio 7 Posicionada de Forma Independente

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

O conselho de administração é responsável por permitir 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 suas responsabilidades de forma imparcial. A função de auditoria interna só é capaz de cumprir o Propósito da Auditoria Interna quando o diretor executivo de auditoria reporta diretamente ao conselho de administração, é qualificado e está posicionado em um nível dentro da organização que permite que a função de auditoria interna cumpra seus serviços e responsabilidades sem interferência.

Norma 7.1 Independência Organizacional

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve confirmar ao conselho de administração a independência organizacional da função de auditoria interna pelo menos uma vez por ano. Tal inclui a comunicação de incidentes em que a independência possa ter sido prejudicada e as ações ou salvaguardas utilizadas para fazer face ao prejuízo.

O diretor executivo de auditoria deve documentar no estatuto de auditoria interna as relações de reporte e o posicionamento organizacional da função de auditoria interna, conforme determinado pelo conselho de administração. (Ver também a Norma 6.2 Estatuto de Auditoria Interna.)

O diretor executivo de auditoria deve discutir com o conselho de administração e a gestão sênior quaisquer funções e responsabilidades atuais ou propostas que possam prejudicar a independência da função de auditoria interna, quer de facto, quer de aparência. O diretor executivo de auditoria deve aconselhar o conselho de administração e a gestão sênior sobre os tipos de salvaguardas para gerir prejuízos reais, potenciais ou percebidos.

Quando o diretor executivo de auditoria tem uma ou mais funções contínuas além da auditoria interna, as responsabilidades, a natureza do trabalho e as salvaguardas estabelecidas devem ser documentadas no estatuto de auditoria interna. Se essas áreas de responsabilidade estiverem sujeitas a auditoria interna, devem ser estabelecidos processos alternativos para obter garantias, tais como a contratação de um prestador de garantia externo objetivo e competente que responda de forma independente ao conselho de administração.

Quando as responsabilidades não relacionadas com a auditoria do diretor executivo de auditoria são temporárias, a garantia para essas áreas deve ser fornecida por um terceiro independente durante a afetação temporária e durante os 12 meses subsequentes. Além disso, o diretor executivo de auditoria deve estabelecer um plano de transição dessas responsabilidades para a gestão.

Se a estrutura de governança não apoiar a independência organizacional, o diretor executivo de auditoria deve documentar as características da estrutura de governança que limitam a independência e quaisquer salvaguardas que possam ser empregadas para alcançar esse princípio.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Estabelecer uma relação de reporte direto com o diretor executivo de auditoria e a função de auditoria interna para permitir que a função de auditoria interna cumpra o seu mandato.
- Autorizar a nomeação e destituição do diretor executivo de auditoria.
- Fornecer contributos à gestão sênior para apoiar a avaliação do desempenho e a 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.
- Exigir que o diretor executivo de auditoria esteja posicionado em um nível na organização que permita que os serviços e responsabilidades de auditoria interna sejam executados sem interferência da gestão. Este posicionamento fornece a autoridade organizacional e status para levar os assuntos diretamente à gestão sênior e encaminhar os assuntos para o conselho de administração quando necessário.
- Reconhecer os prejuízos reais ou potenciais à independência da função de auditoria interna ao aprovar funções ou responsabilidades para o diretor executivo de auditoria que estejam além do escopo da auditoria interna.
- Colaborar com a gestão sênior e com o diretor executivo de auditoria para estabelecer salvaguardas adequadas caso as funções e responsabilidades do diretor executivo de auditoria prejudiquem ou pareçam prejudicar a independência da função de auditoria interna.
- Envolver-se com a gestão sênior para garantir que a função de auditoria interna esteja livre de interferências ao determinar seu escopo, realizar trabalhos de auditoria interna e comunicar resultados.

Gestão Sênior

- Posicionar a função de auditoria interna a um nível dentro da organização que lhe permita executar os seus serviços e responsabilidades sem interferências, conforme orientação do conselho de administração.
- Reconhecer a relação direta do diretor executivo de auditoria com o conselho de administração.
- Colaborar com o conselho de administração e com o diretor executivo de auditoria para compreender quaisquer potenciais prejuízos à independência da função de auditoria interna causados por funções não relacionadas com a auditoria ou outras circunstâncias e apoiar a implementação de salvaguardas adequadas para gerir esses prejuízos.
- Fornecer informações ao conselho de administração sobre a nomeação e destituição do diretor executivo de auditoria.
- Solicitar contributos do conselho de administração sobre a avaliação do desempenho e a remuneração do diretor executivo de auditoria.

Considerações para Implementação

A auditoria interna é mais eficaz quando a função de auditoria interna é diretamente responsável perante o conselho de administração (também conhecida como «reporte funcional ao conselho de administração»), em vez de diretamente responsável perante a gestão pelas atividades sobre as quais presta garantias e consultoria. Uma relação direta de reporte entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria permite que a função de auditoria interna execute serviços de auditoria interna e comunique os resultados do compromisso 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. A limitação de orçamentos ou recursos de uma forma que

interfira com a capacidade da função de auditoria interna para funcionar eficazmente é um exemplo de limitação indevida. (Consulte também a Norma 11.3 Comunicar Resultados.)

Enquanto o diretor executivo de auditoria reporta funcionalmente ao conselho de administração, a relação de reporte administrativo é frequentemente para um membro da gestão. Isso permite o acesso à gestão sénior e à autoridade para desafiar as perspetivas da gestão. Para alcançar esta autoridade, é prática corrente que o diretor executivo de auditoria reporte administrativamente ao diretor executivo ou equivalente, embora a prestação de contas a outro diretor superior possa atingir o mesmo objetivo se forem implementadas salvaguardas adequadas. Os líderes de filiais, sucursais e divisões da função de auditoria interna devem poder comunicar diretamente com a gestão sénior responsável por esses domínios.

Ao avaliar se a independência está comprometida, o diretor executivo de auditoria deve considerar as relações, funções e responsabilidades de reporte para determinar se existem prejuízos reais, potenciais ou percebidos. Além disso, através de discussões com as partes interessadas, o diretor executivo de auditoria pode ser capaz de resolver quaisquer situações de prejuízos percebidos que não afetem de facto a capacidade da função de auditoria interna para desempenhar as suas responsabilidades de forma independente.

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.
- A gestão tenta limitar o âmbito dos serviços de auditoria interna previamente aprovados pelo conselho de administração e documentados no estatuto de auditoria interna.
- A gestão tenta restringir o acesso aos dados, registos, informações, pessoal e propriedades físicas necessárias para executar os serviços de auditoria interna.
- A gestão pressiona os auditores internos a suprimir ou alterar as conclusões da auditoria interna.
- O orçamento para a função de auditoria interna é reduzido a um nível que deixa a função incapaz de cumprir as suas responsabilidades, tal como descrito no estatuto de auditoria interna.
- Um trabalho de garantia é 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 capaz de exercer influência significativa.
- A função de auditoria interna desempenha, ou o diretor executivo de auditoria supervisiona, serviços de garantia relacionados com uma atividade que é gerida por um executivo de topo (não CEO) ao qual o diretor executivo de auditoria responde 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.

Para além das responsabilidades de gestão da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria é por vezes convidado a assumir funções distintas da auditoria que podem prejudicar ou parecer prejudicar a independência da função de auditoria interna. Exemplos incluem situações como:

- Um novo requisito regulamentar suscita a necessidade imediata de desenvolver controlos e outras 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 negócio ou mercado geográfico.
- Os recursos da organização são muito restritos ou a organização é muito pequena para arcar com uma função de conformidade separada.

Ao discutir funções e responsabilidades não relacionadas com a auditoria com o conselho de administração e a gestão sénior, o diretor executivo de auditoria deve identificar salvaguardas adequadas, conso-

ante as funções sejam permanentes ou temporárias e se destinem a ser transferidas para a gestão.

Quando o conselho de administração concordar que ocorreu um prejuízo, o diretor executivo de auditoria deve sugerir ao conselho de administração e à gestão sênior potenciais salvaguardas para gerir os riscos. É igualmente importante especificar um calendário para a transição das responsabilidades temporárias não relacionadas com a auditoria para a gestão.

O requisito é que as atividades de garantia sejam supervisionadas por um terceiro independente durante os 12 meses subsequentes após o diretor executivo de auditoria assumir responsabilidades temporárias nessa área. No entanto, o julgamento deve ser usado, pois pode haver circunstâncias em que a percepção de prejuízo pode existir além de 12 meses. O diretor executivo de auditoria deve discutir com o conselho de administração e a gestão sênior se 12 meses é adequado ou não.

Para determinar as outras partes às quais deve ser feita a divulgação dos prejuízos existentes, o diretor executivo de auditoria deve considerar a natureza, o impacto do prejuízo na fiabilidade dos resultados dos serviços de auditoria interna e as expectativas das partes interessadas relevantes. Se for detetada uma potencial deterioração da independência da função de auditoria interna após a conclusão de um compromisso que possa afetar a fiabilidade ou a percepção de fiabilidade das constatações, recomendações e/ou conclusões do compromisso, o diretor executivo de auditoria deve discutir a questão com a gestão da atividade em análise, o conselho de administração, a gestão sênior e/ou outras partes interessadas afetadas e determinar as ações adequadas para resolver a situação. (Ver também Normas 2.3 Divulgação de Prejuízos à Objetividade e 11.4 Erros e Omissões.)

Antes de um diretor executivo de auditoria ser contratado, 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 liderar a função de auditoria interna e desempenhar quaisquer funções e responsabilidades adicionais esperadas pela organização. Além disso, o júri deve considerar a possibilidade de rever os currículos dos candidatos e participar em entrevistas antes de um candidato ser selecionado.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- O estatuto de auditoria interna, que documenta as relações de reporte da função de auditoria interna.
- Atas de reuniões ou outros elementos comprovativos da comunicação direta do diretor executivo de auditoria com o conselho de administração e a gestão sênior relativamente a potenciais indícios de independência e às salvaguardas previstas.
- Atas de 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 prejuízos que afetam a capacidade da função de auditoria interna para cumprir o seu mandato e as salvaguardas para gerir os prejuízos.
- O estatuto de auditoria interna documenta a aprovação pelo conselho de administração das funções e responsabilidades a longo prazo que não sejam de auditoria e das correspondentes salvaguardas à independência, incluindo a duração prevista das funções, responsabilidades e salvaguardas e a forma como a eficácia das salvaguardas será avaliada periodicamente.
- Metodologias documentadas a seguir quando se suspeita ou identifica um prejuízo.
- Planos de ação formais que definam salvaguardas específicas para dar resposta às preocupações em matéria de independência.
- Documentação dos serviços de garantia a prestar por outros prestadores internos ou externos como salvaguarda da independência.

- Atas ou outros documentos que comprovem a aprovação pelo conselho de administração da nomeação ou destituição do diretor executivo de auditoria.

Norma 7.2 Qualificações do Diretor Executivo de Auditoria

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve ajudar o conselho de administração a compreender as qualificações e competências de um diretor de auditoria que são necessárias para gerir a função de auditoria interna. O diretor executivo de auditoria facilita esta compreensão, fornecendo informações e exemplos de qualificações e competências comuns e importantes.

O diretor executivo de auditoria deve 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 suas normas.)

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Rever os requisitos necessários para que o diretor executivo de auditoria possa gerir a função de auditoria interna, conforme descrito no Domínio IV: Gerir a Função de Auditoria Interna.
- Aprovar as funções e responsabilidades do diretor executivo de auditoria e identificar as qualificações, a experiência e as competências necessárias para desempenhar essas funções e responsabilidades.
- Colaborar com a gestão sénior para nomear um diretor executivo de auditoria com as qualificações e competências necessárias para gerir eficazmente a função de auditoria interna e assegurar o desempenho de qualidade dos serviços de auditoria interna.

Gestão Sénior

- Envolver-se com o conselho de administração para determinar as qualificações, a experiência e as competências do diretor executivo de auditoria.
- Permitir a nomeação, desenvolvimento e remuneração do diretor executivo de auditoria através dos processos de recursos humanos da organização.

Considerações para Implementação

O conselho de administração colabora com a gestão sénior para determinar quais competências e qualificações a organização espera de 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 incluem:

- Uma compreensão abrangente das Normas Globais de Auditoria Interna e das principais práticas de auditoria interna.
- Experiência na construção e gestão de uma função de auditoria interna eficaz através do recrutamento,

contratação e formação de auditores internos e ajudando-os a desenvolver competências relevantes.

- Designação de Auditor Interno Certificado® ou outra formação profissional relevante, certificações e credenciais.
- Experiência de liderança.
- Experiência na indústria ou no setor.

Embora esta lista inclua competências e qualificações ideais, o diretor executivo de auditoria pode ser selecionado para outras qualidades 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 e trabalhar em rede com outros profissionais para adquirir experiência relevante.

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.

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

Dada a importância da função diretor executivo de auditoria, deve ser desenvolvido um plano de sucessão para identificar candidatos internos ou externos para substituir o diretor executivo de auditoria. Tais planos devem estar alinhados com o processo geral de planejamento sucessório da organização e ser compartilhados com o conselho de administração e a gestão sênior.

Exemplos de 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.
- Planos de formação profissional do diretor executivo de auditoria e provas de conclusão.
- Participação documentada em associações profissionais.
- Conversas documentadas de planejamento sucessório com o conselho de administração, a gestão sênior e/ou a função de recursos humanos da organização.

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 pelo conselho de administração é essencial para permitir 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 obtenha 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 dos resultados da avaliação externa da qualidade pelo conselho de administração.

Norma 8.1 Interação com o Conselho de Administração

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração as informações necessárias para desempenhar as suas responsabilidades de supervisão. Estas informações podem ser especificamente solicitadas pelo conselho de administração ou ser, na opinião do diretor executivo de auditoria, valiosas para o conselho de administração exercer as suas responsabilidades de supervisão.

O diretor executivo de auditoria deve informar o conselho de administração e a gestão sénior:

- O plano e o orçamento da auditoria interna e as subsequentes revisões significativas dos mesmos. (Ver também as Normas 6.3 Apoio ao Conselho de Administração e à Gestão Sénior e 9.4 Plano de Auditoria Interna.)
- Alterações que possam afetar o mandato ou o estatuto. (Ver também as Normas 6.1 Mandato de Auditoria Interna e 6.2 Estatuto de Auditoria Interna.)
- Potenciais prejuízos à independência. (Ver também Norma 7.1 Independência Organizacional.)
- Resultados dos serviços de auditoria interna, incluindo conclusões, temas, garantia, consultoria, insights e resultados de monitoramento. (Ver também Normas 11.3 Comunicar Resultados, 14.5 Conclusões de Compromisso e 15.2 Confirmar a Implementação de Recomendações ou Planos de Ação.)
- Resultados do programa de garantia e melhoria da qualidade. (Ver também Normas 8.3 Qualidade, 8.4 Avaliação Externa da Qualidade, 12.1 Avaliação Interna da Qualidade e 12.2 Medição de Desempenho.)

Pode haver casos em que o diretor executivo de auditoria discorde da gestão sénior ou de outras partes interessadas sobre o âmbito, as conclusões ou outros aspetos de um compromisso que possam afetar a capacidade da função de auditoria interna para executar as suas responsabilidades. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria deve fornecer ao conselho de administração os factos e as circunstâncias que lhe permitam ponderar se, no exercício das suas funções de supervisão, deve intervir junto da gestão sénior ou de outras partes interessadas.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Comunicar com o diretor executivo de auditoria para compreender como a função de auditoria interna está a cumprir o seu mandato.
- Comunicar a perspetiva do conselho de administração sobre as estratégias, objetivos e riscos da organização para ajudar o diretor executivo de auditoria a determinar as prioridades de auditoria interna.
- Definir expectativas com o diretor executivo de auditoria para:
 - A frequência com que o conselho de administração quer receber comunicações do diretor executivo de auditoria.

- Os critérios para determinar quais as questões que devem ser encaminhadas para o conselho de administração, tais como riscos significativos que excedam a tolerância ao risco do conselho de administração.
- O processo de escalada de assuntos importantes para o conselho de administração.
- Obter uma compreensão da eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização com base nos resultados de compromissos de auditoria interna e discussões com a gestão sénior.
- Discutir com o diretor executivo de auditoria as divergências com a gestão sénior ou outras partes interessadas e prestar o apoio necessário para permitir que o diretor executivo de auditoria desempenhe as responsabilidades descritas no mandato de auditoria interna.

Gestão Sénior

- Comunicar a perspetiva da gestão sénior sobre as estratégias, objetivos e riscos da organização para ajudar o diretor executivo de auditoria a determinar as prioridades de auditoria interna.
- Auxiliar o conselho de administração na compreensão da eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização.
- Trabalhar com o conselho de administração e com o diretor executivo de auditoria no processo de escalada de assuntos importantes para o conselho de administração.

Considerações para Implementação

Para fornecer ao conselho de administração as informações necessárias para exercer as suas responsabilidades de supervisão, é necessária uma comunicação bidirecional. O diretor executivo de auditoria pode utilizar uma variedade de métodos de comunicação, tais como relatórios e apresentações escritos e orais, reuniões formais e discussões informais. O diretor executivo de auditoria pode documentar formalmente as expectativas do conselho de administração nas metodologias de auditoria interna. 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 expectativas do conselho de administração e ajudam o conselho de administração a cumprir as suas responsabilidades de supervisão.

A frequência da comunicação entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria deve considerar a necessidade de comunicação atempada sobre questões significativas. O diretor executivo de auditoria deve procurar obter informações junto do conselho de administração sobre as suas perspetivas e expectativas relacionadas com a compreensão e a supervisão não só da gestão de riscos financeiros, mas também de uma vasta gama de preocupações em matéria de governança não financeira e gestão de riscos, incluindo, por exemplo, iniciativas estratégicas, cibersegurança, saúde e proteção, sustentabilidade, resiliência empresarial e reputação.

Para identificar os problemas que o diretor executivo de auditoria coloca para além da gestão sénior, podem ser estabelecidos critérios que definam a significância ou a materialidade que excede a tolerância ao risco. Os critérios devem estar ligados a um processo que o diretor executivo de auditoria deve seguir para escalar as comunicações da gestão para o conselho de administração. Normalmente, os diferendos entre o diretor executivo de auditoria e a gestão sénior devem ser discutidos com a gestão sénior para garantir que as informações apresentadas ao conselho de administração são exatas e refletem a perspetiva da gestão.

Normalmente, as reuniões formais do conselho de administração permitem uma 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.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Agendas do conselho de administração e atas de reuniões a documentar a natureza, os tópicos 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.
- Documentação dos critérios para a identificação de problemas a serem levados ao conhecimento do conselho de administração e um processo para comunicar ou escalar tais questões.

Norma 8.2 Recursos

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve avaliar se os recursos de auditoria interna são suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna. Caso contrário, o diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma estratégia para obter recursos suficientes e informar o conselho de administração sobre o impacto da insuficiência de recursos e sobre a forma como serão colmatados eventuais défices de recursos.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Colaborar com a gestão sénior para fornecer à função de auditoria interna recursos suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.
- Discutir com o diretor executivo de auditoria, pelo menos anualmente, a suficiência, tanto em número como em capacidades, dos recursos de auditoria interna para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.
- Considerar o impacto da insuficiência de recursos no mandato e no plano de auditoria interna.
- Colaborar com a gestão sénior e com o diretor executivo de auditoria para remediar a situação, caso se determine que os recursos são insuficientes.

Gestão Sénior

- Envolver-se com o conselho de administração para fornecer à função de auditoria interna recursos suficientes para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.
- Colaborar com o conselho de administração e com o diretor executivo de auditoria sobre quaisquer questões de insuficiência de recursos e sobre a forma de remediar a situação.

Considerações para Implementação

Para analisar a suficiência dos recursos necessários para cumprir o mandato de auditoria interna e alcançar o plano, o diretor executivo de auditoria pode realizar uma análise de lacunas entre os recursos disponíveis dentro da função de auditoria interna e aqueles necessários para executar serviços de auditoria interna. (Consulte também o Princípio 10 Gerir Recursos e suas normas.) A estratégia do diretor executivo de auditoria deve fornecer um plano de recursos, que pode incluir um pedido de orçamento, e deve considerar opções para dotar a função de auditoria interna e utilizar a tecnologia para executar serviços. Este plano pode também incluir uma análise custo-benefício das várias abordagens a apresentar ao conselho de administração.

Embora uma discussão de recursos entre o conselho de administração e o diretor executivo de auditoria normalmente ocorra pelo menos anualmente em conexão com a apresentação do plano de auditoria interna, ter uma discussão trimestral é uma prática líder. A discussão deve incluir a consideração das opções para alcançar a cobertura desejada de 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.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Agendas, atas de reuniões e comunicações entre o diretor executivo de auditoria e o conselho de administração e/ou a gestão sênior, a documentar discussões sobre a suficiência dos recursos de auditoria interna.
- Planos de recursos de auditoria interna a indicar 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 disponíveis.
- Documentação de uma análise de custo-benefício.
- Documentação da estratégia de recursos do diretor executivo de auditoria.

Norma 8.3 Qualidade

Requisitos

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. O programa inclui dois tipos de avaliações:

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

Pelo menos uma vez por ano, o diretor executivo de auditoria deve comunicar os resultados da avaliação interna da qualidade ao conselho de administração e à gestão sénior. Os resultados das avaliações externas da qualidade devem ser comunicados quando concluídos. Em ambos os casos, essas comunicações incluem:

- A conformidade da função de auditoria interna com as Normas e o cumprimento dos objetivos de desempenho.
- Se aplicável, conformidade com leis e/ou regulamentos relevantes para a auditoria interna.
- Se for caso disso, planos para corrigir as deficiências e oportunidades de melhoria da função de auditoria interna.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Discutir com o diretor executivo de auditoria o programa de garantia e melhoria da qualidade, conforme descrito no Domínio IV: Gerir a Função de Auditoria Interna.
- Aprovar os objetivos de desempenho da função de auditoria interna pelo menos uma vez por ano. (Consulte também a Norma 12.2 Medição de Desempenho.)
- Avaliar a eficácia e eficiência da função de auditoria interna. Essa avaliação inclui:
 - Rever os objetivos de desempenho da função de auditoria interna, incluindo a sua conformidade com as Normas, leis e regulamentos; capacidade para cumprir o mandato de auditoria interna; e 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.

Gestão Sénior

- Fornecer informações sobre os objetivos de desempenho da função de auditoria interna.
- Participar com o conselho de administração numa avaliação anual do diretor executivo de auditoria e da função de auditoria interna.

Considerações para Implementação

As comunicações do diretor executivo de auditoria ao conselho de administração e à gestão sênior sobre o programa de garantia e melhoria da qualidade da função de auditoria interna devem incluir:

- O âmbito, a frequência e os resultados das avaliações de qualidade internas e externas realizadas sob a direção ou com a assistência do diretor executivo de auditoria.
- Planos de ação que resolvam as deficiências e as oportunidades de melhoria. As ações devem ser acordadas com o conselho de administração.
- Progresso no sentido de completar as ações acordadas.

Uma avaliação da qualidade da função de auditoria interna pode considerar:

- O nível de contribuição para a melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controle.
- Produtividade do pessoal de auditoria interna (por exemplo, horas planejadas em comparação com horas reais em projetos ou tempo utilizado em projetos de auditoria em comparação com tempo administrativo).
- Conformidade com leis e/ou regulamentos de auditoria interna.
- Eficiência de custos dos processos de auditoria interna.
- Força de relacionamento com a gestão sênior e outras partes interessadas.
- Outras medidas de desempenho. (Consulte também a Norma 12.2 Medição de Desempenho.)

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Agendas e atas de reuniões do conselho de administração a documentar 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 abrangendo os resultados das avaliações de qualidade e o status dos planos de ação para abordar quaisquer oportunidades de melhoria.
- Papéis de trabalho do programa de garantia e melhoria da qualidade ou outras evidências que demonstrem a conclusão de atividades relacionadas.

Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve elaborar um plano para uma avaliação externa da qualidade e discutir o plano com o conselho de administração. A avaliação externa deve ser realizada pelo menos uma vez de cinco em cinco anos por um avaliador ou equipa de avaliação qualificado e independente. O requisito de uma avaliação externa da qualidade também pode ser cumprido através de uma autoavaliação com validação independente.

Ao seleccionar o avaliador independente ou a equipa de avaliação, o diretor executivo de auditoria deve assegurar que pelo menos uma pessoa detém uma designação ativa de Auditor Interno Certificado®.

Condições Essenciais

Conselho de Administração

- Discutir com o diretor executivo de auditoria os planos para que uma avaliação externa da qualidade da função de auditoria interna seja conduzida por um avaliador ou equipa de avaliação independente e qualificado.
- Colaborar com a gestão sénior e o diretor executivo de auditoria para determinar o escopo e a frequência da avaliação externa da qualidade.
- Considerar as responsabilidades e os requisitos regulamentares da função de auditoria interna e do diretor executivo de auditoria, conforme descrito no estatuto de auditoria interna, ao definir o âmbito da avaliação externa da qualidade.
- Rever e aprovar o plano do diretor executivo de auditoria para a realização de uma avaliação externa da qualidade. Essa aprovação deve abranger, no mínimo:
 - O âmbito e a frequência das avaliações.
 - As competências e independência do avaliador externo ou da equipa de avaliação.
 - A justificação para optar por realizar uma autoavaliação com validação independente em vez de uma avaliação externa da qualidade.
- Exigir a receção dos resultados completos da avaliação externa da qualidade ou autoavaliação com validação independente diretamente do avaliador.
- Rever e aprovar os planos de ação do diretor executivo de auditoria para resolver as deficiências identificadas e as oportunidades de melhoria, se aplicável.
- Aprovar um cronograma para a conclusão dos planos de ação e acompanhar o progresso do diretor executivo de auditoria.

Gestão Sénior

- Colaborar com o conselho de administração e com o diretor executivo de auditoria para determinar o âmbito e a frequência da avaliação externa da qualidade.
- Rever os resultados da avaliação externa da qualidade, colaborar com o diretor executivo de auditoria e o conselho de administração para chegar a acordo sobre planos de ação que resolvam as deficiências identificadas e as oportunidades de melhoria, se aplicável, e acordar um calendário para a conclusão dos planos de ação.

Considerações para Implementação

O conselho de administração e o diretor executivo de auditoria podem determinar que é adequado realizar uma avaliação externa com uma frequência superior à de cinco em cinco anos. Existem várias razões para considerar uma revisão mais frequente, incluindo mudanças na liderança (por exemplo, gestão sénior ou diretor executivo de auditoria), alterações significativas nas metodologias de auditoria interna, a fusão de duas ou mais funções de auditoria interna ou uma rotação significativa do pessoal. Além disso, algumas organizações, como aquelas em setores altamente regulamentados, podem preferir ou ser obrigadas a aumentar a frequência ou o escopo das avaliações externas de qualidade.

A avaliação externa da qualidade deve incluir uma análise exaustiva da adequação do seguinte em relação à função de auditoria interna:

- Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.
- Mandato, estatuto, estratégia, metodologias, processos, avaliação de riscos e plano de auditoria interna.
- Conformidade com as leis e/ou regulamentos aplicáveis.
- Critérios e medidas de desempenho, bem como resultados da avaliação.
- Competências e o devido cuidado profissional, incluindo o uso suficiente de ferramentas e técnicas, e foco no desenvolvimento contínuo.
- Qualificações e competências, incluindo as da função de diretor executivo de auditoria, conforme definido pela descrição de funções e perfil de contratação da organização.
- Integração nos processos de governança da organização, incluindo as relações entre os envolvidos no posicionamento da função de auditoria interna para operar de forma independente.
- 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.
- Capacidade de atender às expectativas articuladas pelo conselho de administração, gestão sénior e partes interessadas.

Além do requisito de que pelo menos um membro da equipa de avaliação externa seja um Auditor Interno Certificado®, outras qualificações importantes da equipa de avaliação a considerar incluem:

- Experiência e conhecimento das Normas e liderança de práticas de auditoria interna.
- Experiência como diretor executivo de auditoria ou nível superior comparável de gestão de auditoria interna.
- Experiência na indústria ou setor da organização.

- Experiência prévia na realização de avaliações externas de qualidade.
- Conclusão de formação em avaliação externa da qualidade reconhecida pelo Instituto dos Auditores Internos.
- Atestado pelos membros da equipa de avaliação de que não têm conflitos de interesse, de facto ou de aparência.

O diretor executivo de auditoria deve considerar potenciais prejuízos à independência dos avaliadores impulsionados por relacionamentos passados, presentes ou futuros antecipados com a organização, seu pessoal ou sua função de auditoria interna. Se um potencial avaliador for um ex-funcionário da organização, o período de tempo em que o avaliador foi independente deve ser avaliado. Exemplos de potenciais prejuízos incluem:

- Auditorias externas às demonstrações financeiras.
- Assistência à função de auditoria interna.
- Relações pessoais.
- Participação prévia ou prevista em avaliações internas de qualidade.
- Assessoria em processos de governança, gestão de riscos e controlo; informação financeira; ou outras áreas.

Indivíduos de outro departamento da organização, embora organizacionalmente separados da função de auditoria interna, não são considerados independentes para fins de realização de uma avaliação externa. 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 vigilância, supervisão ou garantia de qualidade em relação à organização em questão) não são considerados independentes. No setor público, as funções de auditoria interna em entidades distintas do mesmo nível de governo não são consideradas independentes se responderem perante o mesmo diretor executivo de auditoria.

As avaliações recíprocas entre duas organizações não são consideradas independentes. No entanto, as avaliações rotativas 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 assegurar que a independência e a objetividade não sejam prejudicadas e que todos os membros da equipa possam exercer plenamente as suas responsabilidades.

Uma autoavaliação com validação independente normalmente inclui:

- Uma avaliação interna abrangente e totalmente documentada que emula o processo de avaliação externa da qualidade em termos de avaliação da conformidade da função de auditoria interna com as Normas.
- Validação por um avaliador de qualidade externo qualificado e independente ou por uma equipa de avaliação. A validação independente deve determinar que a avaliação interna foi realizada de forma completa e precisa.
- Benchmarking, práticas líderes e entrevistas com as principais partes interessadas, como membros do conselho de administração, gestão sénior e gestão operacional.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Atas de reunião do conselho de administração, onde o plano de avaliação externa da qualidade do diretor executivo de auditoria é discutido e aprovado pelo conselho de administração.
- Relatório formal de avaliação externa da qualidade elaborado e validado 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 resultados de avaliações externas e planos de ação, conforme apropriado.

Domínio IV: Gerir a Função de Auditoria Interna



O diretor executivo de auditoria é responsável pela gestão da função de auditoria interna de acordo com o estatuto de auditoria interna e as Normas Globais de Auditoria Interna. Esta responsabilidade inclui o planeamento estratégico, a obtenção e utilização de recursos, a construção de relações, a comunicação com as partes interessadas e 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 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.

O diretor executivo de auditoria pode delegar responsabilidades adequadas noutros profissionais qualificados na função de auditoria interna, mas mantém a responsabilidade final.

A relação de subordinação direta 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 para a pessoa de mais alto nível na 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 Planear Estrategicamente

O diretor executivo de auditoria planeia posicionar estrategicamente a função de auditoria interna para cumprir seu mandato e alcançar 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. Uma função de auditoria interna devidamente dotada de recursos e posicionada desenvolve e implementa uma estratégia para apoiar o sucesso da organização. Além disso, o diretor executivo de auditoria cria e implementa metodologias para orientar a função de auditoria interna e desenvolver o plano de auditoria interna.

Norma 9.1 Entender os Processos de Governança, Gestão de Riscos e Controlo

Requisitos

Para desenvolver uma estratégia e um plano de auditoria interna eficazes, o diretor executivo de auditoria deve entender os processos de governança, gestão de riscos e controlo 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 controlo dos riscos.
- Promove uma cultura ética.
- Proporciona uma gestão eficaz do desempenho e responsabilização.
- Estrutura as suas funções de gestão e funcionamento.
- Comunica informações de riscos e controlo em toda a organização.
- Coordena as atividades e comunicações entre o conselho de administração, prestadores internos e externos de serviços de garantia e gestão.

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

- Fiabilidade e integridade da informação financeira e operacional.
- Eficácia e eficiência das operações e programas.
- Salvaguarda do património.
- Conformidade com leis e/ou regulamentos.

Considerações para Implementação

O entendimento do diretor executivo de auditoria desenvolve-se através da recolha de informações de forma ampla e da sua visualização abrangente. As fontes de informação incluem discussões com o conselho de administração e a gestão sénior, análises das atas e apresentações do conselho de administração e da gestão sénior, comunicações e papéis de trabalho de trabalhos 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 nesse conhecimento, o diretor executivo de auditoria deve identificar se algum deles foi implementado na organização e deve aferir 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 tipo, tamanho, complexidade, estrutura e maturi-

dade do processo, bem como os requisitos legais e/ou regulamentares aos quais a organização está sujeita.

O diretor executivo de auditoria pode rever os estatutos do conselho de administração e do comitê, as agendas e as atas de suas reuniões para obter informações adicionais sobre o papel que o conselho de administração 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, funcionário eleito ou nomeado em uma organização governamental, diretor de ética, diretor de recursos humanos, diretor de conformidade e 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 análises de governança previamente concluídas, prestando especial atenção a quaisquer preocupações identificadas.

Compreender os Processos de Gestão de Riscos

O diretor executivo de auditoria deve compreender os princípios, estruturas e modelos de gestão de riscos globalmente aceitos, bem como orientação profissional específica para a indústria e o setor 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 ao risco e implementou uma estratégia e/ou estrutura de gestão de riscos. Discussões com o conselho de administração e a gestão sênior ajudam o diretor executivo de auditoria a entender suas perspectivas e prioridades relacionadas à gestão de riscos da organização.

Para recolher informações sobre riscos, o diretor executivo de auditoria deve rever as avaliações de riscos recentemente concluídas e as comunicações conexas emitidas pela gestão sênior e operacional, pelos responsáveis pela gestão dos riscos, pelos auditores externos, pelas entidades reguladoras 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 aquelas 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 riscos e controles 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 como estando a funcionar como 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 para 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.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação da consulta, recolha, revisão e consideração do diretor executivo de auditoria sobre as

estruturas e processos de governança, gestão de riscos e controlo usados pela organização, incluindo:

- Os estatutos do conselho de administração e dos comités da organização, que descrevem as expectativas de governança da organização.
- Avaliação de leis, regulamentos e outros requisitos relacionados à governança, gestão de riscos e processos de controlo.
- Revisão das agendas e atas das reuniões do conselho de administração documentando a discussão dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização, incluindo as estratégias, abordagens e supervisão de cada um.
- Atas de reuniões ou notas de discussões entre o diretor executivo de auditoria e aqueles na organização com funções em governança e gestão de riscos.
- Revisão da declaração de apetite ao risco da organização ou comunicação documentada com o conselho de administração e a gestão sénior sobre o apetite ao risco e a tolerância ao risco da organização.
- Documentação de orientação ou formação fornecido à equipa de auditoria interna sobre os processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização.
- Revisão de estratégias e planos de negócios.
- Revisão das comunicações recebidas dos reguladores.
- Compreensão demonstrada da matriz de riscos e controlo da 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 do conselho de administração, da gestão sénior e de outras partes interessadas.

Uma estratégia de auditoria interna é um plano de ação concebido para alcançar um objetivo global ou de longo prazo. A estratégia de auditoria interna deve incluir uma visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio para a função de auditoria interna. Uma estratégia de auditoria interna ajuda a orientar a função de auditoria interna para o cumprimento do mandato de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve rever periodicamente a estratégia de auditoria interna com o conselho de administração e a gestão sénior.

Considerações para Implementação

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 do conselho de administração e da gestão sénior. O diretor executivo de auditoria também pode considerar os tipos de serviços a serem executados e as expectativas de outras partes interessadas atendidas pela função de auditoria interna, conforme acordado no estatuto de auditoria interna.

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 o seu mandato. A visão também é projetada para inspirar os auditores internos a melhorar continuamente. Os objetivos estratégicos definem metas realizáveis para atingir a visão. As iniciativas de apoio delinham 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 atual e desejado 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 atribuídas datas-alvo.

A estratégia de auditoria interna deve ser ajustada sempre que ocorram 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/ou regulamentos aos quais a organização está sujeita.
- Alterações dos membros do conselho de administração, da gestão sênior ou do diretor executivo de auditoria.
- Resultados das avaliações internas e externas da função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria pode definir um calendário para a implementação da estratégia de auditoria interna e das medidas de desempenho conexas. (Consulte também a Norma 12.2 Medição de Desempenho.) Uma revisão periódica da estratégia de auditoria interna deve incluir uma discussão dos progressos da função de auditoria interna em iniciativas com o conselho de administração e a gestão sênior.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Estratégia de auditoria interna documentada, incluindo visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio.
- Atas ou correspondência de reuniões com o conselho de administração, gestão sênior e/ou outras partes interessadas em que as expectativas foram discutidas.
- Notas mostrando as informações e análises que informaram a estratégia.
- Metodologias de auditoria interna para a elaboração e revisão da estratégia de auditoria interna e acompanhamento da sua implementação.
- Resultados de autoavaliações periódicas ou de outras análises dos progressos realizados nas iniciativas.

Norma 9.3 Metodologias

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer metodologias para orientar a função de auditoria interna de forma sistemática e disciplinada para implementar a estratégia de auditoria interna, desenvolver o plano de auditoria interna e estar em conformidade com as Normas. O diretor executivo de auditoria deve avaliar a eficácia das metodologias e atualizá-las conforme necessário para melhorar a função de auditoria interna e responder a mudanças significativas que afetem a função. O diretor executivo de auditoria deve dar formação aos auditores internos sobre as metodologias. (Consulte também os Princípios 13 Planear Compromissos de Forma Eficaz, 14 Conduzir o Trabalho do Compromisso e 15 Comunicar Resultados do Compromisso e Monitorizar Planos de Ação e respetivas normas.)

Considerações para Implementação

A forma, o conteúdo, o nível de detalhe e o grau de documentação das metodologias podem diferir com base no tamanho, estrutura, complexidade, expectativas do setor/regulatório e maturidade da organização e da função de auditoria interna. As metodologias podem existir sob a forma de documentos individuais (tais como procedimentos operacionais normalizados) ou podem ser recolhidas num manual de auditoria interna ou integradas num software de gestão de auditoria interna. 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. Além disso, as metodologias de auditoria interna descrevem processos e procedimentos para comunicar, tratar assuntos operacionais e administrativos e supervisionar a função de auditoria interna. (Ver também Normas 14.3 Avaliação de Resultados, 14.5 Conclusões de Compromisso e 15.2 Confirmação da Implementação de Recomendações ou Planos de Ação)

As metodologias documentadas que provavelmente serão necessárias para implementar a estratégia, alcançar o plano de auditoria interna e estar em conformidade com as Normas incluem a abordagem da função de auditoria interna para:

- Avaliar riscos para a organização e para cada compromisso.
- Desenvolver e atualizar o plano de auditoria interna.
- Determinar o equilíbrio entre os compromissos de garantia e de consultoria.
- Coordenar com fornecedores de garantia internos e externos.
- Gerir prestadores de serviços externos, quando utilizados.
- Realizar trabalhos de auditoria interna.
- Comunicar através de serviços de auditoria interna.
- Reter e liberar registos de compromisso e outras informações, consistentes com as diretrizes da organização e os requisitos regulatórios ou outros pertinentes.
- Acompanhar e confirmar a implementação das recomendações dos auditores internos ou dos planos de ação da gestão.
- Assegurar a qualidade e melhoria da função de auditoria interna.
- Desenvolver medições de desempenho para avaliar o progresso em direção ao cumprimento dos objetivos.

- Executar serviços adicionais identificados no mandato de auditoria interna.

A eficácia das metodologias de auditoria interna deve ser revista durante as avaliações da qualidade da função de auditoria interna. As razões para atualizar as metodologias estabelecidas incluem mudanças significativas nas normas e orientações profissionais de auditoria interna, requisitos legais e/ou regulamentares, tecnologia e tamanho ou composição do departamento. A mudança do diretor executivo de auditoria ou do presidente do conselho de administração pode também justificar a revisão das metodologias de auditoria interna.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação de programa de software incorporando metodologias.
- Agendas e atas de reuniões, e-mails, notas de conhecimento assinadas, cronogramas de formação ou documentação semelhante que comprove comunicações ao pessoal de auditoria interna sobre metodologias de auditoria interna.
- Documentação das análises de qualidade dos trabalhos de auditoria que demonstrem que as metodologias são seguidas.
- Notas de rodapé ou notas de fim dentro das metodologias ou manual de auditoria interna a citar a norma que o conteúdo aborda.
- Documentação de atualizações das metodologias.

Norma 9.4 Plano de Auditoria Interna

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve criar 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 pela contribuição do conselho de administração e da gestão sénior, bem como pelo entendimento do diretor executivo de auditoria sobre os 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 o mandato de auditoria interna e toda a gama de serviços de auditoria interna acordados.
- Especificar serviços de auditoria interna que apoiem a avaliação e a melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização.
- Considerar a cobertura da governança de tecnologia da informação, o risco de fraude, a eficácia dos programas de conformidade e ética da organização e outras áreas de alto risco.
- Identificar os recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários para completar o plano.
- Ser dinâmico e atualizado oportunamente em resposta às mudanças nos negócios, riscos, operações, programas, sistemas, controlos e cultura organizacional da organização.

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

- O impacto de quaisquer limitações de recursos na cobertura da auditoria interna.
- A justificação para não incluir um compromisso de garantia numa área ou atividade de alto risco no plano.
- 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 planeados por compromissos de consultoria.
- Limitações do âmbito ou restrições ao acesso à informação.

O diretor executivo de auditoria deve discutir o plano de auditoria interna, incluindo alterações intercalares significativas, com o conselho de administração e a gestão sénior. O plano e as alterações significativas ao plano devem ser aprovados pelo conselho de administração.

Considerações para Implementação

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 continuamente informado das informações sobre os riscos, 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. O tamanho, a complexidade e o tipo de mudanças que ocorrem na organização em relação à maturidade dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da organização devem ser considerados ao determinar o nível apropriado de esforço para atualizar a avaliação de riscos.

Uma abordagem para preparar o plano de auditoria interna é organizar unidades potencialmente auditáveis dentro da organização em um universo de auditoria para 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 da organização ou com a estrutura de riscos 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 riscos 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 ainda mais durante os trabalhos de auditoria interna.

Para se esforçar para garantir que o universo de auditoria e a avaliação de riscos cubram os principais riscos da organização, a função de auditoria interna deve revisar e validar de forma independente os principais riscos que foram identificados dentro do sistema de gestão de riscos da organização. A função de auditoria interna só deve basear-se nas informações da gestão sobre os riscos se tiver concluído que os processos de gestão de riscos da organização são eficazes.

Para completar a avaliação de riscos em toda a organização, 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 levar em devida consideração os riscos — como aqueles relacionados à ética, fraude, tecnologia da informação, relação 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 de riscos, o diretor executivo de auditoria pode recolher informações de trabalhos de auditoria interna recentemente concluídos, bem como debates com membros do conselho de administração e gestão sénior. (Consulte também as Normas 9.1 Noções Básicas sobre Governança, Gestão de Riscos e Processos de Controlo e 11.3 Comunicação de Resultados.) O diretor executivo de auditoria pode aplicar uma metodologia de avaliação contínua dos 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 um processo para identificar e avaliar riscos significativos, novos e emergentes que devem ser considerados para cobertura no plano de auditoria. Por exemplo, as limitações de recursos podem impossibilitar que a função de auditoria interna avalie todos os riscos no universo da auditoria anualmente. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria pode ter de confiar mais em fontes de informação sobre riscos, tais como avaliações de risco da gestão, reuniões com o conselho de administração e a gestão sénior, bem como os resultados de compromissos anteriores e outros trabalhos de auditoria.

Para criar o plano de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria considera o nível de risco identificado em cada uma das unidades auditáveis em relação ao nível conhecido de eficácia do controlo. Também influenciam o plano de auditoria interna as solicitações feitas pelo conselho de administração e pela gestão sénior, a cobertura de garantia esperada em toda a organização, os compromissos exigidos por leis ou regulamentos e a capacidade da função de auditoria interna de confiar no trabalho de outros provedores de garantia. O diretor executivo de auditoria deve planejar reavaliar periodicamente a confiança.

Ao elaborar o plano de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve considerar o seguinte:

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

Para agendar trabalhos de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve considerar:

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

O plano de auditoria interna proposto deve incluir:

- Os recursos e as horas disponíveis para os compromissos em comparação com outras atividades ou iniciativas administrativas e não relacionadas com a auditoria centradas na melhoria da função de auditoria interna.

- A lista de compromissos propostos e análise relacionada, especificando o grau em que os compromissos são:
 - Garantia ou consultoria.
 - Focados em determinados departamentos, unidades ou objetivos da organização.
 - Abordam predominantemente objetivos financeiros, de conformidade, operacionais, de cibersegurança ou outros.
- A fundamentação para a seleção de cada compromisso proposto; por exemplo, importância 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 percentagem de horas a reservar para contingências e pedidos ad hoc.
- O próximo conjunto de compromissos que teriam sido realizados se recursos adicionais estivessem disponíveis. A discussão sobre estes compromissos pode ajudar o conselho de administração a avaliar a adequação dos recursos disponíveis para a função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria, o conselho de administração e a gestão sénior 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 de compromissos relacionados com riscos significativos ou objetivos estratégicos críticos. Se surgirem riscos que exijam revisões do plano antes de poder ser agendada uma discussão formal com o conselho de administração, este deve ser informado das alterações imediatamente, devendo ocorrer uma aprovação formal o mais rapidamente possível.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Plano de auditoria interna aprovado.
- Avaliação e priorização de riscos documentada, incluindo os insumos nos quais o plano se baseia.
- Atas de reuniões em que o diretor executivo de auditoria discutiu com o conselho de administração e a gestão sénior o universo da auditoria, a avaliação de riscos em toda a organização, o plano de auditoria interna e os critérios e protocolo para lidar com mudanças significativas no plano.
- Notas a documentar discussões para reunir informações para informar a avaliação de riscos 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 9.5 Coordenação e Confiança

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve coordenar-se com os prestadores de serviços de garantia internos e externos e considerar a possibilidade de confiar no seu trabalho. A coordenação de serviços minimiza a duplicação de esforços, destaca lacunas na cobertura dos principais riscos e aumenta o valor acrescentado global pelos prestadores.

Se não conseguir atingir um nível adequado de coordenação, o diretor executivo de auditoria deve suscitar quaisquer preocupações junto da gestão sénior e, se necessário, do conselho de administração.

Quando a função de auditoria interna depende do trabalho de outros prestadores de serviços de garantia, o diretor executivo de auditoria deve documentar a base dessa confiança e continua a ser responsável pelas conclusões a que a função de auditoria interna chegou.

Considerações para Implementação

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

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

Entre os exemplos de coordenação se incluem:

- Sincronizar a natureza, extensão e tempo do trabalho planeado.
- Estabelecer um entendimento comum das técnicas, métodos e terminologia de garantia.
- Fornecer acesso aos programas de trabalho e relatórios uns dos outros.
- Utilizar as informações de gestão de riscos da gestão para fornecer avaliações de riscos conjuntas.
- Criação de um registo de riscos partilhado ou de uma lista de riscos.
- 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 calendário dos próximos compromissos e os resultados dos compromissos anteriores. Os fornecedores também discutem o potencial de confiar no trabalho uns dos outros.

Um método para coordenar a cobertura de garantia é criar um mapa de garantia, ou uma matriz dos riscos da organização e dos prestadores internos e externos de serviços de garantia que cobrem esses riscos. O mapa de garantia estabelece ligações entre categorias de risco significativas e fontes de garantia relevantes e fornece uma avaliação do nível de garantia 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 fornecedores de garantia para que as partes possam chegar a um acordo sobre como 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 outros provedores de garantia para reduzir a frequência e a 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 especialização da função de auditoria interna, diminuir a quantidade de testes necessários para concluir um compromisso e melhorar a cobertura de riscos para além dos recursos da função 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 aspetos do prestador:

- 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 e certificações.
- Metodologia e o devido cuidado profissional aplicado no planeamento, supervisão, documentação e revisão do trabalho.
- Constatações e conclusões e se são razoáveis, com base em provas suficientes, fiáveis e relevantes.

Depois de avaliar o trabalho de outro prestador de garantias, 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 confiar no trabalho de outro prestador de garantia 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.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Comunicações relativas a funções e responsabilidades distintas em matéria de garantia e consultoria, que podem ser documentadas nas notas de reuniões com prestadores individuais de serviços de garantia e consultoria ou em atas de reuniões com o conselho de administração e a gestão sénior.
- Mapas de garantia e/ou planos de garantia combinados que identificam qual o prestador responsável pelos serviços de garantia em cada área.

- Documentação e implementação da metodologia para determinar se deve confiar no trabalho de um fornecedor.
- Acordos documentados com outros fornecedores de garantia que confirmem as especificações do trabalho de garantia que irão realizar.

Princípio 10 Gerir Recursos

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

A gestão de recursos requer a obtenção e utilização eficaz de recursos financeiros, humanos e tecnológicos. O diretor executivo de auditoria precisa obter os recursos necessários para desempenhar as responsabilidades de auditoria interna e implantar 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 a implementação bem-sucedida da estratégia de auditoria interna e a realização do plano. 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 solicitar a aprovação do orçamento ao conselho de administração. O diretor executivo de auditoria deve comunicar prontamente ao conselho de administração e à gestão sénior o impacto da insuficiência de recursos financeiros.

Considerações para Implementação

O diretor executivo de auditoria deve acompanhar os processos orçamentários estabelecidos pela organização. Quer a função de auditoria interna seja interna à organização ou terceirizada, um orçamento adequado ainda deve ser aprovado pelo conselho de administração.

Periodicamente, o diretor executivo de auditoria deve rever o orçamento planeado em comparação com o orçamento real e analisar variações significativas para determinar se são necessários ajustes. O orçamento pode incluir reservas para alterações inesperadas, mas necessárias, do plano de auditoria interna. Se o orçamento de uma função de auditoria 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, controlar os gastos e monitorizar a suficiência dos recursos financeiros implantados na função de auditoria interna.

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

Exemplos de 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 o conselho de administração e a gestão sênior.
- Atas de reunião do Conselho de administração discutindo o orçamento e aprovação da função de auditoria interna.

Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer uma abordagem para recrutar, desenvolver e reter auditores internos qualificados para implementar com sucesso a estratégia e alcançar o plano de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve esforçar-se por garantir que os recursos humanos são adequados, suficientes e eficazmente mobilizados para alcançar o plano de auditoria interna aprovado. Adequado refere-se à combinação de conhecimentos, competências e capacidades; 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 o conselho de administração e a gestão sênior sobre a adequação e suficiência dos recursos humanos da função de auditoria interna. Se a função não dispuser de recursos humanos adequados e suficientes para cumprir o plano de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve determinar como obter os recursos ou comunicar atempadamente ao conselho de administração e à gestão sênior o impacto das limitações. (Consulte também a Norma 8.2. Recursos)

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, feedback de supervisão e/ou mentoria. (Ver também a Norma 3.1. Competência)

Considerações para Implementação

A estrutura e a abordagem em matéria de atribuição de recursos à função de auditoria interna devem ser alinhadas com o estatuto de auditoria interna e apoiar a realização da estratégia da função e a execução do plano de auditoria interna.

Ao formular uma abordagem para a gestão dos recursos humanos da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve:

- Considerar características organizacionais, como estrutura e complexidade, complexidades geográficas, diversidade de culturas e línguas e volatilidade do ambiente de riscos em que a organização opera.
- Considerar o orçamento da auditoria interna e a relação custo-eficácia e flexibilidade de várias abordagens de contratação de pessoal (por exemplo, contratar um funcionário ou contratar um prestador de serviços externo).
- Compreender as opções para obter os recursos humanos necessários para cumprir o estatuto de auditoria interna e alcançar o plano de auditoria interna.
- Comunicar com o conselho de administração e a gestão sénior para chegar a acordo sobre uma abordagem.
- Considerar o planeamento sucessório para o cargo de diretor executivo de auditoria, incluindo discussões com o conselho de administração.

Para apoiar uma abordagem de recrutamento de auditores internos competentes, o diretor executivo de auditoria deve:

- Colaborar com a função de recursos humanos para desenvolver especificações ou descrições de trabalho que se alinhem com a Norma 3.1 Competência e as estruturas de competência profissional relevantes.
- Considerar os benefícios de recrutar auditores internos com diversas formações, experiências e perspetivas e criar um ambiente de trabalho inclusivo que permita a colaboração eficaz e a partilha de pontos de vista diversos.
- Participar em atividades de recrutamento, tais como feiras de emprego, eventos para estudantes, 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 o alcance dos objetivos estratégicos da função de auditoria interna.
- Implementar metodologias de formação, avaliação de desempenho, melhoria de competências e promoção do desenvolvimento profissional dos auditores internos.
- Considerar os objetivos de recursos humanos da função de auditoria interna e da organização, como a partilha multifuncional de conhecimento e o planeamento sucessório.
- Cultivar um ambiente ético e profissional no qual os auditores internos sejam treinados adequadamente 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 de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve considerar:

- As competências dos auditores internos e as competências necessárias para executar serviços de auditoria interna.
- A natureza e a 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 garantia. (Consulte também a Norma 9.5 Coordenação e Confiança.)

Para além das competências, o diretor executivo de auditoria considera o calendário ou cronograma dos trabalhos de auditoria interna, com base nas agendas de cada auditor interno e na disponibilidade do pessoal responsável pela atividade em análise. Se um compromisso estiver programado para ocorrer em um momento específico, os recursos necessários para concluí-lo deverão estar disponíveis nesse momento.

Se os recursos forem insuficientes para cobrir os compromissos planeados, o diretor executivo de auditoria pode fornecer formação para a equipa existente, solicitar um especialista dentro da organização para atuar 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. Prestadores de serviços externos podem fornecer habilidades especializadas, concluir projetos especiais ou realizar compromissos.

Quando a função de auditoria interna é adquirida internamente, a contratação de pessoal de auditoria interna pode ser complementada por um modelo rotativo de pessoal, em que os funcionários de outras unidades de negócio ingressam 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 são transferidos 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 à objetividade e deve implementar salvaguardas conexas. (Ver também Norma 2.2 Salvar a Objetividade.)

A metodologia de auditoria interna para a supervisão dos compromissos deve incluir oportunidades suficientes para os auditores internos receberem feedback construtivo de auditores internos mais experientes em funções de supervisão; esse retorno de informação pode ser fornecido através de comentários escritos ou orais nas revisões prudenciais de papéis de trabalho e outras comunicações. Os programas de mentoria oferecem experiências no trabalho, através das quais auditores internos menos experientes podem acompanhar e observar diretamente a equipa experiente a realizar compromissos. O acompanhamento contínuo e as autoavaliações periódicas que compõem as avaliações de qualidade 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 Avaliação Interna da Qualidade.) As avaliações de desempenho individuais realizadas a intervalos regulares, como anualmente, são outra fonte de contributo que pode contribuir para o desenvolvimento profissional dos auditores internos.

O diretor executivo de auditoria deve seguir as políticas de recursos humanos da organização ou, como no setor público, seguir estruturas regulatórias ou contratuais de recursos humanos. Nestes casos, o diretor executivo de auditoria deve trabalhar para compreender completamente as estruturas e otimizar as classificações de funções, os processos de avaliação e outros quadros de recursos humanos mandatados para apoiar a função de auditoria interna. O conselho de administração e a gestão sénior devem ser aconselhados quando estes quadros mandatados diminuem a capacidade de satisfazer as necessidades de recursos humanos da função de auditoria interna.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Análise documentada das lacunas entre as competências dos auditores internos sobre o pessoal e as exigidas.
- Descrição das funções.
- Currículos de auditores internos contratados pela organização.

- Planos de formação documentados e provas de formação concluída.
- Contratos de prestadores de serviços externos e currículos de auditores internos designados pelo prestador.
- O plano de auditoria interna, com o cronograma estimado de compromissos e recursos alocados.
- Atas de reuniões a documentar discussões sobre o orçamento de auditoria interna.
- Comparação pós-compromisso das horas de trabalho orçadas com as horas reais.
- Avaliação do desempenho da função de auditoria interna e dos auditores internos individuais.

Norma 10.3 Recursos Tecnológicos

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve esforçar-se por garantir que a função de auditoria interna dispõe de tecnologia 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 implementar formação adequada para os auditores internos na utilização eficaz dos recursos tecnológicos. O diretor executivo de auditoria deve colaborar com as funções de tecnologia da informação e segurança da informação da organização para implementar adequadamente os recursos tecnológicos.

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

Considerações para Implementação

A função de auditoria interna deve utilizar tecnologia para melhorar a sua eficácia e eficiência. Exemplos de tais tecnologias incluem:

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

Para avaliar se a função de auditoria interna dispõe de recursos tecnológicos 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.
- Colaborar com outros departamentos em sistemas compartilhados de governança, gestão de riscos e controlo.
- Apresentar pedidos de financiamento de tecnologia suficientemente apoiados ao conselho de administração e à gestão sénior para aprovação.
- Desenvolver e implementar planos para introduzir tecnologias aprovadas. Os planos devem incluir a formação de auditores internos e a demonstração dos benefícios percebidos para o conselho de administração e a gestão sénior.
- Identificar e responder aos riscos decorrentes da utilização da tecnologia, incluindo os relacionados com a segurança da informação e a privacidade dos dados individuais.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Secções da estratégia de auditoria interna que descrevem as iniciativas atuais ou planeadas para a utilização da tecnologia para fazer avançar os objetivos da função de auditoria interna.
- Discussões ou planos documentados relacionados com pedidos e implementação de tecnologias.
- Registos de implementação, formação e uso de 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 de recursos tecnológicos pela função de auditoria interna.

Princípio 11 Comunicar Eficazmente

O diretor executivo de auditoria orienta a função de auditoria interna para comunicar eficazmente com as partes interessadas.

Uma comunicação eficaz requer a construção de relações, o estabelecimento de confiança e a possibilidade de as partes interessadas beneficiarem 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 relações. Além disso, o diretor executivo de auditoria supervisiona as comunicações formais da função de auditoria interna com o conselho de administração e a gestão sénior para permitir a qualidade e fornecer informações com base nos resultados dos serviços de auditoria interna.

Norma 11.1 Construir Relações e Comunicar-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 sénior, a gestão operacional, os reguladores, os prestadores de garantia internos e externos e outros consultores.

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 garantia.
- Papéis e responsabilidades das partes relevantes e oportunidades de colaboração.
- Requisitos regulamentares relevantes.
- Processos organizacionais significativos, incluindo relatórios financeiros.

Considerações para Implementação

A comunicação regular e contínua entre o conselho de administração, a gestão sênior e a função de auditoria interna contribui para um entendimento comum 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 de administração e os principais comitês de governança, bem como com a gestão sênior e grupos que respondem diretamente à gestão sênior, como conformidade, gestão de riscos e controlo de qualidade.

Além disso, o diretor executivo de auditoria deve discutir uma metodologia para a comunicação com o conselho de administração e a gestão sênior, a fim de determinar os critérios que definem as 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 relações com eles e aprenda sobre suas preocupações e perspectivas. Para compreender melhor os objetivos e processos de negócio, os auditores internos devem reunir-se com os principais membros da gestão operacional, tais como os líderes das unidades de negócio e os funcionários que executam tarefas operacionais. Em determinadas indústrias ou sectores altamente regulamentados, poderão 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 de administração sobre estratégias, objetivos e riscos, bem como notícias, tendências e mudanças regulamentárias do setor. Tais discussões, juntamente com pesquisas, entrevistas e workshops em grupo, são ferramentas úteis para obter informações, especialmente sobre fraude e riscos emergentes. Sítios na web, boletins informativos, apresentações e outras formas de comunicação podem ser métodos eficazes para compartilhar o papel e os benefícios da função de auditoria interna com funcionários e outras partes interessadas.

O diretor executivo de auditoria pode delegar auditores internos individuais para serem responsáveis por manter uma comunicação contínua com a gestão de funções-chave, como líderes de segmentos de negócios, operações globais, tecnologia da informação, finanças, conformidade e recursos humanos. (Consulte também a Norma 9.5 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 relações, a interação informal pode melhorar a compreensão abrangente dos auditores internos sobre a organização e seu ambiente de controlo. A rotação de auditores internos para dentro e para fora de atribuições em unidades de negócios ou locais específicos pode equilibrar os benefícios da comunicação informal com a necessidade de proteger a objetividade dos auditores internos.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação do plano da função de auditoria interna para a gestão das relações com as partes interessadas.
- 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.
- Sítios ou páginas web, boletins informativos, apresentações e outros veículos 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 estabelecer e implementar metodologias para promover comunicações de auditoria interna precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas.

Considerações para Implementação

As metodologias podem incluir políticas, critérios, guias de estilo e procedimentos para orientar as comunicações da função de auditoria interna e alcançar coerência. As metodologias de comunicação devem ter em conta as expectativas do conselho de administração, da gestão sénior e de outras partes interessadas pertinentes. (Ver também Normas 9.3 Metodologias e 15.1 Comunicação Final de Compromisso.) O diretor executivo de auditoria pode dar formação em comunicação aos auditores internos, tais como formação escrita ou preparação de apresentações de comunicações finais.

As metodologias, como as análises para fins de supervisão, devem melhorar o grau em que as comunicações de Compromisso são:

- Exatas – isentas de erros e distorções e fiéis aos factos subjacentes. Ao comunicar, os auditores internos devem utilizar termos e descrições precisos, apoiados pelas informações recolhidas. Os auditores internos também devem considerar outras normas relacionadas com a precisão, incluindo a Norma 11.4 Erros e Omissões.
- Objetivas – imparciais, não enviesadas e o resultado de uma avaliação justa e equilibrada de todos os factos e circunstâncias relevantes. As constatações, conclusões, recomendações e/ou planos de ação e outros resultados dos serviços de auditoria interna devem basear-se em avaliações equilibradas das circunstâncias relevantes. As comunicações devem centrar-se na identificação de informações factuais e na ligação das informações aos objetivos. Os auditores internos devem evitar termos que possam ser considerados tendenciosos. (Ver também Princípio 2: Manter a Objetividade e suas Normas.)
- Claras – lógicas e de fácil compreensão pelas partes interessadas relevantes, evitando linguagem técnica desnecessária. 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 pouco comuns ou utilizados de uma forma específica ou exclusiva da comunicação ou apresentação. Os auditores internos melhoram a clareza das suas comunicações, incluindo pormenores significativos que apoiam constatações, conclusões, recomendações e/ou planos de ação.
- Concisas – sucintas e livres de detalhes e pronúncias desnecessárias. Os auditores internos devem evitar redundâncias e excluir informações desnecessárias, insignificantes ou não relacionadas com o compromisso ou serviço.

- Construtivas – úteis para as partes interessadas e para a organização e permitindo melhorias onde necessário. 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.
- Completas – informações e provas, fiáveis e suficientes para apoiar os resultados dos serviços de auditoria interna. A exaustividade permite ao leitor chegar às mesmas conclusões a que chegaram os auditores internos. Os auditores internos devem adaptar as comunicações às necessidades dos vários destinatários e ter em conta as informações de que necessitam para tomar as medidas pelas quais são responsáveis. Por exemplo, as comunicações ao conselho de administração e à gestão sénior podem diferir das comunicadas à gestão de uma atividade em análise.
- Atempadas – adequadamente calendarizadas, de acordo com a importância do problema, permitindo à gestão tomar medidas corretivas. A pontualidade pode ser diferente para cada organização e depende da natureza do compromisso.

O diretor executivo de auditoria pode estabelecer medidas-chave de desempenho para monitorizar a eficácia da comunicação de auditoria interna, que podem ser usadas como parte do programa de garantia e melhoria da qualidade da função. (Consulte também a Norma 8.3 Qualidade e o Princípio 12 Melhorar a Qualidade e suas normas.)

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Guias de estilo, modelos e outras metodologias documentadas para uma comunicação eficaz.
- 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.
- Registos que demonstrem a prontidão das comunicações.
- Papéis de trabalho que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Papéis de trabalho com notas de revisão para fins de 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 Comunicar Resultados

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve comunicar os resultados dos serviços de auditoria interna ao conselho de administração e à gestão sénior periodicamente e, se for caso disso, para cada compromisso. O diretor executivo de auditoria deve compreender as expectativas do conselho de administração e da gestão sénior relativamente à natureza e ao calendário das comunicações.

Os resultados dos serviços de auditoria interna podem incluir:

- 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 rever e aprovar as comunicações finais do compromisso, que incluem as conclusões do compromisso, e decidir a quem e como serão divulgadas antes de serem emitidas. 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 parecer do conselho jurídico e/ou da gestão sênior, conforme necessário, antes de liberar comunicações finais para partes fora da organização, a menos que exigido ou restrito por leis e/ou regulamentos. (Ver também Normas 11.4 Erros e Omissões, 11.5 Comunicação da Aceitação de Riscos e 15.1 Comunicação Final do Compromisso.)

Temas

normas 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, os temas devem ser comunicados oportunamente, juntamente com perceções, conselhos e/ou conclusões, ao conselho de administração e à gestão sênior.

Conclusões ao Nível da Unidade de Negócio ou Organização

O diretor executivo de auditoria pode ser obrigado a fazer uma conclusão no nível da unidade de negócios ou organização sobre a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e/ou controlo, devido aos requisitos do setor, leis e/ou regulamentos, ou às expectativas do conselho de administração, da gestão sênior 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 ao conselho de administração ou à gestão sênior, o diretor executivo de auditoria deve incluir:

- Um resumo do pedido.
- Os critérios utilizados como base para a conclusão, por exemplo, uma estrutura de governança ou uma estrutura de riscos e controlo.
- O âmbito de aplicação, incluindo as limitações e o período a que se refere a conclusão.
- Um resumo das informações que sustentam a conclusão.
- Divulgação da confiança no trabalho de outros prestadores de garantia, se for caso disso.

Considerações para Implementação

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

Conclusões do Compromisso

Embora a Norma 13.1 Comunicação do Compromisso 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 pela divulgação das comunicações finais do compromisso às partes apropriadas. As partes apropriadas podem incluir o conselho de administração, a gestão sénior e/ou os responsáveis pela elaboração e execução dos planos de ação da gestão. (Consulte também a Comunicação de Compromisso Final da Norma 15.1)

O diretor executivo de auditoria deve incentivar os auditores internos a reconhecer o desempenho satisfatório e positivo nas comunicações de 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 e conclusões de vários compromissos pode permitir a identificação de tendências, como a melhoria ou agravamento das condições em comparação com os critérios, uma causa raiz subjacente às condições ou uma oportunidade de compartilhar uma prática que aumente a eficácia ou a eficiência. Tais tendências também podem levar a compromissos adicionais que se concentram no tema em toda a organização.

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

- Fraquezas de controlo significativas e análise robusta da causa raiz.
- Questões temáticas ou sistêmicas, ações ou progresso em vários compromissos ou unidades de negócios.

As informações obtidas junto de outros prestadores de garantia devem ser tidas em conta na identificação dos temas. (Consulte também a Norma 9.5 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 resolve um problema, acrescenta valor e/ou dá confiança à gestão 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. (Consulte também a Norma 9.5 Coordenação e Confiança.)

Por exemplo, uma conclusão geral pode ser baseada em conclusões agregadas de compromisso 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 geral e identificar as estruturas de riscos ou de controlo relevantes ou outros critérios utilizados como base para a conclusão geral. 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 geralmente comunicadas por escrito, mas também podem ser fornecidas oralmente.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Comunicações finais de compromisso, incluindo resultados, recomendações e conclusões do compromisso.
- Esboço do diretor executivo de auditoria, atas de reuniões, notas de discurso, slides ou documentos a indicar a comunicação com o conselho de administração e a gestão sénior.
- Análises, incluindo relatórios de dados, diagramas e gráficos a mostrar tendências.
- Estruturas pertinentes em matéria de riscos ou de controlo ou outros critérios utilizados como base para a conclusão geral.

Norma 11.4 Erros e Omissões

Requisitos

Se uma comunicação final de compromisso contiver um erro ou omissão significativo, o diretor executivo de auditoria deve comunicar prontamente 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

O diretor executivo de auditoria e o conselho de administração devem chegar a acordo sobre 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 da gestão.

O diretor executivo de auditoria determina o método de comunicação mais adequado para que a informação corrigida seja recebida 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.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Metodologias de auditoria interna para 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 registos que demonstrem a forma como o diretor executivo de auditoria determinou o significado e a causa do erro ou omissão.
- O calendário do diretor executivo de auditoria, as atas de reuniões do conselho de administração ou outras, memorandos e correspondência por e-mail em que um erro ou omissão foi discutido.
- Os documentos de comunicação finais originais e corrigidos.
- Documentação de que as partes relevantes receberam as comunicações corrigidas.

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 o apetite ao risco ou a tolerância ao risco da organização, o assunto deve ser discutido com a gestão sénior. Se o diretor executivo de auditoria determinar que o assunto não foi resolvido pela gestão sénior, o assunto deve ser encaminhado ao conselho de administração. Não cabe ao diretor executivo de auditoria resolver o risco.

Considerações para Implementação

O diretor executivo de auditoria obtém uma compreensão dos riscos da organização e da tolerância ao risco por meio de discussões com o conselho de administração e a gestão sénior, relações e comunicação contínua com as partes interessadas e os resultados dos serviços de auditoria interna. (Ver também Normas 8.1 Interação com o Conselho de administração; 9.1 Compreender a Governança, Gestão de Riscos e Processos de Controlo; e 11.1 Construir Relações e Comunicar com as Partes Interessadas.) Esse entendimento fornece ao diretor executivo de auditoria uma perspetiva sobre o nível de risco que a organização considera aceitável. Se a organização tem um processo formal de gestão de riscos, o diretor executivo de auditoria deve entender as políticas da gestão para aceitação de riscos.

O diretor executivo de auditoria pode discutir e procurar obter o acordo do conselho de administração sobre metodologias para documentar e comunicar a aceitação de riscos que excedam o apetite de risco ou a tolerância ao risco. Além dos requisitos das Normas, as metodologias devem considerar o processo, as políticas e os procedimentos de gestão de riscos da organização. O processo de gestão dos riscos pode incluir uma abordagem preferencial para a comunicação de questões de risco significativas. As especificações podem incluir a prontidão da comunicação, a hierarquia de relatórios e os requisitos para consulta com o consultor jurídico ou líder 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 de preocupação, o motivo da gestão para não implementar as recomendações ou outras ações dos auditores internos, o nome da pessoa responsável pela aceitação do risco e a data da discussão.

O diretor executivo de auditoria pode tomar conhecimento de que a gestão aceitou um risco ao analisar a resposta da gestão às conclusões do compromisso e ao monitorizar o progresso da gestão na implementação de recomendações e planos de ação. A construção de relações e a manutenção da comunicação com as partes interessadas são meios adicionais de manter a informação sobre as atividades de gestão de riscos, incluindo a aceitação do risco por parte da gestão.

Quando os riscos excedem o apetite de risco, os impactos podem incluir:

- 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 o apetite de risco ou a tolerância ao risco. Por exemplo, se a gestão tiver realizado progressos insuficientes nos planos de ação, o diretor executivo de auditoria pode concluir que a gestão aceitou um nível de risco que excede o apetite de risco ou a tolerância ao risco. Antes de transmitir uma preocupação ao conselho de administração e/ou à gestão sênior, o diretor executivo de auditoria deve abordar a questão diretamente com a gestão responsável pela área de risco, a fim de partilhar preocupações, compreender a perspectiva da gestão e chegar a acordo sobre um plano de ação atualizado.

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 continuar por resolver após uma discussão com a gestão, o diretor executivo de auditoria escala a preocupação para o conselho de administração. O conselho de administração é responsável por decidir como lidar com a preocupação com a gestão.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação das discussões e acordo com o conselho de administração sobre metodologias para comunicar preocupações com os riscos.
- Documentação de discussões sobre o risco e ações recomendadas à gestão operacional e gestão sênior, incluindo atas de reuniões.
- Documentação que explique a preocupação com o risco e as medidas de auditoria interna tomadas para resolver o problema, 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 escalada para o conselho de administração.

Princípio 12 Melhorar a Qualidade

O diretor executivo de auditoria é responsável pela conformidade da função de auditoria interna com as Normas Globais de Auditoria Interna e pela melhoria contínua do desempenho.

A qualidade é uma medida combinada da conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e da consecução dos objetivos de desempenho da função de auditoria interna. Portanto, um programa de garantia e melhoria da qualidade é projetado para avaliar e promover a conformidade da função de auditoria interna com as Normas, o alcance dos objetivos de desempenho e a busca da melhoria contínua. O programa inclui avaliações internas e externas. (Ver também Normas 8.3 Qualidade e 8.4 Avaliação Externa da Qualidade.)

O diretor executivo de auditoria é responsável por garantir que a função de auditoria interna está continuamente a buscar melhorias. Para tal, é necessário desenvolver medidas para avaliar o desempenho dos trabalhos de auditoria interna, dos auditores internos e da função de auditoria interna. Essas medidas formam a base para avaliar o progresso em direção aos objetivos de desempenho, incluindo a melhoria contínua.

Norma 12.1 Avaliação Interna da Qualidade

Requisitos

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

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer uma metodologia para as avaliações internas, conforme descrito na Norma 8.3 Qualidade, que inclua:

- Monitoramento contínuo da conformidade da função de auditoria interna com as Normas e progresso em direção aos objetivos de desempenho.
- Autoavaliações periódicas ou avaliações por outras pessoas dentro da organização com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna para avaliar a conformidade com as Normas.
- Comunicação com o conselho de administração e gestão sénior sobre os resultados das avaliações internas.

Com base nos resultados de autoavaliações periódicas, o diretor executivo de auditoria deve desenvolver planos 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 os resultados das autoavaliações periódicas e dos planos de ação ao conselho de administração e à gestão sénior. (Consulte também Normas 8.1 Interação com o Conselho de Administração, 8.3 Qualidade e 9.3 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 âmbito geral ou o funcionamento da função de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria deve divulgar ao conselho de administração e à gestão sénior a não conformidade e o seu impacto.

Considerações para Implementação

Monitorização Contínua

O acompanhamento contínuo envolve a supervisão, revisão e medição diárias da função de auditoria interna. A monitorização contínua é incorporada às políticas e práticas de rotina usadas para gerir a função de auditoria interna e inclui os processos, ferramentas e informações necessárias para avaliar a conformidade com as Normas.

O progresso da função de auditoria interna em direção aos objetivos de desempenho e conformidade com as Normas é monitorizado principalmente por meio de metodologias como revisões de supervisão do planeamento de compromisso, papéis de trabalho e comunicações finais. Estas metodologias permitem identificar pontos fracos ou áreas que necessitam 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, a fim de promover a padronização e a consistência na apli-

cação das práticas de trabalho.

A supervisão adequada do compromisso é um elemento fundamental de um programa de garantia e melhoria da qualidade. A supervisão começa com o planejamento 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 papéis de trabalho em tempo hábil. (Consulte também a Norma 12.3 Supervisionar e Melhorar o Desempenho do Compromisso.)

Os mecanismos adicionais normalmente utilizados para a monitorização contínua incluem:

- Listas de verificação ou ferramentas automatizadas para fornecer garantias sobre a conformidade dos auditores internos com as metodologias estabelecidas e facilitar o desempenho consistente dos serviços de auditoria interna em conformidade com as Normas. Estes podem ser especialmente importantes para utilização em funções de auditoria interna com recursos humanos limitados para supervisão.
- 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 orçamento-real), a oportunidade 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, a monitorização contínua pode identificar oportunidades para melhorar a função de auditoria interna. Nesses casos, o diretor executivo de auditoria pode abordar essas oportunidades desenvolvendo um plano de ação.

Autoavaliações Periódicas

As autoavaliações periódicas proporcionam uma análise mais holística e abrangente das normas e da função de auditoria interna. As autoavaliações periódicas abordam a conformidade com todas as normas, enquanto a monitorização contínua pode se concentrar nas Normas relevantes para a realização de compromissos. As autoavaliações periódicas podem ser conduzidas por membros seniores da função de auditoria interna, uma equipa de garantia de qualidade dedicada, indivíduos dentro da função de auditoria interna que tenham atingido a designação de Auditor Interno Certificado® ou tenham uma vasta experiência com as Normas, ou indivíduos com competências de auditoria de outras partes da organização. O diretor executivo de auditoria deve considerar a inclusão de auditores internos no processo de autoavaliação periódica para 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 periódica é realizada pouco antes de uma avaliação externa, o tempo e o esforço necessários para concluir a avaliação externa podem ser reduzidos.

As autoavaliações periódicas avaliam:

- A adequação das metodologias da função de auditoria interna.
- Como a função de auditoria interna apoia o alcance dos objetivos da organização.
- A qualidade dos serviços de auditoria interna realizados e a supervisão prestada.
- O grau em que as expectativas das partes interessadas são atendidas e os objetivos de desempenho são alcançados.

O indivíduo ou a equipa que realiza a autoavaliação periódica 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 pode avaliar a qualidade e a aderência às metodologias da função de auditoria interna.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Listas de verificação preenchidas que suportam revisões de papéis 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, incluindo o plano, papéis de trabalho e comunicações.
- Apresentações ao Conselho de Administração e gestão e atas de reuniões abrangendo os resultados das avaliações internas.
- Resultados documentados de monitorização contínua e autoavaliações periódicas, incluindo planos de medidas corretivas.
- Ações tomadas para melhorar a eficiência, eficácia e conformidade da função de auditoria interna com as Normas.

Norma 12.2 Medição do 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 do conselho de administração e da gestão sénior ao desenvolver os objetivos de desempenho.

O diretor executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia de medição de desempenho para avaliar o progresso no sentido de alcançar os objetivos da função e promover a melhoria contínua da função de auditoria interna.

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

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

Considerações para Implementação

O estabelecimento de objetivos de desempenho é fundamental para determinar se uma função de auditoria interna está a cumprir o seu mandato em conformidade com as Normas e alcançar melhorias de acordo com a estratégia da função.

O estabelecimento de objetivos de desempenho deve levar em consideração os resultados desejados articulados em:

- Os Princípios das Normas Globais de Auditoria Interna.
- O estatuto de auditoria interna.

- A estratégia da função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria pode identificar um conjunto de objetivos de desempenho centrados que são comunicados ao conselho de administração e à gestão sênior, mantendo simultaneamente um conjunto mais abrangente de objetivos de desempenho para gerir a função de auditoria interna. Deve-se ter o cuidado de identificar objetivos de desempenho que promovam os resultados desejados e sejam equilibrados entre as áreas de resultados: expectativas das partes interessadas, extensão das conclusões da unidade de negócios ou da organização, necessidades de recursos humanos, eficiência financeira e operacional e aprendizagem e desenvolvimento.

Depois de identificar os objetivos de desempenho, o diretor executivo de auditoria deve estabelecer metas, tanto quantitativas como qualitativas, para acompanhar o progresso no sentido do cumprimento dos objetivos de desempenho. O diretor executivo de auditoria deve dispor de uma metodologia para validar periodicamente a exatidão das medidas comunicadas e aumentar as expectativas de desempenho.

Os planos de ação para abordar questões e oportunidades para alcançar os objetivos de desempenho devem ser acompanhados pelo diretor de auditoria e comunicados ao conselho de administração e à gestão sênior. Exemplos de categorias de desempenho a considerar ao estabelecer objetivos e medidas de desempenho podem incluir:

- Cobertura dos objetivos do compromisso que se espera que sejam revistos de acordo com o mandato de auditoria interna.
- A medida em que as conclusões da auditoria interna ao nível da unidade de negócio ou organização abordam objetivos significativos da organização. (Consulte também a Norma 11.3 Comunicar Resultados.)
- A percentagem de recomendações ou planos de ação concluídos pela gestão que resultam nos resultados desejados, conforme monitorizado pela função de auditoria interna. Esta medida não é exclusivamente um reflexo do desempenho da função de auditoria interna. Embora as funções de auditoria interna possam acompanhar a implementação de recomendações ou planos de ação, a gestão é responsável por concluir essas ações e garantir que os resultados desejados sejam alcançados. (Ver também Norma 15.2 Confirmação da Implementação de Recomendações ou Planos de Ação.)
- Percentagem dos principais riscos e controlos da organização revisados.
- Satisfação das partes interessadas em relação à compreensão dos objetivos do compromisso, pontualidade do trabalho de compromisso e clareza das conclusões do compromisso.
- Percentagem do plano de auditoria interna (conforme ajustado e aprovado) concluído dentro do prazo.
- Equilíbrio dos compromissos de garantia e consultoria no plano de auditoria interna em relação à estratégia de auditoria interna.
- Revisões externas de garantia de qualidade confirmando a conformidade da função de auditoria interna com as Normas.
- Análises de garantia de qualidade que confirmam que existem competências adequadas para realizar os trabalhos de auditoria interna agendados.
- Planos de aprendizagem e desenvolvimento do auditor interno ligados à estratégia de auditoria interna e aos riscos de desenvolvimento da organização.
- Pessoal que possua pelo menos uma certificação profissional reconhecível relevante para a auditoria interna.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Objetivos de desempenho identificados como mais impactantes para a função de auditoria interna, cumprindo os Princípios das Normas, o estatuto de auditoria interna e a estratégia da função de auditoria interna.

- Medidas de desempenho que abordem os objetivos de desempenho controlados e as respetivas metas para essas medidas.
- Planos de ação para os problemas identificados e oportunidades para alcançar os objetivos de desempenho identificados.

Norma 12.3 Supervisionar e Melhorar o Desempenho do Compromisso

Requisitos

O diretor executivo de auditoria deve estabelecer e implementar metodologias para a supervisão do compromisso, a garantia da qualidade e o desenvolvimento de competências.

- O diretor executivo de auditoria ou um supervisor do compromisso 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 diretor executivo de auditoria deve verificar se os trabalhos são realizados em conformidade com as Normas e as metodologias da função de auditoria interna.
- Para desenvolver competências, o diretor 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 diretor executivo de auditoria é responsável pela supervisão dos compromissos, quer o trabalho 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 diretor executivo de auditoria continua a ser responsável em última instância.

O diretor executivo de auditoria deve assegurar que as provas da supervisão são documentadas e conservadas, de acordo com as metodologias estabelecidas pela função de auditoria interna.

Considerações para Implementação

Ao planear os compromissos, o diretor executivo de auditoria ou um supervisor designado do compromisso 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 executaram o compromisso e o diretor executivo de auditoria.

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

Durante a fase de planeamento, o supervisor do compromisso aprova o programa de trabalho do com-

promisso e pode assumir a responsabilidade por outros aspetos do compromisso. (Consulte também o Princípio 13 Planear Compromissos de forma Eficaz e suas normas.)

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 a monitorização da conclusão do programa de trabalho e a aprovação de alterações no programa de trabalho.

O supervisor do compromisso deve manter uma comunicação permanente com os auditores internos designados para executar o compromisso e a gestão da atividade 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 constatações e conclusões preliminares feitas durante o compromisso. O supervisor avalia se as informações, os testes e as evidências resultantes são relevantes, confiáveis e suficientes para alcançar os objetivos do compromisso e apoiar as conclusões do compromisso. Em funções de auditoria interna que não tenham auditores individuais para supervisão e monitorização contínua, o diretor executivo de auditoria pode considerar o uso de ferramentas como listas de verificação ou outras ferramentas automatizadas para ajudar a supervisionar a conformidade com as Normas em cada compromisso.

A Norma 11.2 Comunicação Eficaz exige que as comunicações do Compromisso sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas. Um supervisor do compromisso analisa as comunicações do compromisso e os papéis de trabalho para esses elementos, porque os papéis de trabalho fornecem o suporte principal para as comunicações do compromisso.

Ao longo do 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, que oferece oportunidades para treinar, desenvolver e avaliar os auditores internos. Um supervisor pode solicitar provas ou esclarecimentos adicionais ao analisar as comunicações do compromisso e os papéis de trabalho. Os auditores internos podem melhorar o seu trabalho respondendo a perguntas colocadas pelo supervisor do compromisso.

Normalmente, as notas de revisão do supervisor são eliminadas da documentação final assim que as provas adequadas forem fornecidas ou os papéis de trabalho tiverem sido alterados com informações adicionais que respondam às preocupações e perguntas do supervisor. Em alternativa, a função de auditoria interna pode manter um registo separado das notas de revisão da autoridade de supervisão, 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 fornecedores de garantia. O diretor executivo de auditoria desenvolve metodologias para minimizar o risco de que os auditores internos façam julgamentos ou tomem medidas que sejam 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 pontos de vista diferentes em papéis de trabalho de 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.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho do compromisso com documentação de supervisão.
- Listas de verificação preenchidas que suportam revisões de papéis 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 relativamente ao trabalho do compromisso.

Domínio V: Executar Serviços de Auditoria Interna



A realização de serviços de auditoria interna exige que os auditores internos planeiem eficazmente os compromissos, conduzam o trabalho do compromisso para desenvolver descobertas e conclusões, colaborem com a gestão para identificar recomendações e/ou planos de ação que abordem as descobertas e se comuniquem com a gestão e os funcionários responsáveis pela atividade sob análise durante todo o compromisso e após o seu encerramento.

Embora as Normas para a execução de compromissos sejam apresentados em uma sequência, as etapas na execução de 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 e ter aspetos sobrepostos e iterativos. Por exemplo, o planeamento do compromisso inclui a recolha de informações e a avaliação de riscos, que podem continuar durante todo o 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 um compromisso.

Os serviços de auditoria interna envolvem a prestação de garantia, consultoria ou ambos. Espera-se que os auditores internos apliquem e estejam em conformidade com as Normas ao realizar compromissos, quer prestem garantia ou consultoria, exceto quando especificado de outra forma em normas individuais. Os serviços de garantia destinam-se a fornecer confiança sobre os processos de governança, gestão de riscos e controlo para as partes interessadas da organização, especialmente o conselho de administração, a gestão sénior e a gestão da atividade sob revisão. Através de serviços de garantia, os auditores internos fornecem avaliações objetivas das diferenças entre as condições existentes de uma atividade em análise e um conjunto de critérios de avaliação. Os auditores internos avaliam as diferenças para determinar se há descobertas relatáveis e fornecer uma conclusão sobre os resultados do compromisso, incluindo relatórios quando os processos são eficazes.

Os auditores internos podem iniciar serviços de consultoria ou executá-los a pedido do conselho de administração, da gestão sénior ou da gestão de uma atividade. A natureza e o âmbito dos serviços de consultoria podem estar sujeitos a acordo com a parte que solicita os serviços. Exemplos de serviços de consultoria incluem consultoria sobre a conceção e implementação de novas políticas, processos, sistemas e produtos; prestação de serviços forenses; proporcionar formação; e facilitar os debates sobre riscos e controlos. Ao realizar serviços de consultoria, espera-se que os auditores internos mantenham a objetividade ao não assumirem responsabilidades de gestão. Por exemplo, os auditores internos podem prestar serviços de consultoria como compromissos individuais, mas se o diretor executivo de auditoria assumir responsabilidades para além da auditoria interna, devem ser implementadas salvaguardas adequadas para manter a independência da função de auditoria interna. (Ver também Norma 7.1 Independência Organizacional.)

Os serviços de auditoria interna são realizados conforme descrito nas metodologias estabelecidas pelo diretor executivo de auditoria. (Ver também Norma 9.3. Metodologias) O diretor executivo de auditoria pode delegar a responsabilidade noutros profissionais qualificados na função de auditoria interna, mas mantém a responsabilidade final.

Princípio 13 Planejar 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 para o planejamento de compromissos. Os auditores internos são responsáveis por uma comunicação eficaz em todas as fases do compromisso.

O planejamento do compromisso começa com a compreensão das expectativas iniciais para o compromisso e o motivo pelo qual o compromisso foi incluído no plano de auditoria interna. Ao planejar os compromissos, os auditores internos recolhem a informação que lhes permite compreender a organização e a atividade em análise e avaliar os riscos relevantes para a atividade. A avaliação de riscos 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 de forma eficaz durante todo o compromisso. (Ver também o Princípio 11 Comunicar Eficazmente e as normas relacionadas e a Norma 15.1 Comunicação Final do Compromisso.)

Os auditores internos devem comunicar os objetivos, o âmbito e o calendário do compromisso com a gestão. As alterações subsequentes devem ser comunicadas atempadamente à gestão. (Consulte também a Norma 13.3 Objetivos e Escopo do Compromisso.)

No final de um compromisso, se os auditores internos e a gestão não chegarem a acordo sobre os resultados do compromisso, os auditores internos devem discutir e tentar chegar a um entendimento mútuo da questão com a gestão da atividade em análise. Se não for possível chegar a um entendimento mútuo, os auditores internos não devem ser obrigados a alterar qualquer parte dos resultados do compromisso, a menos que haja uma razão válida para o fazer. Os auditores internos devem seguir uma metodologia estabelecida para permitir que ambas as partes expressem suas posições sobre o conteúdo da comunicação final do compromisso e os motivos de quaisquer diferenças de opinião em relação aos resultados do compromisso. (Ver também Normas 9.3 Metodologias e 14.4 Recomendações e Planos de Ação)

Considerações para Implementação

As comunicações de compromisso podem incluir comunicações iniciais, contínuas, de encerramento e finais com a gestão da atividade em análise. O tipo de Compromisso pode afetar as comunicações necessárias. Para garantir uma comunicação eficaz, uma variedade de métodos deve ser usada: formal, informal, escrita e oral. As comunicações do Compromisso podem ocorrer por meio de reuniões agendadas,

apresentações, e-mails e outros documentos e discussões informais. Os requisitos relativos à qualidade e ao conteúdo das comunicações devem ser estabelecidos pelo diretor de auditoria em consonância com as expectativas do conselho de administração e da gestão sênior e documentados em metodologias de auditoria interna. (Ver também Normas 9.3 Metodologias e 11.2 Comunicação Eficaz.)

A extensão da comunicação contínua depende da natureza e da duração do compromisso e pode incluir:

- Anunciar o compromisso.
- Discutir a avaliação de riscos do compromisso, objetivos, escopo e tempo.
- Solicitar as informações e recursos necessários para realizar o compromisso.
- Definição de expectativas para comunicações adicionais do compromisso.
- Fornecer atualizações sobre o progresso do compromisso, incluindo questões de governança, gestão de riscos ou controle que exijam atenção imediata e alterações no escopo, objetivos, tempo ou duração do compromisso.
- Os resultados do compromisso, incluindo constatações, recomendações e/ou planos de ação da gestão para lidar com os resultados.
- O calendário e o proprietário responsável pela implementação de recomendações e/ou planos de ação.

Os auditores internos devem notificar previamente o compromisso às partes interessadas adequadas, geralmente incluindo a gestão e o pessoal relevante, 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 o calendário e o tipo de notificação dada. O anúncio deve informar a gestão sobre o motivo da revisão. Deve também informar a gestão sobre a hora de início proposta e a duração aproximada do compromisso para planejar um calendário que não entre em conflito com outros eventos significativos ocorridos na atividade em análise. Além disso, os auditores internos devem solicitar 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. Quando os auditores internos tiverem realizado uma avaliação dos riscos do compromisso, devem comunicar os resultados à gestão da atividade em análise. Devem também comunicar os objetivos e o âmbito do compromisso inicial, de preferência numa reunião. Esta discussão oferece uma oportunidade para os auditores internos confirmarem que a gestão da atividade em análise compreende e apoia os objetivos, o âmbito e o calendário do compromisso. A discussão permite que as partes façam os ajustes necessários na abordagem do compromisso e estabeleçam as expectativas para a comunicação adicional, incluindo a frequência da comunicação e quem receberá a comunicação final. Os auditores internos devem documentar esta discussão nos papéis de trabalho relativos ao compromisso.

A comunicação contínua durante todo o compromisso entre os auditores internos e a gestão da atividade em análise é essencial para transmitir informações que exigem atenção imediata e atualizar as partes relevantes sobre o progresso do compromisso ou alterações nos objetivos ou escopo. Esta comunicação contínua proporciona transparência e ajuda os auditores internos e a gestão da atividade a identificar e resolver quaisquer mal-entendidos ou diferenças.

Dependendo do tipo de compromisso, os auditores internos podem ter uma comunicação de encerramento (também chamada de “conferência de saída”), que é uma oportunidade para os auditores internos, a gestão da atividade em análise e o pessoal relevante finalizarem os resultados do compromisso antes de emitirem uma comunicação final. A comunicação de encerramento oferece uma oportunidade para a gestão e os auditores internos discutirem quaisquer diferenças ou discordâncias sobre os resultados do compromisso com o objetivo de chegar a um acordo.

Discutir a viabilidade das recomendações dos auditores internos ou dos planos de ação da gestão pode incluir a ponderação dos custos, tais como a gravidade do risco em comparação com os benefícios da implementação das recomendações ou planos de ação. (Ver também Norma 14.4. Recomendações e Planos de Ação) 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 resolver os resultados. Mesmo que a gestão não tenha desenvolvido completamente os planos de ação, as ideias podem ser discutidas e avaliadas. Após a discussão, a gestão pode confirmar seus planos de ação, o cronograma previsto de implementação e o pessoal responsável pela implementação das ações.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Documentação (e-mails, atas de reuniões, notas ou memorandos) a mostrar que as comunicações necessárias ocorreram durante todo o compromisso.
- Documentação do feedback recebido (por exemplo, através de inquéritos) da gestão da atividade em análise.

Norma 13.2 Avaliação de Riscos do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver uma compreensão da atividade em análise para avaliar os riscos relevantes. No caso dos serviços de consultoria, pode não ser necessária uma avaliação de riscos formal e documentada, dependendo do acordo com as partes interessadas pertinentes.

Para desenvolver um entendimento adequado, os auditores internos devem identificar e reunir informações confiáveis, relevantes e suficientes sobre:

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

Os auditores internos devem rever as informações recolhidas para compreender como se pretende que os processos funcionem.

Os auditores internos devem identificar os riscos a analisar ao:

- Identificar os riscos potencialmente significativos para os objetivos da atividade em análise.
- Considerar riscos específicos relacionados à fraude.
- Avaliar a significância dos riscos e priorizá-los para revisão.

Os auditores internos devem identificar os critérios que a gestão utiliza para medir se a atividade está a atingir os seus objetivos.

Quando os auditores internos já identificam os riscos relevantes para uma atividade em análise em compromissos anteriores, apenas é necessária uma revisão e atualização da avaliação de riscos do compromisso anterior.

Considerações para Implementação

Os auditores internos devem consultar o supervisor do compromisso durante o planejamento.

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 conduziram ao seu desenvolvimento e a razão pela qual o compromisso foi incluído. Os compromissos incluídos no plano de auditoria interna podem surgir da avaliação de riscos da função de auditoria interna em toda a organização ou de solicitações das partes interessadas.

Quando os auditores internos iniciam um compromisso, devem considerar os riscos aplicáveis ao compromisso 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 de quaisquer outras avaliações de risco realizadas recentemente (como as concluídas pela gestão) pode ajudar os auditores internos a identificar riscos relevantes para a atividade em análise. Os auditores internos devem compreender quaisquer expectativas das partes interessadas que existam em relação à finalidade, aos objetivos e ao âmbito do compromisso.

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 processos de governança, gestão de riscos e controlo, bem como os objetivos, políticas e procedimentos da organização. Os auditores internos devem considerar 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 riscos do compromisso.

Para recolher informações, os auditores internos podem:

- Rever as avaliações de riscos recentemente realizadas pela função de auditoria interna, gestão ou prestadores de serviços externos. Os objetivos considerados devem incluir os relacionados com conformidade, relatórios financeiros, operações ou desempenho, fraude, tecnologia da informação, estratégia e planos de auditoria interna.
- Rever as comunicações de compromissos anteriormente realizados pela função de auditoria interna e outros prestadores de serviços de garantia e consultoria, tais como financeiros, ambientais, responsabilidade social e governança.
- Revisar papéis de trabalho de compromissos anteriores.
- Revisar materiais de referência, incluindo orientações autorizadas do IIA e de outros órgãos, leis e regulamentos relevantes para o setor, a indústria e a jurisdição da organização.
- Considerar as categorias de riscos relevantes da organização, incluindo estratégica, operacional, financeira e de conformidade.
- Considerar a tolerância ao risco, se tiver sido definida.
- Usar organogramas e descrições de funções 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 sítios na web, bancos de dados e sistemas.
- Informar-se através de entrevistas, discussões ou inquéritos.
- Observar um processo em ação.
- Reunir-se com outros prestadores de serviços de garantia e consultoria.

Pesquisas, entrevistas, inspeções físicas e instruções de processos permitem que os auditores internos observem as condições atuais na atividade em análise.

Para realizar a avaliação de riscos do compromisso, os auditores internos utilizam as informações recolhidas para compreender e documentar os objetivos da atividade em análise, os riscos que podem afetar a consecução de cada objetivo e os controles destinados a gerir cada risco. (Consulte também norma 14.6. Documentação do Compromisso)

Os auditores internos podem criar um gráfico, planilha, matriz de riscos e controlo, narrativa do processo ou outra ferramenta para documentar os riscos e os controles projetados para gerir esses riscos. Essa documentação permite que os auditores internos apliquem juízo, experiência e lógica profissionais para considerar as informações recolhidas no contexto da atividade em análise e estimar a significância dos riscos em termos de uma combinação de impacto, probabilidade e, possivelmente, outros fatores de risco.

Determinar a importância dos riscos requer que os auditores internos apliquem seus conhecimentos, experiência e pensamento crítico para fazer julgamentos sobre a organização, a atividade sob revisão e o propósito e o contexto do compromisso. Como parte do devido cuidado profissional, os auditores internos devem considerar os contributos da gestão da atividade em análise para obter informações sobre os objetivos de negócio, riscos significativos e controles. Estabelecer uma compreensão mútua dos riscos da atividade em análise aumenta a utilidade da avaliação de riscos do compromisso.

Os riscos a serem abordados durante o compromisso devem ser priorizados de acordo com a significância. Isto é frequentemente ilustrado traçando os riscos num gráfico, como um mapa de calor, com base na probabilidade de ocorrência do risco e no seu impacto potencial. Essa documentação deve ser retida como parte dos papéis de trabalho do compromisso. Para os riscos mais significativos, a avaliação da adequação da conceção dos controles ajuda os auditores internos a determinar de quais controles devem continuar a testar a eficácia operacional.

Quando usada, uma matriz de riscos e controles é normalmente desenvolvida ao longo do compromisso. À medida que o Compromisso progride na fase de testes, a matriz pode ser usada para documentar o evento de risco, o controlo e seu tipo (ou seja, preventivo, detetivo, diretivo ou corretivo), causa, efeito (consequência) e avaliação do risco residual.

Exemplos de Evidência de Conformidade

Papéis de trabalho que documentem:

- 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 cargos.
- Notas e/ou fotografias de observação direta ou inspeção.
- Políticas e procedimentos para a atividade.
- Leis e/ou regulamentos relevantes e avaliações de conformidade documentadas.
- Informações relevantes recolhidas de sítios na web, bases de dados e sistemas.
- Notas de entrevistas, discussões ou inquéritos.
- Informações relevantes de avaliações de riscos e compromissos previamente concluídos e do trabalho de outros fornecedores de garantia.
- A significância de cada risco e a adequação da conceção do controlo.

Norma 13.3 Objectivos e Âmbito do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem estabelecer e documentar os objetivos e o âmbito de cada compromisso.

Os objetivos do compromisso devem articular o propósito do compromisso e descrever as metas específicas a serem alcançadas, incluindo aquelas exigidas por leis e/ou regulamentos.

O escopo deve estabelecer o foco e os limites do compromisso, especificando as atividades, locais, processos, sistemas, componentes, período de tempo a ser coberto no compromisso e outros elementos a serem revistos, e ser suficiente para alcançar os objetivos do compromisso.

Os auditores internos devem considerar se o compromisso se destina a fornecer garantia ou serviços de consultoria, uma vez que as expectativas das partes interessadas e os requisitos das Normas diferem consoante o tipo de compromisso.

As limitações de escopo devem ser discutidas com a gestão quando identificadas, com o objetivo de alcançar a resolução. As limitações de escopo são condições de trabalho de garantia, como restrições de recursos ou restrições de acesso a pessoal, instalações, dados e informações, que impedem os auditores internos de executar o trabalho conforme esperado no programa de trabalho de auditoria. (Consulte também a Norma 13.5. Recursos do Compromisso)

Se uma resolução não puder ser alcançada com a gestão, o diretor executivo de auditoria deve elevar a questão da limitação do escopo para o conselho de administração de acordo com uma metodologia estabelecida.

Os auditores internos devem ter a flexibilidade necessária para alterar os objetivos e o âmbito do compromisso quando o trabalho de auditoria identificar a necessidade de o fazer à medida que o compromisso progride.

O diretor executivo de auditoria deve aprovar os objetivos e o escopo do compromisso, bem como quaisquer alterações que ocorram durante o compromisso.

Considerações para Implementação

Os objetivos e o âmbito dos trabalhos de garantia são determinados principalmente pelos auditores internos, ao passo que os objetivos e o âmbito dos compromissos de consultoria são normalmente estabelecidos conjuntamente pelos auditores internos e pela gestão da atividade em análise.

Os auditores internos devem alinhar os objetivos do compromisso com os objetivos de negócio da atividade em análise, bem como com os da organização. A definição adequada dos objetivos e do escopo antes do início do compromisso permite aos auditores internos:

- Concentrar esforços nos riscos relevantes para a atividade em análise com base nos resultados da avaliação de riscos do Compromisso. (Consulte também a Norma 13.2 Avaliação de Riscos do Compromisso.)
- Desenvolver o programa de trabalho do compromisso.
- Evitar duplicar esforços ou realizar trabalhos que não agreguem valor.
- Determinar o cronograma do compromisso.
- Alocar recursos apropriados e suficientes para concluir o compromisso. (Consulte também a Norma 13.5. Recursos do Compromisso)
- Comunicar-se claramente com a gestão e o conselho de administração.

Os trabalhos de garantia concentram-se em fornecer a garantia de que os controlos em vigor são adequadamente concebidos e funcionam para gerir os riscos que podem impedir a atividade em análise de atingir os 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 patrimonial.

Uma vez estabelecidos os objetivos do compromisso, os auditores internos devem usar o julgamento profissional e consultar o supervisor do compromisso conforme necessário para determinar o âmbito do trabalho do compromisso. O âmbito deve ser suficientemente amplo 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 cumprido dentro do escopo.

Os auditores internos devem considerar se os pedidos das partes interessadas do compromisso de inclusão ou exclusão de itens do âmbito de aplicação, ou as restrições à duração do compromisso, constituem uma limitação do âmbito.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Memorando de planeamento do compromisso.
- Papéis de trabalho sobre o compromisso que documentam:
 - Alinhamento de objetivos e avaliação de riscos do compromisso.
 - Escopo que atinge os objetivos do compromisso.
 - Programa de trabalho do compromisso aprovado contendo os objetivos e escopo do compromisso.
 - Atas de reuniões com partes interessadas sobre os objetivos e escopo do compromisso.
 - Limitações de escopo e solicitações das partes interessadas do compromisso para que os itens sejam incluídos ou excluídos.
 - Comunicação final do compromisso.

Norma 13.4 Critérios de Avaliação

Requisitos

Os auditores internos devem identificar os critérios mais relevantes a utilizar para avaliar os aspectos da atividade em análise definidos nos objetivos e âmbito do compromisso. Para os serviços de consultoria, a identificação de critérios de avaliação pode não ser necessária, dependendo do acordo com as partes interessadas relevantes.

Os auditores internos devem avaliar em que medida o conselho de administração e a gestão sénior estabeleceram critérios adequados para determinar se a atividade em análise atingiu os seus objetivos e metas. Se tais critérios forem adequados, os auditores internos devem utilizá-los para a avaliação. Se os critérios forem inadequados, os auditores internos devem identificar os critérios adequados através de discussão com o conselho de administração e/ou a gestão sénior.

Considerações para Implementação

Como parte da recolha de informações e do planeamento do compromisso, os auditores internos identificam os critérios usados pela organização para avaliar a eficácia e a eficiência dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da atividade em análise. Os auditores internos devem concentrar-se nos critérios de avaliação mais relevantes para o compromisso. Tais critérios devem representar o estado desejado da atividade e ser específicos e práticos. Os auditores internos comparam os critérios com o estado existente (condição). Por exemplo, se o objetivo de um compromisso for avaliar a eficácia dos processos de controlo na atividade em análise, os critérios 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 descobertas potenciais. Além disso, são necessários critérios adequados para 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 confiáveis. Exemplos de critérios adequados incluem:

- 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).
- Práticas organizacionais estabelecidas.
- Expectativas baseadas na conceção de um controlo.
- Procedimentos que podem não ser formalmente documentados.

Ao avaliar a adequação dos critérios, os auditores internos devem determinar se a organização estabeleceu princípios básicos para definir processos adequados de governança, gestão de riscos e controlo. Os auditores internos devem considerar se a organização desenvolveu e articulou claramente sua tolerância ao risco, incluindo limites de materialidade para várias unidades de negócios, funções ou processos. Os auditores internos devem verificar se a organização adotou ou articulou claramente um nível satisfatório de controlo.

Por exemplo, satisfatório pode significar que uma determinada percentagem de operações dentro de um objetivo de controlo é realizada de acordo com procedimentos de controlo estabelecidos ou que uma determinada percentagem dos controlos globalmente 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 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 procurar obter 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 são 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 informar a gestão da atividade em análise sobre os critérios a utilizar durante o compromisso. Os critérios acordados devem ser documentados de modo a evitar interpretações erróneas ou contestações por parte da gestão da atividade em análise.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho que documentam as fontes dos critérios considerados e o processo utilizado para determinar a adequação dos critérios utilizados.
- Documentação, como atas de reuniões, 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 tipos e a quantidade de recursos necessários para atingir os objetivos do compromisso.

Os auditores internos devem considerar:

- 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 para obter os recursos.

Considerações para Implementação

A identificação e a atribuição de recursos ao planejar um compromisso são normalmente tratadas por um auditor interno 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 planeamento do compromisso, prestando especial atenção à natureza e complexidade do trabalho a realizar. O supervisor aplica o julgamento profissional para atribuir recursos com base nas etapas identificadas no programa de trabalho para alcançar os objetivos do compromisso e o tempo que cada etapa deve levar. (Consulte a Norma 13.6. Programa de Trabalho) Também é importante considerar as restrições que podem afetar o desempenho do compromisso, como o número de horas orçadas, o tempo, a logística e as comunicações em várias línguas.

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, o que pode ajudar a informar como alocar o pessoal. O planeamento do compromisso requer determinar se os recursos disponíveis são apropriados e se são necessários recursos suficientes ou 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 sénior 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. (Consulte também o Princípio 10 Gerir Recursos e suas normas.)

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

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Programa de trabalho do compromisso aprovado mostrando a utilização de recursos apropriados e suficientes.
- Documentação de planeamento analisando as necessidades de recursos do compromisso e atribuição de recursos.
- Inquérito pós-Compromisso da gestão da atividade em análise indagando sobre pontualidade e adequação de 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 para alcançar os objetivos do compromisso.

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

O programa de trabalho do compromisso deve identificar:

- Critérios a utilizar para avaliar cada objetivo.
- Tarefas para alcançar os objetivos do compromisso.
- Metodologias, incluindo os procedimentos analíticos a utilizar, e ferramentas para executar as tarefas.
- Auditores internos designados para executar cada tarefa.

O diretor executivo de auditoria deve rever e aprovar o programa de trabalho do compromisso antes de ser implementado e imediatamente quando quaisquer alterações subsequentes forem feitas.

Considerações para Implementação

Ao planear um compromisso, os auditores internos recolhem e organizam informações para criar um programa de trabalho. O programa de trabalho do compromisso baseia-se nas informações recolhidas e desenvolvidas durante o planeamento do compromisso e detalha as tarefas e metodologias que serão usadas para alcançar os objetivos do compromisso e analisar e avaliar as informações à medida que os auditores internos desenvolvem descobertas, recomendações e conclusões do compromisso. Para os serviços de consultoria, o programa de trabalho deve ser desenvolvido em colaboração com as partes interessadas que solicitaram o serviço.

O trabalho realizado durante a fase de planeamento deve ser documentado em papéis de trabalho e referenciado no programa de trabalho. (Consulte também a Norma 14.6. Documentação do Compromisso) Os programas de trabalho devem incluir um local para adicionar o nome do auditor interno que concluiu o trabalho, a data em que o trabalho foi concluído e uma indicação de revisão e aprovação das várias tarefas concluídas à medida que o trabalho é concluído.

Os auditores internos podem desenvolver o programa de trabalho ligando os riscos e controlos identificados durante a avaliação de riscos do compromisso com uma abordagem de teste a implementar. À medida que as análises e avaliações são realizadas, os auditores internos podem associar os riscos e os controlos às constatações e conclusões.

O nível de análise e detalhe aplicado durante a fase de planeamento varia consoante a função de auditoria interna e o compromisso. Quando a amostragem é usada, o programa de trabalho deve incluir a metodologia de amostragem, a população, o tamanho da amostra e se os resultados podem ser projetados para a população.

A avaliação da adequação da conceção do controlo pode ser concluída como parte do planeamento do

compromisso, porque ajuda os auditores internos a identificar claramente os principais controlos a serem testados quanto à eficácia. A avaliação da adequação da conceção do controlo deve ser documentada no programa de trabalho ou num documento de trabalho separado. (Consulte também a Norma 14.6. Documentação do Compromisso) 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 etapa específica do desempenho do compromisso ou os auditores internos podem avaliar a conceção do controlo enquanto realizam testes da eficácia dos controlos.

Exemplos de Evidência de Conformidade

Papéis de trabalho de apoio ao desenvolvimento do programa de trabalho, tais como:

- Matriz de riscos e controlos com abordagem de teste.
- Mapas ou descrições de processos de controlo.
- Notas sobre a avaliação da adequação da conceção do controlo.
- Planos de testes adicionais.
- Atas ou documentação de reuniões de planeamento durante as quais as tarefas e procedimentos foram determinados.
- Conclusão do programa de trabalho do compromisso com aprovação documentada.
- Aprovação documentada 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.

Para implementar o programa de trabalho do compromisso, os auditores internos recolhem informações e realizam análises e avaliações para produzir evidências. Estas etapas permitem aos auditores internos:

- Fornecer garantia e identificar potenciais descobertas.
- Determinar as causas, efeitos e significado dos resultados.
- Desenvolver recomendações e/ou colaborar com a gestão no desenvolvimento de planos de ação.
- Desenvolver conclusões.

Norma 14.1 Recolha de Informação para Análise e Avaliação

Requisitos

Para realizar análises e avaliações, os auditores internos devem reunir informações que sejam:

- Relevantes – consistentes com os objetivos do compromisso, dentro do escopo do compromisso, e contribui para o desenvolvimento de resultados do compromisso.
- Fiáveis – factuais e atuais. 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..
- Suficientes – quando permite que os auditores internos realizem análises e concluam avaliações e pode permitir que uma pessoa prudente, informada e competente repita o programa de trabalho do compromisso e chegue às mesmas conclusões que o auditor interno.

Os auditores internos devem avaliar se as informações são relevantes e fiáveis e se são suficientes para que as análises forneçam uma base razoável para formular potenciais descobertas e conclusões do compromisso. (Consulte também a Norma 14.2 Análises e Resultados Potenciais do Compromisso.)

Os auditores internos devem determinar se devem recolher informações adicionais para análise e avaliação quando as provas não forem relevantes, fiáveis ou suficientes para apoiar as conclusões do compromisso. Se não for possível obter provas relevantes, os auditores internos devem determinar se devem identificá-las como uma descoberta.

Considerações para 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 sob análise. Corroborar a informação comparando-a com mais do que uma única fonte é outra forma de aumentar a fiabilidade.

Os procedimentos de recolha de informações para análise 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 um indivíduo independente da atividade em análise.
- Inspeccionar ou examinar provas físicas, como documentação, inventário ou equipamento.
- Acesso direto aos sistemas organizacionais para observar ou extrair dados.
- Trabalhar com usuários do sistema e administradores para obter dados.

Ao recolher informações, os auditores internos devem ponderar testar uma população de dados completa ou uma amostra representativa. O uso de software de análise de dados facilita a capacidade de testar populações de dados completas ou direcionadas. Se os auditores internos optarem por selecionar uma amostra, devem aplicar métodos para garantir que a amostra seja tão representativa quanto possível de toda a população.

Exemplos de 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 pertencem.
- Explicação documentada de como o auditor interno determinou que as informações recolhidas eram suficientes para realizar uma análise.

Norma 14.2 Análises e Resultados Potenciais do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem analisar informações relevantes, confiáveis e suficientes para desenvolver possíveis descobertas do compromisso. No caso dos serviços de consultoria, a recolha de elementos de prova para a elaboração de conclusões pode não ser necessária, dependendo do acordo com as partes interessadas pertinentes.

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 devem determinar a condição usando informações e evidências recolhidas durante o compromisso.

Uma diferença entre os critérios e a condição indica uma descoberta potencial do compromisso que deve ser observada e avaliada mais aprofundadamente. Se as análises iniciais não fornecerem provas suficientes para apoiar uma potencial conclusão do compromisso, os auditores internos devem ter o devido cuidado profissional para determinar se são necessárias análises adicionais.

Se forem necessárias análises adicionais, o programa de trabalho deve ser ajustado em conformidade e aprovado pelo diretor executivo de auditoria.

Se os auditores internos determinarem que não são necessárias análises adicionais e que não há diferença entre os critérios e a condição, os auditores internos devem fornecer garantias na conclusão do compromisso sobre a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controlo da atividade.

Considerações para 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.
- Análises de razão, tendência e regressão.

- Comparações entre informações do período atual e orçamentos, previsões ou informações semelhantes de períodos anteriores.
- Análises de relações entre conjuntos de informações (por exemplo, informações financeiras, como despesas com folha de pagamento registradas, e informações não financeiras, como mudanças no número médio de funcionários).
- Benchmarking interno, comparando informação entre diferentes áreas dentro da organização.
- Benchmarking externo, comparando informações de organizações similares.

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

As análises devem produzir uma comparação significativa entre os critérios de avaliação e a condição. Quando as análises indicam uma diferença entre os critérios e a condição, procedimentos de compromisso subsequentes devem ser aplicados para determinar a causa e o efeito da diferença e a significância dos resultados potenciais. Exemplos comuns de potenciais resultados do Compromisso incluem erros, irregularidades, atos ilegais e oportunidades para melhorar a eficiência ou a eficácia.

Os auditores internos exercem o devido cuidado profissional para determinar a extensão e o tipo de procedimentos adicionais que devem ser usados para avaliar as descobertas potenciais 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 dos riscos do compromisso, incluindo a adequação dos processos de controle.
- Significado 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 em comparação com os benefícios da realização de análises adicionais.

Exemplos de 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.
- Análises prudenciais do compromisso.

Norma 14.3 Avaliação das Descobertas

Requisitos

Os auditores internos devem avaliar cada potencial descoberta do compromisso para determinar sua importância. Ao avaliar possíveis descobertas do compromisso, os auditores internos devem colaborar com a gestão para identificar as causas básicas quando possível, determinar os efeitos potenciais e avaliar a importância do problema.

Para determinar a significância do risco, os auditores internos devem considerar a probabilidade de o risco ocorrer e o impacto que o risco pode ter nos processos de governança, gestão de riscos ou controle da organização.

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

Os auditores internos devem determinar se devem comunicar outros riscos como constatações, com base nas circunstâncias e metodologias estabelecidas.

Os auditores internos devem priorizar cada descoberta do compromisso com base em sua importância, usando metodologias estabelecidas pelo diretor executivo de auditoria.

Considerações para Implementação

Para desenvolver as conclusões do compromisso, os auditores internos comparam os critérios estabelecidos com a condição existente na atividade em análise. (Consulte também a Norma 14.2 Análises e Resultados Potenciais do Compromisso.) Se houver uma diferença entre os dois, os auditores internos são obrigados a investigar mais a fundo a possível descoberta. A avaliação deve explorar:

- A causa raiz da diferença, que muitas vezes se relaciona com uma deficiência de controle e é uma razão direta pela qual a condição existe. Na medida do possível, os auditores internos devem determinar a causa raiz, que é uma questão subjacente ou mais profunda que contribuiu para a condição. Em sua forma mais simples, determinar a causa raiz envolve fazer uma série de perguntas sobre por que a diferença existe. Identificar a causa raiz envolve a colaboração com a gestão, que pode estar em uma posição melhor para entender as causas subjacentes para a diferença.
- Como pode ser quantificado o impacto da diferença. Em muitos casos, a extensão da exposição é uma estimativa informada pelo julgamento profissional dos auditores internos, com contributos da gestão da atividade em análise. (Ver também o Princípio 4 Exercer o Devido Cuidado Profissional e as suas normas)

Para determinar a importância de uma descoberta, os auditores internos identificam e avaliam os controles existentes para a adequação e eficácia da concepção e, em seguida, determinam o nível de risco residual, que é o risco que permanece apesar de existirem controles. Embora os auditores internos sejam obrigados a comunicar riscos significativos como descobertas, os auditores internos também podem comunicar outros riscos como descobertas ou de alguma outra forma.

Os auditores internos priorizam as descobertas com base na metodologia estabelecida pelo diretor executivo de auditoria para fornecer consistência em todos os trabalhos de auditoria interna. Uma avaliação ou 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. Ao determinar a significância, os auditores internos devem considerar:

- O impacto e a probabilidade do risco.
- A tolerância ao risco.
- Quaisquer fatores adicionais importantes para a organização.

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

- Critérios.
- Condição.
- Causa raiz (quando possível).
- Efeito (risco ou exposição potencial).
- Significância e priorização.

As conclusões 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 constatações devem explicar a diferença entre as condições e os critérios e fornecer provas documentais que apoiem a avaliação e o julgamento dos auditores internos sobre o significado das conclusões.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho a explicar os critérios utilizados para avaliar os resultados.
- Papel de trabalho que lista os critérios, condição, causa raiz (quando possível), efeito (risco ou exposição potencial) e uma priorização de cada descoberta.
- 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).
- Metodologias, 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 determinar se devem desenvolver recomendações, solicitar planos de ação à gestão ou colaborar com a gestão para chegar a um acordo sobre ações para:

- Resolver as diferenças entre os critérios estabelecidos e a condição existente.
- Reduzir os riscos identificados para um nível aceitável.
- Abordar a causa raiz da descoberta.
- Aprimorar ou melhorar a atividade em análise.

Ao desenvolver recomendações, os auditores internos devem discutir as recomendações com a gestão da atividade em análise.

Se os auditores internos e a gestão discordarem sobre as recomendações do compromisso e/ou planos de ação, os auditores internos devem seguir uma metodologia estabelecida para permitir que ambas as partes expressem suas posições e fundamentos e determinem uma resolução. (Ver também a Norma 9.3. Metodologias)

Considerações para Implementação

Os auditores internos devem discutir prontamente as conclusões e potenciais recomendações ou planos de ação com a gestão autorizada a fazer e supervisionar alterações à atividade em análise. O diretor executivo de auditoria pode criar uma metodologia para ajudar os auditores internos a identificar a gestão adequada. Por exemplo, a metodologia pode exigir que apenas uma determinada função ou nível (como um gestor, diretor ou vice-presidente) tenha essa autoridade.

Se for identificada uma ação corretiva específica que resolva uma descoberta, os auditores internos podem 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 sugerir opções de pesquisa de gestão e determinar o curso de ação apropriado. Uma única descoberta pode ter várias recomendações ou ações corretivas.

Se o auditor interno e a gestão da atividade em análise discordarem sobre os resultados do compromisso, o diretor executivo de auditoria deve trabalhar com a gestão sénior para facilitar uma resolução. Além disso, uma declaração formal de cada parte pode ser anexada à comunicação final ou disponibilizada mediante solicitação.

Os auditores internos devem avaliar e discutir com a gestão a viabilidade e razoabilidade das recomendações e/ou planos de ação. A avaliação deve incluir uma análise de custo-benefício e determinar se as recomendações e/ou planos de ação abordam o risco satisfatoriamente de acordo com a tolerância ao risco da organização.

Embora os auditores internos devam colaborar com a gestão sobre como lidar com as descobertas do compromisso, é responsabilidade da gestão implementar ações para lidar com as descobertas. (Consulte também a Norma 15.1. Comunicação Final do Compromisso)

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho para cada descoberta, com os critérios, condição, causa raiz (quando possível), efeito (risco ou exposição potencial) e recomendação(ões) e/ou planos de ação incluídos.
- Notas, papéis de trabalho ou outra documentação que evidencie discussões com a gestão sobre os resultados e a viabilidade de recomendações e/ou planos de ação.
- Documentação relacionada com a comunicação final.

Norma 14.5 Conclusões do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver uma conclusão do compromisso que resuma os resultados do compromisso em relação aos objetivos do compromisso e aos objetivos da gestão. A conclusão do compromisso deve resumir o julgamento profissional dos auditores internos sobre o significado geral dos resultados agregados do compromisso.

As conclusões do compromisso de garantia devem incluir o julgamento dos auditores internos sobre a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e/ou controlo da atividade em análise, incluindo um reconhecimento de quando os processos são eficazes.

Considerações para Implementação

As metodologias do diretor executivo de auditoria para a função de auditoria interna podem fornecer uma escala de notação que indique se existem garantias razoáveis quanto à eficácia dos controlos. Por exemplo, uma escala pode indicar que é satisfatória, parcialmente satisfatória, que necessita de melhorias ou que é insatisfatória, dependendo das avaliações dos auditores internos. (Ver também Norma 14.3 Avaliação das Descobertas.)

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 significativo no alcance de metas ou na gestão de riscos em um nível de atividade, mas não em um nível organizacional.

As conclusões do compromisso de consultoria devem ser alinhadas com os objetivos e o âmbito.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Um papel de trabalho mostrando a base para a conclusão geral do compromisso.
- Uma declaração de conclusão na comunicação final.

Norma 14.6 Documentação do Compromisso

Requisitos

Os auditores internos devem documentar informações e evidências para apoiar os resultados 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 os mesmos resultados do compromisso.

Os auditores internos e o supervisor do compromisso devem analisar a documentação do compromisso quanto à precisão, relevância e integridade. O diretor executivo de auditoria deve analisar e aprovar a documentação do compromisso. Os auditores internos devem reter a documentação do compromisso de acordo com as leis e/ou regulamentos relevantes, bem como as políticas e procedimentos da função de auditoria interna e da organização.

Considerações para Implementação

A documentação do compromisso de auditoria interna por meio de papéis de trabalho é uma parte importante de um processo de compromisso sistemático e disciplinado, pois organiza as informações do compromisso de forma a permitir a repetição do trabalho e apoiar os resultados do compromisso. A documentação fornece a base para a supervisão de 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 também serve para demonstrar a conformidade da função de auditoria interna com as Normas.

A documentação do compromisso deve incluir:

- Data ou período do compromisso.
- Avaliação de riscos do compromisso.
- Objetivos e escopo do compromisso.
- Programa de trabalho.
- Descrição das análises, incluindo pormenores dos procedimentos e fonte(s) dos dados.
- Resultados do compromisso.
- Nomes ou iniciais das pessoas que executaram e supervisionaram o trabalho.
- Prova da comunicação às partes apropriadas.

Os papéis de trabalho podem ser organizados de acordo com a estrutura desenvolvida no programa de trabalho e cruzados com informações relevantes. Modelos ou software podem ser usados para desenvolver papéis de trabalho e criar um sistema para reter a documentação. O resultado é uma coleção completa de documentação das informações obtidas, procedimentos concluídos, resultados do compromisso e a base lógica para cada etapa. Esta documentação constitui a principal fonte de apoio à comunicação dos auditores internos com as partes interessadas, incluindo o conselho de administração, a gestão sénior e a gestão da atividade em análise. Mais importante ainda, os papéis de trabalho contêm informações relevantes, fiáveis e suficientes que permitem a uma pessoa prudente, informada e competente, como outro auditor interno ou externo, chegar às mesmas conclusões a que chegaram os auditores internos que conduziram o trabalho.

Os papéis de trabalho comuns incluem:

- Documentação de planejamento.
- Mapa de processos, fluxograma ou descrições narrativas dos principais processos.
- Resumos de entrevistas realizadas ou inquéritos emitidos.
- Matriz de riscos e controles.
- Pormenores dos ensaios realizados e das análises efetuadas.
- Conclusões, incluindo referências cruzadas ao documento de trabalho sobre os resultados da auditoria.
- Proposta de trabalho de acompanhamento a ser realizado.
- Comunicação final da auditoria interna com as respostas da gestão.

Um formato básico para papéis de trabalho:

- Índice ou número de referência.
- Título ou tema que identifica a atividade em análise.
- Data ou período do compromisso.
- Âmbito do trabalho realizado.
- Declaração de propósito para obtenção e análise dos dados.
- Fonte(s) dos dados abrangidos pelo papel de trabalho.
- Descrição da população avaliada, incluindo tamanho da amostra e método de seleção utilizado para analisar os dados (abordagem de teste).
- Nome do(s) auditor(es) interno(s) que executou o trabalho do compromisso.
- Notas de revisão e o nome do(s) auditor(es) interno(s) que analisou o trabalho.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Papéis de trabalho documentando o trabalho realizado de acordo com a metodologia estabelecida.
- Resultados de revisões internas de avaliação da qualidade validando a conformidade com o documento de trabalho e as políticas de supervisão.

Princípio 15 Comunicar os Resultados do Compromisso e Monitorizar os Planos de Ação

Os auditores internos comunicam os resultados do compromisso às partes apropriadas e monitoram o progresso da gestão na implementação de recomendações ou planos de ação.

Os auditores internos são responsáveis por emitir uma comunicação final após a conclusão do compromisso e comunicar os resultados do compromisso à gestão. Os auditores internos continuam a comunicar com a gestão da atividade em análise para confirmar que os planos de ação são implementados.

Norma 15.1 Comunicação Final do Compromisso

Requisitos

Para cada compromisso, os auditores internos devem desenvolver uma comunicação final que inclua os objetivos, o âmbito, as recomendações e/ou planos de ação do compromisso, se aplicável, e as conclusões.

A comunicação final para os compromissos de garantia também deve incluir:

- Os resultados e sua significância e priorização.
- Uma explicação das limitações de escopo, se houver.
- Uma conclusão sobre a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controle da atividade analisada.

A comunicação final deve especificar as pessoas responsáveis pela abordagem das conclusões e 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 descoberta 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 antes de ser emitida.

O diretor executivo de auditoria deve divulgar a comunicação final às partes que possam assegurar que os resultados são devidamente tidos em conta. (Consulte também a Norma 11.3 Comunicar Resultados.)

Se o compromisso não for conduzido em conformidade com as Normas, a comunicação final do compromisso deve 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 nos resultados e conclusões do compromisso.

Considerações para Implementação

Deve ser incluída na comunicação final do compromisso uma declaração de que o compromisso é realizado em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna. A indicação de que o compromisso de auditoria interna está em conformidade com as Normas só é apropriada se for apoiada pelos resultados da supervisão do compromisso e pelo programa de garantia e melhoria da qualidade.

O estilo e o formato da comunicação final do compromisso variam entre as organizações. O diretor execu-

tivo 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 públicos específicos, com base no quanto eles sabem sobre a atividade em análise, como as descobertas e conclusões os afetam e como planeiam usar as informações.

Quando emitida sob a forma de relatório, a comunicação final pode incluir, para além dos requisitos, os seguintes componentes:

- Título.
- Antecedentes (breve sinopse da atividade em análise).
- Reconhecimento (aspectos positivos da atividade em análise e/ou valorização da cooperação).
- Lista de distribuição.

A revisão da comunicação final deve verificar se:

- O trabalho realizado e documentado foi consistente com os objetivos e escopo do compromisso e com as Normas. (Ver também Normas 8.3 Qualidade e 12.1 Avaliação Interna da Qualidade.)
- Os resultados do compromisso são claramente declarados e apoiados por informações relevantes, fiáveis e suficientes. (Ver também Norma 14.1 Recolha de Informação para Análise e Avaliação.)
- Foram cumpridos os requisitos de comunicação com a gestão da atividade em análise.

O diretor executivo de auditoria determina como e a quem é divulgada a comunicação final do compromisso. As apresentações orais são geralmente apoiadas com uma cópia digital ou impressa da apresentação e/ou um relatório escrito.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Comunicações finais escritas.
- Diapositivos e/ou notas de reunião de apresentações quando a comunicação final é oral.
- Documentação que indica que a comunicação final foi revista e aprovada.
- Documentação de que foram cumpridos os requisitos para comunicar com a atividade em análise.

Norma 15.2 Confirmar a Implementação das Recomendações ou Planos de Ação

Requisitos

Os auditores internos devem confirmar que a gestão implementou as recomendações ou os planos de ação dos auditores internos de acordo com uma metodologia estabelecida, que inclui:

- Indagar sobre os progressos realizados na implementação.
- Realização de avaliações de acompanhamento utilizando uma abordagem baseada no risco.
- Atualização do status das ações da gestão em um sistema de rastreamento.

A extensão destes procedimentos deve considerar o significado da descoberta.

Se a gestão não tiver progredido na execução das ações de acordo com as datas de conclusão estabelecidas, os auditores internos devem obter e documentar uma explicação da gestão e discutir a questão com o diretor executivo de auditoria. O diretor executivo de auditoria é responsável por determinar se a gestão sênior, por atraso ou inação, aceitou um risco que excede a tolerância ao risco. (Ver também a Norma 11.5 Comunicar a Aceitação de Riscos.)

Considerações para Implementação

Os auditores internos podem usar um software, planilha ou sistema para acompanhar se os planos de ação da gestão são implementados de acordo com os prazos estabelecidos. O sistema de acompanhamento indica se os planos de ação permanecem em aberto ou se estão vencidos e fornece uma ferramenta útil para os auditores internos comunicarem com o conselho de administração e a gestão sênior. 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 planos de ação que estão a se aproximar de suas datas de conclusão previstas.

A metodologia para confirmar a execução dos planos de ação da gestão deve incluir critérios para determinar quando realizar avaliações de acompanhamento para confirmar que os planos de ação da gestão abordaram eficazmente as conclusões. As avaliações de acompanhamento podem ser realizadas seletivamente para planos de ação concluídos, dependendo da significância do risco. Em determinadas circunstâncias, os reguladores podem exigir a apresentação de relatórios sobre os planos de ação da gestão.

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, os progressos no plano alternativo devem ser acompanhados até à sua conclusão.

Exemplos de Evidência de Conformidade

- Um sistema de acompanhamento atualizado rotineiramente (por exemplo, uma planilha, banco de dados ou outra ferramenta) que contém a descoberta, o plano de ação corretiva associado, o status e a confirmação da auditoria interna.
- Elaboração de relatórios de status de ações corretivas para o conselho de administração e a gestão sênior.

Aplicação das Normas Globais de Auditoria Interna no Setor Público

Embora as Normas Globais de Auditoria Interna se apliquem a todas as funções de auditoria interna, os auditores internos do setor público trabalham num ambiente político sob estruturas de governação, organizacionais e de financiamento que podem diferir das do setor privado. A natureza destas estruturas e as condições conexas podem ser afetadas pela jurisdição e pelo nível de governo em que a função de auditoria interna opera. Além disso, algumas terminologias utilizadas no sector público diferem das do sector privado. Estas diferenças podem afetar a forma como as funções de auditoria interna no setor público aplicam as Normas. Por este motivo, a avaliação externa da qualidade de uma função de auditoria interna no setor público deve ser realizada por uma equipa de avaliação com conhecimento sobre as atividades do setor público e as estruturas de governação. (Ver também a Norma 8.4 Avaliação Externa da Qualidade)

O setor público é fundado e regido por uma estrutura legal que inclui leis, regulamentos, ordens e regras administrativas e outros tipos de requisitos de governança específicos da(s) jurisdição(ões) em que uma organização opera. Em todas as Normas Globais de Auditoria Interna, o termo “leis e/ou regulamentos” é usado para representar a estrutura legal. Leis e/ou regulamentos podem estabelecer o mandato, a posição organizacional, a relação de reporte, o escopo do trabalho, o financiamento e outros requisitos da função de auditoria interna.

Atavés desses mandatos, as funções de auditoria interna no setor público são frequentemente obrigadas a centrar-se em:

- Garantir o cumprimento das leis e/ou regulamentos.
- Identificar oportunidades para melhorar a eficiência, eficácia e economia dos processos e programas governamentais.
- Determinar se os recursos públicos são adequadamente salvaguardados e utilizados de forma adequada para prestar serviços de forma equitativa.
- Avaliar se o desempenho de uma organização está alinhado com os seus objetivos e metas estratégicas.

As secções seguintes descrevem situações em que a aplicação das Normas pode diferir para os auditores internos do sector público.

Leis e/ou Regulamentos

O diretor executivo de auditoria deve estar ciente das leis e/ou regulamentos que afetam a capacidade da função de auditoria interna de estar em plena conformidade com todas as disposições das Normas. Um estatuto ou outra documentação pode ser usada para explicar como a função de auditoria interna está a atender aos requisitos das leis e/ou regulamentos, bem como a intenção das Normas. Quando a conformidade não é possível, o diretor executivo de auditoria deve documentar o motivo, fazer divulgações apropriadas e estar em conformidade com todos os outros requisitos das Normas. (Ver também Normas 4.1 Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, 6.1 Mandato de Auditoria Interna, 6.2 Estatuto de Auditoria Interna, 8.3 Qualidade, 8.4 Avaliação Externa da Qualidade, 12.1 Avaliação Interna da Qualidade e 15.1 Comunicação Final do Compromisso.)

A lista a seguir descreve situações em que as leis e/ou regulamentos podem afetar a capacidade das funções de auditoria interna no setor público de se conformarem com as Normas:

- Quando as leis e/ou regulamentos servem como mandato e estatuto de auditoria interna, o diretor executivo de auditoria pode não ter autoridade ou capacidade para fazer alterações. Assim, o requisito da Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna de rever periodicamente o mandato para atualizações pode não ser justificado. No entanto, o diretor executivo de auditoria poderia periodicamente conduzir e documentar uma revisão focada do mandato e do estatuto para determinar se o caminho estabelecido para a conformidade legal e/ou regulatória é definido com precisão.
- As leis e/ou regulamentos de divulgação pública podem reger os tipos de documentos que devem ser divulgados ao público e aqueles que não podem ser divulgados ao público. As metodologias das funções de auditoria interna no setor público devem incluir estes requisitos. (Ver também Normas 5.1 Utilização da Informação e 5.2 Proteção da Informação.)
- As leis e/ou regulamentos podem limitar o tipo de discussões privadas que o diretor executivo de auditoria pode ter com o conselho de administração. (Ver também a definição do Glossário de “conselho de administração”, bem como as Normas 6.3 Apoio ao Conselho de Administração e à Gestão Sênior e 7.1 Independência Organizacional.)
- As leis e/ou regulamentos podem exigir que as funções de auditoria interna no setor público apresentem os resultados da auditoria interna em reuniões públicas. As metodologias de divulgação das comunicações finais devem respeitar estes requisitos. (Ver também Normas 11.2 Comunicação Eficaz e 15.1 Comunicação Final do Compromisso.)
- No setor público, o prestador de garantia externo é frequentemente mandatado. Em algumas jurisdições, a autoridade de uma instituição superior de auditoria pode sobrepor-se à da função de auditoria interna e as funções de auditoria interna podem ser obrigadas a respeitar o planeamento conforme estipulado e a realizar trabalhos conjuntos. Na Norma 11.1 Construir Relações e Comunicar-se com as Partes Interessadas, a função de auditoria interna é necessária para coordenar com o provedor de garantia externo, e essa autoridade pode substituir a função de coordenação. (Ver também as Normas 6.1 Mandato de Auditoria Interna e 9.5 Coordenação e Confiança.)

Os auditores internos do setor público têm uma ampla base de partes interessadas, incluindo o público sob a jurisdição, bem como funcionários nomeados e eleitos. A função de auditoria interna pode ser legalmente obrigada a prestar contas e a ser transparente perante o público. A fim de servir adequadamente as partes interessadas, os auditores internos podem ter em conta os contributos do público ao planearem e executarem os serviços de auditoria interna. A contribuição pública pode ser fornecida por usuários de serviços governamentais, como serviços públicos, sistemas de transporte público, parques e instalações de recreação, processos de licenciamento de construção, entre outros. (Ver também as Normas 9.4 Plano de Auditoria Interna, 11.1 Construir Relações Comunicar com as Partes Interessadas e 13.2 Avaliação de Riscos do Compromisso.)

Governança e Estrutura Organizacional

As funções de auditoria interna no setor público regem-se por diversas estruturas. Algumas organizações do setor público podem estar sujeitas a vários níveis de governança, dentro e fora da organização, o que pode complicar as relações de subordinação do diretor executivo de auditoria, bem como a supervisão e o financiamento da função.

As Normas Globais de Auditoria Interna referem-se a responsabilidades relacionadas com o “conselho de administração” e a “gestão sênior”. O glossário define “conselho de administração” usando conceitos que englobam várias estruturas de governança no setor público. Uma vez que o conselho de administração no setor público pode ser um órgão de definição de políticas, pode não ter autoridade sobre aspetos do diretor executivo de auditoria e da função de auditoria interna, tal como descrito nas normas. Por exemplo, esse órgão pode

não estar em condições de nomear, destituir ou fixar a remuneração do diretor executivo de auditoria. Nessas situações, o conselho de administração deve continuar a contribuir para a gestão no que diz respeito às avaliações de desempenho e às decisões de nomeação e destituição do diretor executivo de auditoria. Em outras organizações do setor público, a “gestão sênior” pode ser definida de forma diferente do que está nas Normas. Quando o termo é utilizado para se referir à gestão da atividade em análise, devem ser implementadas salvaguardas à independência para mitigar o risco de interferência com o trabalho da função de auditoria interna.

O diretor executivo de auditoria deve evitar assumir a gestão de funcionários eleitos sem consultar previamente o conselho de administração e a gestão sênior, que supervisionam diretamente a função de auditoria interna, a menos que os funcionários tenham responsabilidades diretas de supervisão.

Os exemplos abaixo descrevem estruturas organizacionais e de governança nas quais as funções de auditoria interna podem precisar ajustar a aplicação de algumas normas (a lista não é exaustiva):

- As funções de auditoria interna podem ser separadas de outras partes da organização, e o diretor executivo de auditoria reporta diretamente a um órgão legislativo que funciona como um conselho de administração.
- As funções de auditoria interna podem ser colocadas no mais alto nível da organização governamental, e o diretor executivo de auditoria reporta diretamente ao líder da organização.
- As funções de auditoria interna podem ser colocadas dentro de outro componente da organização geral (como um departamento ou outra unidade dentro de uma organização governamental), e o diretor executivo de auditoria reporta ao líder da organização ou a um conselho de administração não-executivo/de supervisão. Tal pode ocorrer quando existe uma estrutura de governação hierárquica e quando existe mais do que um órgão de gestão.
- As funções de auditoria interna podem ser separadas de outras partes da organização porque o diretor executivo de auditoria é eleito e retido pelos eleitores dentro de uma jurisdição e não se reporta a nenhum órgão de supervisão específico ou pessoa na organização.
- As funções de auditoria interna podem ser colocadas abaixo na organização, e o diretor executivo de auditoria reporta a um único gestor sênior desse departamento.

Embora algumas destas situações não cumpram os requisitos de independência das Normas Globais de Auditoria Interna, a criação de um comitê de auditoria composto por membros públicos, independente da gestão, salvaguarda a independência e fornece supervisão, consultoria e feedback contínuos. (Ver também as Normas 6.2 Estatuto de Auditoria Interna e 6.3 Apoio ao Conselho de Administração e à Gestão Sênior, Princípio 7 Posicionada de Forma independente e as suas normas, e Norma 8.1 Interação com o Conselho de Administração.)

Financiamento

Os processos de financiamento das funções de auditoria interna variam consideravelmente no setor público. Algumas estruturas organizacionais e de governança não conferem ao conselho de administração e à gestão sênior autoridade sobre o orçamento. Essas condições impedem que o diretor executivo de auditoria possa buscar a aprovação orçamentária do conselho de administração e da gestão sênior e limitam a capacidade de buscar ou obter financiamento adicional devido a outras prioridades de financiamento dentro da organização.

Por exemplo, algumas funções de auditoria interna no setor público podem submeter pedidos de orçamento independentes ao seu conselho de administração ou órgão legislativo para aprovação. Os orçamentos de outros fazem parte de um orçamento organizacional maior, e a alocação para a função de auditoria interna é determinada pelo líder da organização e muitas vezes aprovada por um órgão legislativo externo. Em ambos os casos, o diretor executivo de auditoria poderia defender junto do conselho de administração os recursos necessários.

Mesmo quando o orçamento é definido por leis e/ou regulamentos, o diretor executivo de auditoria deve cumprir outros requisitos das normas relacionadas com a gestão do orçamento. (Ver também as Normas 6.3 Apoio ao Conselho de Administração e à Gestão Sênior, 7.1 Independência Organizacional, 8.2 Recursos e 10.1 Gestão de Recursos Financeiros.)

As seguintes condições do setor público podem limitar a forma como o diretor executivo de auditoria pode gastar os fundos atribuídos:

- A estrutura de classificação de cargos e/ou acordos de trabalho geralmente estabelecem faixas salariais para cada classificação de cargo com base nos conhecimentos, habilidades e responsabilidades do cargo que limitam a autoridade do diretor executivo de auditoria ou conselho de administração para estabelecer a remuneração de cada funcionário. Em tais situações, o diretor executivo de auditoria deve colaborar com a função de recursos humanos, conforme descrito na Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos.
- A função de auditoria interna pode ser obrigada a utilizar apenas software aprovado para a organização, o que pode limitar a capacidade do diretor executivo de auditoria de obter tecnologia para apoiar a função de auditoria interna. As funções de auditoria interna no setor público devem envolver o seu conselho de administração como defensores do apoio às suas necessidades tecnológicas e podem ter de utilizar o software disponível para alcançar o plano de auditoria da forma mais eficiente possível, mantendo simultaneamente a conformidade com as normas. (Consulte também a Norma 10.3 Recursos Tecnológicos.)
- Quando as limitações de financiamento impedem o diretor executivo de auditoria de obter recursos adequados para conduzir uma avaliação externa da qualidade, as funções de auditoria interna no setor público podem beneficiar da participação em programas de pares para conduzir a avaliação. (Ver também Normas 8.4 Avaliação da Qualidade Externa e 10.1 Gestão de Recursos Financeiros.)
- Quando uma autoridade externa ou um organismo de supervisão fornece o financiamento para a função de auditoria interna no setor público, o diretor executivo de auditoria pode ser obrigado a fornecer comunicações finais sobre o compromisso à autoridade de financiamento. (Ver também Normas 11.1 Construir Relações e Comunicar-se com as Partes Interessadas, 11.2 Comunicação Eficaz e 15.1 Comunicação Final do Compromisso.)

Sobre o Instituto de Auditores Internos

O Instituto de Auditores Internos (IIA) é uma associação profissional internacional que atende mais de 235.000 membros globais e concedeu mais de 190.000 certificações de Auditor Interno Certificado® (CIA®) em todo o mundo. Fundado em 1941, o IIA é reconhecido em todo o mundo como líder da profissão de auditoria interna em normas, certificações, educação, pesquisa e orientação técnica. Para mais informações, visite theiia.org.

Copyright 2024 O Instituto de Auditores Internos, Inc. Todos os direitos reservados.
Para obter permissão para reproduzir, entre em contato com copyright@theiia.org



The Institute of
Internal Auditors

1035 Greenwood Blvd., Suite 401
Lake Mary, FL 32746 USA
theiia.org