

# **ORGANISMOS ESTRATÉGICOS DE CONTROLO/CONTROLE INTERNO**

**COMUNIDADE DE PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

## **MANUAL DE CONTROLO/ CONTROLE INTERNO**

**Dezembro 2009**



# MANUAL DE CONTROLO/CONTROLE INTERNO DOS OEI-CPLP

## ÍNDICE

Nota de Apresentação	4
<b>CAPÍTULO I - COMPETÊNCIAS E FINALIDADES DOS ORGANISMOS ESTRATÉGICOS DE CONTROLO/CONTROLE INTERNO</b>	7
<b>CAPÍTULO II – OBJECTOS/OBJETOS E ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO DOS ORGANISMOS ESTRATÉGICOS DE CONTROLO/CONTROLE INTERNO</b>	8
1. Objectos/objetos sujeitos à actuação/atuação dos Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno-CPLP	8
2. Rede Nacional de Controlo/Controle	8
<b>CAPÍTULO III – NORMAS GERAIS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLO/CONTROLE E DA AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS</b>	10
1. Principais tipos de acções/acções de controlo/controle	10
2. Processos de avaliação da execução de programas e de controlo/controle	10
2.1. Processo de avaliação da execução de programas	10
2.1.1. Seleção estratégica de programas	11
2.1.2. Abordagem	11
2.2. Processo do controlo/controle	12
2.2.1. Planeamento/Planejamento	12
2.2. 1.1.1. Elaboração do plano	13
2.2.1.1.2. Informação geral sobre a entidade a controlar	14
2.2.1.1.3. Análise do sistema de controlo/controle interno	14
2.2.1.1.4. Materialidade, relevância e criticidade	15
2.2.1.1.5. Avaliação do risco de auditoria	17
2.2.1.1.6. Amostragem	18
2.2.1.1.7. Técnicas e procedimentos gerais de controlo/controle	21
2.2.1.1.8. Programas de trabalho	23
2.2.2. Execução	24
2.2.2.1. Evidências	24
2.2.2.2. Organização dos papéis de trabalho	26
2.2.2.3. Integração do trabalho de outros controlos/controles	27
2.2.3. Relato	28
2.2.4. Procedimento de contraditório	28
2.2.5. Acontecimentos/Eventos subsequentes	30
2.2.6. Acompanhamento	30
<b>CAPÍTULO IV - NORMAS FUNDAMENTAIS PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE/ATIVIDADE DE CONTROLO/CONTROLE INTERNO DOS OEI</b>	32
1.Normas de conduta dos Auditores Públicos	32
2.Normas para o exercício da actividade de controlo/controle	33
<b>CAPÍTULO V - CONTROLE/CONTROLO DE QUALIDADE DAS ACTIVIDADES/ATIVIDADES DOS OEI</b>	34

<b>1. Controle/controlo de Qualidade</b>	34
<b>2. Acompanhamento das ações/acções de controle/controlo</b>	34
<b>ANEXOS:</b>	35
<b>I – AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS</b>	35
<b>II – AUDITORIA FINANCEIRA</b>	42
<b>III – AUDITORIA DE DESEMPENHO</b>	51
<b>IV – AUDITORIA DE SISTEMAS</b>	60
<b>V – GLOSSÁRIO DE TERMOS E EXPRESSÕES UTILIZADOS PELAS OECI-CPLP NOS PROCESSOS DE CONTROLO/CONTROLO E DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS</b>	69

## Nota de Apresentação

O "Memorando de Lisboa", assinado pelos representantes dos Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno do Estado da CPLP<sup>1</sup> (OECI-CPLP) aquando/quando da "I Conferência Anual" destes Organismos, realizada em Lisboa, na IGF de Portugal, de 5 a 7 de Novembro de 2008, deixou expresso que os OECI, de modo a prosseguirem com qualidade, eficiência e eficácia a sua missão, elegiam como objectivo/objectivo estratégico e essencial para a prossecução/consecução das suas missões o estabelecimento de um processo de entendimento comum para desenvolverem entre si o *benchmarking* e a formação profissional permanentes dos seus dirigentes e auditores públicos.

Assim, todos os representantes dos OECI presentes reafirmaram que, tendo em conta as necessidades e capacidades de cada uma das instituições, deveriam ser desenvolvidos entre si programas de cooperação de assistência técnica, estágios e formação profissional, recorrendo, sendo caso disso e sempre que possível, aos programas de cooperação instituídos pelos respectivos Governos ou pela ajuda internacional.

Neste sentido, reafirmaram como seu primeiro propósito desenvolverem os projectos/projetos de elaboração de um "**Manual de Controlo/Controle Interno**" comum, sem prejuízo da salvaguarda dos procedimentos específicos que resultem dos ordenamentos jurídicos próprios de cada um dos respectivos Países, bem como de um "**Glossário comum de termos e expressões utilizados nos produtos dos OECI da CPLP**", os quais deveriam ser apresentados para aprovação na II Conferência anual a realizar em Brasília, em Dezembro de 2009.

Para o desenvolvimento destes projectos/projetos, foi constituído um grupo de trabalho dinamizador, composto por representantes dos OECI de Angola, Brasil, Cabo Verde e Portugal.

Este Grupo de Trabalho reuniu formalmente na Controladoria Geral da União do Brasil, em Brasília, de 4 a 11 de Julho de 2009, onde elaborou e aprovou um 1.º Draft, que sujeitou, posteriormente, à discussão e recolha/coleta de contributos/contribuições de todos os OECI, com base nos quais apresenta este documento a aprovação dos **OECI** na II Conferência.

Este Manual é composto por uma parte Geral e por 5 anexos.

A parte geral é composta pelos seguintes capítulos:

CAPÍTULO I - Competências e Finalidades dos Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno

CAPÍTULO II - Objecto/objeto e Abrangência da atuação do Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno

CAPÍTULO III - Normas Gerais para Execução das Ações de Controlo/Controle e da Avaliação de Execução de Programas

CAPÍTULO IV - Normas Fundamentais para o Exercício da Actividade/Atividade de Controlo/Controle Interno dos OECI

CAPÍTULO V - Controlo/Controle de Qualidade das Actividades/Atividades dos OECI

A segunda parte deste Manual integra 5 anexos, sendo os I a IV respeitantes/correspondentes ao desenvolvimento das metodologias e aos procedimentos técnicos de determinados processos específicos e produtos e o "GLOSSÁRIO DE TERMOS E EXPRESSÕES UTILIZADOS PELAS OECI-CPLP NOS PROCESSOS DE CONTROLO/CONTROLE E DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS":

---

<sup>1</sup> Inspeção Geral da Administração do Estado de Angola, Inspeção Nacional de Finanças de Angola, Controladoria Geral da União do Brasil, Inspeção-Geral de Finanças de Cabo Verde, Inspeção-Geral de Finanças da Guiné-Bissau, Inspeção-Geral da Administração Pública da Guiné-Bissau, Inspeção-Geral de Finanças de Portugal, Inspeção-Geral de Finanças de São Tomé e Príncipe e Inspeção Geral do Estado de Timor-Leste.

A Inspeção-Geral de Finanças de Moçambique não estando representada nesta I Conferência, ratificou formalmente este Memorando na II Conferência Anual realizada em Brasília, em 7 de Dezembro de 2009.

I – Avaliação de Execução de Programas

II – Auditoria Financeira

III – Auditoria de Desempenho

IV – Auditoria de Sistemas

V – Glossário de Termos e Expressões utilizados pelas OECI-CPLP nos Processos de Controlo/Controle e de Avaliação de Programas

Foram fontes inspiradoras do presente *Manual* os princípios e normas gerais de auditoria internacionalmente aceites/aceitos e os manuais de controlo/ da INTOSAI, bem como os manuais de controlo/controle e de boas práticas dos OECI em vigor, especialmente os da IGF de Portugal e da Controladoria-Geral da União do Brasil.

As normas contidas no presente *Manual* devem ser entendidas como princípios programáticos destinados a sustentar a actividade/atividade de controlo/controle dos OECI numa base de boas práticas orientadas para agregar valor e fortalecer a gestão pública e racionalizar as acções/ações de controle e de avaliação da execução de programas, não constituindo por isso regras rígidas e inalteráveis.

Pelo contrário, este Manual deve ser dinâmico e sucessivamente actualizado/atualizado sempre que as actividades dos OECI e as situações sócio-culturais, tecnológicas, económicas/econômicas e financeiras assim o aconselhem ou exijam.

Neste contexto, o presente *Manual* deverá constituir um instrumento de trabalho, objecto/objeto de permanente aperfeiçoamento, devendo ser periodicamente sujeito a um processo especial de revisão e actualização/atualização.

Brasília, 07 de Dezembro de 2009.

O Grupo de Trabalho,

Acácio Carvalhal Costa (IGF-Portugal)  
Beatriz Alberto Quitambe Fernandes (IGE-Angola)  
Cristina Neves (IGF-Portugal)  
Domingas Mateus Manuel Freire dos Santos (INF-Angola)  
Edelfride Barbosa Almeida (IGF-Cabo Verde)  
Eveline Martins Brito (CGU-Brasil)  
Francisco Eduardo de Holanda Bessa (CGU-Brasil)  
Henrique de Oliveira Andrade (CGU-Brasil)  
José Marcelo Castro de Carvalho (CGU-Brasil)  
Juliano Sávio Barbosa Eirado (CGU-Brasil)  
Liana Cristina da Silva (CGU-Brasil)  
Luvinda César Estevão Jerónimo (IGE-Angola)  
Ronald da Silva Balbe (CGU-Brasil)

## **LISTA ORTOGRÁFICA DE EXPRESSÕES UTILIZADAS COM SIGNIFICADO EQUIVALENTE**

Acção/ação  
Acto/ato  
Actividade/atividade  
Activos/ativos  
Actuação/atuação  
Adoptado/adotado  
Correcto/correto  
Controlo/controle  
Convénio/convênio  
Deflagração/despoletamento  
Directivos/diretivos  
Econômico/económico  
Efectiva/efetiva  
Efectuado/efetuado  
Exactidão/exatidão  
Facto/fato  
Incorrecto/incorrecto  
Informes/informações/relatórios  
Objectivo/objetivo  
Objecto/objeto  
Orçamental/orçamentária  
Património/patrimônio  
Planeamento/planejamento  
Preparo/preparação  
Reflectido/refletido  
Registos/registros  
Recolha/coleta  
Seleccção/seleção

## **CAPÍTULO I - Competências e Finalidades dos Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno (OECI) - CPLP**

---

1. Os Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno - OECI têm por missão o controlo/controle da gestão pública em termos de economia, eficácia, eficiência e efectividade/efetividade na aplicação de recursos públicos, por intermédio do controlo/controle contabilístico/contábil, financeiro, orçamental/orçamentário, operacional e patrimonial, a avaliação da ação/acção governamental, quando prevista na sua legislação, bem como a verificação da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
2. Para a realização da sua missão deverão os OECI utilizar as metodologias e as técnicas adequadas, insertas neste Manual de Controlo/Controle, bem como as normas internacionais individualmente subscritas e as boas práticas reconhecidas.
3. As competências dos OECI desenvolvem-se com as principais finalidades:
  - i. avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e de seus respectivos orçamentos;
  - ii. aferição da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamental/orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimonial na gestão pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
  - iii. avaliação do desempenho e dos resultados das entidades públicas;
  - iv. controlo/controle das operações de crédito, avais/avais, garantias, direitos e bens do Estado;
  - v. articulação com os outros órgãos de controlo/controle para garantir a racionalidade e complementariedade das intervenções e conferir natureza sistemática ao controlo/controle.
4. A actividade/atividade dos OECI destina-se também a subsidiar:
  - i. o exercício da direcção/direção superior da Administração Pública;
  - ii. a supervisão ministerial;
  - iii. o aperfeiçoamento da gestão pública nos aspectos de formulação, planeamento/planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
  - iv. os órgãos responsáveis pelas ações de planeamento/planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração, no ciclo de gestão governamental;
  - v. a atuação eficiente e eficaz dos gestores públicos por meio de ações de orientação e capacitação nos assuntos relativos a controle interno;
  - vi. o fortalecimento de instâncias de controle social.

## **CAPÍTULO II – OBJECTOS/OBJETOS E ABRANGÊNCIA DA ACTUAÇÃO/ATUAÇÃO DOS ORGANISMOS ESTRATÉGICOS DE CONTROLO/CONTROLE INTERNO**

---

### **1 – Objectos/objectos sujeitos à atuação/actuação dos Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno**

Constituem objectos/objetos da atividade dos Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno, entre outros:

- i. os sistemas administrativos e operacionais de controlo/controle interno administrativo utilizados na gestão orçamental/orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de recursos humanos no âmbito da Administração Pública;
- ii. elaboração, execução e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- iii. os recursos do erário público transferidos para entidades públicas ou privadas;
- iv. os processos de contratação pública/licitação, bem como as dispensas ou inexigibilidades;
- v. os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- vi. os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do património/patrimônio público;
- vii. os atos/actos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Estado, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas, securitizações/titularizações e concessão de avais/avais;
- viii. a arrecadação, a restituição de tributos e as renúncias de receitas/benefícios fiscais;
- ix. os sistemas de tecnologia da informação implantados ou utilizados pela Administração Pública;
- x. os processos de ressarcimento ao erário;
- xi. os processos de averiguações, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de carácter apuratório;
- xii. os processos de admissão e desvinculação/desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria/aposentação, reforma e pensão;
- xiii. os projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito com qualquer órgão ou entidade no país.

### **2. Rede Nacional de Controlo/Controle**

Os OECI-CPLP devem envidar esforços para a instituição de uma rede nacional de controlo/controle para agregar valor e fortalecer a gestão pública e racionalizar as ações de controle e de avaliação da execução de programas.



A racionalização das ações de controlo/controle visa eliminar a sobreposição de ações entre os órgãos nacionais de controlo/controle, bem como gerar novas ações que preencham lacunas por meio de um planeamento/planejamento articulado.

A cooperação entre as várias unidades que compõem o sistema nacional de controlo/controle interno pode consistir no fornecimento periódico de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados.

## **CAPÍTULO III – NORMAS GERAIS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLO/CONTROLE E DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS**

### **1. PRINCIPAIS TIPOS DE AÇÕES DE CONTROLO/CONTROLE**

Os principais tipos de acções/ações de controlo/controle usualmente utilizados pelos OEI-CPLP no exercício das suas missões são os seguintes:

- i. Avaliação da execução dos Programas;
- ii. Auditoria:
  - financeira/contábil;
  - de sistemas;
  - de tecnologias de informação;
  - de desempenho/gestão;
  - de regularidade/conformidade;
- iii. Fiscalização/inspeção/inspecção.

Os principais aspectos a observar na execução dos tipos de acções/ações de avaliação de execução de programas e de auditoria (financeira/contábil, de desempenho/gestão e de sistemas) constam dos Anexos I a IV respectivamente, que fazem parte integrante deste Manual.

### **2. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE CONTROLO/CONTROLE**

#### **2.1 Processo de Avaliação da Execução de Programas**

O Programa é um importante mecanismo de vinculação do planeamento/planeamento com a atuação/actuação governamental. O programa de governo visa à solução de um problema ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

A organização das ações do Governo sob a forma de programas visa proporcionar maior racionalidade e eficiência na administração pública, ampliando a visibilidade dos resultados e dos benefícios para a sociedade, elevando a transparência na aplicação dos recursos públicos.

O programa é, portanto, um objeto de avaliação para os OEI. Os Organismos de Controle ao selecionarem os Programas a serem avaliados devem contribuir efetivamente para que os mesmos sejam executados de forma a cumprirem os seus objetivos.

### **2.1.1. Seleção estratégica de programas**

O planeamento/planejamento das ações/acções de controle executadas, que tenham por objeto os programas de governo, pode considerar os seguintes procedimentos para a seleção:

- i. Mapeamento das políticas públicas relativas à cada Ministério ou Organismo equivalente, com identificação dos macro-objetivos, dos recursos previstos, dos diversos agentes, de modo a evidenciar a importância estratégica de cada uma delas, inclusive em relação ao projeto global de governo;
- ii. Hierarquização dos diversos programas governamentais, baseada em critérios políticos e estratégicos definidos, bem como nos critérios de materialidade, relevância e criticidade;
- iii. Priorização das políticas públicas que serão objeto de ações de controle/controlado, a partir da importância relativa estabelecida na hierarquização, considerando, ainda, as prioridades institucionais, a capacidade operacional existente e a oportunidade da atuação/actuação.

### **2.1.2. Abordagem**

A metodologia de trabalho a ser adotada deve abranger aspectos pertinentes sobre o conhecimento das Ações de cada Programa selecionado em cada Ministério, à percepção sobre as principais áreas de atuação/actuação e pauta política específica, à compreensão sobre o funcionamento dos Programas e respectivas Ações ou equivalentes, bem como a avaliação sobre as unidades responsáveis pelas diferentes etapas do processo de implementação da Política Pública e o planeamento/planejamento das acções/ações de controlo/controlado a serem implementadas para avaliação da execução dos Programas de Governo e da Gestão Pública.

Este processo permanente de trabalho permite, por meio da reavaliação, efetuada/efectuada a cada novo conjunto de dados e informações obtidas, manter o controlo/controlado sempre atualizado/actualizado e atuante/actuante.

O levantamento de informações é um requisito fundamental para propiciar a actuação/atuação dos OEI sobre os Programas de Governo. As informações sobre a execução dos programas devem ser permanentemente actualizadas/atualizadas, a fim de garantir uma retroalimentação que possibilite aos OEI deter informações úteis para orientar e apoiar a obtenção da eficácia, eficiência e efectividade/efetividade na execução dos programas de governo.

As informações sobre os programas podem ser organizadas de forma a elaborar um Relatório de Situação, que identifique:

- ✓ objetivos e metas;
- ✓ organismos e órgãos responsáveis;

- ✓ legislação de suporte;
- ✓ justificativas de implementação;
- ✓ formas de execução;
- ✓ beneficiários;
- ✓ formas de divulgação; e
- ✓ mecanismos de controle, inclusive de controlo/controlado social.

Uma vez que os OEI detenham as informações básicas do Relatório de Situação, pode ser elaborado um plano estratégico para abordagem das ações de cada Programa selecionado. Este plano estratégico indica como os OEI deverão abordar o programa. Neste plano estratégico é fundamental a identificação dos pontos críticos capazes de comprometer a execução programática.

A partir desses pontos, os OEI poderão elaborar um plano operacional para cada Ação/Ação de cada Programa selecionado. Neste plano, os OEI definirão de que forma efetuarão as verificações necessárias sobre os pontos críticos identificados. O plano operacional é uma clara definição dos objectos/objetos a serem verificados, do âmbito (funcional, geográfico e temporal) dos trabalhos, dos instrumentos a serem utilizados e do período de realização das verificações.

Um maior detalhe/detalhamento sobre a sequência metodológica a ser aplicada para que os OEI providenciem a avaliação dos programas encontra-se descrita no Anexo 1 deste manual.

## **2.2 Processo do controlo/controlado**

O processo de realização dos principais tipos de acções/ações de controlo/controlado, tendo em vista **uma tomada de decisão e implementação de medidas/recomendações, tem as seguintes fases fundamentais:**

- ✓ Planeamento/planejamento
- ✓ Execução
- ✓ Relato
- ✓ Acompanhamento

### **2.2.1. Planeamento/Planejamento**

Por regra, todas as acções/ações de controlo/controlado obedecem a um plano prévio, de modo a assegurar os seus objectivos/objectivos e resultados. É o que se denomina de planeamento/planejamento da acção/ação.

O planeamento/planejamento da acção/ação está presente ao longo de todo o processo, tendo em vista atingir os objectivos/objectivos previstos. Contudo, na

fase inicial do trabalho, o auditor público<sup>2</sup> deverá recolher e analisar elementos suficientes que lhe permitam seleccionar os objectivos/objectivos específicos da acção/acção de controlo/controle e as entidades a controlar.

### **2.2.1.1. Elaboração do plano**

O plano da acção/acção constitui um documento de máxima importância para o desenvolvimento do trabalho de controlo/controle. Deve ser preparado no devido tempo e contemplar todas as informações necessárias ao suporte da decisão dos procedimentos de controlo/controle a desenvolver, pelo que deverá ser claro, objectivo/objectivo e conter os seguintes itens:

- ✓ Fundamentos/Justificativa;
- ✓ Objectivos/Objectivos;
- ✓ Questões chave;
- ✓ Natureza (tipo da acção/acção de controle/controlo);
- ✓ Âmbito (funcional, geográfico, temporal);
- ✓ Análise de risco;
- ✓ Metodologias e procedimentos;
- ✓ Recursos necessários e respectiva quantificação dos custos;
- ✓ Calendarização/cronograma.

A elaboração do plano da acção/acção é assegurada pelo responsável pela equipa/equipe, sem prejuízo do/da contributo/contribuição dos demais participantes, devendo ser apresentado para aprovação superior no prazo a ser fixado por cada OEI, de acordo com os critérios que se mostrem adequados à natureza, objectivos/objectivos e âmbito da acção/acção.

A acção/acção deve ser executada em conformidade com o plano aprovado, sem prejuízo de virem a ser considerados, caso se justifiquem, eventuais ajustamentos, que serão propostos para decisão superior.

O plano da acção/acção não deve ser confundido com os programas de trabalho descritos no ponto 2.2.1.8 do presente capítulo. O primeiro, de acordo com o que foi acima referido, sintetiza o planeamento/planejamento transversal a todas as áreas a sujeitar a exame, o segundo representa o detalhe dos procedimentos a efectuar/efetuar por cada área de verificação.

### **Comunicação prévia às entidades a controlar**

Com excepção dos casos em que possa produzir efeitos negativos para o objectivo/objectivo específico da acção/acção, deverá ser enviada uma comunicação prévia às entidades seleccionadas/selecionadas no âmbito do controlo/controle,

---

<sup>2</sup> O conceito de auditor público abrange todas as carreiras dos OEI/CPLP que exercem as funções de controlo.

subscrita pela Direcção/Direção do organismo, informando a data de início do trabalho, o objectivo/objetivo do mesmo, a equipa/equipe responsável e os elementos necessários a serem disponibilizados.

#### **2.2.1.2. Informação geral sobre a entidade a controlar**

Com especial relevo nas ações de controlo/controle de carácter/caráter não recorrente, a elaboração de um plano eficaz pressupõe um conhecimento aprofundado da entidade a controlar, que permita adequar a metodologia e procedimentos a desenvolver aos objectivos/objetivos e contexto específico do trabalho, assim como, alocar de forma eficaz os recursos existentes, como por exemplo, os de pessoal.

Esse conhecimento pode advir, entre outras, das seguintes fontes:

- ✓ Legislação relativa ao respectivo enquadramento legal;
- ✓ Planos operacionais, estratégicos e relatórios de gestão;
- ✓ Instrumentos previsionais;
- ✓ Estrutura funcional, tais como, organogramas e atribuições de responsabilidades;
- ✓ Orientações internas e manuais de procedimentos;
- ✓ Sistemas de informação e contabilístico/contábil;
- ✓ Indicadores de desempenho.

Uma outra fonte de informação consiste na consulta dos processos já realizados pelos OECEI bem como por outros organismos de controlo/controle, importando conhecer as conclusões, recomendações formuladas e decisões tomadas.

Os documentos de trabalho devem evidenciar de forma clara as principais conclusões resultantes do estudo prévio da entidade, uma vez que estas contribuirão para a elaboração do plano da acção/ação.

#### **2.2.1.3. Análise do sistema de controlo/controle interno**

A determinação de uma abordagem de controlo/controle e de um planeamento/planejamento eficaz depende do conhecimento e compreensão do sistema de controlo/controle interno instituído pela entidade auditada, quer quanto à sua concepção, quer quanto ao seu funcionamento.

Com efeito, os procedimentos a executar para obter essa compreensão devem ser ponderados em função da dimensão, complexidade e materialidade do objeto auditado e das operações e dos procedimentos de controlo/controle interno instituídos pela(s) entidade(s).

Para a compreensão do sistema de controlo/controle interno instituído devem ser desenvolvidos os procedimentos que, face às circunstâncias, forem considerados oportunos, incluindo entrevistas, questionários, descrições narrativas, visitas

preliminares à entidade, bem como a realização de testes de percurso, que consistem no acompanhamento de um determinado ciclo em toda a sua extensão.

A execução destes procedimentos permite formar uma opinião preliminar sobre a entidade e sobre a identificação dos pontos a analisar, para que a informação conste e fundamente o planeamento/planejamento global da acção/acção. A opinião preliminar sobre o sistema de controlo/controle interno não deve ser confundida com a avaliação exaustiva dos controlos/controles internos necessária na execução dos testes de controlo/controle.

No entanto, os procedimentos dirigidos à análise do sistema de controlo/controle interno podem funcionar como testes de controlo/controle e proporcionar prova quanto à eficácia e funcionamento desse sistema.

A análise do sistema de controlo/controle interno pode ser consubstanciada nas seguintes técnicas:

- ✓ Narrativa, que consiste numa descrição pormenorizada dos procedimentos de controlo/controle interno verificados;
- ✓ Fluxograma, que consiste na representação em diagrama dos fluxos de informação, das operações e dos controlos/controles existentes;
- ✓ Misto, que resulta da conjugação dos dois métodos anteriormente descritos.

#### **2.2.1.4. Materialidade, relevância e criticidade**

As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planeamento/planejamento dos trabalhos de controle são fundamentais, sendo que, determinadas variáveis apresentam-se com maior destaque ou contribuição para o processo. Essas variáveis são:

- i. Materialidade;
- ii. Relevância;
- iii. Criticidade.

#### **Materialidade**

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários/orçamentais ou financeiros alocados por uma gestão, num específico ponto de controlo/controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou acção/acção) objeto/objecto de controlo/controle. Essa abordagem leva em consideração o carácter/carácter relativo dos valores envolvidos.

A materialidade encontra-se presente ao longo de todas as fases do processo de controlo/controle.

No entanto, assume particular importância:

- ✓ No planeamento do trabalho, para a determinação da natureza, extensão, profundidade e oportunidade dos procedimentos a efectuar;
- ✓ Na formação da opinião, para a avaliação dos efeitos das situações constatadas no decurso do trabalho.

Qualquer informação possui características determinadas que, dependendo do que está ao seu redor, assume proporções distintas. Desta forma, o conceito de materialidade corresponde à importância relativa de determinada matéria, individualmente ou de forma agregada, no contexto de toda a informação a controlar.

Assim, em termos conceptuais/conceituais, um assunto é materialmente relevante sempre que a sua omissão ou distorção possa enviesar a decisão dos usuários/utentes dessa informação.

Considerando a dificuldade de mensuração matemática do conceito, dado que é influenciada por aspectos quantitativos e qualitativos, o estabelecimento de um nível de materialidade é uma questão de juízo profissional. Este julgamento envolve a consideração da dimensão (quantidade), da natureza (qualidade) e das circunstâncias particulares de cada elemento de análise.

Na avaliação das situações detectadas, ainda que consideradas imateriais isoladamente, deve ponderar-se a possibilidade de tais situações de forma agregada afectarem/afetarem significativamente a informação controlada.

### **Relevância**

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

### **Criticidade**

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas/efectivas ou potenciais a controlar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle/controlado com riscos latentes, das trilhas/percursos de controle/controlado. Deve-se ter em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão; expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados e representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.



### **2.2.1.5. Avaliação do risco de auditoria**

Regra geral, as acções/ações de controlo/controle visam cobrir as áreas em que os riscos são considerados os mais elevados permitindo, no entanto, uma cobertura equilibrada e contínua do âmbito da acção/acção de controlo/controle, com o objectivo de reduzir o risco a um nível aceitavelmente baixo. Desta forma, a análise do risco de auditoria é um processo que acompanha o auditor público ao longo de todo seu trabalho, devendo este ser conduzido, não no sentido da sua eliminação, mas sim no sentido de o reduzir a níveis aceitáveis.

O conceito de risco de auditoria deve contemplar os efeitos conjugados dos diversos factores/fatores que afectam/afetam, de forma directa/direta e significativa, a qualidade da informação em apreço, bem como outras contingências e incertezas que resultem da impossibilidade de reconstituição integral de todas as operações a controlar.

Assim, Risco de Auditoria (RA) traduz o nível de incerteza que o auditor público se propõe aceitar para a realização da acção/acção, ou seja, consiste na susceptibilidade de o auditor público não exprimir na sua opinião eventuais erros, inexactidões/inexatidões ou irregularidades existentes cuja materialidade possa influenciar a opinião e decisão dos destinatários da informação.

Na avaliação do risco de auditoria, o auditor público deverá considerar as componentes do risco, ou seja, risco inerente, risco de controlo/controle e risco de detecção.

Risco inerente (RI), que consiste na susceptibilidade de ocorrência de erros materiais supondo que não haja controle internos implantados. Corresponde à ponderação do efeito que o meio que está ao seu redor exerce sobre a organização e a natureza das operações.

Risco de controlo/controle (RC), que consiste na avaliação do auditor público da probabilidade de ocorrência de erros materiais sem que sejam, em tempo devido, prevenidos e detectados pelo sistema de controlo/controle interno implementado.

Risco de detecção (RD), que consiste na susceptibilidade de existência de erros materiais, não detectados pelo sistema de controlo/controle interno implementado ou na ausência deste, não serem igualmente detectados pelos procedimentos substantivos executados pelo auditor público.

O modelo matemático, geralmente utilizado, não pretende incluir todos os factores que possam influenciar a determinação dos componentes individuais do risco, porém, proporciona uma sistematização de análise do risco de auditoria, sendo expresso da seguinte forma:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Assim, com base no presente modelo, o auditor público pode determinar o

apropriado risco de detecção para testes substantivos, de acordo com o quadro infra:

$$RD = RA / (RI \times RC)$$

Considerando este modelo de risco, podemos relacionar componentes do risco de auditoria, natureza dos testes a realizar e evidência de controlo/controle, sendo esta entendida como todos os dados que permitem corroborar determinada informação. Assim, esquematicamente, a sua aplicação traduz-se no referido quadro (as figuras apresentadas na parte inferior representam a evolução da natureza dos testes e da prova a obter em função da avaliação das componentes indicadas na parte superior):

Risco auditoria	Alto	Médio	Baixo
Nível de confiança	O mais baixo	Médio	O mais alto
Avaliação do risco inerente e de controlo	Baixo	Médio	Alto
Avaliação do risco de detecção	O mais alto	Médio	O mais baixo
Natureza dos testes a realizar			
Prova a obter nos testes de controlo			
Prova a obter nos testes substantivos e custos a incorrer			

Deste esquema resulta que:

- ✓ A relação estabelecida entre o risco de auditoria e o seu nível de confiança é inversa, sendo directa/direta relativamente ao risco de detecção determinado;
- ✓ A relação estabelecida entre o risco de detecção, o nível do risco inerente e do risco de controlo/controle é também inversa, ou seja, quando o auditor público se dispõe a aceitar níveis de risco inerente e de controlo/controle elevados, o risco de detecção é necessariamente baixo, por forma a reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo;
- ✓ A quantidade de testes de controlo/controle e substantivos a efectuar, e, por consequência, a quantidade de prova a recolher com a realização de cada um, é inversamente proporcional aos níveis de risco de controlo/controle e de detecção determinados, respectivamente.

### 2.2.1.6. Amostragem

Regra geral, o trabalho de controlo/controle, em consequência da quantidade e complexidade da informação, não é integral. Assim, com o objectivo/objetivo de obter informações probatórias adequadas, relevantes e de custo razoável, esse trabalho deverá incidir sobre uma amostra que permita ao auditor obter uma segurança aceitável na emissão da sua opinião.

Dado que o auditor procura tirar conclusões relativamente a uma população inteira testando uma amostra dos seus elementos, é essencial que essa amostra seja representativa da população.

Neste contexto, a amostragem pode ser usada para obter evidência relativamente ao funcionamento do sistema de controlo/controlado interno e para obter evidência directa/direta quanto à validade das operações registadas.

A amostragem tem como objetivo/objectivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo caso esta seja representativa.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção/selecção e do tamanho da amostra. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os elementos da mesma, bem como ter conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção/selecção. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é aleatória.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações:

- i. a economicidade dos meios: onde os recursos humanos e materiais são escassos, a amostragem torna-se imprescindível, tornando o trabalho do auditor bem mais fácil e adequado;
- ii. o tempo – tempestividade das informações;
- iii. a confiabilidade dos dados, devido ao número reduzido de elementos;
- iv. a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

Porém, existem casos onde não se recomenda a utilização de amostragem, como por exemplo quando:

- ✓ a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente grande;
- ✓ as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena;
- ✓ haja necessidade de alta precisão, para o que se recomenda fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

O método de amostragem subdivide-se em dois tipos: o probabilístico e o não-probabilístico.

### **Não probabilístico**

A principal característica do método de amostragem não-probabilístico é que este se baseia, principalmente, na experiência do auditor. Sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico aos seus resultados torna-se inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação em que se queira extrapolar para o todo, visto que a extrapolação dos resultados não são passíveis de demonstração segundo as normas de cálculo existentes. Contudo, é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como, na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

### **Probabilístico**

Já o método de amostragem probabilístico tem como característica fundamental o facto/fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portando, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra e critério de selecção/selecção.

Uma dessas formas é a Amostra Aleatória Simples que tem como característica que cada elemento da população tem a mesma chance de pertencer à amostra. Considera-se para isso que os elementos da população em questão estão distribuídos de maneira uniforme. Nas demais formas ou métodos de amostragem, pelo facto/fato dos elementos não se processarem de maneira homogênea na população, torna-se necessário dispor de técnicas mais sofisticadas na obtenção do tamanho e selecção/selecção da amostra.

Para seleccionar/selecionar uma amostra torna-se necessário obter alguns elementos fundamentais, sem os quais fica impraticável o uso da técnica. O elemento primordial para se elaborar um plano amostral é saber exactamente/exatamente qual o objectivo/objetivo da acção/acção de controle, ou seja, o que se deseja obter com os resultados e da posse deles a quais conclusões se deseja chegar. Quando os objetivos da acção/acção estão bem definidos fica claro o estabelecimento de qual é a população alvo a ser considerada para a elaboração da amostra, bem como a definição das unidades de amostragem (elementos). A partir do conhecimento da população objecto/objeto de estudo e seus elementos é que se torna possível conhecer como essa população se distribui entre os seus elementos, para a partir daí ser definido o método de amostragem a ser adoptados/adotado, bem como todas as suas considerações "a priori".

Outro factor/fator importante a ser definido é a precisão que se deseja, ou seja, o máximo que se admitirá de erro para os resultados obtidos na amostra. Além disso, é importante que a selecção/selecção dos elementos da amostra seja rigorosamente aleatória. Esta exigência é necessária quando se deseja extrapolar as conclusões para o universo, pois, se na selecção/selecção da amostra não for garantida a aleatoriedade significa que o auditor está influenciando com o seu juízo pessoal na

escolha dos elementos da amostra e colocando assim em risco todo o trabalho realizado, pois as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada irá trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada nesse método, e sem aleatoriedade, é tendenciosa, levando o auditor a conclusões errôneas..

Existem situações onde não é possível a obtenção de informações a respeito da população e sua distribuição, seja pelo fato/facto da obtenção dessas informações ser muito dispendiosa, seja pelo fato/facto de se levar muito tempo para essas serem concluídas, ou mesmo, pelo facto/fato do acesso às mesmas somente ser possível no acto/ato da acção/ação de controle/controlado.

Sendo assim, é usual a utilização de tabelas aplicadas ao controle/controlado estatístico de qualidade, com a definição prévia do risco que se deseja assumir, ou seja, qual o limite máximo de itens ou elementos irregulares aceitáveis para se considerar uma situação regular, através do qual o tamanho da amostra é dimensionada. A utilização dessas tabelas deve ser feita com muito critério, pois os resultados obtidos das amostras provenientes delas são bastante específicos. Tais situações específicas devem ser devidamente estudadas, pois essas tabelas não são de aplicação generalizada, sendo, portanto, necessário o estudo de cada caso em separado, mensurando as vantagens e desvantagens da sua utilização.

Face ao exposto, e do facto/fato de que no plano de ação/acção de controle/controlado é apresentado o plano amostral elaborado, é necessário que constem da introdução do relatório final (ou em fichas técnicas anexas ao relatório) da acção/ação todas as considerações adoptadas/adotadas na elaboração do mesmo, tais como: nível de confiança, margem de erro, método de amostragem escolhido, divisões da população, ou ainda, por tipos de ocorrência.

#### **2.2.1.7. Técnicas e Procedimentos Gerais de Controle**

As técnicas de controle/controlado são o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

Torna-se necessário observar a finalidade específica de cada técnica, com o objectivo/objetivo de evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As várias classificações e formas de apresentação das técnicas agrupam-se nos seguintes tipos básicos:

- i. Entrevistas e questionários/indagação oral e escrita junto dos responsáveis da unidade/entidade controlada para a obtenção de dados e informações;

- ii. Análise Documental;
- iii. Conferência de Cálculos;
- iv. Circularização de informação/confirmação externa;
- v. Cruzamento/correlação de informações;
- vi. Exame físico/inspeção física;
- vii. Observação directa/direta, sendo os seus elementos:
  - ✓ identificação da atividade específica a ser observada;
  - ✓ observação da sua execução;
  - ✓ comparação do comportamento observado com os padrões;
  - ✓ avaliação e conclusão.
- viii. Corte das Operações ou "Cut-Off";
- ix. Rastreamento/rastreio.

O procedimento de controlo/controle é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de acção/ação, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte dos auditores públicos.

O procedimento representa a essência do ato/acto de controlar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar/actuar, sendo fundamental descrever o que se deve fazer, abrangendo testes de observação e testes substantivos.

Os testes de observação ou de controlo/controle visam a obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle estão em efetivo/efectivo funcionamento e cumprimento.

Os testes substantivos visam a obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão/exactidão e validação dos dados produzidos pelos diversos sistemas da entidade, incidindo sobre as transacções/transações, saldos e outros dados para verificar a integridade das operações, a correcção/correção e validade das transacções/transações e os efeitos práticos de qualquer erro ou pontos fracos identificados. Estes testes poderão revestir a forma de teste de conteúdo das transacções/transações, saldos e outros dados ou procedimentos analíticos.

Os procedimentos analíticos consistem, de uma maneira geral, na análise de dados e informações, com o objectivo/objetivo de identificar e justificar variações e relacionamentos incoerentes ou desvios face às previsões. Estes testes dividem-se em análise de tendências, análise de rácios/quocientes e análise de previsões.

As análises baseadas em rácios/quocientes e tendências são particularmente úteis nas fases de planeamento/planejamento e de análise final para auxiliarem o auditor a orientar e concluir os seus trabalhos.

A análise de tendências/horizontal consiste na verificação das alterações ocorridas num determinado saldo contabilístico/contábil, numa rubrica das demonstrações financeiras ao longo dos exercícios anteriores, ou no comportamento de determinadas variáveis físicas ao longo do tempo.

A análise de indicadores/vertical consiste na comparação de relações pertinentes entre determinados dados ou informações, por exemplo, com padrões ideais ou instituições similares. A sua adopção é particularmente útil quando os indicadores possam ser calculados por um número de anos suficiente que permita detectar e avaliar correctamente as tendências.

A análise de indicadores pode ser uma técnica muito eficaz, desde que se respeitem as seguintes condições:

- ✓ O cálculo deverá observar a mesma metodologia;
- ✓ Os dados a comparar devem ser calculados segundo as mesmas políticas;
- ✓ Deverá ser consistente entre diferentes exercícios.

Os dois métodos de análise de indicadores mais frequentemente utilizados são:

- ✓ A indexação a uma base comum – que consiste em isolar determinada rubrica e compará-la com o total onde se insere ou com outras realidades da mesma rubrica;
- ✓ A análise de indicadores financeiros – que consiste na comparação dos saldos das demonstrações financeiras para compreender a relação entre os mesmos e identificar as alterações dessa relação durante um determinado período. O estudo das relações existentes entre os balanços contabilísticos/contábeis pode ajudar o auditor público a compreender a informação contida nas demonstrações financeiras.

#### **2.2.1.8. Programas de trabalho**

Como corolário da fase de planeamento/planejamento, deve ser estabelecido um programa de trabalho que identifique de forma clara a natureza, tempestividade e extensão dos procedimentos planeados/planejados necessários para implementar o plano da acção/ação.

O programa de trabalho consiste na explicitação formal e detalhada dos procedimentos de verificação a desenvolver, identificados com cada uma das áreas de controlo/controle, com a finalidade de obter informações probatórias suficientes e adequadas que possibilitem, com um grau de segurança razoável, a formação da opinião.

Na sua preparação, deverá ser considerado:

- ✓ As estimativas específicas do risco inerente e de controlo/controle e o necessário nível de segurança a ser proporcionado pelos procedimentos substantivos;
- ✓ A estimativa da materialidade;
- ✓ Os critérios de selecção/seleção de amostras;
- ✓ A tempestividade e proporcionalidade dos testes de controlo/controle e substantivos;
- ✓ A disponibilidade de técnicos e necessidade de recurso a outros auditores ou peritos.

O programa de trabalho consiste, então, num conjunto de procedimentos a serem efectuados/efetuados pela equipa designada, devendo obedecer, entre outros, aos seguintes requisitos:

- ✓ Ser elaborado especificamente para atender aos objectivos/objetivos específicos de cada área a controlar, sem prejuízo do objectivo/objetivo global do trabalho;
- ✓ Ser expresso de forma clara e ordenada;
- ✓ Especificar a forma, conteúdo e responsáveis pela execução dos procedimentos a desenvolver;
- ✓ Incluir as informações correspondentes à indexação dos papéis de trabalho, indicação dos técnicos que executaram os procedimentos, bem como as respectivas datas de execução, explicitação das conclusões obtidas e evidência da sua supervisão.

O programa de trabalho visa ainda permitir o acompanhamento e a revisão dos trabalhos de controlo/controle, por parte do seu responsável.

Em função da importância desta fase para a eficácia da acção/acção, os auditores públicos deverão contemplar, de acordo com as orientações de cada OECI, as normas de auditoria internacionalmente aceites/aceitas, ponderando a sua aplicação às particularidades dos trabalhos desenvolvidos.

## **2.2.2. Execução**

### **2.2.2.1. Evidências**

O auditor público deve ter em consideração as fontes e a natureza das provas de controlo/controle obtidas, quando elabora as suas conclusões. Sempre que possível, o auditor público deve preferir provas escritas e provas obtidas directamente/diretamente por si a provas obtidas por terceiros. Os procedimentos de obtenção de prova, no essencial, materializam-se, na execução de testes de observação e substantivos.

A determinação da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos substantivos deve ser efectuada/efetuada em função do nível do risco de detecção, uma vez que, a existência de um adequado sistema de controlo/controle interno sustenta uma probabilidade de ocorrência de erros materiais mais baixa. Ao invés, no caso dos procedimentos de controlo/controle interno implementados



apresentarem deficiências significativas, a probabilidade de ocorrência de erros é mais elevada, pelo que, deverão ser desencadeados testes substantivos necessários à obtenção do risco de controlo/controle aceitável inicialmente estabelecido.

Com efeito, os testes substantivos a efectuar/efetuar, regra geral, com base numa amostra de operações previamente seleccionada/selecionada, contemplam uma vasta gama de procedimentos, tais como confirmação directa/direta e por escrito junto de terceiros dos saldos (p.ex.: circularização), análise da documentação de suporte aos registos contabilísticos/contábeis, análise e teste dos vários elementos de custos, proveitos, perdas e ganhos registados no exercício, recalculo de amortizações e reintegrações, confirmação da propriedade e verificação física dos bens imobilizados, etc.

Os testes de percurso<sup>3</sup> (“*walk through*”), enquanto testes de observação, são efectuados através do exame de todas as fases e sobre uma amostra limitada de transacções/transações, sendo utilizados, regra geral, para o levantamento/conhecimento dos sistemas de gestão e controlo/controle. Em conjunto, devem ser efectuados testes suficientes para permitir extrair conclusões sólidas sobre a eficácia e funcionamento contínuo dos sistemas examinados.

Os testes realizados devem comprovar que o sistema de controlo/controle interno funciona de forma coerente, eficaz e continuada. Durante os testes, é importante identificar as razões que estão na base dos erros e omissões detectados, já que estes poderão indicar a existência de deficiências no sistema de controlo/controle interno.

Os resultados dos testes efetuados/efectuados deverão ser refletidos/reflectidos em documentos de trabalho com vista à sua apresentação como anexo no instrumento para tomada de decisão. Os auditores públicos devem descrever claramente em documentos de trabalho os problemas ou erros detectados durante as verificações, as suas repercussões e as soluções recomendadas. Todos os erros e deficiências devem ser discutidos com as entidades controladas, e as suas opiniões devem ser reportadas no instrumento para tomada de decisão.

O auditor público deve recolher também evidências, no âmbito das verificações efetuadas, sobre as boas práticas utilizadas, as quais deverão ser referenciadas no instrumento para tomada de decisão, de modo a poderem ser difundidas por serviços ou entidades públicos análogos.

Os Anexos 1, 2, 3 e 4 ao presente manual apresentam as linhas gerais dos testes de controlo/controle a desenvolver em cada um dos tipos de acções/ações de avaliação de execução de programas e de controlo/controle.

---

<sup>3</sup> Também designados testes de procedimento.

### **2.2.2.2. Organização dos papéis de trabalho**

Regra geral, todo o trabalho de controlo/controle encontra-se sujeito a supervisão de qualidade, a qual poderá resultar da hierarquia interna ou de entidades externas.

Com efeito, os auditores públicos deverão coligir nos seus papéis de trabalho o número suficiente de informações probatórias, nomeadamente no que se refere à base e ao domínio da programação, ao trabalho executado e aos resultados da ação/acção. Os papéis de trabalho constituem, portanto, as evidências recolhidas no decurso da ação/acção, servindo como prova de que a mesma foi realizada de acordo com o seu planeamento/planejamento e em observância de determinadas normas de execução.

A forma, conteúdo e arquivo dos papéis de trabalho deve ser cuidada, de forma a permitir que um auditor não envolvido no desenvolvimento do trabalho e sem conhecimento prévio da entidade controlada, possa compreender as bases de suporte das decisões tomadas e às conclusões obtidas.

Para além do processo administrativo, todas as ações/acções de controlo/controle deverão ser documentadas com uma pasta/*dossier* permanente e uma pasta/*dossier* corrente.

A pasta/*dossier* permanente compreende a informação relevante do organismo ou tema específico, devidamente indexada, com interesse para futuras intervenções, que deverá ser actualizada/atualizada e revista com carácter de permanência, normalmente após a ação/acção. Nos casos em que não seja previsível a realização de uma ação/acção posterior, poderá prescindir-se do *dossier*/pasta permanente, sendo a correspondente documentação arquivada no respectivo *dossier*/pasta corrente.

O auditor público, no decurso do trabalho e no caso de ter recolhido elementos, tais como, legislação nacional respeitante à entidade ou actividade por si desenvolvida, regulamentos internos, contratos, protocolos, relatórios de gestão, alterações aos manuais de procedimentos ou orientações internas, deverá deixar todos estes documentos arquivados no(s) *dossier*(s)/pasta(a) permanente(s) da(s) respectiva(s) entidade(s). Estes *dossiers* irão ser utilizados em ações/acções posteriores, pelo que deverão ser actualizados periodicamente.

O *dossier*/pasta corrente contém um conjunto de documentos relativos à acção/ação, onde se incluem, devidamente indexados os planos globais, programas, mapas de trabalho e demais documentação que fundamentam em pormenor a intervenção realizada.

A organização desta pasta/*dossier* será adequada às características do universo controlado, devendo ter presente as seguintes regras gerais:

- ✓ A documentação a incluir deve permitir a evidência clara de opiniões expressas no relatório;
- ✓ Conter todos os papéis de trabalho da ação/acção referentes aos resultados e às conclusões das análises efectuadas/efetuadas em cada área de trabalho;
- ✓ A documentação deve ser reduzida ao mínimo essencial e estar devidamente organizada/indexada, tendo em vista a sua ulterior utilização por profissional que não tenha participado na ação/acção;
- ✓ No caso de parte dos papéis de trabalho ser constituída por ficheiros informáticos/informatizados, deve respeitar-se uma arrumação semelhante à adoptada/adotada para o arquivo em papel, devendo acautelar-se as necessárias seguranças para evitar perda de informação (princípio extensível a pasta/dossier permanente);
- ✓ Os papéis de trabalho devem ser assinados e datados pelo auditor público, que executa o trabalho de campo, sendo posteriormente revistos pelo responsável da ação/acção, o qual deverá deixar evidência dessa revisão.

Após a conclusão do relatório final, a equipa/equipe de controlo/controle deverá diligenciar para que os papéis de trabalho sejam devidamente arquivados, procedendo à revisão complementar que se mostrar necessária. Deve ser indicado nos correspondentes arquivos o prazo para a conservação das pastas/*dossiers* corrente e permanente.

### **2.2.2.3. Integração do trabalho de outros controlos**

Nas acções/ações de controlo/controle a desenvolver, deverão ser tidos em conta os trabalhos efectuados/efetuados por outros auditores externos ao OEI, devendo ser apreciada a fiabilidade e a adequação dos correspondentes relatórios.

As conclusões destes auditores não poderão em caso algum substituir as informações probatórias suficientes, pertinentes e com o custo de obtenção razoável que o auditor público deve obter para alcançar os objectivos/objectivos da acção/ação de controlo/controle.

Os auditores públicos que utilizarem o trabalho de outros devem ter em consideração o que sobre o assunto prescrevem as normas internacionais de auditoria.

Em termos gerais, na utilização do trabalho de outros auditores, devem ser assegurados os seguintes aspectos:

- ✓ Verificar se possui um conhecimento suficiente no domínio da acção/ação de controlo/controle, que lhe permita proceder a uma avaliação devidamente fundamentada do impacto dos trabalhos de outros auditores;
- ✓ Determinar se estes auditores possuem a competência profissional exigida para a tarefa de controlo/controle em questão;
- ✓ Examinar se os trabalhos dos outros auditores são de boa qualidade e se os seus métodos de trabalho são adaptados ao contexto dos objectivos/objetivos da tarefa de controlo/controle em questão.

### 2.2.3. RELATO

Todas as acções/ações de controlo/controle terão necessariamente como produto um instrumento adequado para a tomada de decisão sobre os seus resultados, assumindo geralmente a forma de relatório.

Este relatório constitui a face visível de todo o trabalho desenvolvido, sendo assim o principal instrumento para expressar e transmitir os resultados da acção/ação, e, por consequência, é o elemento crucial desse trabalho, na medida em que dele depende largamente a respectiva eficácia final. Isto é, o relatório é um instrumento que será utilizado para a tomada de decisão, pelo que a sua utilidade está relacionada com a sua capacidade de transmitir informações úteis em tempo oportuno.

Os relatórios devem ser fundamentados, claros, essencialmente, conclusivos e operacionais, fornecendo os elementos necessários para a tomada de decisão, de uma forma fácil, clara e apelativa.

Assim, o auditor público deve observar os seguintes atributos na elaboração do relatório:

- ✓ **Concisão** - utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- ✓ **Objetividade** – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- ✓ **Convicção** – demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter, visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam suscitar dúvidas;
- ✓ **Clareza** – expressar linguagem inteligível e nítida, de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregue permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;
- ✓ **Integridade** – registar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e

- conclusão;
- ✓ **Oportunidade** – transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade, de modo a que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
  - ✓ **Coerência** – assegurar que a linguagem seja harmónica e concordante, de forma a que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos previstos;
  - ✓ **Apresentação** – assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correcto/correto entendimento, segundo os objectivos/objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados;
  - ✓ **Conclusivo** – permitir a formação de opinião sobre as actividades/atividades realizadas.

A estrutura e arrumação do relatório devem ser as mais adequadas a cada situação concreta. No entanto, deve obedecer a uma estrutura básica mínima que assente nos seguintes pontos: introdução, resultados, conclusões, recomendações e propostas (estas duas últimas, se for o caso).

No relatório, o auditor público deve, de uma forma clara e sucinta, além de expressar a sua opinião, elemento indispensável do documento, identificar a natureza e o objecto/objeto do trabalho, descrever as responsabilidades do órgão de gestão e as suas próprias, bem como o âmbito do trabalho efectuado/efetuado.

O relatório final deverá abrir com um sumário executivo, onde o destinatário possa rapidamente apreender os elementos essenciais do documento para a tomada de decisão.

#### **2.2.4. Procedimento de contraditório**

O procedimento de contraditório consiste em dar conhecimento prévio das asserções, conclusões e recomendações provisórias, possibilitando que as entidades auditadas ou visadas sobre elas livremente se possam pronunciar, confirmando-as ou contestando-as, ou aduzindo informações e dados novos ou complementares que melhor esclareçam os factos/fatos ou pressupostos em que elas assentam ou devam assentar.

Este procedimento é prévio à emissão dos respectivos relatórios e pode ser informal ou formal. O procedimento de contraditório informal tem por objetivo a antecipação de providências que condicionam o normal desenvolvimento da ação, sem prejuízo do posterior contraditório formal. O procedimento de contraditório informal permitirá, por um lado, aproximar a versão enviada para contraditório formal da versão final do relatório a emitir, uma vez que as situações já foram estudadas e debatidas pelas partes, por outro, reduzir ao mínimo o tempo necessário para o procedimento escrito. Isto, sem prejuízo da comunicação formal

no fim da acção/acção de controlo/controle, sobretudo quando estas revestem uma grande amplitude, como é o caso normal das auditorias de sistemas.

Os auditores públicos designados para a realização da acção/acção de controlo/controle deverão, obrigatoriamente, durante a sua execução, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas controladas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade da instituição objecto/objeto de controlo/controle ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais e justificativas.

Sempre que aplicável, os relatórios devem mencionar o tipo de procedimento de contraditório efectuado/efetuado (formal ou informal) e os respectivos resultados, incluindo, se for caso disso, a ausência de resposta das entidades visadas.

Caso persistam questões controvertidas/controversas, estas devem ser explicitadas nos relatórios, com indicação das respectivas razões e fundamentos invocados.

#### **2.2.5. Acontecimentos/Eventos subsequentes**

São acontecimentos/eventos subsequentes os que ocorrerem entre a data de fecho das verificações, objecto/objeto de análise pelo auditor, e a data do relatório final/definitivo elaborado pelo auditor.

O auditor público deve ter em consideração nas suas conclusões, o efeito dos acontecimentos subsequentes até a data do relatório final.

Assim, entre a data de fecho das verificações e a data do relatório, poderão identificar-se dois tipos de acontecimentos:

- ✓ Os que proporcionam prova adicional de condições existentes à data final do fecho de operações no exercício (por exemplo anulações de despesas e receitas consideradas no exercício);
- ✓ Os que sejam indicativos de condições que surgiram subsequentemente após o fecho das verificações, sem relação directa/direta com as condições existentes (factos/fatos de carácter/caráter accidental, ou determinadas condições que deixaram de verificar-se posteriormente à aprovação do co-financiamento).

#### **2.2.6. Acompanhamento**

A acção/acção de controlo/controle só será eficaz se produzir os efeitos pretendidos, como por exemplo, através da implementação das recomendações e outras medidas preconizadas.

Assim, deverá ser efectuado/efetuado um acompanhamento das medidas

implementadas pelos organismos visados com o objectivo/objetivo de suprimir as situações relatadas e efetivar as medidas/boas práticas recomendadas.

A título referencial, o primeiro momento de acompanhamento pode ser efetuado nos 60 dias<sup>4</sup> de calendário após ter sido comunicado à entidade visada, sendo realizados momentos de acompanhamento subsequentes de acordo a relevância e complexidade das recomendações efectuadas/efetuadas.

O processo será proposto para encerramento logo que esteja assegurada a implantação das recomendações ou ultrapassados os problemas que visavam resolver.

De referir ainda que, pela sua importância, esse acompanhamento, no caso de ações/acções de controlo/controle recorrentes, poderá constituir o ponto de partida para o trabalho a efectuar/efetuar nos períodos seguintes.

---

<sup>4</sup> De acordo com os prazos previstos nas normas jurídicas de cada País.

## **CAPÍTULO IV - NORMAS FUNDAMENTAIS PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE/ATIVIDADE DE CONTROLE/CONTROLO INTERNO DOS OECI**

### **1. Normas de conduta dos Auditores Públicos**

O Auditor Público, no exercício da atividade/actividade de controle/controllo, deve garantir que prevaleçam os aspectos técnico-profissionais e a estratégia da OECI, em detrimento das considerações pessoais, no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado e o comprometimento com a Missão Institucional das OECI.

Neste contexto, no desempenho de suas funções, o Auditor Público deve observar as seguintes normas de conduta, entre outras:



- ✓ **Integridade** – actuar/atuar com honestidade e demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas que lhe tenham sido atribuídas e renunciar a quaisquer práticas ilegais e ou participar em atividades/actividades que desacreditem a sua função e a da sua organização.
- ✓ **Independência** – agir de forma independente na relação com o objecto/objeto controlado, de modo a assegurar que o seu trabalho não seja influenciado por pressões internas ou externas e, bem assim, nos demais aspectos relacionados com a sua atividade/actividade profissional.
- ✓ **Objetividade** – formular o seu julgamento sobre a realidade ou a veracidade dos factos/fatos ou das situações examinadas, apoiado em evidências adequadas e impedir quaisquer situações susceptíveis de criarem conflitos de interesses.
- ✓ **Competência** - assegurar que possui os conhecimentos e experiência necessários ao desenvolvimento da actividade/atividade de controlo/controle em que participe e manter actualizados/atualizados os conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas de controlo/controle.
- ✓ **Confidencialidade** – guardar rigoroso sigilo sobre toda a informação de que tomem conhecimento no exercício ou por causa das suas funções, devendo mantê-lo após a sua cessação.
- ✓ **Equidade** – dar tratamento igual a situações que se revelem iguais e tratamento diferenciado a situações diferentes.
- ✓ **Eficiência** – garantir a boa utilização dos recursos públicos disponibilizados para o exercício da função, com garantia de qualidade dos resultados alcançados.
- ✓ **Cooperação** – agir com urbanidade no relacionamento com todas as pessoas com as quais interaja no exercício das funções, sendo diligente e cooperante na realização do interesse público.

## **2. Normas para o exercício da actividade/atividade de controlo/controle**

2.1 O Auditor Público no exercício de suas funções deve ter livre acesso ao objecto/objeto controlado, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, qualquer documento ou informação solicitada.

2.2 No caso de surgir qualquer limitação da ação/acção, o facto/fato deverá ser formalmente comunicado ao responsável pelo objecto/objeto controlado, solicitando as providências necessárias.

2.3. O Auditor Público deve observar o disposto nos planos estratégicos, operacionais e das acções/ações de controlo, bem como as normas e instruções vigentes e, ainda, os resultados dos últimos trabalhos realizados pelo seu OEI.

2.4 O Auditor Público deve prestar especial atenção às situações que denotem indícios de irregularidades, procurando obter evidências das mesmas, às quais deverá dar o devido encaminhamento.

## **CAPÍTULO V – CONTROLE/CONTROLO DE QUALIDADE e ACOMPANHAMENTO DAS ACTIVIDADES/ATIVIDADES DOS OECI**

### **1. Controle/controlo de Qualidade**

O controle/controlo de qualidade das actividades/atividades visa estabelecer critérios de avaliação sobre a conformidade dos trabalhos realizados pelos OECI em relação à observância das normas estabelecidas, avaliando-os em todas as fases quanto à sua qualidade, de modo a adoptar/adotar as medidas que visem ao seu aperfeiçoamento.

Os OECI deverão avaliar a sua actividade/atividade, designadamente, quanto à eficiência dos meios utilizados, ao cumprimento dos objectivos/objetivos fixados e aos resultados alcançados.

### **2. Acompanhamento das acções/acções de controle/controlo**

O acompanhamento das acções/acções que tenham objectivos/objetivos comuns visa desenvolver metodologias, corrigir desvios e garantir o cumprimento dos objectivos/objetivos, com vista a identificar e localizar as falhas ou distorções existentes no planeamento/planejamento, na execução e na comunicação dos resultados por forma a garantir que as correções sejam oportunamente introduzidas.

# AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS

A Avaliação da Execução de Programas mediante o planeamento/planejamento das ações de controle divide-se em cinco grandes tópicos, com a seguinte estrutura:

- Mapeamento das Políticas Públicas
- Hierarquização
- Programas e Programações sob controle
- Ações sob controle
- Levantamento de Informações

### **1. Mapeamento das Políticas Públicas**

As políticas públicas, quando apresentadas na forma de programas de governo, expressas no orçamento anual devem ser mapeadas, de forma a garantir a visão abrangente do objeto controlado, para, na sequência, identificar os pontos mais relevantes para o emprego dos recursos humanos e materiais do controle interno. Tendo em vista a possibilidade de nem todas as políticas estarem expressas na forma de programas, os OEI podem utilizar o mecanismo de agrupar os recursos na forma de “programações”, como, por exemplo, o caso das renúncias de receitas e os recursos extra-orçamentais/orçamentários.

### **2. Hierarquização**

Neste tópico, são agregados os critérios de valoração de caráter estratégico, próprios dos recursos geridos pelos ministérios, ao conjunto de critérios gerais definidos pelos OEI e como os aplica ao conjunto de Programas/Programações.

A hierarquização dos respectivos Programas/Programações, segundo a percepção do controle, os classifica em Essenciais, Relevantes e Coadjuvantes. Devido às suas próprias características, os Programas/Programações de classificação “Essencial” são, em geral, objeto de controle sistemático, com a mais elevada concentração de atenção por parte do Sistema de Controle Interno. Embora sempre presente, face às limitações de recursos e menores taxas de impacto e/ou risco, as ações de controle serão menos intensas nos Programas/Programações governamentais classificadas como “Relevantes” e “Coadjuvantes”.

O Controle Sistemático tem como premissa a existência de um processo detalhado de planejamento como base para o início das ações do controle. O planejamento adotado pressupõe obrigatoriamente o conhecimento amplo do problema, a definição de uma estratégia de atuação/actuação focada nos pontos críticos do processo de execução e o estabelecimento de cronologias, formas e instrumentos de atuação/actuação capazes de garantir um padrão de cobertura e de segurança compatíveis com as características e especificidades do objeto controlado.

O Controle Assistemático trata das excepcionalidades, caracterizadas como questões pontuais e agudas, típicas de denúncias ou solicitações de autoridades, ou aspectos que, por qualquer razão, o OECI entenda necessário averiguar, ou, ainda, cuja complexidade ou risco justifique um planejamento mais simplificado. Nesses casos, dispensa-se o planejamento completo para o início das ações de controle.

O processo da hierarquização não está vinculado à capacidade operacional que a unidade de controle possui para realizar seus trabalhos. O grau de essencialidade de um Programa/Programação é uma característica intrínseca do mesmo. A capacidade operacional do OECI apenas condiciona a sua maior ou menor condição de cumprir adequadamente o seu papel.

### **3. Programas e Programações sob Controle**

De modo a reunir elementos essenciais para o exercício do controle, o presente tópico estabelece a forma de trabalhar com os programas/programações incorporados no processo sistemático de controle. Para tanto, é necessário que pelos menos uma de suas Ações disponha da documentação básica: relatório de situação, plano estratégico e plano operacional.

Nesse tópico encontram-se os programas/programações que tenham, pelo menos, uma das suas Ações como objeto de alguma ação/acção específica de controle. Para cada um deles, é apresentada uma descrição sumária, mencionando-se as peculiaridades consideradas relevantes e resumindo, se possível, alguns aspectos considerados críticos ou frágeis na sua concepção ou processo de implementação.

### **4. Ações sob Controle**

Este tópico apresenta as características do relatório de situação, o plano estratégico e o plano(s) operacional(is) das ações, denominada de documentação básica de cada uma das ações controladas sistematicamente.

O relatório de situação traz uma descrição sumária do objeto de interesse e informes sobre o(s) exercício(s) anterior(es) e o exercício atual. As informações apresentadas no relatório de situação são de tal ordem que dão

condições ao Sistema de Controle Interno de definir a sua estratégia de atuação/actuação e estabelecer as ações de controle que irão materializá-la.

A descrição sumária das Ações deve conter, pelo menos, os itens seguintes:

- I. **Objectivos/objetivos** - refere-se ao que se pretende alcançar com a execução da Ação/Acção, no curto, médio e longo prazos, justificando as ações planejadas;
- II. **metas previstas na lei;**
- III. **metas segundo o gestor** - informação recolhida junto ao mesmo;
- IV. **organismos responsáveis** - refere-se às diferentes unidades e entidades encarregados de cada uma das fases do processo de formulação, planejamento, implementação e controle da execução da Ação/Acção;
- V. **listagem da documentação que sustenta a implantação das Ações/Acções - Leis, decretos, portarias, exposições de motivo, diagnósticos, etc., que regem a implementação da Ação/Acção;**
- VI. **resumo das razões de implantação das Ações/Acções** - refere-se à identificação do porquê da implementação da Ação/Acção, o que geralmente se encontra disponível na exposição de motivos que levou à sua aprovação;
- VII. **resumo das formas de execução das Ações/Acções** - contém a descrição dos processos gerenciais e operacionais da Ação/Acção. Um fluxograma pode demonstrar, mais claramente, a forma como os diversos elementos e agentes se relacionam na execução das atividades previstas. A utilidade das demonstrações gráficas está diretamente ligada à necessidade de se ter uma visão sintética e estruturada de uma organização ou de uma programação e seus fluxos decisórios e operacionais;
- VIII. **clientela** - representa os agentes responsáveis pelas diferentes etapas da implementação das Ações quando não realizadas diretamente pelo gestor;

- IX. público-alvo - representa o beneficiário final atingido diretamente com os resultados esperados pela execução da Ação/Ação;**
- X. recursos externos** - refere-se à definição da existência, ou não, de fontes externas de financiamento para o projeto, por exemplo: Banco Interamericano de Desenvolvimento/BID, Banco Mundial/BIRD, Japan Bank For International Cooperation – JBIC, Kreditanstalt Für Wiederaufbau – KfW, dentre outros. Deve conter também, a relação de projetos junto a organismos internacionais de cooperação técnica;
- XI. critérios para seleção de beneficiários** - refere-se aos critérios de elegibilidade que serão aplicados para a escolha dos beneficiários da ação/acção do governo. Trata-se de descrever a forma pela qual o público-alvo é delimitado e como são selecionadas partes da população total;
- XII. critérios, forma e veículos de divulgação** - deve propiciar à sociedade um conhecimento não só da existência da Ação/Ação, como também das possibilidades de acesso à mesma. Dessa forma, os critérios, formas e veículos de divulgação devem abranger todos os segmentos que preencham as condições de elegibilidade a fim de que possam se tornar beneficiários da Ação/Ação;
- XIII. informe sobre os mecanismos de controle, inclusive social** - refere-se à identificação, à análise e ao registro sumariado dos mecanismos, sistemas e métodos institucionalizados e destinados ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ações. Deve ser destacado se o mecanismo, o sistema ou o método é interno ou externo, incluindo-se neste as organizações não-governamentais e os controles sociais.

As informações sobre o(s) exercício(s) anterior(es) devem conter, pelo menos, os itens seguintes:

- I. realização física e financeira informada pelo gestor e comparação com as metas respectivas** - refere-se aos registros/registros sistematizados das realizações programadas no exercício anterior e da efetiva realização, conforme informados pelo gestor;
- II. conclusões com a respectiva fundamentação sobre a confiabilidade da execução informada** - caso o Sistema de Controle Interno disponha de elementos, trata-se de explicitar uma

avaliação quanto à confiabilidade das informações prestadas pelo gestor;

- III. **resumo dos principais problemas/desvios detectados e identificação das possíveis causas** - é uma decorrência das ações realizadas pelo controle sobre a respectiva Ação/Ação;
- IV. **providências do controle e respectivas repercussões** - registro sistemático das providências adotadas pelo Sistema de Controle Interno, em função das situações detectadas ao longo do processo de trabalho, e das conseqüências advindas. Devem ser registradas as providências encaminhadas formalmente, mediante comunicações, orientações ou análogos, bem como as articulações e negociações, nem sempre registradas formalmente, das quais freqüentemente decorrem alterações de maior expressão e com maior repercussão sobre as práticas do gestor e sobre os resultados alcançados pela programação;
- V. **outras questões consideradas relevantes** - registro/registro de outros fatores que forem julgados relevantes para descrever o desempenho passado da Ação/Ação e/ou considerados capazes de condicionar o desenvolvimento futuro das Ações/Ações.

Os informes sobre o exercício atual devem conter, pelo menos, os itens seguintes:

- I. **recursos inicialmente solicitados pelo gestor** - consiste na obtenção da base de cálculo utilizada pelo gestor no preparo da solicitação e no seu ajuste, quando couber, aos valores efetivamente concedidos na Lei do Orçamento/Orçamentária Anual;
- II. **execução planejada em termos físicos/financeiros e cronograma de execução** - refere-se ao registro sistemático da discriminação das metas programadas para o exercício em curso, conforme estabelecido para cada Ação/Ação;
- III. **avaliação sumária e fundamentada da viabilidade atribuída ao planejamento apresentado - refere-se à avaliação sobre a viabilidade presumida do planejamento apresentado pelo gestor para o exercício, ou seja, sobre a possibilidade de se cumprir o planejamento estabelecido com base no conjunto de informações disponíveis; e**



#### **IV. aspectos operacionais relevantes – descrição dos aspectos não contemplados anteriormente e que interfiram na execução da Ação/Acção.**

O Plano Estratégico (PE) deve ser elaborado a partir do conhecimento detalhado da Ação/Acção, o que inclui, necessariamente, a identificação dos principais pontos críticos da Ação/Acção governamental enfocada. Com o Plano Estratégico procura-se/busca-se definir o que se considera ser a melhor opção entre as várias possibilidades diferentes que se cogitem para controlar a Ação/Acção.

Pontos críticos são os pontos cruciais da trajetória de desenvolvimento da Ação/Acção, indispensáveis e essenciais à viabilização das atividades e objetivos colimados. Na identificação dos pontos críticos, deve-se trabalhar com o fluxograma, que identifica os processos, os agentes e as interações entre eles. Os pontos críticos não são necessariamente fragilidades no processo de execução da Ação/Acção. Caso apresentem fragilidades, essas devem ser observadas como impacto negativo sobre o processo. Identificar os pontos críticos e desenvolver hipóteses sobre as suas possíveis fragilidades e riscos de ocorrência são atividades cruciais para a definição e o planejamento das ações de controle.

O Plano Operacional (PO) é elaborado para cada divisão definida na abordagem do Plano Estratégico de cada Ação/Acção, ocasião em que são identificadas as etapas, os produtos e os clientes relacionados às mesmas, os pontos de controle mais adequados, as ações de controle a serem desenvolvidas com vistas a efetivar os procedimentos definidos, com a determinação das técnicas de controle adequadas para realização dos exames, bem como o período de realização das mesmas.

Ponto de controle/controlo é o item, área ou atividade sobre o qual é exercida a ação/acção de controle/controlo.

O resultado esperado das ações de controle consiste no registro dos pontos de controle eleitos e na especificação da avaliação que será executada sobre os mesmos. Podem existir várias ações de controle destinadas a avaliar um único ponto de controle. Esse aspecto pode ser considerado como elemento-chave, destinando-se a agregar as informações de forma mais estratégica.

#### **5. Levantamento de Informações**

O levantamento de informações permite o delineamento do perfil das políticas públicas, subsidiando e racionalizando decisivamente os trabalhos de planejamento e, conseqüentemente, a execução das ações de controle. Constitui, assim, um recurso básico para a definição dos parâmetros de planejamento das atividades do OECI.

Os levantamentos de informações são realizados com o objetivo de:

- i. conhecer os Programas e Ações de governo, a organização, os sistemas, as operações, as atividades e as peculiaridades dos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como os respectivos controles internos administrativos;
  - ii. determinar as áreas específicas e os aspectos a serem abordados na execução das ações de controle, com vistas a subsidiar o planejamento das mesmas aquando/quando da elaboração do Planejamento Estratégico e Operacional; e
  - iii. verificar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos do Sistema de Controle Interno e do Controle Externo, respectivamente.

As possíveis fontes e processos que deverão ser utilizados são, dentre outros, os seguintes:

- i. discussão com os dirigentes/gestor/gerente responsáveis;
- ii. entrevista com o pessoal técnico/executor e outros;
- iii. normativos constitucionais e legais: Plano Plurianual e Leis de Orçamento/Orçamentárias;
- iv. legislação constitutiva básica das unidades de trabalho;
- v. normativos internos das unidades encarregadas;
- vi. relatórios de desempenho operacional;
- vii. editais/atos convocatórios;
- viii. boletins estatísticos;
- ix. dados dos sistemas corporativos dos órgãos controlados
- x. análise de contas e saldos dos balancetes; e
- xi. contratos, convênios/convênios e termos de parceria.

O resultado do levantamento das informações sobre os Programas e Ações de governo selecionadas comporá o Relatório de Situação das respectivas Ações e poderá ser disponibilizado publicamente, preservando-se as informações de caráter sigiloso ou reservado.

### AUDITORIA FINANCEIRA

#### 1. Introdução

Constituindo a “tutela dos interesses financeiros públicos” a ideia de força fundamental na definição do âmbito do controlo/controle interno, em ordem a uma abrangência capaz de garantir uma avaliação correcta/correta da aplicação dos dinheiros públicos, a actuação/atuação dos organismos estratégicos de controlo/controle interno incidirá, certamente, para além dos organismos públicos em geral e em entidades de outra natureza.

#### 2. - Enquadramento do trabalho a desenvolver

A realização da acção/ação de auditoria pressupõe a prévia recolha/coleta de toda a informação relevante para a percepção da entidade a auditar envolvendo, no caso da apreciação da actividade/atividade económico/económico-financeira, não só a de carácter geral, mas outra, tal como:

- Orçamento aprovado e alterações orçamentais;
- Mapas e informação relativa à execução e controlo/controle orçamental/orçamentário;
- Documentos de prestação de contas;
- Relatórios e pareceres de outros órgãos de fiscalização;
- Actas/Atas dos órgãos directivos/diretivos relativas à aprovação de contas e alteração de políticas ou procedimentos de natureza financeira;
- Relação de protocolos com impacto financeiro;
- Discriminação dos bens e serviços vendidos e respectiva tabela de preços;
- Circulares e ordens de serviço internas.

Na definição dos **objectivos/objetivos da avaliação económico/económico financeira** dever-se-á ter presente que:

- A actividade/atividade financeira pública é regida por princípios, normas e regras de legalidade e regularidade (incluindo a contabilística/contábil);
- A actividade/atividade financeira pública deve permitir alcançar os objectivos/objetivos estabelecidos segundo critérios técnicos de boa gestão (economicidade, eficácia, eficiência).

Desta forma, o auditor ao realizar uma avaliação económico/econômico-financeira no âmbito da gestão financeira pública deve ter presente, não só os objectivos/objetivos inerentes às auditorias financeiras, mas igualmente, os inerentes às outras tipologias de auditoria, no que respeita à avaliação das técnicas de gestão utilizadas.

Resumidamente, constituem objectivos/objetivos da avaliação:

- Comprovar a exactidão/exatidão e integralidade das demonstrações financeiras, informação contabilística/contábil ou de outra natureza relativa à actividade/atividade do organismo ou ao objecto/objeto da auditoria (programas, actividades/atividades específicas, áreas funcionais seleccionadas/selecionadas);
- Determinar se a gestão da actividade/atividade, programa ou área funcional foi efectuada/efetuada de forma económica/econômica, eficiente e eficaz.

O desenvolvimento dos procedimentos inerentes à área financeira e económica/econômica ocorre após se ter efectuado/efetuado o levantamento do sistema de controlo/controle interno, onde se deve dar especial atenção à qualidade da informação financeira e organização interna do serviço objecto/objeto de intervenção.

Chama-se a atenção de que os princípios contabilísticos/contábeis ou outros e demonstrações financeiras bem definidas e adaptadas às actividades/atividades da entidade não são suficientes para garantir a fiabilidade/confiabilidade das demonstrações financeiras ou a qualidade da gestão. É igualmente necessário que o organismo mantenha um controlo/controle interno eficiente.

Será com base no resultado dessa avaliação que o auditor definirá as verificações de conformidade e substantivas a efectuar/efetuar, podendo focalizar os seus testes ao nível do controlo/controle, no caso de existir confiança nos mecanismos de controlo/controle interno existentes no Organismo.

Quanto à recolha/coleta de informação devem ser considerados os seguintes métodos:

- Verificação ou inspecção/inspeção de documentos;
- Observação de processos;
- Reconhecimento e levantamento de procedimentos;
- Entrevistas aos responsáveis e executantes da área financeira;
- Aplicação dos programas de trabalho e questionários estabelecidos para cada área a auditar;
- Análise da informação financeira, cruzamentos ou comparações entre os diversos elementos da mesma.

O auditor desenvolverá o seu trabalho de acordo com a metodologia descrita nos pontos seguintes, a qual pressupõe a avaliação de quatro áreas fundamentais:

- Contabilidade e informação financeira;

- Patrimônio/Imobilizado;
- Gestão de tesouraria;
- Execução orçamental/orçamentária.

### **3. - Contabilidade e Informação Financeira**

Nesta área pretende-se que o auditor avalie e formule uma opinião relativamente à fiabilidade/confiabilidade da informação financeira produzida e à exactidão/exatidão da prestação de contas.

#### **3.1. - Sistema Contabilístico/Contábil**

Na avaliação do Sistema Contabilístico/Contábil o auditor deverá realizar o levantamento dos controlos/controles aritméticos e contabilísticos/contábeis existentes, o que lhe permitirá certificar que todas as operações registadas e processadas (no âmbito da amostra) foram devidamente autorizadas, que estão lançadas na sua totalidade e correctamente/corretamente registadas/registradas e processadas.

Deverá igualmente certificar-se da existência de:

- Procedimentos contabilísticos/contábeis coerentes, uniformes e autorizados;
- Informação financeira produzida de acordo com procedimentos contabilísticos/contábeis e outros capazes de resumir, classificar e expor facto/fatos económico/econômicos de forma razoável;
- Verificação e avaliação periódica dos saldos contabilísticos/contábeis;
- Salvaguarda de activos/ativos, nomeadamente através de acessos limitados aos registos/registros contabilísticos/contábeis;
- Exactidão/exatidão e produção em tempo útil da informação financeira (impossibilidade de manipular, ocultar registos/registros não autorizados ou cometer erros nos critérios contabilísticos/contábeis).

De forma a concretizar a verificação acima descrita deverão ser aplicadas as **técnicas** de auditoria consideradas mais adequadas, por exemplo:

**1.** Descrição clara dos procedimentos contabilísticos/contábeis e recolha/coleta de informação financeira produzida com base nos manuais de controlo/controle, na qual o auditor deve conseguir reconhecer:

- Níveis de responsabilidade (organogramas, descrição de funções);
- As pessoas autorizadas e com acesso ao sistema;
- Funções e periodicidade da supervisão;
- Periodicidade e destinatários da informação;
- Tipo de informação produzida pelo sistema.

2. Enumeração dos procedimentos para aprovação de registos/registros, classificação de contas, de mudanças nas classificações e codificação de contas;
3. Verificação de que todos os registos/registros foram aprovados antes do seu lançamento, obedecendo à segregação de funções;
4. Enumeração das regras de elaboração e execução orçamental/orçamentária que permitam verificar se estão a ser cumpridas as regras e os princípios orçamentais/orçamentários.

As técnicas de auditoria visam atingir os **objectivos/objetivos** nesta área de análise, onde se destaca a comprovação da:

- Inexistência de informação incorrecta/incorreta ou manipulada;
- Contabilização de registos/registros com finalidade de distorcer saldos, ocultar irregularidades e manipular demonstrações financeiras;
- Capacidade do sistema detectar erros involuntários como duplicações, omissão de registos/registros ou codificações incorrecta/incorretas e evitar a fraude.

Deve o auditor proceder a um levantamento da situação do organismo, face à aplicação do sistema contabilístico/contábil previsto legalmente, reconhecendo, nomeadamente, as principais dificuldades no âmbito da aplicação informática/tecnológica utilizada e a capacidade de resposta desta às exigências do sistema nacional de contabilidade.

### **3.2. - Demonstrações Financeiras**

A existência de práticas contabilísticas/contábeis satisfatórias contribui não apenas para a preparação e apresentação de informações contabilísticas/contábeis e financeiras de elevada qualidade, mas também para a preparação de informações de gestão de grande valor, as quais contribuem, por sua vez para a tomada de decisões de gestão sãs e, por conseguinte, para uma boa gestão financeira.

A promoção de uma prática contabilística/contábil satisfatória consiste em exercer influência em quatro domínios contabilísticos/contábeis, financeiros e organizacionais:

- Métodos contabilísticos/contábeis;
- Princípios contabilísticos/contábeis;
- Demonstrações financeiras;
- Controlo/controlado interno e auditoria interna.

Para a emissão da sua opinião sobre a credibilidade das demonstrações financeiras produzidas, deve o auditor assegurar-se que a entidade dispõe e mantém um sistema de controlo/controlado interno adequado e, para além disso, integra um departamento de auditoria interna que analisa, avalia e acompanha os sistemas contabilísticos/contábeis e de controlo/controlado interno, por/de forma a verificar se

são adequados e eficazes.

### **Procedimentos analíticos aplicáveis às demonstrações financeiras**

Nessa análise, quando aplicável, poderão ser verificados, entre outros, os seguintes indicadores/elementos:

<b>Categoria</b>	<b>Análise</b>
Análise de tendências	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Evolução das receitas e despesas nos últimos anos;</li><li><input type="checkbox"/> Evolução das fontes de financiamento nos últimos anos;</li><li><input type="checkbox"/> Evolução dos saldos nos últimos anos;</li><li><input type="checkbox"/> Evolução da execução mensal em determinado ano, para aferir da sua distribuição uniforme;</li><li><input type="checkbox"/> Evolução dos agregados do balanço e da demonstração de resultados nos últimos anos.</li></ul>
Indexação de base comum	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Estrutura Interna da Despesa = despesa efectuada/efetuada na rubrica / total da despesa;</li><li><input type="checkbox"/> Peso de cada uma dos tipos de receitas cobradas = tipo de receita cobrada / Total da receita;</li><li><input type="checkbox"/> Peso de determinada rubrica do balanço = rubrica do balanço / total do activo/ativo ou passivo ou fundos próprios;</li><li><input type="checkbox"/> Nível de execução orçamental/orçamentária = valor de execução da rubrica / valor do orçamento corrigido na rubrica;</li><li><input type="checkbox"/> Grau de orçamentação = valor do orçamento corrigido da rubrica / valor do orçamento inicial da rubrica;</li><li><input type="checkbox"/> Peso dos juros nos empréstimos = Juros recebidos ou pagos / empréstimos contraídos ou concedidos.</li></ul>
Análise de rácios/indicadores financeiros	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Margem de lucro bruto;</li><li><input type="checkbox"/> Rotação das Existências;</li><li><input type="checkbox"/> Prazos médios de recebimento e pagamento;</li><li><input type="checkbox"/> Financiamento de clientes e fornecedores;</li><li><input type="checkbox"/> Liquidez;</li><li><input type="checkbox"/> Endividamento;</li><li><input type="checkbox"/> Autonomia Financeira.</li></ul>

### **3.3. - Prestação de Contas**

A execução do Orçamento de Estado está sujeita ao controlo/controle dos OEI, o qual tem por objecto/objeto a verificação da legalidade e da regularidade financeira das receitas e das despesas públicas, bem como a apreciação da boa gestão dos dinheiros e outros activos/ativos públicos e da dívida pública.

A execução do Orçamento de Estado é objecto/objeto de controlo/controle administrativo, jurisdicional ou político.

Para apreciação e formulação de opinião sobre a prestação de contas o auditor deve ter presente as formas que as mesmas assumem e as entidades a quem os serviços devem apresentá-las, de acordo com o ordenamento jurídico do respectivo

país.

#### **4. - Património/Imobilizado**

A elaboração, organização e manutenção do inventário dos elementos constitutivos do património constitui um instrumento económico/económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo/controle da actividade/atividade.

Deste modo, ao abordar esta temática importa ter em atenção os seguintes aspectos:

- 1 O enquadramento, caracterização e classificação dos bens do Estado;
- 2 Correcta/correta valorização e cálculo de amortizações de acordo com as normas em vigor;
- 3 Existência de funções de controlo/controle sobre a sua inventariação e contabilização;
- 4 Cumprimento dos prazos de comunicação às diferentes entidades previstas legalmente;
- 5 Regras de aquisição, alienação, abate e reafecção/reafecção ou transferência dos bens móveis, imóveis e veículos do Estado.

Ao abordar esta área, o auditor deve verificar se o sistema de controlo/controle do serviço/organismo permite o controlo/controle, gestão e salvaguarda do património, bem como aferir da racionalidade patrimonial do serviço/organismo, por exemplo, se o património se encontra ajustado às respectivas missões ou atribuições, quer em quantidade quer em qualidade, de modo a tirar dele todas as potencialidades.

Deve igualmente aferir se o serviço/organismo elabora e mantém actualizados/atualizados os inventários dos bens que, a qualquer título, estejam sob a sua administração ou controlo/controle.

Através da análise do mapa de bens inventariados, o auditor deverá seleccionar/seleccionar determinados bens, certificar a sua existência física e operacionalidade e verificar se a organização dá cumprimento às regras e procedimentos previstos de inventariação dos bens do activo/ativo.

Sobre a alienação de imobilizado, o trabalho a executar deverá incidir sobre os procedimentos adoptados/adotados nos processos de abate e alienação, de bens móveis, imóveis ou de veículos do Estado e aferir da sua regularidade.

Ao nível das participações financeiras, o auditor deverá verificar a existência de autorização e fundamento legal para a sua posse, bem como aferir da sua correcta/correta contabilização.

O auditor deverá concluir se os procedimentos contabilísticos/contábeis e as medidas de controlo/controle interno relacionadas com o imobilizado são adequados e se estão, de facto/fato, a ser aplicados.



## **5. - Gestão de Tesouraria**

Na avaliação do regime de Tesouraria o auditor terá presente o enquadramento legal estabelecido.

Para verificar o princípio de unidade de tesouraria, o trabalho a desenvolver pelo auditor incidirá na elaboração de testes substantivos sobre as contas movimentadas pelo Organismo para promover as respectivas operações de cobrança, pagamentos e depósito dos seus excedentes e disponibilidades de tesouraria.

O auditor deve proceder ao levantamento e avaliação dos procedimentos adoptados/adotados e a adoptar/adotar pelo organismo com vista à total integração no regime de tesouraria do Estado, tendo em conta os circuitos/ciclos da receita e da despesa em vigor.

Por outro lado, deverá averiguar quais as dificuldades sentidas pelos organismos, com especial atenção para os organismos com serviços descentralizados cobradores de receita, testando a sua veracidade face, nomeadamente, às possíveis informações/respostas da entidade responsável.

## **6. - Execução Orçamental/Orçamentária**

### **6.1. - Receita**

As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

Na análise à receita deverá ter-se sempre em consideração os seguintes princípios gerais:

- Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente, tenha sido objecto/objeto de correcta/correta inscrição orçamental/orçamentária e esteja adequadamente classificada;
- A liquidação e a cobrança podem ser efectuadas/efetuadas para além dos valores previstos na respectiva inscrição orçamental/orçamentária e, ainda,
- A respectiva afectação/afetação, ou seja, se corresponde a receita própria, do Estado ou alheia;
- A regularidade na arrecadação de receitas;
- A regularidade na entrega de receitas a terceiros e ao Estado;
- A avaliação dos sistemas de autocontrolo/controle.

### **6.2. - Despesa**

As operações de execução do orçamento das despesas obedecem aos princípios de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, constituindo as dotações constantes do orçamento das despesas o limite máximo a utilizar na realização destas.

Por regra, deverá o auditor ter presente os seguintes princípios gerais do regime legal de Enquadramento Orçamental/Orçamentário:

1. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:

- O facto/fato gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
- despesa em causa disponha de inscrição orçamental/orçamentária, tenha cabimento na correspondente dotação e esteja adequadamente classificada e obedeça aos mais requisitos previstos na lei.
- A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, eficiência e eficácia.

2. A verificação dos princípios da *economia, eficiência e eficácia*, deverá incidir, em particular, nas despesas que, pelo seu elevado montante, pela sua continuidade no tempo, uma vez iniciadas, ou por qualquer outro motivo envolvam um dispêndio significativo de dinheiros públicos;

3. Sempre que se verifique a realização de uma despesa à qual esteja consignada determinada receita deverá ter-se em atenção que a mesma fica condicionada à cobrança dessa receita em igual montante.

A análise à execução da despesa passa pela verificação do cumprimento dos requisitos legais descritos.

Para o efeito, é solicitado ao organismo auditado toda a documentação de suporte à realização da despesa, de acordo com a amostra previamente definida, na fase de planeamento/planejamento. Na definição dessa amostra são tidos em consideração critérios que atendem, entre outros, a áreas de risco, peso da execução das rubricas de classificação económica/econômica e montantes envolvidos, complexidade das operações, circuitos administrativos implementados, etc. São ainda realizadas entrevistas e efectuados/efetuados levantamentos do circuito/ciclo da despesa.

Nas matérias relativas a despesas com pessoal abordam-se os mecanismos de recrutamento e selecção/seleção, relação jurídica de emprego, carreiras, regimes de prestação, duração e horário de trabalho, sistema retributivo e formação profissional, aplicável ao pessoal a exercer funções no âmbito da Administração Pública, seja no regime jurídico da função pública, seja no regime do contrato individual de trabalho. Quanto à despesa com aquisição de bens e serviços, incluímos uma análise dos diplomas reguladores desta matéria e as situações específicas de algumas despesas enquadradas neste subagrupamento.

Para aquelas áreas elaboraram-se programas de trabalho, com legislação de suporte (base e complementar) e metodologias de análise.

#### **6.2.1. - Despesas com pessoal**

Nesta matéria, deverá verificar-se a legalidade das despesas com pessoal, bem como matérias entrosadas consideradas relevantes no âmbito do controlo/controle interno.

#### **6.2.2. - Aquisição de bens e serviços**

Considerando que a aquisição de bens e serviços se rege pelas disposições legais

próprias de cada País, a análise destas despesas tem como principal objectivo/objetivo a verificação dos requisitos exigidos por essa legislação específica.

Para o efeito, releva-se a verificação dos procedimentos utilizados na realização, processamento e pagamento das despesas, durante a execução orçamental/orçamentária, de forma a permitir:

- Assegurar que todas as operações são elegíveis e se encontram registadas;
- Verificar a fidedignidade dos registos/registros;
- Verificar se todos os registos/registros foram efectuados/efetuados pelos montantes correcto/corretos.

## **7. - Resultado da auditoria**

Da análise da execução orçamental/orçamentária podem resultar várias situações e ocorrências que traduzem anomalias, disfunções, incorrecções/incorrectões, erros, irregularidades, fraudes e ilegalidades.

Algumas das situações podem ser especificamente corrigidas e sanadas pelos serviços no decurso da intervenção ou ser objecto/objeto de recomendações, porque implicam alterações de circuitos/ciclos, de procedimentos e atitudes ou, ainda, decorrem duma melhoria substantiva e global do Serviço.

Porém, outras podem consubstanciar infracções/ações cujas repercussões traduzam responsabilidades ao nível disciplinar, financeiro e penal. Nestes casos, pela sua gravidade e relevância, tais situações, ocorrências e facto/fatos devem merecer o apuramento circunstanciado e a recolha/coleta de elementos probatórios necessários em ordem à comunicação dos mesmos às entidades competentes em função da matéria<sup>5</sup> e eventual instrução de quaisquer procedimentos administrativos e judiciais futuros.

---

<sup>5</sup> -Ao nível disciplinar, os dirigentes hierarquicamente superiores;- Ao nível financeiro, o Tribunal de Contas;- Ao nível penal, os Serviços do Ministério Público.

## **AUDITORIA DE DESEMPENHO**

### **1. Especificidades**

A **auditoria de desempenho** abrange a verificação da economia, da eficiência e da eficácia e compreende:

- a) A análise da **economia** das actividades/atividades administrativas, de acordo com práticas e princípios administrativos correcto/corretos e com as políticas de gestão;
- b) A análise da **eficiência** na utilização dos recursos humanos, financeiros e outros, incluindo a análise dos sistemas de informação, dos critérios dos resultados e dos dispositivos de controlo/controle, assim como dos procedimentos implementados pelas entidades controladas a fim de solucionar as deficiências identificadas; e
- c) A análise da **eficácia** dos resultados em relação à realização dos objectivos/objectivos da entidade controlada, bem como a **avaliação da qualidade dos produtos/serviços prestados de acordo com as normas aplicáveis e dos impactes/efeitos** reais das actividades/atividades em comparação com os impactes/efeitos previstos ou esperados.

A economia pode ser entendida como a minimização dos custos dos recursos ou da utilização dos bens públicos afectos/afetos a uma actividade/atividade (*inputs*), sem descuidar a sua qualidade (gastar menos).

A eficiência é a relação entre os *outputs*, tais como mercadorias, serviços e outros produtos, e os recursos (*inputs*) utilizados para os produzir. Por consequência, a eficiência está intimamente relacionada com o conceito de "produtividade". Em síntese, "Fazer e gastar bem".

A eficácia mede o grau de realização dos objectivos/objectivos e a relação entre o impacto esperado e o impacto real de uma actividade/atividade. Em síntese, "alcançar os resultados pretendidos em termos relativos e absolutos".

A economia e a eficiência dizem geralmente respeito aos métodos e decisões de gestão internos da entidade controlada (embora possa ser necessário efectuar/efetuar comparações com entidades ou métodos de gestão externos similares). No entanto, a auditoria da eficácia pode ser entendida:

- Num sentido restrito, em que apenas são examinadas a gestão e as operações internas da entidade controlada. Nestas circunstâncias, uma auditoria da eficácia incidirá normalmente sobre os *outputs* da entidade e analisará os "impactos internos" (ou seja, os que são identificáveis no interior da entidade controlada).

- Num sentido mais lato, em que o exame ultrapassa os limites da entidade controlada. Neste caso, uma auditoria da eficácia procura avaliar não só os outputs, mas também os resultados ou o impacto obtidos pela entidade controlada. Para esse efeito, o auditor deve ter em consideração o impacto das variáveis externas (ou seja, os factos/fatos não controláveis pelos responsáveis pela gestão da entidade).

De referir que a auditoria de desempenho pode ter "*duas modalidades – auditoria de desempenho (gestão estratégica e operacional ) e auditoria de programas ou projecto/projetos*", que no entanto, utilizam técnicas de auditoria semelhantes.

A denominada auditoria de desempenho visa analisar e examinar uma acção/acção governamental, uma entidade ou um órgão quanto aos aspectos da economia, da eficiência e da eficácia enquanto que a auditoria de programas ou projecto/projetos tem como principal objectivo/objectivo avaliar os seus efeitos, sem descurar/descuidar as outras vertentes da economia, eficiência e eficácia.

Assim, verifica-se que o que distingue a auditoria de desempenho da auditoria de programas, é que a primeira coloca o seu enfoque na eficiência, qualidade e eficácia e a segunda procura como principal objectivo/objectivo apurar em que medida as acções/ações dos programas implementadas lograram produzir os efeitos pretendidos pela administração.

Entre os aspectos a serem analisados, mediante uma auditoria de programas, destacam-se:

- A sua concepção lógica;
- A adequação e a relevância de seus objectivos/objectivos, declarados ou não, e a consistência entre esses e as necessidades previamente identificadas;
- A consistência entre as acções/ações desenvolvidas e os objectivos/objectivos estabelecidos;
- As consequências globais para a sociedade;
- Os efeitos não incluídos explicitamente nos seus objectivos/objectivos;
- A relação de causalidade entre efeitos observados e política proposta;
- Os factos/fatos inibidores do seu desempenho;
- A qualidade dos efeitos alcançados;
- A existência de outras alternativas de acção/acção, consideradas ou não pela administração, e os respectivos custos envolvidos (análise de custo – efectividade/efetividade);
- O cumprimento de dispositivos legais aplicáveis à sua natureza, aos seus objectivos/objectivos e à população-alvo.

No entanto, uma auditoria de programas pode não tratar, necessariamente, de todos os aspectos acima mencionados. A ênfase em um ou outro desses aspectos dependerá das questões específicas que se pretendem abordar, desde que o rigor

metodológico esteja sempre presente.

## 2. – Abordagens da auditoria de desempenho

Ao realizar-se uma auditoria deste tipo, podemos utilizar três abordagens de acordo com o problema e as questões que se pretendem examinar: estratégia organizacional, análise da gestão e análise dos procedimentos operacionais.

A primeira abordagem – **análise da estratégia organizacional** – envolve, basicamente, os seguintes aspectos:

- O cumprimento da missão definida em lei;
- A adequação dos objectivos/objectivos estratégicos às prioridades de Governo;
- A identificação dos principais produtos, indicadores de desempenho e metas organizacionais;
- A identificação dos pontos fortes e fracos da organização, e das oportunidades e ameaças ao desenvolvimento organizacional (análise SWOT);
- A existência de sobreposição e duplicação de funções.

A segunda abordagem, denominada **análise da gestão**, abrange as seguintes questões:

- A adequação da estrutura organizacional aos objectivos/objectivos do órgão ou entidade;
- A existência de sistemas de controlo/controle adequados, destinados a monitorar, com base em indicadores de desempenho válidos e confiáveis, aspectos ligados à economia, à eficiência e à eficácia;
- O uso adequado dos recursos humanos, instalações e equipamentos voltados para a produção e prestação de bens e serviços na proporção, qualidade e prazos requeridos;
- A extensão do cumprimento das metas previstas pela administração ou legislação pertinente.

A terceira abordagem – **análise dos procedimentos operacionais** – está voltada para o exame dos processos de trabalho e pode envolver a análise dos seguintes factos/fatos:

- A existência de rotinas e procedimentos de trabalho documentados e actualizados/atualizados;
- O cumprimento das práticas recomendadas pela legislação para aquisição de bens e serviços;
- A adequação das aquisições no que se refere aos prazos, à quantidade, ao tipo, à qualidade e aos preços;
- A guarda e manutenção de bens móveis e imóveis.

### **3. - Metodologia**

Neste tipo de auditoria podem utilizar-se uma grande variedade de métodos e técnicas, sendo algumas específicas deste tipo de Auditoria.

Apresenta-se a seguir uma breve descrição dos métodos e técnicas mais utilizados na recolha/coleta e análise de dados.

#### **3.1. - Técnicas de recolha/coleta de dados**

- Exame dos dossiers/pastas;
- Amostras de auditoria;
- Análise secundária /Pesquisa bibliográfica;
- Inquéritos de opinião;
- Entrevistas;
- Grupos-alvo;
- Análise Comparativa (Dados de referência);
- Estudos prévios e a posteriori;
- (Semi) Experiências no terreno/Método experimental;
- Opinião de Peritos.

#### **3.2. - Técnicas de análise da informação**

##### **3.2.1. - Programa "Logic Model" (PLM)**

O programa "logic model" (ou uma teoria política/teoria de intervenção) descreve a estrutura ou lógica do programa controlado. Apresenta a hierarquia do programa em termos de objectivos/objectivos e responsabilidades. O PLM começa por enumerar os objectivos/objectivos e efeitos esperados do programa de nível mais elevado, passando em seguida aos subprogramas/acções, componentes dos subprogramas e actividades/actividades específicas, estando cada elemento de nível inferior relacionado de forma lógica com um outro de nível superior.

##### **3.2.2. - Estatística Descritiva para compreender as distribuições de dados**

A distribuição de dados é normalmente expressa por um gráfico (gráfico de barras ou curva) que apresenta todos os valores de uma variável. As estatísticas que descrevem as distribuições de dados podem ser um instrumento importante para os trabalhos de análise de auditoria e de elaboração do relatório.

##### **3.2.3. - Análise de regressão**

A análise de regressão é uma técnica para avaliar o grau de relacionamento (correlação) das variáveis.

##### **3.2.4. - Análise Custo-Benefício (ACB)**

As ACB estudam a relação entre os custos e os benefícios/benefícios negativos de

um projecto/projeto, expressos em termos monetários.

### 3.2.5. - Análise Custo-Eficácia (ACE)

A análise custo-eficácia (ACE) estuda a relação entre os custos e os resultados dos projecto/projetos, expressos em custos unitários dos resultados obtidos.

### 3.2.6. - Análise Custo-Utilidade

A análise custo-utilidade compara e avalia a relação existente entre custos (expressos em unidades monetárias) e resultados, considerando o valor dos efeitos nos indivíduos os quais afectou/atingiu, ou que têm um legítimo interesse na avaliação do programa, expresso por meio de medidas subjectivas/subjetivas, quer dizer, benefícios mais percebidos pelo mesmo indivíduo em termos de satisfação.

## 3.3. - Linhas de orientação/boas práticas a observar



**As auditorias de gestão deverão, salvo em casos devidamente justificados, ser precedidas de um estudo prévio tendo em vista garantir que o trabalho é exequível e se irá processar da forma mais eficiente.**

O estudo prévio visa dois objectivos/objectivos:

- Confirmar se se mantém o interesse em efectuar/efetuar a auditoria constante do plano de actividades/atividades e se esta é exequível com os recursos e "timings" previstos ou considerados razoáveis;
- Em caso afirmativo, definir, de forma flexível, como irá ser desenvolvida a auditoria/avaliação, efectuando-se a definição de objectivos/objectivos, a identificação dos referenciais de análise e propondo-se uma metodologia, i.e., elaborar o projecto/projeto de auditoria



**Sempre que, no âmbito do estudo prévio, se verifique que não existem condicionantes à prossecução dos objectivos/objectivos inicialmente previstos para a auditoria/avaliação, deverá ser elaborado um projecto/projeto de auditoria/avaliação.**

Verificada a relevância, utilidade e exequibilidade da intervenção, haverá que proceder à elaboração do projecto/plano de auditoria.

Os aspectos a considerar no projecto/projeto de auditoria/avaliação são os seguintes:

- Identificação dos objectivos/objectivos e dos referenciais de análise;
- Âmbito de análise;
- Questões-chave que irão ser examinadas (pertinência, coerência, eficiência, economia, eficácia, sustentabilidade, etc.);
- Metodologia a seguir para recolha/coleta e análise de dados.



**No caso da abordagem exploratória ao sistema de controlo/controle interno e ao sistema de indicadores de desempenho demonstrar de imediato insuficiências -**



**condicionadoras da prossecução dos objectivos/objectivos inicialmente propostos – deverá ser elaborado um relatório justificativo no qual se comunique superiormente a situação deficitária do organismo/programa, propondo-se recomendações calendarizadas.**



**Em todas estas auditorias deverá proceder-se à delimitação do âmbito, sob o ponto de vista institucional, organizacional, temporal e geográfico.**



**Os objectivos/objectivos devem ser realistas e expressos de forma clara e precisa.**



**A identificação dos referenciais de análise é imprescindível, devendo ser sempre mencionado qualquer desacordo sobre a sua pertinência por parte do gestor da entidade auditada.**

Os referenciais ou critérios são os “standards” ou “benchmarks” em função dos quais o serviço/intervenção pública vai ser auditado/avaliado. Estes devem constar de forma clara do relatório final, e desejavelmente no plano de trabalho, tendo em vista a interpretação das conclusões no contexto adequado.

Deve ter-se atenção na escolha dos referenciais, os quais devem ser razoáveis e relevantes face aos assuntos objecto/objeto de análise. São exemplos de critérios os seguintes:

- Objectivos/objectivos ou metas impostos por normas legais;
- Objectivos/objectivos ou metas determinados pelos vários níveis de gestão;
- Opinião de peritos;
- Padrões ou normas técnicas utilizadas internacionalmente, em sede de sistema de controlo/controle interno;
- O desempenho da entidade em anos anteriores – análise comparativa sincrónica;
- O desempenho da entidade comparado com outras entidades que prosseguem fins idênticos – análise comparativa diacrónica.

Se o objectivo/objectivo tiver sido formulado de forma clara, torna-se fácil ao auditor/avaliador utilizá-lo como padrão de referência. Porém, poucas vezes isto acontece. Nem sempre os objectivos/objectivos são precisos – o que pressupõe que sejam quantificáveis – e, além disso, a sua interpretação pode não ser líquida.

Nestes casos, sugere-se um trabalho prévio, com a equipa/equipe gestora do programa, ou eventualmente com peritos contratados para o efeito, no sentido de identificar os indicadores correcto/corretos para aferir estes objectivos/objectivos. É sempre desejável que sobre esta matéria exista um consenso prévio para que os resultados do trabalho não venham mais tarde a ser postos em causa por falta de validade.




**Na escolha da metodologia devem ser comparadas as diversas alternativas de intervenção, ponderando custos e resultados esperados.**

Importa identificar a metodologia a utilizar, por exemplo, ao nível do tratamento e recolha/coleta dos dados, de forma a permitir a obtenção da informação necessária à sustentação das valorações a efectuar/efetuar.

Os indicadores devem ser utilizados de forma apropriada, efectuando/efetuando-se a distinção entre realizações, resultados e consequências.

 **Sempre que se utilize o método da amostragem, deve ser sempre explicitado:**

- O que o auditor pretende como resultado da utilização da amostragem;
- A forma como o teste se integra no processo de auditoria e que satisfação global pretende o auditor obter;
- O que vai ser objecto/objeto de teste (a definição da população e da unidade da amostra);
- O processo através do qual foi seleccionada/selecionada a amostra;
- A quantidade de itens a analisar e o significado dos resultados obtidos.


 **As observações e as conclusões utilizadas devem-se apoiar em elementos de prova suficientes e em critérios, normas e unidades de medida adequados e indispensáveis a um bom e justo juízo de valor.**


A fundamentação e as referências de uma análise são fundamentais à credibilidade e qualidade de qualquer auditoria de desempenho/avaliação. Um juízo de valor deverá ter como referência um ou mais critérios (p.ex., eficácia e eficiência), estando cada um de entre eles associado a um instrumento de medida (geralmente, um indicador) e a uma norma a atender (regra estabelecida como normal ou padrão).

 **Na auditoria de programas, as conclusões deverão ser construídas e apresentadas sob a forma de resposta às questões sob controlo/controle/avaliação.**

Sugere-se que as respostas sejam expressas nos mesmos termos que serviram para colocar a questão no plano da avaliação, devendo ser também tão conclusivas quanto possível. Se qualquer uma das questões não tiver resposta, deverão ser explicitamente enunciadas as respectivas razões.

As conclusões de uma avaliação de um programa deverão ser formuladas de uma forma transversal às medidas e acções/ações que o integram no seu conjunto.

 **As conclusões deverão ser claras, concisas e precisas, dando resposta aos objectivos/objetivos e às questões-chave da auditoria formuladas no respectivo Plano/Projecto/Projeto. Se qualquer uma das questões não tiver resposta, deverão ser explicitamente enunciadas as respectivas razões.**

 **O conteúdo do relatório deverá compreender um conjunto de elementos que permitam a apreensão clara dos seus resultados e a compreensão do raciocínio prosseguido/efetuado, distinguindo-se os conteúdos segundo a sua natureza.**

Para a distinção dos conteúdos segundo a sua natureza, o relatório deverá conter as seguintes seis partes:

- Elementos de informação sobre o programa avaliado/intervenção auditada;
- Exposição metodológica que descreve as diferentes etapas do desenvolvimento da auditoria, as escolhas efectuadas/efetuadas e os critérios adoptados/adotados pela equipa/equipe, os resultados dos estudos realizados e os seus respectivos contributos para as questões a avaliar/auditar e as limitações do método utilizado;
- Apresentação das informações ou evidências que constituem a base avaliação/auditoria dos dados primários e secundários coligidos;
- Exposição dos argumentos, isto é, as análises e interpretações que permitiram formular as conclusões a partir das informações e evidências obtidas;
- Exposição clara e precisa das conclusões que devem dar resposta às questões colocadas no caderno de encargos ou Plano da avaliação/auditoria;
- Exposição das recomendações que reflectam/reflitam as opiniões da equipa/equipe sobre as medidas a adoptar/adotar, as quais deverão ser claramente hierarquizadas em função da sua importância ou da sua utilidade.



**A relação entre os objectivos/objectivos, os critérios/referenciais, as verificações e as conclusões da auditoria/avaliação deve ser completa e susceptível de ser verificada, devendo o relatório explicar esta relação, para que o destinatário possa verificar as conclusões.**

Deverá indicar-se na metodologia se foram atribuídas diferentes ponderações aos diversos critérios/referenciais traduzidos nas conclusões, a fim de facilitar a compreensão do relatório por parte do seu destinatário.



**O relatório deverá ser claro e integral na ligação que estabelece entre as verificações/análises e as conclusões.**



**O relatório deverá oferecer qualidade na sua apresentação, devendo ser redigido de forma clara para o seu destinatário e apresentar uma estrutura lógica.**

Os conceitos especializados deverão ser utilizados na medida do indispensável e estarem claramente definidos; os quadros e gráficos só deverão ser utilizados se reforçarem a legibilidade e a inteligibilidade do relatório e a delimitação da avaliação/auditoria deverá ser claramente explicitada em termos de objectivos/objectivos, métodos e conclusões.



**Tanto quanto possível os relatórios deverão ser construtivos e deverão recomendar as melhorias necessárias para corrigir as deficiências encontradas.**

De uma maneira geral, as recomendações só devem ser efectuadas/efetuadas quando a auditoria encontrou soluções plausíveis e com uma boa relação custo-eficácia para as deficiências identificadas.



**As recomendações devem indicar os principais elementos das alterações necessárias a introduzir e os custos previsíveis da sua implementação.**

## **AUDITORIA DE SISTEMAS**

### **1. – Objectivo/Objetivo**

A **Auditoria dos sistemas de gestão e controlo/controle** relativamente às actividades/atividades exercidas no âmbito da administração pública tem por objectivo/objetivo fundamental determinar se os sistemas funcionam de forma eficaz, ou seja, verificar se existem sistemas de controlo/controle interno adequados e se estes funcionam de forma consistente ao longo de um determinado período, tendo em vista fornecer informação de gestão com qualidade e oportunidade, a prevenção de omissões, erros e irregularidades, bem como a respectiva detecção e regularização de acordo com as normas em vigor.

Com efeito centraliza a sua análise ao nível:

- Da estrutura organizacional da entidade;
- Das actividades/atividades de planeamento/planejamento, acompanhamento e controlo/controle;
- Da atribuição e exercício de responsabilidades;
- Dos procedimentos de gestão e controlo/controle instituídos, bem como das práticas adoptadas/adotadas na sua execução;
- Dos processos e circuitos de informação;
- Dos recursos afectos/afetos.

Por outro lado, pretende-se igualmente, identificar os pontos fortes e deficiências dos sistemas implementados de forma a permitir, do ponto de vista metodológico, direccionar/direcionar a auditoria para as áreas mais significativas, onde a probabilidade de ocorrência de erros ou irregularidades é mais elevada, fornecendo, deste modo, o fundamento necessário para a tomada de decisões críticas quanto à determinação da natureza, extensão e oportunidade dos procedimentos de auditoria a desenvolver com vista a atingir o objectivo/objetivo estabelecido.

Dado que assume um carácter essencialmente preventivo, visa ainda, contribuir para a melhoria do processo de tomada de decisão através da identificação de como:

- São cumpridos os objectivos/objetivos;
- As actividades/atividades e as acções/ações são realizadas;
- Os recursos são utilizados;

▪ Os custos financeiros envolvidos, bem como, através da difusão de boas práticas de gestão e introdução de mecanismos de controlo/controle interno que permitam introduzir ajustamentos às acções/ações planeadas/planejadas e, conseqüentemente, que permitam avaliar o grau de economia, eficácia e eficiência da despesa pública.

Importa ressaltar a importância e proceder à identificação de particularidades das seguintes fases na execução de uma auditoria de sistemas:

- Levantamento/actualização/atualização dos sistemas de gestão e controlo/controle instituídos;
- Análise e revisão do sistema de controlo/controle interno;
- Verificação da realização física e financeira das actividades/atividades objecto/objeto de análise;
- Relato.

Tendo em conta, entre outros, os seguintes objectivos/objetivos:

Objectivo/objetivo	Descrição
<b>Objectivo/objetivo 1</b>	Aferir se as funções e competências foram claramente atribuídas, os procedimentos formalizados e a segregação de funções assegurada
<b>Objectivo/objetivo 2</b>	Determinar se existem dispositivos adequados para assegurar que o processo de gestão orçamental/orçamentária cumpre as regras aplicáveis e as decisões dos órgãos de gestão são plenamente documentadas e cumpridas
<b>Objectivo/objetivo 3</b>	Verificar a existência de procedimentos adequados para assegurar que a selecção/seleção dos contratantes e fornecedores cumprem as regras de contratação pública
<b>Objectivo/objetivo 4</b>	Determinar se existem procedimentos adequados para verificar a realização física e financeira das actividades/atividades desenvolvidas, tendo em conta, por exemplo, a legalidade e regularidade das suas operações
<b>Objectivo/objetivo 5</b>	Verificar a existência de Auditoria interna, bem como avaliar o impacto da sua intervenção e se as suas acções/ações são desenvolvidas com vista a verificar a eficácia dos sistemas de gestão e controlo/controle.
<b>Objectivo/objetivo 6</b>	Verificar se a entidade dispõe de procedimentos adequados relativamente à gestão, propriedade e cadastro dos bens patrimoniais nos termos da correspondente legislação
<b>Objectivo/objetivo 7</b>	Verificar se existem procedimentos para assegurar a legalidade e regularidade dos documentos orçamentais/orçamentários, financeiros, contabilísticos/contábeis e estatísticos

## **2. – Fases do Trabalho**

### **2.1. - Levantamento/actualização/atualização dos sistemas de gestão e controlo/control**

Pese embora, a abordagem vertida nesta fase conduza à construção de uma pista/trilha de auditoria pelo auditor, tal não invalida, é até desejável, que as entidades auditadas elaborem esse documento e disponham de procedimentos adequados que garantam a sua oportuna actualização/atualização e consolidação, de modo a enquadrar de forma célere e sistematizada não só os diferentes intervenientes na gestão, mas também os próprios auditores.

Na sequência do referido no parágrafo anterior, o trabalho a desenvolver nesta fase visa a elaboração de uma pista/trilha de auditoria ou, no caso desta já existir, a necessária actualização/atualização, que permita sistematizar e documentar o conhecimento e/ou actualização/atualização das normas e procedimentos utilizados pelos diferentes níveis intervenientes na gestão e controlo/control da entidade.

Com efeito, o referido documento deverá evidenciar a sequência de actividades/atividades desenvolvidas, os seus intervenientes, bem como os prazos e o fluxo documental relativamente a cada actividade/atividade, área ou operação, de forma a permitir percorrer todo o processo, quer numa perspectiva "top down", ou seja, do geral para o detalhe, quer na perspectiva inversa.

A pista/trilha de auditoria poderá assumir a forma de questionário padronizado, vulgarmente designado de "check-list", que inclua um conjunto de procedimentos de gestão e controlo/control interno que se consideram necessários numa entidade pública. No entanto, tais questionários deverão ser pensados em função do ramo de actividade/atividade e das características específicas de cada entidade, visando abarcar todas as áreas da entidade, sem prejuízo de focalizarem com maior detalhe as que se pretendem sujeitar a exame.

Independentemente da forma que revista, a pista/trilha de auditoria deve representar, passo a passo, a forma como determinado processo está a ser realizado, o modo como este se encontra formalizado, bem como identificar a base dessa formalização, nomeadamente as normas e procedimentos internos e demais legislação aplicável. Nestes termos poderá, em resultado dos objectivos/objectivos de auditoria previamente estabelecidos, apresentar diversos níveis de detalhe.

No entanto, em termos gerais, deverá incluir os seguintes aspectos:

- Descrição das actividades/atividades em termos globais;
- Síntese dos objectivos/objectivos traçados, quer ao nível da entidade, quer ao nível das autoridades Governamentais;
- Organograma funcional da entidade;
- Identificação dos recursos afectos/afetos;
- Identificação dos momentos chave para a tomada de decisão, bem como dos correspondentes responsáveis e níveis hierárquicos a que reportam;
- Descrição dos ciclos documentais e tramitação de informação que os sustenta;

- Identificação dos momentos e tipos de acompanhamento e controlo/controle;
- Síntese dos prazos estabelecidos para a execução de cada processo;
- Identificação e descrição das relações estabelecidas entre fases de um mesmo processo;
- Síntese da legislação geral e específica.

No entanto, para além destes, a obtenção de informação necessária ao levantamento inicial dos sistemas de gestão e controlo/controle inclui:

- Indagações junto dos órgãos de administração da entidade;
- A verificação e análise dos documentos produzidos, nomeadamente, os que se destinam a enquadrar a actividade/atividade operacional e a sua execução; e,
- A observação directa/direta da aplicação dos procedimentos estabelecidos aos vários níveis em causa.

Nestes termos, com o objectivo/objetivo de conferir à pista/trilha de auditoria uma elevada aderência à realidade, poderão ainda ser efectuadas/efetuadas entrevistas com outros membros do pessoal da entidade auditada, nomeadamente o responsável pela execução, uma vez que, é este que melhor conhece as actividades/atividades desenvolvidas e os procedimentos adoptados/adotados.

A fim de testar a compreensão do levantamento/actualização/atualização dos sistemas efectuada/efetuada, consubstanciado na pista/trilha de auditoria, ou seja, de determinar se é relevante, válido e suficiente, deverão realizar-se testes de percurso ("*walk through*").

No final desta fase do trabalho, a informação disponível deverá permitir ao auditor o conhecimento dos sistemas de gestão e controlo/controle instituídos. Refira-se porém que, o levantamento/actualização/atualização dos sistemas de gestão e controlo/controle deverá ser complementado com uma avaliação genérica sobre os circuitos e procedimentos que suportam o processo de gestão, pois só assim, o conhecimento obtido permitirá constituir o padrão de referência necessário à prossecução das fases seguintes do trabalho.

## **2.2. - Análise e revisão dos sistemas de gestão e controlo/controle**

Após a recolha/coleta de informação, efectuada/efetuada nos termos do descrito anteriormente, e da avaliação preliminar dos sistemas estabelecidos, o trabalho a desenvolver consistirá na análise e revisão dos procedimentos aplicados, tendo em vista a formulação de uma opinião quanto à adequação e eficácia dos sistemas de gestão e controlo/controle instituídos.

Na formação dessa opinião importa, no entanto, fazer a distinção entre funcionamento e eficácia operacional de determinado procedimento. A avaliação do funcionamento de determinado procedimento visa aferir se os procedimentos identificados na fase de levantamento foram, ou não, efectiva/efetivamente colocados em prática. Por outro lado, a verificação da sua eficácia operacional visa aferir a forma, a consistência e a responsabilidade pela execução desse procedimento ao longo de um determinado período de tempo.



Com este propósito, e considerando o conhecimento obtido na fase anterior, deverá o auditor ser capaz de identificar os pontos fortes e as deficiências dos sistemas de gestão e controlo/controle instituídos e considerar eventuais facto/fatores de risco na definição dos procedimentos de auditoria a desenvolver, de forma que os benefícios decorrentes da sua aplicação, em termos de resultados, excedam os custos associados à sua realização.

Neste contexto, considerando que, regra geral, as auditorias não incidem sobre a totalidade das operações, deverá proceder-se à realização de testes de controlo/controle, a partir de uma amostra previamente seleccionada/selecionada, quer no sentido de verificar a aplicação das normas e procedimentos estabelecidos, quer para determinar a extensão e profundidade das análises a realizar numa fase posterior do trabalho.

Na selecção/seleção da amostra deverão ser ponderadas as seguintes situações:

- A necessidade de controlar uma variedade adequada de tipos e dimensões de operações;
- A necessidade de controlar operações ocorridas em períodos de tempo distintos, de forma a cobrir todo o período de referência da auditoria;
- Ter em consideração o conhecimento que se obteve na realização dos testes anteriores, avaliando a oportunidade de estratificar o universo em sub-extractos/atos homogéneos/homogêneos em termos de procedimentos de gestão e controlo/controle;
- Eventuais facto/fatores de risco que tenham sido identificados em auditorias anteriores.

Para além dos requisitos referidos, e tendo em consideração que existem outras entidades que desenvolvem acções/ações de controlo/controle, particularmente, auditorias de sistemas, deverão considerar-se as actuações/atuações dos diversos intervenientes no Sistema Nacional de Controlo/Controle Interno (SNCI), nomeadamente conjugando os seus esforços em observância dos princípios da relevância, suficiência e complementaridade.

Importa, no entanto, ter presente que o objectivo/objetivo dos testes a efectuar/efetuar nesta fase consiste na recolha/coleta de evidências sobre a forma como estão efectiva/efetivamente a funcionar os sistemas de gestão e controlo/controle em que se depositou uma confiança preliminar a partir do levantamento efectuado/efetuado na primeira fase. No essencial, consiste em documentar e testar a pista/trilha de auditoria.

Considerando que, os procedimentos de gestão e controlo/controle, regra geral, são idênticos para todas as operações ou classes de operações independentemente dos montantes que lhes estão subjacentes, para a selecção/seleção da amostra a sujeitar a análise importa considerar os métodos de amostragem para atributos. Tal, resulta do facto/fato de ser muito mais relevante apurar a frequência das excepções/exceções na execução dos procedimentos instituídos do que quantificar erros. Entre os vários métodos disponíveis destacam-se os seguintes:

- A amostra de dimensão fixa é utilizada para estimar uma taxa de ocorrência de uma qualidade específica na população. Nestes termos, a determinação da dimensão da amostra depende do nível de confiança nos sistemas de gestão e controlo/controle, da precisão desejada e da taxa de

excepções/exceções estimadas na aplicação dos procedimentos, sendo calculada por recurso a tabelas estatísticas.

- A amostragem para atributos baseada num plano de amostragem sequencial ("stop and go") parece ser uma abordagem adequada para os testes aos sistemas. Neste método a amostra é seleccionada em diversas etapas. Cada etapa depende dos resultados obtidos na anterior. O auditor pode ganhar em eficiência aplicando este método desde que a taxa de erro esperada seja zero ou muito baixa, permitindo parar o trabalho caso essa taxa de erro se confirme logo na verificação da amostra inicial. Contudo, se forem encontrados erros em excesso relativamente aos esperados, este método, conduz a aumentos sucessivos da dimensão da amostra que, em termos finais, poderá ser superior à que resultaria da aplicação do método de dimensão fixa.

Face ao exposto, importa chamar a atenção para o rigor na selecção/seleção da amostra que deverá ter em conta o planeamento/planejamento do trabalho, uma adequada análise de risco de auditoria, por exemplo com base numa avaliação prévia do risco inerente e risco de controlo/controle tendo em vista garantir a suficiência, complementaridade e relevância da amostra, bem como quaisquer ajustamentos decorrentes do julgamento profissional do auditor.

Concluída esta fase da auditoria, o auditor deverá ter obtido evidência apropriada e suficiente sobre se os procedimentos tidos por adequados na fase anterior são efectiva/efetivamente aplicados (como e por quem) e se existe consistência na sua aplicação durante todo o período relevante para a auditoria, e assim, confirmar, ou não, a avaliação preliminar acerca da concepção e funcionamento dos sistemas.

### **2.3. - Verificação da realização física e financeira das actividades/atividades desenvolvidas**

No contexto das auditorias de sistemas, os testes a realizar nesta fase consistem, fundamentalmente, no desenvolvimento de testes dirigidos às operações e saldos conforme exemplos a desenvolver neste ponto.

A execução desses testes permite concluir sobre a eficácia dos sistemas de gestão e controlo/controle instituídos mediante a avaliação do resultado prático produzido pela aplicação dos procedimentos adoptados/adotados.

Em suma, o objectivo/objetivo desta fase, consistirá, a partir da amostra seleccionada/selecionada na fase anterior, eventualmente objecto/objeto de ajustamento suportado numa adequada análise de risco e/ou critérios de materialidade, em proceder à avaliação da qualidade dos procedimentos de gestão e controlo/controle.

Para o efeito, é efectuada/efetuada a análise da realização física e financeira das actividades/atividades desenvolvidas, tendo em conta os critérios da legalidade, regularidade, existência, exactidão/exatidão e registo das operações.

Assim, os testes a desenvolver são, fundamentalmente, testes "substantivos" e visam a recolha/coleta de evidência interna e externa sobre a realização física e financeira das operações.

Todavia, face aos objectivos/objetivos da auditoria de sistemas, o auditor ao realizar estes testes está primordialmente a avaliar a qualidade do controlo/controle (interno) exercido no âmbito da gestão ou por outras entidades de controlo/controle (externo à gestão). Com efeito, uma elevada taxa de erro, encontrada nestes testes, leva o auditor (de sistemas) a concluir que não existem

adequados procedimentos para prevenir aquelas situações.

Daí que estes testes não deixem de ser uma extensão dos testes de controlo/controle efectuados/efetuados na fase anterior, uma vez que são executados com especial incidência sobre a evidência das práticas de controlo/controle. A título exemplificativo, ao analisar uma factura/fatura ou documento equivalente, para além da verificar a regularidade e legalidade do documento devem ser verificados, entre outros, aspectos como a evidência de aprovação do documento, a existência de segregação de funções entre os responsáveis pelo registo/registo, aprovação e pagamento e o cumprimento dos prazos de pagamento.

Para o desenvolvimento dos testes deverão ser estabelecidos critérios de aferição das transacções/ações, de que se apresentam alguns exemplos:

- Regularidade e legalidade da actividade/atividade;
- Integridade dos registos/registros financeiros e outros;
- Quantificação da actividade/atividade (verificação se as quantidades foram calculadas numa base correcta/correta);
- Valorização (verificar que os activos/ativos estão registados por um valor correcto/correto no sistema contabilístico/contábil);
- Verificações físicas;
- Contagens de inventários;
- Propriedade efectiva/efetiva (verificar de que os bens ou serviços entraram na posse dos beneficiários);
- Qualidade dos inputs e outputs.

É importante lembrar que, ao contrário de uma auditoria financeira, que segue um padrão de referência razoavelmente estável e consistente, numa auditoria de sistemas esse padrão referencial vai sendo construído à medida que se desenvolve o trabalho de campo. Em consequência, os instrumentos e programas de trabalho assumem um carácter específico, pelo que deverão ser revistos e adaptados em função do resultado dos trabalhos desenvolvidos.

Nesse sentido, os instrumentos e programas de trabalho devem ser considerados um instrumento dinâmico, que permita à equipa visualizar o encadeamento lógico do trabalho, devendo ser modificados de maneira a assegurar que os objectivos/objetivos previamente estabelecidos sejam alcançados e que as evidências recolhidas sejam adequadas e suficientes para proporcionar um grau de segurança razoável na formação da opinião. Saliente-se no entanto, que os eventuais ajustamentos devem seguir a tramitação prevista para a aprovação do planeamento/planejamento da auditoria.

O anteriormente referido não prejudica a eventual existência de questionários padronizados, no entanto reforça a necessidade de, caso existam, ponderar sua adequação.

Com efeito, estes documentos devem ser entendidos, não como documentos de aplicação obrigatória em toda a sua extensão, mas sim, como instrumentos que auxiliam o auditor na recolha/coleta da evidência apropriada e suficiente para suportar a opinião do auditor, competindo a este adequar os meios para atingir os objectivos/objectivos.

Para além das evidências internas, e conforme referido anteriormente, deverão ser recolhidas evidências externas. A obtenção dessas evidências pode ser efectuada/efetuada mediante pedido de informações a entidades terceiras (p.ex., circularização de fornecedores, informação da situação tributária, certidões de registos/registros de propriedade ou de outros actos/atos sujeitos a registo/registo), ou através de verificações realizadas junto de fornecedores/contratantes, cabendo ao auditor decidir quanto aos procedimentos de auditoria a aplicar em cada situação.

No âmbito das análises a efectuar/efetuar junto de Fornecedores/Contratantes, deverão ser desenvolvidos, entre outros, os seguintes procedimentos:

- ↗ Verificação de que os bens e serviços se enquadram no objecto/objeto da actividade/atividade do fornecedor, bem como da emissão de documentos na devida forma legal;
- ↗ Verificações contabilísticas/contábeis dos documentos emitidos, de eventuais descontos e abatimentos efectuados/efetuados e anulações de vendas e prestações de serviços.

Deste modo, no final do trabalho, deverá existir evidência suficiente para concluir se o sistema implantado é ou não capaz de gerir de forma eficiente e eficaz os recursos que lhe estão afectos/afetos e se o controlo/controle instituído oferece garantia de prevenção, detecção e tratamento de situações irregulares. Quando justificável, serão emitidas recomendações que permitam corrigir, em tempo oportuno, os pontos fracos identificados.

## 2.4. – Relato

Tendo presentes as características específicas das auditorias de sistemas, justifica-se, regra geral, um maior desenvolvimento e autonomização de alguns pontos, conforme a seguir se indica, a título meramente exemplificativo.

- **Síntese Conclusiva:** integra uma breve síntese dos objectivos/objectivos do trabalho e da metodologia utilizada, bem como as conclusões do trabalho realizado e as propostas de encaminhamento. Deverá integrar ainda, de forma clara e objectiva/objectiva, a opinião sobre os sistemas de gestão e controlo/controle implementados.
- **Objectivos/objectivos, metodologia e âmbito do trabalho:** Descrição mais detalhada do objectivo/objectivo do trabalho, das metodologias utilizadas na realização do mesmo, o seu âmbito e extensão.

- **Caracterização do universo:** Incluirá uma breve descrição do(s) Ministério(s) e do(s) organismos(s) analisados, bem como dos correspondentes indicadores de dimensão e realização financeira.
- **Descrição dos sistemas de gestão e controlo/controle:** Descrição sucinta dos sistemas de gestão e acompanhamento, identificação das entidades responsáveis pelos controlos/controles, descrição dos circuitos/ciclos financeiros e dos sistemas de informação.
- **Identificação da amostra de operações:** Identificação das operações seleccionadas/selecionadas para a análise, dos critérios utilizados para a sua selecção/seleção e da respectiva expressão da amostra.
- **Síntese das verificações efectuadas/efetuadas:** Integra os resultados das verificações efectuadas/efetuadas identificando pontos fortes e pontos fracos e o apuramento de eventuais consequências financeiras.
- **Recomendações:** Neste ponto serão efectuadas/efetuadas, caso se justifique, recomendações às diferentes entidades intervenientes na gestão e no controlo/controle.

Na redacção/redação do relatório o auditor terá presente os princípios gerais de elaboração dos relatos de auditoria, devendo ponderar, em cada caso e face aos objectivos/objectivos definidos, o desenvolvimento das matérias no corpo do relatório ou a sua abordagem de forma mais sintética, remetendo o desenvolvimento para documentos anexos. Em anexo, poderá ser integrada outro tipo de informação que se considere relevante para uma melhor compreensão do relatório.

Considerando que, as auditorias de sistemas comportam um carácter/caráter preventivo, materializado na identificação de pontos fracos nos sistemas de gestão e controlo/controle, é indispensável que as recomendações efectuadas/efetuadas sejam adoptadas/adotadas nos prazos estabelecidos. Como tal, o trabalho de auditoria, em especial nesta vertente, não encerra com a emissão do relatório final. O processo só poderá ser considerado encerrado quando forem adoptadas/adotadas as recomendações efectuadas/efetuadas no relatório final.

Com o objectivo/objectivo de proporcionar esse acompanhamento, deverá ainda ser integrado, como anexo ao relatório, um quadro resumo das recomendações, que relacione:

- ✓ As situações que na opinião do auditor carecem de melhoria ou correcção/correção, remetendo para os pontos do relatório onde os mesmos são tratados;
- ✓ A moldura normativa ou as boas práticas que deveriam ter sido observadas;
- ✓ As recomendações formuladas;
- ✓ Os destinatários responsáveis pela implementação; e
- ✓ O prazo que, na óptica do auditor, é razoável para a respectiva implementação.

**“GLOSSÁRIO DE TERMOS E EXPRESSÕES UTILIZADOS NOS  
PRODUTOS DE CONTROLO DOS ORGANISMOS  
ESTRATÉGICOS DE CONTROLO INTERNO DA CPLP”**

**A**

**Abordagem sistémica** - Abordagem de auditoria centrada na análise integrada das diversas actividades/atividades e operações que compõem um determinado sistema, concebidas para a realização harmónica de um mesmo objectivo/objetivo final. *Vd. Sistema.*

**Abordagem Construtiva** - Modo de apresentar comprovações, tendo em conta os factos/fatos concretos da entidade fiscalizada e, se for o caso, as medidas tendentes à melhoria da sua actividade/atividade.

**Acção/Ação** - Unidade básica de trabalho, destinada a obter evidência sobre situações concretas eleitas para análise, concorrendo para os objectivos/objetivos do projecto/projeto em que se encontra inserida.

**Achado de auditoria (Constatação)** - Descoberta do Auditor que fundamentará as conclusões e recomendações de Auditoria.

**Acompanhamento (follow-up)** - Análise sistemática efectuada/efetuada pelo auditor após determinado período de tempo, das actividades/atividades e medidas empreendidas pela entidade auditada, na sequência das conclusões e recomendações incluídas no relatório de auditoria.

**Actividade/Atividade da tesouraria do Estado** - Compreende a movimentação de fundos públicos, quer em execução do OE, quer através de operações específicas do Tesouro.

**Actividade/Atividade financeira** - Corresponde à utilização de meios económicos/econômicos por entidades públicas ou pela própria comunidade a fim de satisfazer necessidades comuns.

**Actividades/Atividades** - Conjunto de tarefas interligadas, de carácter/caráter sazonal, cíclico ou rotineiro, que contribuem para a realização de, pelo menos, um objectivo/objetivo, bem como, tendo em conta a especificidade do produto, possibilitem a identificação de resultados e dos respectivos meios a utilizar. Ou, mais simplesmente, o processo pelo qual uma organização converte os seus recursos em “outputs” (resultados/produtos).

**Activos/Ativos financeiros líquidos** - Operações financeiras levadas a cabo pelos vários sub-sectoros/sub-setores do SPA. Podem ser operações activas/ativas ou passivas e traduzirem-se em despesas ou em receitas.

**Agrupamento (cluster)** - Conjunto de equipamentos de natureza idêntica que partilham os mesmos recursos e estão agrupados num mesmo local, debaixo do controlo/controle de uma unidade central.

**Alcance ou Desvio de Dinheiros Públicos** - consiste no desaparecimento de bens, dinheiros ou outros valores públicos, decorrente de qualquer falta no cofre ou sem saída documentada, atribuível a infidelidade, dolo ou intuito fraudulento.

**Alterações orçamentais** - Correções/correções dos desvios em relação à previsão inicial da despesa. Podem assumir os seguintes tipos: horizontal, vertical, reforço e anulação, sendo que os dois primeiros não alteram o valor do orçamento, ao contrário dos dois últimos que o influenciam positiva e negativamente.

**Ambiente de controlo/controle** - É constituído pela atitude, consciencialização e acções/ações dos dirigentes e gestores no tocante ao controlo/controle interno e à sua importância na entidade/organização. São factores/fatores que se reflectem/refletem no ambiente do controlo/controle, a filosofia e o estilo operativo da gestão, a estrutura organizativa, os métodos, os procedimentos, o sistema de controlo/controle de gestão, incluindo a auditoria interna, as políticas e procedimentos de pessoal e as influências externas.

**Âmbito da auditoria / avaliação** - Delimitação precisa do objecto/objeto de auditoria/avaliação, do que é auditado/avaliado. O campo de auditoria/avaliação deve ser circunscrito no plano operacional (a totalidade ou uma parcela da intervenção pública, uma ou mais políticas públicas), no plano institucional (a ou as autoridades envolvidas), no plano temporal (período concreto a que se refere) e no plano geográfico (o ou os territórios de incidência).

**Amortização** - parcela referente ao pagamento do valor do empréstimo ou financiamento.

**Amortização da Dívida** - despesas com o pagamento de parte do orçamento que corresponde à actualização monetária e cambial no que se refere a operações de crédito internas e externas.

**Amostra** - Subconjunto de elementos pertencentes a uma população. A informação recolhida para uma amostra é depois generalizada para toda a população. Nem sempre as amostras reflectem/refletem a estrutura da população de onde são retiradas, ou são representativas dessas populações, podendo levar nesses casos a influências erradas ou enviesamento dos resultados. As técnicas de amostragem agrupam-se essencialmente em 2 categorias: estatísticas (aleatórias) e não estatísticas (não aleatórias).

**Amostra estatística (aleatória ou probabilística)** - Tipo de amostra em que o procedimento de selecção dos elementos ou grupos de elementos é feito de forma a atribuir a cada elemento da população uma probabilidade de inclusão na amostra calculável e diferente de zero, ou seja, cada elemento da população tem uma probabilidade conhecida de ser escolhido. Dito de outra forma, as amostras estatísticas obtêm-se por um sorteio que respeite a condição de definição das amostras representativas: actuar/atuar de forma a que cada membro da população tenha a mesma probabilidade de fazer parte da amostra. Na amostragem estatística, os critérios de selecção/seleção dos elementos estão rigorosamente definidos, não permitindo que a subjectividade/subjetividade ou livre arbítrio do auditor/avaliador intervenham na escolha dos elementos. A amostra estatística inclui a possibilidade de matematicamente determinar a dimensão da amostra, em função da precisão e do grau de confiança desejados para os resultados. Os principais tipos de amostra estatística são: *amostra simples*, *amostra sistemática*, *amostra estratificada*, *amostra por clusters*, *amostra multietápica* e *amostra multifásica*.

**Amostra estratificada** - Amostra que não trata a população como um todo, mas sim cada estrato daquela como uma população independente. A selecção/seleção dos elementos dentro de cada estrato faz-se separadamente de cada um dos outros. A lógica que assiste à estratificação de uma população

é a da identificação de grupos que variam muito entre si, no que diz respeito ao parâmetro em estudo, mas muito pouco dentro de si, ou seja, cada um é homogêneo/homogêneo e com pouca variabilidade.

**Amostra intencional** - Igualmente designada amostra pensada. É uma amostra composta de elementos seleccionados/seleccionados deliberadamente (intencionalmente) pelo auditor/avaliador, considerando que possuem características que são típicas ou representativas da população. A escolha dos elementos é determinada por um critério subjectivo/subjetivo - a opinião do auditor/avaliador, que deverá invocar razões o mais objectivas/objectivas possível para justificar as suas opções. Esta amostra também é utilizada quando a escolha dos indivíduos é feita, não tanto pela "representatividade", mas porque eles podem prestar a colaboração necessária. É o caso dos estudos exploratórios.

**Amostra multietápica** - Igualmente designada amostra por níveis. É uma extensão do conceito de amostragem por *clusters*. Esta amostra é obtida mediante uma primeira selecção/selecção aleatória de *clusters* e depois, conforme os casos, seleccionando uma amostra de elementos ou prosseguir com a selecção/selecção de *clusters* até chegar às unidades elementares. As vantagens deste tipo de amostragem são idênticas à da amostra por *clusters*: a obtenção de bases de sondagem que listem todos os elementos da população individualmente pode ser impossível ou muito dispendiosa, enquanto que uma listagem por *clusters* pode ser relativamente fácil de conseguir, podendo revelar-se um processo mais económico/econômico.

**Amostra multifásica** - Técnica que trata o mesmo tipo de unidade amostral em várias fases de amostragem, feitas mediante um processo aleatório.

**Amostra não estatística** - Igualmente designada por amostra não aleatória. Procedimento de selecção/selecção dos elementos da população que permite a escolha dos indivíduos a incluir na amostra segundo determinado critério mais ou menos subjectivo/subjetivo. Nesta forma de amostragem, não se conhece a probabilidade de determinado elemento ser seleccionado/seleccionado. Tem o inconveniente de não se saber com que grau de confiança as conclusões obtidas são generalizáveis à população. Estas amostras, em geral, possibilitam a conclusão mais rápida da investigação, com menor custo. Os tipos de amostra não estatística mais usuais são: *amostra intencional*, *amostra snowball*, *amostra por conveniência*, *amostra random route* e *amostra por quotas*.

**Amostra por *clusters*** - Igualmente designada amostra por cachos ou conglomerados. A amostragem por *clusters* (grupo de unidades elementares da população) é um processo amostral em que os *clusters* são escolhidos aleatoriamente e, dentro de cada *cluster*, todos os elementos são seleccionados/seleccionados, ou seja, só existe uma etapa de amostragem, que é orientada para a selecção/selecção de grupos de elementos e não de elementos individuais. Tal como na amostra estratificada, estes grupos são mutuamente exclusivos e exaustivos.

**Amostra por conveniência** - Igualmente designada por amostra accidental. Nesta técnica de amostragem, os elementos são escolhidos porque se encontram onde os dados para o estudo estão a ser recolhidos. A sua participação no estudo é como que "accidental". Estas amostras não são representativas da população.

**Amostra por quotas** - É uma amostra estratificada não aleatória, ou seja, uma amostra que é obtida dividindo a população em categorias e seleccionando/seleccionando um certo número (uma quota) de



elementos, de modo não aleatório, de cada categoria. Esta técnica conduz a uma amostra onde a proporção de elementos que possuem determinada característica é aproximadamente igual à proporção de indivíduos na população que possuem essa mesma característica. Pretende-se assegurar a semelhança entre população e amostra, tentando garantir a sua representatividade.

**Amostra *Random Route*** - Igualmente designada por método dos itinerários aleatórios. É muito utilizada quando o estudo é feito dentro de cidades ou localidades, e serve essencialmente para orientar o entrevistador na selecção/seleção dos inquiridos, quando as entrevistas decorrem porta a porta. Não é mais do que um conjunto de instruções direccionais/direcionais. Na sua origem, o *random route* destinava-se a complementar a amostra por quotas, impedindo o seu carácter/caráter exclusivamente accidental. O seu objectivo/objectivo era impedir que os entrevistadores escolhessem livremente os elementos da amostra, impondo-lhes um percurso determinado que os obrigava a efectuar/efetuar uma selecção/seleção com características muito próximas da aleatoriedade. Passou depois a ser utilizado como técnica de amostragem autónoma/autônoma, afastando-se do seu objectivo/objectivo inicial.

**Amostra representativa** - Uma amostra é representativa se as unidades que a constituem foram escolhidas por um processo tal que todos os membros da população tenham a mesma probabilidade de fazer parte da amostra. Se não for esse o caso, diremos que a amostra é enviesada, visto que certos indivíduos tiveram mais hipóteses do que outros de serem escolhidos e as categorias a que pertencem ocuparam mais espaço na amostra do que deveriam: as características da amostra serão então sistematicamente diferentes das da população.

**Amostra simples** - É uma amostra aleatória que se retira de  $n$  casos diferentes a partir de um Universo com  $n$  casos, sendo que todas as amostras possíveis de dimensão  $n$  têm a mesma probabilidade de serem extraídas do Universo. A probabilidade de qualquer elemento ser seleccionado/selecionado é a mesma e corresponde ao quociente entre a dimensão da amostra e a dimensão da população ou Universo. As duas técnicas que mais se utilizam para seleccionar/selecionar uma amostra aleatória simples são: a tiragem por sorteio e a tiragem através de números aleatórios.

**Amostra sistemática** - Igualmente designada por "quasi-aleatória", baseia-se na atribuição, de início, de um número a cada um dos casos do Universo a inquirir, e com a definição da dimensão da amostra. O auditor/avaliador pode determinar, então, o intervalo de amostragem ( $k$ ), isto é, o quociente entre a dimensão da população e a dimensão da amostra, que será utilizado para seleccionar/selecionar a amostra, sendo, aleatoriamente, seleccionado/selecionado um número entre 1 e o valor que corresponde àquele intervalo da amostra.

**Amostra *snowball*** - É uma forma de amostra intencional em que o auditor/avaliador pede a cada respondente, após ser entrevistado, nomes de outros indivíduos que podem ser igualmente inquiridos. A amostra vai-se tornando uma "bola de neve", pois vai aumentando à medida que os respondentes identificam outros potenciais inquiridos, sendo muito utilizada quando se pretende chegar a populações muito pequenas e/ou muito específicas, não raras vezes com características de excepção/exceção.

**Amostragem** - Selecção/seleção de uma amostra em determinada população, de acordo com o método apropriado, e estudo dos elementos (unidades de amostragem) que a compõem com vista a emitir um

parecer sobre o total dessa população. *Vd. população, população alvo, população de referência, estratificação e unidades de amostragem.*

**Análise comparativa (dados de referência)** - Análise destinada a comparar os métodos, processos, procedimentos, produtos e serviços de uma determinada organização com os mesmos aspectos de organizações que se distingam regularmente nos mesmos tipos de actividade/atividade. Esta análise comparativa pode ser usada para: incentivar uma revisão objectiva/objectiva dos processos, práticas e sistemas que levantem problemas; desenvolver critérios e identificar melhores formas de funcionamento e dar mais credibilidade às recomendações de auditoria.

**Análise custo-benefício (ACB)** - As ACB estudam a relação entre os custos e os benefícios de um projecto/projeto, expressos em termos monetários. A ACB pode ser utilizada, por exemplo, na auditoria do desempenho de um projecto/projeto de construção de uma estrada. O objectivo/objectivo de uma análise custo-benefício consiste em determinar se os benefícios de uma entidade, programa ou projecto/projeto são superiores aos seus custos.

A ACB pode ser usada para:

- garantir que uma análise feita pela entidade auditada satisfaz as normas profissionais;
- *comparar os custos e benefícios, quando ambos são conhecidos ou podem ser razoavelmente estimados;*
- comparar custos alternativos, quando os benefícios se podem considerar constantes.

Uma ACB correctamente/corretamente efectuada/efetuada deve considerar não só os custos e benefícios tangíveis (relativamente fáceis de determinar), mas também os intangíveis (difíceis de calcular), tais como os custos sociais e ambientais.

**Análise custo-eficácia (ACE)** - A análise custo-eficácia (ACE) estuda a relação entre os custos e os resultados dos projectos/projetos, expressos em custos unitários dos resultados obtidos. Enquanto a ACB permite comparar a eficiência económica/econômica de programas alternativos, a ACE procura encontrar os meios mais económicos/econômicos para realizar um objectivo/objectivo definido ou obter a valorização máxima a partir da realização de uma dada despesa.

O conceito custo-eficácia diz respeito à eficiência de uma entidade controlada, das suas actividades/atividades, programas ou operações na obtenção dos resultados esperados em relação ao seus custos. A relação custo-eficácia é apenas um dos elementos do controlo/control global da eficiência que pode incluir também uma análise de outros elementos, tais como a data de entrega dos outputs comparativamente à data ideal para maximizar o impacto.

**Análise custo-utilidade (ACU)** - A ACU compara e avalia a relação existente entre custos (expressos em unidades monetárias) e resultados, considerando o valor dos efeitos nos indivíduos aos quais afectou/afetou, ou que têm um interesse legítimo na avaliação do programa, expresso por meio de medidas subjectivas/subjetivas, quer dizer, benefícios percebidos pelo mesmo indivíduo em termos de satisfação.

A vantagem que este tipo de análise apresenta sobre as ACB e ACE é que o valor intangível dado a certos benefícios não pode ser traduzido em valor monetário ou unidades de resultado como exige a ACB ou a ACE, mas poder ser considerada na ACU ( aqui a utilidade refere-se aos benefícios tal como são vividos pelos indivíduos afectados/afetados ).

**Análise de regressão** - É uma técnica estatística que caracteriza a relação entre duas variáveis tomando uma dada variável que se quer prever (variável dependente) e observando a sua variação em função de uma ou mais variáveis (variáveis explicativas ou independentes) com as quais se quer explicar o comportamento da primeira. Graficamente, equivale a identificar a recta/reta ou curva matemática que melhor se ajusta aos pontos no diagrama de dispersão.

**A análise de regressão pode ser utilizada para:**

- testar uma relação que é suposta ser verdadeira;
- identificar relações entre variáveis que possam ter uma relação causal, susceptíveis de explicar os resultados;
- identificar casos inabituais que diferem dos valores esperados; e
- extrapolar valores.

**Análise de regressão linear simples** - É aquela que procura caracterizar a relação entre duas variáveis através da equação da recta/reta que melhor explica os dados observados;

**Análise de regressão linear múltipla** - Pretende avaliar a intensidade com que um certo número de variáveis independentes condicionam a variação de uma determinada variável dependente. Trata-se de um modelo linear, tal como na regressão simples, na medida em que se trata de uma recta/reta de regressão.

**Análise de regressão não-linear** - *Vd. Análise de regressão.*

**Análise de variância (ANOVA)** - Técnica estatística cujo objectivo/objectivo é testar a igualdade entre médias. Na prática, este teste utiliza-se para analisar as diferenças entre um determinado número de amostras tiradas de uma mesma população ou de populações diferentes. Para realizar este tipo de análise é necessário assegurar pelo menos três condições: 1ª) os dados devem seguir uma distribuição normal; 2ª) deve existir igualdade entre as variâncias dos grupos (homocedasticidade); 3ª) a amostra deve ser aleatória.

**Análise documental** - Técnica de recolha de dados que consiste na análise e consulta dos dossiers/pastas e outra documentação da entidade auditada (exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos)..

**Análise estatística** - Técnica de análise de dados utilizada para descrever fenómenos de forma concisa e instrutiva. Também pode ser utilizada para testar relações entre variáveis ou para generalizar os resultados a uma população maior. *Vd. estatística descritiva, estatística indutiva, análise multivariada.*

**Análise multicritérios** - Ferramenta decisional que pode ser adaptada para formular juízos sobre as intervenções com base em critérios múltiplos, que podem não ter uma escala comum e diferir em importância relativa.

**Análise multivariada** - Conjunto de métodos que permitem a análise simultânea dos dados recolhidos para um ou mais conjuntos de indivíduos caracterizados por duas ou mais variáveis correlacionadas entre si. Não analisa as variáveis em si próprias, mas na relação que elas têm umas com as outras. A estatística multivariada permite analisar múltiplas variáveis independentes e múltiplas variáveis

dependentes, com diferentes graus de correlação entre si.

**Análise não estatística** - Termo geralmente utilizado para descrever a análise de dados, principalmente os qualitativos, complementar da análise estatística. Comporta geralmente uma avaliação da fiabilidade dos dados.

**Análise SWOT (Strengths-forças/pontos fortes, weaknesses-fraquezas/pontos fracos, opportunities-oportunidades, threats-ameaças)** - Método de diagnóstico de uma realidade sócio-económica/económica, que analisa os factores/fatores internos (pontos fortes e fracos), sobre os quais se deve basear a estratégia da intervenção, e os factores/fatores externos (oportunidades e ameaças) que a podem influenciar.

Enquanto ferramenta de avaliação permite verificar a relevância de uma intervenção.

**Ano Económico/económico (Ano Fiscal)** - Período de vigência de um orçamento, que corresponde geralmente a um ano civil.

**Anulação de lançamento** - Correção/correção de movimentos por erro de lançamento. Corresponde a um movimento com sinal contrário a outro previamente efectuado/efetuado, sendo possível anular qualquer um dos movimentos contabilísticos/contábeis definidos: liquidação, cobrança, etc.

**Anulação de liquidação** - Operação contabilizável, de sentido inverso à liquidação, que ocorre quando a entidade administradora detecta a existência de uma liquidação indevida, por iniciativa própria, através de processo gracioso, ou por impugnação do devedor.

**Aplicação** - Conjunto de programas, dados e procedimentos administrativos que formam um sistema de informação destinado a desempenhar uma função administrativa ou comercial específica (por exemplo, a contabilidade, o pagamento de subvenções, o registo de um inventário). A maior parte das aplicações podem ser consideradas processos que incluem *inputs*, processamento, dados armazenados e *outputs*.

**Aplicação informática** - Conjunto de módulos de *software* aplicados aos procedimentos administrativos ou tarefas que formam um sistema de informação destinado a desempenhar uma função operacional, administrativa ou comercial específica (por exemplo, a contabilidade, o pagamento de subvenções, o registo de um inventário). A maior parte das aplicações podem ser consideradas processos que incluem *inputs*, processamento, dados armazenados e *outputs*.

**Área de verificação** - Área determinada pelo campo da auditoria e pelo seu âmbito, quando considerados em conjunto. A área de verificação delimita de modo muito preciso os temas da auditoria, em função, por um lado, da entidade a auditar e, por outro, da natureza da auditoria preconizada.

**Árvore de objectivos/objectivos** - Classificação hierárquica dos objectivos/objectivos de uma intervenção pública, que permite explicitar a sua lógica de conjunto.

**Assinatura digital** - Técnica de encriptação matemática que associa uma determinada pessoa a um determinado ficheiro informático e assegura que o ficheiro não sofrerá nenhuma alteração, que não tenha sido previamente validada por essa pessoa.

**Assistemático** - o controle/controlado assistemático ocorre quando as ações/acções de controle/controlado visam à verificação de questões pontuais resultantes de demandas externas, tais

como denúncias e solicitações de autoridades, ou se, por quaisquer razões, a Instituição entenda necessário averiguar com presteza e rapidez determinada situação. Nesse caso, dispensa-se a elaboração de um planeamento/planeamento completo com amplo levantamento de dados e a definição de estratégias, como condições para a abertura das acções/ações de controle/controlado.

**Auditor** - Pessoa competente e independente encarregada de realizar uma auditoria e de elaborar o respectivo relatório escrito.

**Auditoria** - Exame metodológico de uma situação, actividade/atividade, função, programa ou sistema de uma determinada entidade; por uma pessoa independente e competente; que se assegure da validade material dos elementos que deve controlar; que verifique a conformidade do tratamento dos factos/fatos com as regras, as normas e os procedimentos do sistema de controlo/controlado interno; tendo em vista exprimir uma opinião sustentada sobre a conformidade global do objecto/objeto da auditoria com determinados objectivos/objectivos, princípios, regras e normas; através de um relatório.

**Auditoria administrativa** - Auditoria que inclui, embora não exclusivamente, o plano da organização, bem como os procedimentos e documentos de suporte aos processos de tomada de decisão dos órgãos de administração.

**Auditoria articulada** - Coordenação das auditorias internas e/ou externas, quando as responsabilidades se sobrepõem, através da comunicação recíproca dos calendários e resultados e da utilização comum de meios, com vista à eficiência da utilização dos recursos que se encontram à disposição da auditoria.

**Auditoria contabilística/contábil** - Auditoria relativa ao plano da organização, aos procedimentos e documentos referentes à salvaguarda dos activos/ativos e à fidedignidade das contas. Esta auditoria é, consequentemente, concebida com a finalidade de fornecer uma garantia razoável de que:

- a) *as operações e o acesso aos activos/ativos se efectuem/efetuem em conformidade com as autorizações;*
- b) *as operações sejam registadas quando necessário;*
- c) *a contabilização dos activos/ativos seja comparada com a existência física a intervalos razoáveis e que sejam tomadas as medidas adequadas relativamente a todas as diferenças não justificadas.*

**Auditoria da boa gestão financeira (value for money)** - Análise da gestão dos dinheiros públicos, tendo em conta os princípios gerais da boa gestão financeira: regularidade/legalidade, economia, eficiência e eficácia. Esta análise, que integra os objectivos/objectivos normais da auditoria financeira (tesouraria, políticas de investimento e financiamento, etc.), assenta na avaliação das *performances* da gestão financeira, em função da economicidade, eficiência e eficácia. *Vd. auditoria de desempenho.*

**Auditoria da qualidade** - Exame sistemático e independente com vista a determinar se as actividades/atividades e resultados relativos à qualidade satisfazem as disposições pré-estabelecidas, se estas disposições estão efectivamente/efetivamente implementadas e se são adequadas para alcançar objectivos/objectivos, podendo abranger sistemas de qualidade, produtos ou serviços, designando-se, assim, respectivamente, "*auditorias da qualidade do sistema*", "*auditorias de produtos*" e "*auditorias da qualidade do serviço*".

**Auditoria das contas** - *Vd. auditoria financeira.*

**Auditoria de desempenho (*performance audit*)** - Controlo/controlado de uma determinada entidade, programa, serviço, sistema ou área funcional, que incide na sua gestão, nomeadamente na utilização dos respectivos recursos que lhe foram confiados, segundo princípios, entre outros, de economia, eficiência e eficácia. Embora conceptualmente/conceitualmente próxima da avaliação, com a qual partilha o objectivo/objectivo de melhoria dos serviços ou programas, está mais fortemente preocupada com questões da boa gestão, enquanto a avaliação vai mais longe e se preocupa sobretudo com os resultados obtidos e os impactos gerados, bem como com questões como a relevância, pertinência ou sustentabilidade das intervenções públicas.

**Auditoria de gestão** - *Vd. auditoria de desempenho.*

**Auditoria de programas** - Acompanhamento, exame e avaliação da execução de programas e projectos/projetos específicos.

**Auditoria de regularidade / legalidade** - Compreende a verificação das contas prestadas pelas entidades a tal obrigadas, que inclui o exame e a análise dos registos contabilísticos/contábeis e a expressão de opinião acerca dos mesmos, a auditoria das operações e dos sistemas financeiros, assim como a auditoria do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis e dos sistemas de controlo/controlado interno.

**Auditoria de resultados** - Auditoria de desempenho centrada essencialmente no controlo/controlado dos resultados obtidos por uma entidade, programa, serviço, sistema ou área funcional, dando-se especial enfoque às análises de eficácia e de custo-eficácia. *Vd. auditoria de desempenho.*

**Auditoria de sistemas** - Tipo de auditoria através da qual os auditores recorrem ao estudo dos sistemas e em especial ao estudo do controlo/controlado interno da entidade auditada e à identificação dos eventuais pontos fortes e/ou deficiências desse controlo/controlado interno, com o fim de definir o local, e o âmbito dos trabalhos de auditoria que julguem necessários para formularem o seu parecer.

**Auditoria do planeamento/planejamento estratégico** - Auditoria que consiste em verificar se são atingidos os grandes objectivos/objectivos (habitualmente a longo prazo) da entidade e se são respeitadas as políticas e estratégias em matéria de aquisição, utilização e alienação dos recursos.

**Auditoria em ambiente PED** - Auditoria realizada em ambiente de processamento electrónico/electrónico de dados que pode consistir no exame da organização de um determinado centro, serviço ou empresa com sistemas informatizados, no exame do sistema de controlo/controlado interno existente nas aplicações informáticas ou na simples utilização de instrumentos informáticos que permitem efectuar/efetuar trabalhos de auditoria directamente/diretamente sobre suportes magnéticos com ajuda de computador.

**Auditoria externa** - Auditoria realizada por um organismo externo e independente da entidade auditada.

**Auditoria financeira** - Análise das contas, da situação financeira e da legalidade e regularidade das operações, realizada por um auditor, com vista a emitir ou não um parecer. Esta auditoria inclui:

*1) análise das contas e da situação financeira da entidade auditada, com vista a verificar se:*

- a) - todas as operações foram correctamente/corretamente autorizadas, liquidadas, ordenadas, pagas e registadas;
- b) - foram tomadas medidas apropriadas com vista a registar com exactidão/exatidão e a proteger todos os activos/ativos, por exemplo:
  - tesouraria;
  - investimentos;
  - inventário dos valores imobilizados;
  - existências.

2) *análise da legalidade e regularidade, com vista a verificar se:*

- a) - todas as operações estão em conformidade com a legislação geral e específica em vigor;
- b) - todas as despesas e receitas são, respectivamente, efectuadas/efetuadas e arrecadadas com observância dos limites financeiros e do período autorizados;
- c) - todos os direitos e obrigações são pautados e geridos segundo as normas aplicáveis.

**Auditoria fiscal** - Visam determinar: se os relatórios financeiros regulares ou especiais e os itens relacionados, tais como: cálculos, declarações de gastos, fundos, dados financeiros relativos à execução de programas ou projectos/projetos, estão razoavelmente de acordo com critérios estabelecidos ou declarados; e se a entidade aderiu aos requisitos financeiros específicos determinados.

**Auditoria informática** - Auditoria à informação, ao *software* e aos sistemas que a processam, podendo consistir no exame da organização de um determinado centro, serviço ou empresa com sistemas informatizados, no exame do sistema de controlo/controlado interno existente nas aplicações informáticas ou na simples utilização de instrumentos informáticos que permitem efectuar/efetuar trabalhos de auditoria directamente/diretamente sobre suportes magnéticos com ajuda de computador.

**Auditoria integrada** - Execução combinada da auditoria financeira e do desempenho. É um exame que fornece uma visão independente, objectiva/objectiva e construtiva, da forma como os recursos financeiros, humanos e físicos são geridos com vista à sua economia, eficiência e eficácia, e se as relações de responsabilidade são razoavelmente preenchidas.

**Auditoria interna** - Actividade/atividade independente, embora inserida na organização a que pertence, de avaliação objectiva/objectiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Assiste a organização na consecução dos seus objectivos/objectivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia da gestão do risco, do controlo/controlado e dos processos de gestão/administração.

**Auditoria operacional** - *Vd. auditoria do desempenho.*

**Auditoria orientada** - Auditoria centrada num sistema, actividade/atividade ou área específica de desempenho cometidas a uma ou mais entidades que comportam fortes probabilidades de irregularidades, ineficiência/ineficácia ou fraudes.

**Auditoria temática** - Auditoria centrada num tema ou áreas específicas de desempenho cometidos a uma ou mais entidades.

**Auditorias financeiras relacionadas** - Visam determinar: se os relatórios financeiros regulares ou especiais e os itens relacionados, tais como: cálculos, declarações de gastos, fundos, dados financeiros relativos à execução de programas ou projectos/projetos, estão razoavelmente de acordo com critérios estabelecidos ou declarados; e se a entidade aderiu aos requisitos financeiros específicos determinados.

**Autenticação** - Processo que assegura ao receptor de uma mensagem digital a identificação do emissor. É também utilizada para validar a integridade da mensagem. O Processo que comprova a identidade exigida a um utilizador.

**Auto-avaliação** - Exercício de avaliação/auditoria efectuado/efetuado pela entidade responsável pela gestão de uma intervenção pública.

**Autocontrolo** - Vd. auditoria do interna.

**Autoliquidação** - Acto/ato contabilizável, cuja iniciativa pertence ao devedor, e consiste na apresentação de uma declaração normalmente acompanhada do respectivo meio de pagamento.

**Aval do Estado** - Acto/ato unilateral através do qual o Estado garante o cumprimento de dívidas de outras entidades, assumindo, em caso de incumprimento, as respectivas responsabilidades perante os credores.

**Avaliação** - Investigação sistemática, planeada/planejada e dirigida que permita a identificação e obtenção de informação válida, fiável e pertinente, por forma a efectuar/efetuar uma valoração de uma intervenção pública ou de um serviço, traduzida pela emissão de um juízo, efectuado/efetuado com base em determinados critérios.

**Avaliação concomitante (*on going*)** - Exercício de avaliação que se prolonga por todo o período de vigência de uma intervenção pública. Distingue-se da "monitorização" pelo objecto/objeto do exercício (centrado na definição de questões-chave de avaliação) e também pela autonomia funcional face à gestão.

**Avaliação da qualidade da auditoria** - Apreciação independente da auditoria realizada, destinada a verificar se as conclusões da auditoria são fundamentadas e se a auditoria foi realizada em conformidade com as normas em vigor e os objectivos/objetivos visados.

**Avaliação de políticas** - Consiste em medir os efeitos gerados por uma determinada política e em averiguar se os meios jurídicos, administrativos e financeiros utilizados produziram os efeitos esperados.

**Avaliação de programa** - Avaliação que visa proceder a uma reflexão e valoração crítica dos factores/fatores que intervieram no desenvolvimento do programa, da extensão e grau de obtenção de resultados e dos impactos verificados.

**Avaliação do Sistema de Controlo Interno** - consiste em determinar o grau de confiança, examinando a segurança e a fiabilidade da informação e o grau de eficácia na prevenção e detecção de erros e irregularidades.

**Avaliação dos Resultados da Auditoria** - consiste na apresentação de explicações sobre todas as questões importantes levantadas aquando da realização do trabalho e na apreciação dos seus efeitos



sobre a conclusão global.

**Avaliação ex-ante** - Exercício de avaliação que precede a implementação de uma intervenção pública. Tem como finalidade principal apreciar a adequação da estratégia desenhada face ao diagnóstico efectuado/efetuado, englobando geralmente a análise da relevância e da coerência interna e externa da intervenção.

**Avaliação ex-post** - Exercício de avaliação que se desenvolve após a conclusão de uma intervenção pública. Tem como finalidade principal a apreciação dos efeitos da intervenção, quer em termos da eficiência face aos recursos envolvidos e da eficácia face aos objectivos/objectivos estabelecidos, quer em termos da sua utilidade tendo por referência a sua contribuição para modificar um dado contexto sócio- económico de partida.

**Avaliação externa** - Exercício de avaliação realizado por uma entidade - equipa de avaliadores - que goza de autonomia face à autoridade de gestão.

**Avaliação interna** - Exercício de avaliação realizado por uma equipa técnica constituída no âmbito do sistema de gestão, geralmente sob a forma de segregação ou autonomização de funções.

**Averiguações** - Procedimento dirigido à obtenção de elementos necessários à adequada qualificação de eventuais faltas ou irregularidades verificadas no funcionamento dos respectivos serviços.

## B

**Backup copy (cópia de segurança)** - Duplicados dos dados ou de *software* actualizado/atualizado e disponível para utilização em caso de danos ou perda do original.

**Balanço** - É um procedimento ou relatório de auditoria financeira que visa o apuramento da responsabilidade financeira dos agentes responsáveis pela actividade/atividade de tesouraria, fornecida por um exame independente expresso através de uma opinião sobre as demonstrações financeiras dos activos/ativos e passivos de uma determinada entidade ou serviço de caixa público num determinado momento.

**Balanço do Estado** - É um documento de síntese da situação patrimonial, avaliando, segundo grandes rubricas, o seu activo/ativo e passivo e apurando a respectiva situação líquida final.

**Balanço Patrimonial** - demonstrações contabilísticas/contábeis que visa evidenciar, de forma sintética, a situação patrimonial da entidade e dos actos/atos e factos/fatos consignados na escritura contabilística/contábil.

**Banda larga (broadband)** - Meio de transmissão cuja largura da banda de frequências é suficientemente grande para ser dividida, permitindo assim a utilização simultânea de vários canais separados para dados, voz e imagens, funcionando cada canal sobre uma frequência distinta.

**Base de incidência contributiva** - Valor real ou convencional normalmente referente à remuneração ilíquida de trabalho ou equiparada, sobre o qual incide a taxa legalmente fixada para cálculo das contribuições.

**Benchmarking (boas práticas de referência)** - Método de análise comparada de uma organização considerada *performant* (eficaz e eficiente) com a finalidade de introduzir melhorias numa outra

organização ( isto é, aprender com os melhores ).

**Boa gestão financeira** - Avaliação que integra um dos objectivos/objectivos da auditoria financeira (ou das finanças públicas) e que assenta nos exames a efectuar/efetuar às *performances* da gestão financeira, em função da economicidade, eficiência e eficácia.

**Bonificação de juros** - Comparticipação do Estado na taxa de juro do empréstimo que se mantém enquanto as condições contratuais forem cumpridas (ex.: crédito à habitação).

## C

**CAAT (Computer Assisted Audit Techniques/Técnicas de auditoria assistida por computador)** - Conceito que abrange todo um conjunto de *software* (IDEA, ACL, etc.) especialmente desenhado para as tarefas de auditoria, incluindo funcionalidades de cruzamento de dados, ordenação, sumarização, junção de ficheiros, estratificação e ainda amostragem estatística através de selecção/seleção e extracção/extração de um subconjunto de registos contidos em ficheiros para objectivos/objectivos de auditoria e respectiva avaliação.

**Cabimento orçamental** - Operação de cabimento que consiste num registo dos encargos prováveis (prévio do valor estimado do bem ou serviço objecto/objeto de proposta de aquisição aprovada por "despacho"), envolvendo apenas lançamentos na contabilidade orçamental.

**Cancelamento definitivo de reembolso/restituição** - Corresponde à extinção do direito ao crédito que pode ocorrer por prescrição ou por anulação do meio de pagamento.

**Capacidade ou necessidade de financiamento do total da economia** - A capacidade (+) ou a necessidade (-) de financiamento do total da economia é igual à soma das capacidades ou necessidades de financiamento dos sectores/setores institucionais. Representa o montante líquido dos recursos que o total da economia coloca à disposição do resto do mundo (se for positivo) ou que recebe do resto do mundo (se for negativo). A capacidade (+) ou a necessidade (-) de financiamento do total da economia é igual, mas de sinal contrário, à necessidade (-) ou à capacidade (+) de financiamento do resto do mundo.

**Capital** - Quantidade de moeda (meios líquidos) aplicada pelo seu proprietário na aquisição de bens físicos e financeiros.

**Capital estatutário** - Capital das entidades públicas empresariais detido pelo Estado ou por outras entidades públicas e destinado a responder às necessidades permanentes.

**Carta de auditoria** - Comunicação escrita dos factos/fatos comprovados que o auditor envia à entidade auditada, sem comprometer a instituição de auditoria como tal, e que trata:

- dos resultados das verificações enquanto temas potenciais para conclusões posteriores; e/ou
- das deficiências de rotina evidenciadas por ocasião da auditoria, bem como das recomendações no sentido de as corrigir.

**Carteira Benchmark** - Carteira de referência (teórica) criada com o objectivo/objectivo de avaliar o custo relativo da carteira (real) de dívida pública.

**Cativos** - Restrições à utilização das dotações orçamentais fixadas na lei de execução orçamental. Estas restrições podem ser levantadas posteriormente por decisão do Governo em função da evolução

da execução.

**Cartografia de impactos** - Ferramenta de apoio à clarificação dos objectivos/objectivos explícitos e implícitos de uma intervenção pública, baseada na identificação, classificação e hierarquização dos impactos esperados.

**Cavalo de Tróia (Trojan)** - Um Cavalo de Tróia não é um vírus, embora se pense frequentemente que sim. Realmente são programas que, entram em computadores (das mais variadas maneiras), e realizam acções/ações que lhes permitem fazer exames de controle no computador afectado/afetado.

**Certificação de contas** - Certificação dada por um profissional independente e competente, em como na sua opinião as demonstrações financeiras anuais resultantes da contabilidade de uma determinada entidade correspondem à imagem fiel dos respectivos património/patrimônio, situação financeira e resultados, de acordo com as regras e os princípios contabilísticos/contábeis e as normas de auditoria geralmente aceites.

**Circuito económico/econômico** - Descrição das inter-relações económicas/econômicas dos vários agentes agregados (as famílias, as empresas, o Estado e o exterior) que, de forma simples, caracteriza o funcionamento "macro" da economia, evidenciando os fluxos, isto é, a tipologia de relações económicas/econômicas entre eles.

**Circularização de informação** - verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.

**Classificação económica/econômica** - A classificação económica/econômica desagrega as despesas e as receitas orçamentais em duas grandes categorias: despesas e receitas correntes por um lado e despesas e receitas de capital por outro.

**Classificação funcional das despesas** - É uma classificação feita tendo por base os objectivos/objectivos finais dessas verbas. É uma classificação por grandes funções exercidas pelo Estado: defesa, educação, indústria, etc..

**Classificação orgânica das despesas** - Está relacionada com a composição orgânica do Governo, ou seja, é uma classificação por Ministério.

**Cobrança bruta** - Processo de extinção de uma dívida, resultante da arrecadação total ou parcial da mesma por entidades legalmente autorizadas para o efeito. Inclui:

- Cobrança por pagamento voluntário (CV)
- Cobrança escritural (CE)
- Cobrança escritural por compensação (CEC)
- Cobrança escritural por compensação em execução fiscal (CEF)
- Cobrança coerciva (CC).

A cobrança de um documento respeita ao ano em que ocorre mesmo que a liquidação correspondente seja de anos anteriores.

**Cobrança bruta corrigida** - Corresponde à cobrança bruta deduzida da má cobrança (MC). Estas

situações poderão ocorrer, quer na fase de pagamento voluntário da liquidação, quer em processo de cobrança coerciva, originando, no serviço de destino da compensação, a movimentação da figura de cobrança escritural por compensação, ou, cobrança escritural por compensação em execução fiscal (sem ocorrência de autoliquidação, em ambos os casos).

**Cobrança coerciva** - Ocorre quando o devedor é obrigado ao pagamento da dívida depois de esgotado o prazo estipulado no acto/ato da liquidação como limite para o pagamento, sendo neste caso, efectuado/efetuado através de processo de execução fiscal.

**Cobrança escritural** - Forma de cobrança que não implica a entrada de dinheiro nos cofres do Estado, designadamente: a cobrança de receitas do Estado (RE) ou de operações específicas do tesouro (OET), pagamento escritural de reembolso ou pagamento escritural de restituição, a cobrança de RE ou de OET que tem origem em transferências de cobranças, a cobrança de receitas ou OET que tem origem na despesa orçamental.

**Cobrança por pagamento voluntário** - Este tipo de cobrança ocorre quando o devedor procede ao pagamento da dívida dentro do prazo estipulado no acto/ato da liquidação.

**Código de Identificação Bancária da SWIFT (BIC)** - Para executar uma transferência bancária para um país do Espaço Económico/Económico Europeu, o IBAN terá de ser complementado com a indicação do BIC (Código de Identificação Bancária da SWIFT, isto é da rede internacional de comunicações utilizada por instituições financeiras de todo o mundo). A vantagem de indicar o IBAN e o BIC numa transferência transfronteira, é a de identificar e validar o país, banco e conta do beneficiário, na medida em que reduz erros, custos e acelera a disponibilização dos fundos.

**Código Deontológico/ Ético do Auditor** - Conjunto de princípios e regras de carácter/caráter profissional pelos quais o Auditor deve pautar o seu comportamento.

**Coerência** - Critério que visa analisar a adequação entre todos os elementos constitutivos duma intervenção pública, nomeadamente, entre objectivos/objectivos e meios (procedimentos e métodos). As áreas mais comuns de avaliação incidem sobre a constituição dos grupos-alvo, em face do diagnóstico dos problemas e a disponibilidade, qualidade e suficiência de recursos humanos, financeiros e técnicos face aos objectivos/objectivos propostos. Para além da coerência interna, também poderá ser analisada a coerência externa, face a outras intervenções públicas.

**Coerência externa** - Correspondência entre os diferentes objectivos/objectivos de uma intervenção e os objectivos/objectivos das restantes intervenções que interagem com ela. A coerência externa pressupõe para além da necessária confluência para os mesmos objectivos/objectivos globais, a potenciação dos efeitos de complementaridade e de sinergia entre intervenções e a minimização dos efeitos de concorrência entre elas.

**Compensação de juros** - Compensação dos juros por motivo de resolução do contrato de empréstimo por

decisão unilateral do Estado (ex.: expropriações).

**Competência para assumir compromissos financeiros** - Competência conferida a uma ou a várias pessoas para, sós ou em conjunto, assumirem, em nome da entidade e perante terceiros, compromissos financeiros.

**Compromisso** - É a 2ª fase do ciclo de despesa (seleccionado o fornecedor e elaborada a respectiva nota de encomenda do bem), isto é, o registo da obrigação assumida, a assunção face a terceiros da responsabilidade de realizar determinada despesa, ou seja, o compromisso. Os registos contabilísticos/contábeis cingem-se à contabilidade orçamental e, como tal, com efeitos unicamente na esfera interna da entidade.

**Comprovação da auditoria** - Factos/fatos importantes evidenciados e relatados por escrito pelo auditor durante a sua auditoria, com vista a deles tirar conclusões.

**Comprovação fundamental** - Característica de um facto/fato comprovado em relação às contas e à situação financeira que coloca completamente em dúvida o valor desta última e que pode significar que o auditor se encontra impossibilitado de chegar a conclusões satisfatórias, podendo constituir motivo para recusa da certificação das contas.

**Comunicação da auditoria / avaliação** - Comunicação escrita dirigida pela instituição de controlo/controle à entidade a auditar/avaliar para a informar do objectivo/objectivo da acção/acção, bem como dos nomes dos auditores/avaliadores credenciados.

**Conclusões da auditoria** - Expressão sintética da opinião do auditor sobre o objecto/objeto da auditoria, incluindo o grau de autenticidade e fidedignidade do(s) elemento(s) examinado(s), fundamentada nas suas comprovações, devendo ainda o auditor avaliar as causas e o impacte das deficiências detectadas, bem como os seus riscos e efeitos.

**Conferência de Cálculos** - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

**Conferir uma conta** - Acção/acção de verificar a exactidão/exatidão das operações lançadas numa conta, assinalando-as com símbolos adequados.

**Confirmações** - processo de obtenção de resposta formal (prova documental) a indagações efectuadas/efetuadas, com o fim de controlar informações contidas nos registos contabilísticos/contábeis. Podem ser internas e externas:

**Confirmações internas** - obtidas através de documentos da própria empresa.

**Confirmações externas** - obtidas pelo auditor junto de terceiros (certidões, circularizações).

**Confrontos** - Comparação de toda e qualquer informação ou registo com origem em fontes diferenciadas, com o objectivo/objectivo de aferir a sua razoabilidade ou coerência.

**Conjuntura económica/econômica** - É a situação resultante do conjunto de operações que se desenrolam entre agentes económicos/econômicos, num período curto e num dado espaço.

**Consequências** - Impactos/efeitos mediatos ou a longo prazo de uma intervenção pública.

**Conta especial de emergência** - Mecanismo financeiro permanente, de gestão rápida, que permite fazer face durante os primeiros dias de emergência às indispensáveis medidas de socorro e assistência às populações, que venham a ser atingidas pelas catástrofes ou calamidades públicas.

**Contabilidade de compromissos** - Sistema de contabilidade que reconhece as transacções ou outros eventos quando o organismo a elas se compromete. Existe compromisso não pelo pagamento mas pela

encomenda. Tem como objectivo/objectivo o controlo/controlado orçamental.

**Contabilidade do tesouro** - O registo das operações de tesouraria é organizado de acordo com os princípios do Plano Oficial de Contabilidade Pública. O registo da movimentação de fundos tem as seguintes finalidades: racionalização, simplificação e integração dos fluxos de informação; obtenção de informação para gestão e controlo/controlado da tesouraria do Estado; controlo/controlado das entradas e saídas de fundos da tesouraria do Estado; contabilização das entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; relevação dos saldos da tesouraria do Estado e apuramento dos saldos das contas. Cabe à DGT a centralização, o controlo/controlado e a contabilização dos fundos movimentados.

**Contabilidade nacional** - Metodologia de medição da actividade/atividade económica/económica global, num período e num território, com base na definição de um conjunto de agregados macro-económicos/macro-económicos, tal como as suas principais relações que definem, por sua vez, outros agregados macro-económicos/ macro-económicos.

**Contabilidade Patrimonial** - evidencia nos seus registos, os bens de carácter/carácter duradouro e os critérios, com indicação dos elementos necessários para a sua identificação.

**Conta Única do Tesouro** - conta bancária do Tesouro Nacional, para o registo/registo de todas as operações de crédito e débito do Estado.

**Contexto** - A combinação de factores/fatores que acompanharam uma intervenção pública e que podem ter influenciado os seus resultados. Estes factores/fatores incluem, entre outros, a localização, os *timings*, o clima político ou social na época em que o estudo ocorreu.

**Controlo/controlado concomitante** - Acção/acção de controlo/controlado que decorre simultaneamente com a execução operacional de uma actividade/atividade, função, sistema ou programa, tendo em vista a prevenção de irregularidades e de desadequação do respectivo sistema de controlo/controlado interno.

**Controlo/controlado cruzado** - Controlo/controlado que abrange as operações, registos, documentos, etc., realizadas por mais que uma entidade pública ou privada.

**Controlo/controlado da responsabilidade financeira (accountability control)** - Visa assegurar que o dinheiro afecto/vinculado a um propósito particular não seja gasto para outro fim ou em duplicado, e que, de uma forma geral, a arrecadação e a realização de todas as receitas e despesas públicas sejam efectuadas/efetuadas de forma legal, regular, económica/económica, eficiente e eficaz.

**Controlo/controlado de gestão** - O processo pelo qual os gestores asseguram que os recursos são obtidos e utilizados e que a organização conduz a sua estratégia, de forma eficaz e eficiente, na realização dos seus objectivos/objectivos. Um bom sistema de controlo/controlado de gestão inclui: uma lista dos objectivos/objectivos da entidade; um plano da organização para concretizar os objectivos/objectivos; pessoal em qualidade e quantidade proporcional às suas responsabilidades, com adequada segregação de funções; o estabelecimento de um sistema de políticas e práticas adequadas para cada unidade ou programa; e um eficiente sistema de revisão em todos os níveis de actividade/atividade a fim de certificar que o sistema de políticas e práticas apropriadas está sendo cumprido.

**Controlo/controle de primeiro nível** - *Vd. auditoria interna.*

**Controlo/controle de segundo nível** - Controlo/controle administrativo interno que incumbe realizar a um organismo independente da organização a auditar, muito embora ambos dependam de um mesmo ou diferente membro do Governo.

**Controlo/controle do sistema operacional** - Consiste numa série de acções/ações, consideradas parte integrante do sistema de controlo/controle interno, relacionadas com a estrutura organizacional e todos os métodos e procedimentos coordenados, adoptadas pelos gestores de uma organização, com o propósito de conduzir e executar os seus negócios, programas, projectos/projetos, actividades/atividades e funções de uma forma regular, produtiva, económica/econômica, eficiente e efectiva/efetiva, assegurando aderência às políticas de gestão prescritas e aos planos e procedimentos da organização; além de gerar informação de gestão com base nos resultados e efeitos alcançados.

**Controlo/Controle dos Sistemas de Informação** - dispositivos pelos quais a informação é produzida e fornecida aos responsáveis pela gestão, de forma que possa ser controlada, revista e usada.

**Controlo/controle estratégico (da administração financeira do Estado)** - Consiste na verificação, acompanhamento e informação, perspectivados preferentemente sobre a avaliação do controlo/controle operacional e controlo/controle sectorial/setorial, bem como sobre a realização das metas traçadas nos instrumentos previsionais, designadamente o Programa do Governo, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento de Estado.

**Controlo/controle externo** - Controlo/controle realizado por um organismo externo, independente da entidade controlada.

**Controlo/controle interno** - *Vd. Sistema de controlo/controle interno*

**Controlo/controle interno (da administração financeira do Estado)** - Consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades/atividades, programas, projectos/projetos, ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei.

**Controlo/controle operacional (da administração financeira do Estado)** - Consiste na verificação, acompanhamento e informação, centrado sobre decisões dos órgãos de gestão das unidades de execução de acções/ações e é constituído pelos órgãos e serviços de inspecção/inspeção, auditoria ou fiscalização inseridos no âmbito da respectiva unidade.

**Controlo/controle orçamental** - Acção/ação através da qual uma entidade verifica se um orçamento aprovado foi executado em conformidade com as previsões, as autorizações e os regulamentos.

**Controlo/controle prévio** - Acção/ação que consiste em verificar, antes da respectiva produção de efeitos financeiros, se determinados actos/atos e contractos/contratos a ela submetidos por força da lei, estão em conformidade com as normas em vigor e se os respectivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

**Controlo/controle sectorial/setorial (da administração financeira do Estado)** - Consiste na

verificação, acompanhamento, e informação perspectivados preferentemente sobre a avaliação do controlo/controle operacional e sobre a adequação da inserção de cada unidade operativa e respectivo sistema de gestão, nos planos globais de cada ministério ou região, sendo exercido pelos órgãos sectoriais/setoriais e regionais de controlo/controle interno.

**Controlo/controle sucessivo ("a posteriori")** - Acção/ação que consiste em verificar, posteriormente à sua realização, se a actividade/atividade das entidades sujeitas a fiscalização se desenvolveu de acordo com as leis em vigor e os objectivos/objectivos fixados, podendo-se traduzir em julgamento de contas, auditorias, etc..

**Controlos/controles compensatórios** - Controlos/controle que compensam, em certa medida, uma deficiência do sistema. Exemplo: um sistema de pagamento pode não conter procedimentos de segurança suficientes para garantir que todos os empregados recebam regularmente o seu vencimento; no entanto, os empregados actuam/atuam como controlos/controles compensatórios, na medida em que podem reclamar o seu vencimento, no caso de este não lhes ser pago.

**Corte das Operações ou "Cut-Off"** - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo.

**Crédito especial** - O crédito especial consiste na inscrição ou reforço de dotações de despesa, com compensação no aumento da previsão das receitas consignadas ou dos saldos de dotações de anos anteriores.

**Crédito Público** - Conjunto de operações praticadas pelo Estado a fim de obter meios de liquidez para a cobertura das suas obrigações.

**Critérios ou referenciais de auditoria / avaliação** - São os critérios ou medidas de comparação relativamente aos quais as valorações da auditoria/avaliação são efectuadas/efetuadas e correspondem às normas geralmente aceites segundo as quais as informações probatórias são avaliadas. Estes critérios de auditoria/avaliação variam segundo os temas e os objectivos/objectivos específicos de auditoria, a legislação que regulamenta a organização, a actividade/atividade, o programa ou a função sob controlo/controle e os objectivos/objectivos fixados pela organização (etc), bem como os critérios normativos específicos que se julguem pertinentes e importantes para o caso.

Na selecção/seleção dos citados critérios, os auditores/avaliadores devem assegurar-se que estes são pertinentes, razoáveis e realizáveis, devendo ser claramente fixados e validados e, sempre que possível, obtidos de fontes autorizadas, como por exemplo: legislação, ou declarações oficiais de políticas ou outros objectivos/objectivos e normas publicados; teoria e prática de gestão e organização empresarial; normas industriais ou outros elementos de comparação pertinentes.

**Cupão** - Juro a pagar por um título de dívida.

**Custo** - Valor económico/econômico dos bens e serviços utilizados e/ou consumidos no exercício económico/econômico.

## D

**Dados primários** - Informação recolhida directamente/diretamente pela equipa de auditoria/avaliação (em geral sob a forma de inquérito por questionário ou de entrevistas individuais



ou de grupo).

**Dados secundários** - Informação preexistente, produzida por organismos responsáveis pelas estatísticas oficiais, pelo próprio sistema de informação de acompanhamento ou proveniente de estudos anteriores, que é mobilizada pela equipa de auditoria/avaliação.

**Data valor** - Data a considerar para efeitos contabilísticos/contábeis, podendo ser diferente da data de execução do movimento.

**Data valor da anulação da liquidação** - Corresponde à data do documento que fundamenta esta operação, podendo mesmo ter origem em iniciativa da entidade administradora das receitas, ou através de processo gracioso.

**Data valor da autoliquidação** - Corresponde à data de recepção do documento de liquidação pela entidade cobradora.

**Data valor da cobrança por pagamento voluntário** - Corresponde à data constante do recibo, entregue ao devedor no acto/ato da cobrança, depois de devidamente validado, ou, no caso de não ser possível a recolha dessa informação, à data do depósito na conta do Tesouro dos valores cobrados.

**Data valor da extinção por confusão** - Corresponde à data de ocorrência da situação que determinou a extinção da dívida.

**Data valor da extinção por conversão de créditos em capital** - Corresponde à data da escritura pública de conversão de créditos ou da produção de efeitos de medida legislativa ou administrativa que, por si própria, seja suficiente para determinar a conversão.

**Data valor da extinção por dação** - Corresponde à data de celebração do auto de dação ou da escritura pública.

**Data valor da extinção por perdão e amnistia** - Corresponde à data de produção de efeitos de decisão que os determine.

**Data valor da extinção por prescrição** - Corresponde à data em que esta ocorreu, desde que reconhecida pela entidade administradora da receita.

**Data valor da transferência da titularidade de créditos** - Corresponde à data de celebração do contrato de transferência de titularidade.

**Data valor da transferência de liquidação** - Corresponde à data-valor do movimento de transferência de cobrança que lhe dá origem.

**Débito** - Bem de natureza jurídica, reflectindo/refletindo uma dívida para com outrem decorrente de aquisição de um serviço ou de um bem físico.

**Declarações de terceiros (DT)** - Declarações efectuadas/efetuadas por auditores especializados em SI que trabalham para uma organização distinta da ISC. As DT referem-se, geralmente, aos controlos gerais relativos aos centros e/ou aplicações informáticos.

**Défice** - Situação em que a despesa é superior à receita (excluindo receita creditícia).

**Delimitação da auditoria** - *Vd. âmbito da auditoria.*

## D

**Demonstrações Financeiras** - representação financeira esquematizada da posição financeira e das transacções/transações de uma entidade. São, por essa razão, úteis como forma de proporcionar informação acerca da posição financeira, desempenho e alterações na posição financeira de uma entidade a um vasto leque de utentes/usuários na tomada de decisões económicas/econômicas.

**Demonstração de Resultados** - demonstração contabilística/contábil destinada a evidenciar a composição do resultado formado num determinado período de operações de uma entidade.

**Descarregar (Download)** - *Processo de carregar dados para o computador (ex: obter ficheiros da Internet), geralmente de um servidor.*

**Despesa** - Operação orçamental cujo registo contabilístico/contábil está associado à assunção de um compromisso.

**Despesa com compensação em receita** - Despesa realizada por contrapartida de:

- receita a converter, para os casos em que a receita transita por operações de tesouraria e a sua conversão em receita do Estado é feita posteriormente à realização das respectivas despesas;
- receita sem transição de saldos, para os casos em que a lei não permite a transição de saldos para o ano económico/econômico seguinte;
- receita com transição de saldos, para os casos em que a lei permite a transição de saldos para o ano económico/econômico seguinte.

**Despesa pública** - É o emprego de uma soma em dinheiro, gasto por entidades públicas e de conta do orçamento do Estado, para satisfação de uma necessidade colectiva/coletiva.

**Despesa social pública** - Despesa pública directa/direta em educação, serviços de saúde, pensões, subsídio de desemprego e outros programas de manutenção do rendimento e serviços de acção/acção social.

**Despesas correntes** - São os encargos que não alteram o património duradouro do Estado.

**Despesas de capital** - São os encargos que alteram o património/patrimônio duradouro do Estado.

**Despesas de funcionamento** - Compreendem os encargos fixos, com pessoal ou instalações, e bem assim os que resultam da sustentação logística de um serviço que dá execução ao seu plano de actividades/atividades, tais como comunicações, transportes, consumos de secretaria, etc.

**Despesas de investimento** - Permitem a formação de capital com a aquisição ou criação de bens de equipamento.

**Despesas de transferência** - São as que se limitam a proceder a uma redistribuição de recursos, atribuindo-os a novas entidades que se situam no sector/setor público ou privado.

**Devida atenção / diligência devida (due care)** - O elemento apropriado de cautela / atenção e habilidade que se esperaria que um auditor aplicasse, considerando a complexidade das tarefas da auditoria, incluindo a atenção cuidadosa ao planeamento/planejamento, recolha e avaliação de

evidências, a formação de opiniões, conclusões e a formulação de recomendações.

**Diagnóstico** - Identificação de causas de deficiências ou da não qualidade.

**Digital** - Respeitante a processadores de comunicação, técnicas e equipamentos, nos quais a informação está binariamente codificada.

*Diligência devida* - **vd. devida atenção.**

## D

**Demonstrações Financeiras** - representação financeira esquematizada da posição financeira e das transacções/transações de uma entidade. São, por essa razão, úteis como forma de proporcionar informação acerca da posição financeira, desempenho e alterações na posição financeira de uma entidade a um vasto leque de utentes/usuários na tomada de decisões económicas/econômicas.

**Demonstração de Resultados** - demonstração contabilística/contábil destinada a evidenciar a composição do resultado formado num determinado período de operações de uma entidade.

**Disponibilidades** - dinheiro em caixa, os saldos monetários em contas de movimento bancário e os saldos de contas relativas ao activo/ativo imediatamente liquidável (exemplo: aplicações financeiras) e o numerário em trânsito.

**Dívida directa/direta do Estado** - Dívida do sub-sector/sub-setor Estado.

**Dívida pública** - Conjunto de dívidas resultantes dos empréstimos que um Estado contrai.

**Dívida pública flutuante** - Corresponde às obrigações que devem ser liquidadas dentro do mesmo período orçamental, ou no período seguinte, mas dentro do prazo de um ano (a curto prazo).

**Dívida pública fundada** - Corresponde às obrigações assumidas num determinado período orçamental e que devem ser liquidadas em período posterior, superior a um ano (a longo prazo).

**Documento electrónico/eletrônico** - Processo digital ou informático, equivalente a documentos em suporte de papel.

**Documentos de prestação de contas** - Conjunto de documentos constituído pelo Relatório de Gestão e Contas do Exercício.

**Documentos de trabalho** - Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registo de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou. *Vd. Papéis de trabalho.*

**Documentos justificativos** - Documentos que confirmam as operações efectuadas/efetuadas e/ou registadas.

**Dossier corrente de auditoria** - Dossier que contém todos os documentos e informações recolhidos pelo auditor em cada tarefa de auditoria e de que se servirá para elaborar o seu relatório. Permite conservar a prova do trabalho efectuado/efetuado, facilitando a sua supervisão e inclui, em regra: índice; relatórios dirigidos às entidades auditadas; comprovações, conclusões e recomendações; documentos justificativos do trabalho efectuado/efetuado; programas de auditoria; plano da

auditoria.

**Dossier permanente de auditoria** - Dossier que contém todos os documentos e informações gerais de carácter/caráter permanente, úteis à auditoria, incluindo os resultados de auditorias anteriores. Este dossier deve ser actualizado/atualizado em função da evolução da situação da entidade auditada e dos resultados das auditorias que entretanto forem realizadas.

**Dotação de capital** - Parcela respeitante à percentagem do capital das sociedades, a realizar aquando da constituição ou de cada aumento de capital.

**Dotações corrigidas** - Montantes orçamentados, modificados ou não através de revisões, de alterações orçamentais ou de reposições abatidas nos pagamentos, ocorridas no decurso do exercício.

**Dotação orçamental/orçamentária** - Representa o limite máximo até ao qual se pode contrair encargos para satisfazer as necessidades de um determinado serviço durante um determinado ano económico/econômico.

**Duração** - Medida do risco de taxa de juro, que corresponde ao tempo de vida médio de uma obrigação (ou carteira de títulos), ponderado pelos valores actuais/atuais dos cash-flows futuros dessa obrigação.

**Duração modificada** -  $Duração / (1 + taxa\ de\ juro)$ .

## E

**Economia** - A forma pela qual uma organização, programa, projecto/projeto, actividade/atividade ou função minimiza os custos dos recursos humanos, financeiros e físicos, adquiridos ou utilizados, considerando-se a quantidade e a qualidade apropriadas, isto é, a prática pelo gestor das virtudes de economia e da "boa manutenção da casa". Em resumo, "gastar menos".

O termo economia aplicado à utilização de dinheiros públicos refere-se ao critério da "boa gestão". Para determinar uma "boa gestão" ou um "desperdício" é necessário emitir um juízo, recorrendo a um critério exógeno (por exemplo, as torneiras de ouro constituem uma despesa excessiva, uma vez que as torneiras de aço são funcionais). A análise do conceito de economia leva frequentemente o auditor a examinar aspectos, tais como: a formulação de especificações relativas ao fornecimento de bens e serviços e outros aspectos da contratação pública, tais como os procedimentos de concurso público e os contratos.

**Efeito bruto** - Mudança constatada na sequência de uma intervenção pública ou efeito declarado por um destinatário directo/direto (mas não necessariamente imputável à intervenção).

**Efeito de alavanca** - Mudança esperada da aplicação dos recursos financeiros públicos no sentido de favorecer a captação de maior diversidade de fontes de financiamento, nomeadamente privadas.

**Efeito de peso morto / efeito de inércia (*Deadweight*)** - Mudanças que, independentemente da intervenção pública, teriam sempre aparecido. Constitui um exemplo de ineficiência da intervenção pública, dado o gasto desnecessário de recursos, e significa geralmente deficiências na definição da população alvo. O cálculo dos efeitos de inércia constitui um aspecto crucial da análise de eficácia das intervenções, geralmente por via de inquérito a grupos de destinatários.

**Efeito líquido** - Efeito realmente imputável a uma intervenção pública.

**Efeito perverso** - Efeito negativo, em geral revelado pelos exercícios de avaliação, não previsto aquando da concepção da intervenção pública. A detecção de efeitos não esperados (positivos ou negativos/perversos) deve constituir um objectivo/objectivo dos exercícios de avaliação, sendo geralmente desenvolvido através de técnicas de análise indutiva.

**Efeitos (*Outcomes*)** - Termo geral utilizado para descrever as mudanças operadas por uma intervenção pública sobre a sociedade. Podem ser positivos ou negativos e previstos ou imprevistos. Os impactos iniciais ou imediatos denominam-se *resultados* enquanto os impactos mediatos ou a longo prazo se chamam *consequências*.

**Eficácia** - Medida em que uma organização ou intervenção pública alcança os seus objectivos/objectivos, as metas operacionais estabelecidas e outros resultados ou efeitos. Diz respeito à relação entre os resultados esperados (impacto pretendido) e os "outputs" reais de bens, informações ou outros resultados.

O auditor pode procurar avaliar ou medir a eficácia comparando os resultados (ou "impactos") com os objectivos/objectivos políticos estabelecidos (esta abordagem é muitas vezes descrita como "realização de objectivos/objectivos"). Contudo, num controlo/controle da eficácia é muitas vezes preferível determinar igualmente em que medida os instrumentos utilizados contribuíram para a realização dos objectivos/objectivos políticos. Esta é a "verdadeira" acepção da auditoria de eficácia e implica a prova de que os resultados observados são realmente os resultados da acção empreendida pela entidade controlada, em conformidade com os objectivos/objectivos políticos sujeitos a auditoria, e não o resultado de factores/fatores externos. Por exemplo, se o objectivo/objectivo do programa é a redução do desemprego, é necessário saber se a redução do número de desempregados resulta das acções/ações empreendidas pela entidade controlada ou de uma melhoria generalizada do clima económico, sobre o qual a entidade controlada não teve influência. Neste caso, o planeamento/planejamento da auditoria deve incluir questões sobre a imputação dos resultados, a fim de fazer face ao problema de excluir, de maneira eficaz, as variáveis externas e intermédias. A eficácia pode ser quantificada através de *indicadores de realização* (a execução face a um dado objectivo/objectivo operacional), de *indicadores de resultado* (o efeito imediato sobre os destinatários directos/diretos atribuível à intervenção face a um dado objectivo/objectivo específico) ou de *indicadores de impacto* (o efeito geral atribuível a uma intervenção pública face a um dado objectivo/objectivo global).

**Eficiência** - É a relação entre o conjunto de bens e serviços produzidos ou outros resultados alcançados por uma entidade ou unidade económica/econômica e os recursos utilizados para os produzir ou alcançar. Pode referir-se a uma entidade inteira ou apenas a uma parte dela (programa, projecto/projeto ou actividade/atividade). Pode também ser definida como a forma pela qual os resultados atingidos e os recursos utilizados para os produzir se encontram aprovados de acordo com os critérios ou padrões de desempenho. Em síntese, "gastar bem".

A eficiência, tal como a economia, necessita de um ponto de referência para ser bem avaliada, como, por exemplo, a comparação com rácios/razões de inputs e outputs de organizações similares (normas, "dados de referência", "boa prática" etc.).

**Embuste (*Hoax*)** - Não é um vírus, é informação falsa, geralmente veiculada por correio

electrónico/eletrônico, que incita o leitor a prosseguir a sua difusão.

## E

**Emolumentos** - valor pecuniário pago pela contraprestação de um serviço prestado.

**Empreitada** - contrato pelo qual uma das partes se obriga em relação a outra a realizar certa obra mediante um preço.

**Empréstimo Público** - relação jurídica de natureza contratual que o Estado estabelece com entes privados ou públicos despidos de poder de autoridade, com vista à obtenção de meios de liquidez, assumindo em contrapartida as seguintes obrigações: reembolso ou de restituição do capital e de remuneração desse capital.

**Encargos da dívida** - Inclui juros, comissões e outros encargos relacionados com o serviço da dívida.

**Encriptação** - Processo de codificação de dados através de um endereço, ou de um princípio de codificação (algoritmos matemáticos), de forma a que os dados não possam ser acedidos a não ser através de um código próprio de descodificação de dados.

**Entidade administradora da receita** - São os serviços e organismos integrados (que não disponham de autonomia administrativa e financeira) que asseguram ou coordenam a liquidação de uma ou mais receitas e zelam pela sua cobrança, tendo igualmente responsabilidade pela respectiva contabilização.

**Entidade colaboradora na cobrança** - Entidade do sector/setor bancário ou outras que, mediante contrato que regulam as condições de prestação de serviços de cobrança, designadamente as receitas abrangidas, o custo do serviço, a forma e o prazo de entrega ao Tesouro dos fundos cobrados, os circuitos de documentação e informação bem como as consequências do seu incumprimento.

**Entidade de cobrança** - Serviços públicos com funções de caixa bem como entidades colaboradoras na cobrança que se encontrem habilitadas para o efeito.

**Entidades públicas empresariais** - Pessoas colectivas/coletivas de direito público, com natureza empresarial, criadas pelo Estado.

**Entrega de operações específicas do tesouro** - Transferência para as entidades que a elas têm direito das verbas arrecadadas na tesouraria do Estado. Não é um movimento contabilístico/contábil.

**Entrega escritural de operações específicas do tesouro** - Corresponde a uma entrega sem contrapartida em caixa. Normalmente, este movimento é utilizado para efectuar/efetuar transferências de valores entre contas de OET de uma conta de OE para RE. Não é um movimento contabilístico/contábil.

**Entidade auditada** - A organização, serviço, programa, projecto/projeto, actividade/atividade ou função sujeitas à auditoria pela entidade competente.

**Entrevista** - É uma sessão de perguntas e respostas destinada a obter informações específicas. As entrevistas podem ser não estruturadas (ou seja, com perguntas em aberto) ou estruturadas (perguntas fechadas). As entrevistas podem ser utilizadas na fase de planeamento/plnaejamento e durante o próprio controlo/controle, a fim de obter documentação, recolher opiniões e ideias

relacionadas com os objectivos/objectivos da auditoria, bem como para confirmar factos/fatos e dados provenientes de outras fontes ou para estudar potenciais recomendações. Existem três tipos de entrevistas: não directivas/diretivas (ou livres), semi-directivas/semi-diretivas e directivas/diretivas (ou standardizadas). Cada um destes tipos de entrevistas apresenta características próprias, as quais se localizam menos ao nível das técnicas que ao nível dos temas e seu agrupamento. No caso de uma entrevista não directiva/diretiva, o entrevistador limita-se a colocar o tema da entrevista, cujas características essenciais resultam do seu carácter/caráter alargado e ambíguo. Na entrevista semi-directiva/semi-diretiva existe um esquema de entrevista (grelha/rol de temas, por exemplo). Porém, a ordem pela qual os temas são abordados é livre. O auditor/avaliador tem um quadro de referência anterior, mas só o utiliza se o indivíduo esquecer uma parte do mesmo. A entrevista directiva/diretiva é constituída por um conjunto de questões abertas, standardizadas e colocadas numa ordem invariável à totalidade dos inquiridos. Estas questões pressupõem, da parte destes, respostas relativamente curtas e rigorosas a questões não ambíguas.

**Enviesamento** - Problema que pode ocorrer na análise de dados e se traduz por um alinhamento excessivo com determinado ponto de vista.

**Envolvência** - *Vd. Contexto*

**Erro** - Falta profissional cometida por negligência, ou desconhecimento de determinados princípios, normas ou regras, que prejudica a regularidade de actos/atos e factos/fatos.

**Erros fundamentais** - são erros que têm efeito significativo nas demonstrações financeiras de um ou mais períodos anteriores que essas demonstrações financeiras não podem ser consideradas terem sido fiáveis à data da sua emissão.

**Estatística descritiva** - Estudo descritivo dos dados de uma amostra (ou de uma população), em que se resume a informação contida no conjunto de dados construindo tabelas, gráficos e calculando algumas características do conjunto de dados/estatísticas.

Centra-se no estudo de características não uniformes das unidades observadas ou experimentadas. Utiliza-se para descrever os dados através de indicadores chamados estatísticas.

Há três aspectos básicos da distribuição de dados que podem ser importantes na realização de uma auditoria:

- os níveis de concentração dos dados (moda, mediana, média, quartil, etc.);
- a dispersão dos dados (valores mínimos e máximos, densidade de uma nuvem de pontos, intervalos, etc.);
- a forma dos dados (distribuição normal, distribuição normal achatada, distribuição bi-modal, etc.).

A distribuição de dados pode ser utilizada:

- para identificar o nível, a dispersão e a forma dos dados quando estes elementos sejam mais importantes que uma simples "média";
- para decidir se o funcionamento de uma variável satisfaz ou não um critério de auditoria;
- para interpretar as distribuições das probabilidades a fim de avaliar o risco; e
- para avaliar se a amostra de dados é representativa da população.

**Estatística indutiva** - Fase fundamental da análise estatística, durante a qual, conhecidas certas propriedades (obtidas a partir de uma análise descritiva da amostra), expressas por meio de

proposições, se imaginam proposições mais gerais, que exprimam a existência de leis (na população). As inferências que requerem o conhecimento das probabilidades, são feitas através de intervalos de confiança e de testes estatísticos paramétricos ou não paramétricos, aplicados a amostras aleatórias.

**Estratégia** - Selecção/selecção das prioridades de acção/ação em função da urgência das necessidades a satisfazer, da gravidade dos problemas a resolver e das possibilidades de êxito das acções/ações potenciais. A formulação de uma estratégia implica seleccionar/selecionar objectivos/objectivos hierarquizados e quantificados, mas igualmente identificar as formas de os alcançar (quadro institucional e sistema de actores/atores, recursos públicos, etc.).

**Estratificação** - Processo de constituição de sub-grupos de elementos da população, que se pretende que sejam o mais homogêneos possível entre si, no que respeita à característica em estudo.

Processo de constituição de uma amostra estratificada, isto é, um processo de amostragem em que a população é dividida em  $n$  estratos mútua e exaustivamente exclusivos, sendo retirada uma amostra aleatória de  $n_j$  elementos de cada estrato. A lógica que assiste à estratificação de uma população é a da identificação de grupos que variam muito entre si, no que diz respeito ao parâmetro em estudo, mas muito pouco dentro de si, ou seja, cada um é homogêneo/homogêneo e com pouca variabilidade. O que a estratificação faz é diminuir a variância da população.

Cada estrato é tomado como uma população autónoma/autônoma, de onde, separadamente se retira uma amostra, que isoladamente fornece uma estimativa, sendo a variância entre estratos eliminada do processo amostral. São várias amostragens, cada uma numa população individual. *Vd. Amostra estratificada.*

**Estudo de caso (case study)** - Consiste no exame intensivo, tanto em amplitude como em profundidade, e utilizando todas as técnicas disponíveis, de uma amostra particular, que o auditor considere ser reveladora do programa/serviço como um todo, visando uma ampla compreensão do fenómeno/fenômeno na sua totalidade. O estudo de caso é apropriado quando se torna difícil escolher uma amostra representativa, quando o programa/serviço é muito complexo ou se torna importante ter um conhecimento aprofundado da situação.

**Estudo de sistemas** - Estudo do conjunto das informações de natureza regulamentar, organizacional e financeira, com vista a obter um conhecimento profundo dos sistemas de gestão e de controlo/controle interno da entidade. Inclui, inicialmente, a descrição dos sistemas e dos controlos internos, posteriormente, a verificação dessa descrição e, finalmente, a avaliação do conjunto.

**Estudo prévio (preliminar)** - Estudo destinado a recolher informação a fim de aumentar o conhecimento do auditor sobre a área a controlar, avaliar a exequibilidade do trabalho proposto, identificando possíveis dificuldades, e planear/planejar a auditoria/avaliação. É recomendável efectuar/efetuar quando a área a analisar não é suficientemente conhecida e, por isso, quer a identificação das questões a responder, quer a metodologia a escolher, ainda não se apresentam como evidentes, podendo apresentar-se ou não como um documento autónomo/autônomo e prévio à auditoria/avaliação.

**Evidência / prova de auditoria** - Informação que sustenta os relatórios, conclusões ou opiniões do auditor ou da entidade competente para realizar a auditoria, e que se caracteriza pela idoneidade, relevância e razoabilidade.



**Exame fiscal** - *Vd. Auditoria fiscal.*

**Exame físico** - *exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.*

**Exequibilidade** - Procedimento que permite definir em que medida o nível de conhecimento disponíveis e as condições técnicas e institucionais existentes tornam possível prever respostas fiáveis e credíveis às questões de auditoria/avaliação.

**Extrapolação / inferência** - Técnica que consiste em extrapolar/inferir a partir de situações conhecidas para as desconhecidas, bem como da amostra representativa para a população.

**Excedente de exploração do total da economia** - O excedente bruto (ou líquido) de exploração do total da economia é igual à soma dos excedentes brutos (ou líquidos) de exploração dos diversos ramos, de actividade/atividade ou dos diferentes sectores/setores institucionais.

## F

**Fases da auditoria** - Uma auditoria inclui normalmente as seguintes fases sucessivas:

1. Estudo prévio ( preliminar);
2. Plano da auditoria;
3. Programa de trabalho
4. Execução da auditoria in loco;
5. Elaboração do relatório;
6. Procedimento de contraditório;
7. Decisão final;
8. Acompanhamento de resultados ( *follow up* ).

**Fiabilidade da informação** - Atributo da informação quando esta representa fielmente o que deve representar. Deve ser exacta/exata dentro de limites aceitáveis, imparcial, completa e susceptível de verificação. A fiabilidade não implica necessariamente precisão ou certeza absoluta. Por exemplo, os relatórios sobre as finanças públicas podem incluir estimativas de montantes devidos a terceiros que não são conhecidos com exactidão/exatidão, mas que representam com fortes probabilidades uma obrigação. Estes relatórios devem explicar, na medida do possível, as hipóteses e incertezas mais importantes. A fiabilidade depende do respeito pelas técnicas de amostragem e, em termos mais gerais, pelas técnicas de recolha de informação.

**Finanças públicas** - É a actividade/atividade económica/econômica de um ente público tendente a afectar/afetar bens à satisfação de necessidades que lhe estão confiadas.

**Firewall** - Sistema ou combinação de soluções de hardware e software que reforçam a fronteira entre duas ou mais redes.

**Fiscalização orçamental** - Acção/ação através da qual uma entidade verifica se um orçamento aprovado foi executado em conformidade com as previsões, as autorizações e os regulamentos.

**Fiscalização prévia** - Actividade/atividade que consiste em verificar, antes da respectiva produção de efeitos financeiros, se determinados actos/atos e contratos a ela submetidos, por força da lei, estão em conformidade com as normas em vigor e se os respectivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

**Fluxograma** - Diagrama que apresenta um fluxo de procedimentos, informações e documentos. Esta técnica permite descrever de maneira sintética circuitos ou procedimentos complexos.

**Fluxos de Caixa** - representam entradas (recebimentos, influxos) e saídas (pagamentos) de caixa e seus equivalentes.

**Fluxos económicos/econômicos (ou produtivos)** - Incorporação e transformação de matérias e serviços para atingir o produto final. Englobam os proveitos da venda ou da prestação de serviços e os custos que foi necessário suportar.

**Fluxos financeiros** - Referem-se ao endividamento da entidade perante terceiros. Incluem a constituição de dívidas (despesas) e a constituição de direitos (receitas). Uma despesa, por exemplo, transforma-se em custo ao entrar no processo produtivo, originando, por sua vez, uma receita ao ser concretizada a venda do produto, ou realizada a prestação de serviços.

**Fluxos monetários** - Correspondem a entradas (recebimentos) e saídas (pagamentos) de valores monetários.

**Fonte de Recursos** - trata-se da origem de recursos orçamentais/orçamentários transferidos para um determinado órgão/entidade destinados à manutenção das suas actividades/atividades permanentes.

**Fraude** - Uma forma de irregularidade envolvendo o uso ilícito criminal para obter uma vantagem injusta ou ilegal. Refere-se a actos/atos cometidos com o intuito de enganar, envolvendo apropriação indevida de activos/ativos ou erros intencionais em informações financeiras, tanto para ocultar apropriação indevida de activos/ativos como para outros propósitos, quer através de manipulações, falsificações ou alterações de registos e documentos, quer de supressão de informação de arquivos ou documentos, quer ainda do registo de transacções/transações sem substância; bem como através da má aplicação das normas contabilísticas/contábeis.

**Fundamental** - Um assunto torna-se fundamental ("suficiente material") mais do que "material", quando o seu impacte nas demonstrações financeiras ou outra informação financeira que esteja sendo auditada, seja tão vasto que as põe em causa como um todo.

**Fundos de manei** - Valor em numerário existente nos Serviços Públicos, também conhecido por pequeno cofre, e que se destina a fazer face às despesas de pequena monta, urgentes e inadiáveis, e que deverá ser encerrado, em cada ano, no prazo que for fixado nos termos legais.

**Fundos Permanentes/MANEIO** - correspondem a importâncias em numerário adiantadas pelo Tesouro Nacional, destinados ao pagamento imediato de despesas das unidades orçamentais e para as quais haja verba orçamental/orçamentária adequada e suficiente, tendo em conta o princípio da unidade de tesouraria e o objectivo/objectivo de satisfazer necessidades inadiáveis dos serviços.

**Freeware** - *Vd Software gratuito*

## G

**Garantia por Depósito** - Tipo de garantia prestado pelo devedor, junto da administração, consistindo na colocação à guarda da administração de um valor em numerário, com o fim de acautelar o pagamento de uma dívida susceptível de se constituir. Em termos contabilísticos/contábeis, o depósito será tratado através de processo idêntico ao de reporte.

**Garantia salarial** - Garantia dada aos trabalhadores do pagamento das retribuições devidas e não pagas pela entidade empregadora declarada extinta ou insolvente, desde que tal declaração implique a cessação dos contratos de trabalho.

**Grau de execução orçamental** - Percentagem de realização das despesas pagas em relação às dotações do orçamento corrigido ou percentagem das receitas cobradas líquidas em relação às previsões corrigidas.

**Grupo de Foco** - Grupo de pessoas seleccionado/selecionado pela sua importância e conhecimento do tema a avaliar, liderados por um "facilitador" cuja missão consiste em promover a discussão e partilha de opiniões sobre determinado tópico.

## H

**Hierarquia dos princípios contabilísticos/contábeis** - Doutrina que, relativamente à Contabilidade Pública, sustenta a seguinte hierarquia de princípios:

- Acréscimo
- Custo histórico
- Consistência
- Não compensação de saldos
- Entidade contabilística/contábil
- Continuidade
- Prudência
- Materialidade

**Home Banking** - Serviços bancários, que permitem ao utilizador interagir com a instituição financeira, a partir de uma localização remota, linha telefónica, canal de televisão, terminal, computador pessoal ou outro endereço, que permita aceder ao sistema de telecomunicações, responsável pela comunicação com o computador central da instituição.

## I

**Idoneidade** - Atributo da informação que é quantitativamente suficiente e apropriada para alcançar os resultados da auditoria; e é qualitativamente imparcial a fim de inspirar confiança e segurança.

**Impacte** - *Vd. Efeitos.*

**Importância relativa e significado essencial** - Em termos gerais, uma questão pode considerar-se essencial ou de importância relativa se o seu conhecimento pode ter consequências para o destinatário das contas ou dos relatórios. O que é essencial ou de importância relativa, por vezes, é valorado quantitativamente, mas a natureza ou as características inerentes também se podem transformar numa questão essencial, por exemplo, quando a lei ou qualquer outra regulamentação

exige a sua menção ou tratamento separado. Para além do seu valor e natureza, uma questão pode ter importância relativa pelo contexto em que apareça. Por exemplo, é possível considerar um elemento por reporte seja à opinião global emitida a propósito das contas, seja por reporte ao conjunto do qual faz parte, ou aos elementos que ao mesmo estão associados ou mesmo ao montante correspondente registado em anos anteriores. As provas de auditoria desempenham um papel importante na decisão do auditor acerca das matérias e áreas de auditoria e a natureza, o calendário e a extensão das verificações e dos procedimentos de auditoria.

**Imposto** - prestação pecuniária, coactiva/coativa e unilateral, sem carácter/caráter de sanção, exigida pelo Estado com vista à realização de fins públicos.

**Indagação Escrita ou Oral** - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.

**Independência** - Consiste na liberdade do organismo de controlo/controle competente realizar as auditorias de acordo com as suas atribuições legais sem direcção/direção ou interferência externa de qualquer tipo. É a característica da relação entre o auditor e o auditado que assegura que as conclusões e os relatórios do auditor serão influenciados apenas pelas evidências obtidas de acordo com as regras e princípios deontológicos.

**Independência orçamental** - Trata-se da mais ampla autonomia no domínio orçamental, incluindo tanto a preparação e a decisão sobre o conteúdo do orçamento, como o respectivo controlo/controle e responsabilização.

Apresenta as características seguintes:

1º total separação jurídica de orçamentos entre a entidade considerada e o orçamento do Estado;

2º existência de processos próprios de elaboração e aprovação do orçamento;

3º existência de uma administração financeira própria e de formas próprias e autónomas/autônomas de execução e

controlo/controle da percepção das receitas e realização das despesas;

4º existência de um regime jurídico diverso do Estado, designadamente, no tocante às normas de execução e controlo/controle da contabilidade.

**Indexação de taxas de juros** - Consiste na utilização de uma taxa de referência - o indexante - para a fixação periódica da remuneração aplicável a um determinado activo/ativo financeiro, com o objectivo/objectivo de assegurar que a remuneração proporcionada por esse activo/ativo acompanhe a evolução do mercado de taxas de juro.

**Indicador** - Uma característica ou atributo que pode ser medido para caracterizar um serviço ou uma intervenção pública.

**Indicadores de contexto** - Medida de uma variável económica/econômica, social ou ambiental que respeita o conjunto de uma região, de um sector/setor ou de uma população em que uma intervenção pública tem lugar. Os indicadores de contexto são geralmente quantificados a partir de dados fornecidos pelas entidades estatísticas oficiais (por exemplo, INE) e aplicam-se indistintamente aos destinatários das intervenções públicas e aos que o não são.

**Indicadores de recursos (inputs)** - Respeitam ao orçamento afecto/correspondente ao serviço/programa, compreendendo os recursos humanos, técnicos e financeiros. Estes últimos permitem acompanhar o desenvolvimento em termos de compromissos e de pagamentos, bem como de receitas e recebimentos.

**Indicadores de realização (outputs)** - Respeitam à actividade/atividade desenvolvida. São medidos em unidades físicas ou monetárias. Ex.: n.º de Kms de estrada construídos ou custo por Km construído.

**Indicadores de resultado** - Estes indicadores traduzem os efeitos imediatos sobre os beneficiários directos/diretos do serviço/programa. Podem ser de natureza física (ex: redução do tempo de trajecto/trajeto) ou financeira (ex: baixa do custo dos transportes).

**Indicadores de impacto** - Estes indicadores dizem respeito às consequências do programa, aos efeitos mediatos, produzindo-se com algum tempo de distância face aos resultados. Podem ser *gerais* - a longo prazo e abarcando uma população mais vasta - ou, *específicos*. Exemplo: aumento do PIB regional por habitante e variação do fluxo de tráfego, respectivamente. Também se podem subdividir em positivos e negativos e esperados e não esperados.

**Indicadores de sustentabilidade** - Estes indicadores evidenciam em que medida os efeitos positivos de um programa (medidos pela sua utilidade) perduram após o mesmo ter terminado.

**Indícios** - *Vd. pista de auditoria.*

**Inflação** - Subida sustentada e continuada do nível geral de preços.

**Informações probatórias** - Provas documentais e outras informações pertinentes nas quais o auditor se baseia para formular as conclusões e para redigir o relatório.

**Inputs** - São os recursos financeiros, humanos e técnicos que uma organização utiliza ou consome.

**Inquérito** - É uma técnica de obtenção de dados que consiste numa recolha sistemática de informação a partir de uma população definida, obtida normalmente através de entrevistas ou questionários efectuados/efetuados a uma amostra da referida população. Os inquéritos são usados para recolher informação detalhada e específica de um grupo de pessoas ou organizações. São particularmente úteis quando se pretende quantificar a informação proveniente de um elevado número de indivíduos sobre uma questão ou assunto específicos. Existe uma grande variedade de técnicas de inquérito. As mais correntemente utilizadas são o inquérito pelo correio, pelo telefone e as entrevistas pessoais.

**Inspecção** - *Vd. auditoria de regularidade/legalidade.*

**Inspector** - Auditor pertencente aos organismos públicos de inspecção/inspeção. *Vd. auditor.*

**Instituição de controlo/controle** - Entidade pública que, independentemente da forma como é designada, constituída ou organizada, desempenha, em conformidade com a lei, as funções de controlo.

**Instituição Superior de Controlo/controle (ISC)** - Órgão público de um Estado que, qualquer que seja a sua denominação ou a forma pela qual se haja constituído, exerce, em virtude da lei, a suprema função de auditoria pública desse Estado.

**Instrumentos financeiros** - Produtos financeiros e operações bancárias.

**Instrumentos previsionais de gestão** - Conjunto de documentos elaborado anualmente, que agrega a informação previsional sobre a actividade/atividade da entidade, o plano de investimentos e as demonstrações financeiras.

**Integridade dos dados** - Garantia de qualidade dos dados e de segurança contra qualquer alteração nos mesmos.

**Intensidade da auditoria** - Maior ou menos exaustão dos procedimentos de auditoria aplicados. A intensidade determina o tamanho das amostras ou a cobertura em percentagem dos elementos a verificar.

**Intervalo de confiança** - *Vd. nível de significância.*

**Intervenção pública** - Termo genérico utilizado para designar todas as acções/ações públicas. *Vd. política, programa, projecto/projeto.*

**Irregularidade financeira** - Constitui irregularidade qualquer violação de uma disposição de direito nacional ou comunitário que resulte de um acto/ato ou omissão de um agente económico/econômico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento do Estado ou o orçamento geral das Comunidades ou os orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas próprias devidas, quer por uma despesa indevida.

## J

**Julgamento de contas** - Exercício do poder jurisdicional, atribuído a certas instituições de controlo, visando apreciar e decidir sobre a legalidade e regularidade das contas, prestadas por pessoas responsáveis pela gestão de recursos públicos.

**Juros** - Rendimento proveniente de um capital aplicado durante um determinado período de tempo, resultante do produto entre o capital e a taxa de juro.

**Juros compensatórios** - Juros devidos quando, por facto/fato imputável ao sujeito passivo, for retardada a liquidação de parte ou da totalidade do imposto devido ou a entrega de imposto a pagar antecipadamente, ou retido ou a reter no âmbito da substituição tributária. São também devidos, quando o sujeito passivo, por facto/fato a si imputável, tenha recebido reembolso superior ao devido.

**Juros de mora** - Juros devidos por pagamentos efectuados/efetuados fora do prazo legal.

**Justo Valor** - quantia pela qual um activo pode ser trocado, ou um passivo pago, entre partes conhecedoras e interessadas numa transacção/transação ao seu alcance.

## L

**Limiar / nível de significância** - Máximo de inexactidões/inexatidões, ilegalidades ou irregularidades que o auditor pode tolerar numa população a analisar. O nível de significância, fixado «a priori» pelo auditor, influencia o tamanho da amostra sobre a qual se realizam os testes nas auditorias. Quanto menor for o nível, maior será a extensão dos testes a realizar. *Vd. risco da auditoria.*

**Limiar de referência/norma** - O nível que a intervenção pública deve atingir para que a sua realização possa ser considerada satisfatória.

**Liquidação** - Fase correspondente à liquidação da despesa, materializada na autorização de

pagamento correspondente ao valor exacto/exato da obrigação de pagar. Corresponde, também, ao apuramento do montante exacto/exato da obrigação que se constituiu (p.ex.: montante do imposto).

**Liquidação prévia** - É um acto/ato contabilizável, cuja iniciativa é da responsabilidade da entidade administradora da receita, à qual cabe avaliar os respectivos pressupostos, quantificar a extensão da dívida, identificar o devedor e definir o respectivo prazo de pagamento voluntário, havendo lugar, neste caso, à emissão do DUC ou de um documento de liquidação.

**Liquidez** - Capacidade, apresentada por um bem, em se transformar em dinheiro.

## M

**Má Cobrança** - Corresponde a uma não arrecadação real do montante total ou parcial da dívida, devido à existência de meios de pagamento inválidos, quer seja por falta de provisão, quer seja por falta de qualquer requisito legal.

**Manual de auditoria** - Documento que descreve os princípios, métodos e técnicas de auditoria, bem como as normas de auditoria a serem observadas pelos auditores. O manual constitui um instrumento indispensável a uma abordagem coordenada e harmonizada dos auditores de uma mesma instituição de auditoria.

**Margem de intermediação** - Consiste na diferença entre a taxa de juro cobrada nas operações de crédito

(taxa de juro activa) e a taxa paga pelos recursos captados (taxa de juro passiva).

**Market dealers** - Operadores admitidos na transacção de títulos de dívida pública no mercado secundário, mas sem obrigação de cotação.

**Market makers** - Operadores admitidos na transacção de títulos de dívida pública no mercado secundário, com obrigação de cotação.

**Market making** - Obrigação de cotação dos títulos de dívida pública no mercado secundário.

**Materialidade** - Vd. relevância.

**Meios de pagamento** - Correspondem às seguintes realidades que servem para efectuar/efetuar o pagamento:

- . moeda corrente;
- . cheque, débito em conta, transferência conta a conta e transferência de fundos;
- . outros meios de pagamento do tipo e com as características dos utilizados pelos bancos ou previstos na lei.

**Mercado cambial** - Segmento do mercado financeiro referente às operações em divisas.

**Mercado de capitais** - Segmento do mercado financeiro que inclui todas as operações de médio e longo prazo (mais de 365 dias).

**Mercado de operações de intervenção (MIT)** - Parte integrante dos mercados interbancários no qual o Banco Central efectua/efetua, com as instituições financeiras, operações de compra e venda de títulos, para fins de política monetária.

**Mercado financeiro** - Conjunto de instrumentos, mecanismos e instituições que asseguram a

captação das poupanças dos agentes económicos/econômicos excedentários e a canalização destas poupanças para o financiamento dos agentes deficitários.

**Mercado monetário** - Segmento do mercado financeiro que inclui todas as operações de curto prazo (de 1 a 365 dias).

**Mercado Monetário Interbancário (MMI)** - Segmento dos mercados interbancários criado para regular a liquidez do sistema bancário, fazendo fluir a liquidez das instituições com excedentes para as instituições com liquidez insuficiente, diminuindo, deste modo, o recurso ao refinanciamento.

**Mercados interbancários** - Sub-segmento do mercado monetário relativo a transacções entre bancos ou outras instituições financeiras.

**Meta** - Projecção futura de realização em tempo determinado, numa área de reconhecida responsabilidade. Uma meta envolve a conversão de objectivos/objectivos em tarefas que sejam faseadas no tempo, possíveis, quantificáveis e alcançáveis.

**Metodologia** - Plano de trabalho completo da equipa de auditoria/avaliação, construído especialmente para responder ao conjunto das questões de auditoria/avaliação. Compreende um conjunto de métodos e de técnicas adequados a cada aspecto dessa auditoria/avaliação.

**Método de análise de sistemas (testes de conformidade de sistemas)** - Análise da fiabilidade e nível de confiança dos sistemas de controlo/control interno concebidos pelas entidades auditadas para garantir a exactidão/exatidão e integralidade das demonstrações financeiras, a legalidade e regularidade das operações subjacentes e a economia, eficiência e eficácia das operações. De uma forma geral, se o auditor estiver satisfeito quanto ao carácter/caráter adequado destes controlos/controles, as verificações substantivas das declarações financeiras, das operações ou do rendimento da organização podem ser reduzidas em conformidade.

**Método de testes substantivos directos/diretos (testes substantivos)** - Procedimentos de verificação utilizados pelo auditor para confirmar (testar) a legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia de determinadas operações, actividades/atividades ou tarefas e, em matéria financeira, se os registos contabilísticos/contábeis são íntegros, válidos e exactos/exatos, podendo ser efectuados como complemento aos testes de conformidade.

**Métodos de auditoria** - Conjunto de procedimentos e técnicas utilizados pelo auditor para atingir os objectivos/objectivos da auditoria. *Vd. Procedimentos de auditoria, técnicas de auditoria.*

**Missão** - Conceito de gestão estratégica, pelo qual uma organização deve definir a sua finalidade, a imagem que pretende transmitir aos seus clientes e as actividades principais que se propõe prosseguir.

**Monitorização** - Procedimento de gestão, que implica o exame exaustivo e regular da utilização dos recursos, das realizações e dos resultados de uma intervenção pública, baseado num sistema de informação coerente e adequado. Este acompanhamento tem uma vocação de retroacção/retroacção sobre o conjunto dos procedimentos de gestão.

**Movimento inflacionista** - Situação em que o crescimento das grandezas nominais é superior ao das grandezas reais. Aumento generalizado do nível de preços.



**Movimentos escriturais** - Movimentos que não têm como contrapartida a entrada ou saída de fundos da tesouraria do Estado, podendo revestir as seguintes formas: liquidação; anulação de liquidação; cobrança escritural; cobrança coerciva; pagamento escritural de entrega; pagamento escritural de reembolso; pagamento escritural de restituição; envio para cobrança coerciva; reembolso emitido; reembolso cancelado; restituição emitida; restituição cancelada, transferência de cobrança.

**Multibanco** - Rede nacional de caixas e terminais de pagamento automáticos.

## N

**Nível de confiança** - *Vd. Limiar/nível de significância.*

**Nível de significância** - Máximo de inexactidões/inexatidões, ilegalidades ou irregularidades que o auditor pode tolerar numa população a analisar. O nível de significância, fixado «a priori» pelo auditor, influencia o tamanho da amostra sobre a qual se realizam as auditorias. Quanto menor for o nível, maior será a extensão da auditoria a realizar. *Vd. risco da auditoria.*

**Normas de auditoria** - As normas de auditoria proporcionam ao auditor uma orientação mínima que ajuda a determinar a amplitude das medidas e dos procedimentos de auditoria que devem aplicar-se para cumprir o objectivo/objectivo da auditoria. São os padrões ou critérios com referência aos quais se avaliam os resultados da auditoria.

**Normas de execução das auditorias** - Referência geral a que o auditor deve referir-se para cumprir sistematicamente o objectivo/objectivo da auditoria, incluindo o planeamento/planejamento e supervisão da mesma, a recolha de provas adequadas, pertinentes e razoáveis e um estudo e avaliação apropriados do controlo/controle interno.

**Normas gerais de auditoria** - As normas de auditoria proporcionam ao auditor uma orientação mínima que ajuda a determinar a amplitude das medidas e dos procedimentos de auditoria que devem aplicar-se para cumprir o objectivo/objectivo da auditoria. São os padrões ou critérios com referência aos quais se avaliam os resultados da auditoria.

**Normas para a elaboração de relatórios de auditoria** - Referência geral de que o auditor se deve servir para redigir os seus relatórios sobre os resultados da auditoria; compreendem a orientações sobre a forma e o conteúdo do relatório do auditor.

**Notas às Contas/Explicativas** - conjunto de divulgações (descrições narrativas e detalhes de quantias) destinadas à fornecer informação adicional, que seja relevante às necessidades dos utentes/usuários acerca das rubricas do balanço da demonstração de resultados de fluxos de caixa e acerca dos riscos e incertezas que afectam/afetam a entidade e quaisquer recursos e obrigações não reconhecidos no balanço.

## O

**Obrigações** - Produto financeiro emitido pelo Estado que visa satisfazer necessidades de financiamento a médio e longo prazo.

**Obrigações de cupão zero** - Títulos de dívida, que só pagam juros no final do período de existência.

**Objectividade/objectividade** - Princípio que o auditor deve observar de forma a garantir que as suas comprovações e conclusões apenas sejam influenciadas pelos elementos recolhidos durante a

auditoria, em conformidade com as normas em vigor e com os princípios e as práticas geralmente aceites.

**Objectivo/objetivo** - Enunciado prévio, claro e explícito dos efeitos de uma intervenção pública sobre os seus destinatários directos/diretos.

**Objectivo/objetivo operacional** - Objectivo/objetivo que diz respeito às realizações concretas de uma dada intervenção pública.

**Objectivos/objetivos da auditoria** - Descrição precisa da finalidade da auditoria, podendo abranger aspectos financeiros, de legalidade, de regularidade e de desempenho.

**Objectivos/objetivos específicos da auditoria** - Tradução de um objectivo/objetivo geral de auditoria num conjunto de pontos específicos a verificar durante a auditoria.

**Objecto/objeto da auditoria / avaliação** - Entidade ou intervenção públicas sujeitas a controlo/controle ou avaliação.

**Obrigação de prestar contas (*accountability*)** - Obrigação imposta a uma pessoa, ou a uma entidade, sujeita a controlo/controle de demonstrar que geriu ou controlou os recursos que lhe foram confiados em conformidade com as condições em que esses recursos lhe foram entregues.

**Observação natural (ou directa/direta)** - Técnica de recolha de dados através da qual o auditor/avaliador efectua análises "in loco" e observa directamente/diretamente o que acontece. Esta informação pode ser utilizada para descrever o cenário em que se desenvolve a intervenção, as actividades/atividades realizadas e ainda o comportamento dos agentes que nelas participam. Verificação das actividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:

- a) a identificação da actividade específica a ser observada;
- b) observação da sua execução;
- c) comparação do comportamento observado com os padrões; e
- d) avaliação e conclusão.

**Operações específicas do tesouro (OET)** - São as importâncias entradas e saídas dos cofres públicos que não correspondem a receitas, nem a despesas, e não estão inscritas no Orçamento. São operações que se efectuam/efetuem à margem da execução orçamental. É considerada uma arrecadação temporária de importâncias em que o Estado é simples ponte de passagem das mesmas.

**Operações orçamentais** - Constituem operações de execução orçamental de receita:

- . a liquidação;
- . a cobrança.

Constituem operações de execução orçamental das despesas:

- . o cabimento;
- . a autorização da despesa;
- . o compromisso;
- . o processamento;

- . a liquidação;
- . a autorização de pagamento;
- . o pagamento.

**Operadores de mercado primário (OMP)** - Operadores admitidos nos leilões de OT (excluindo a fase não competitiva), cuja relação com o IGCP inclui menos direitos, mas também menos deveres, do que no caso dos OEVT.

**Opinião de peritos** - Técnica de recolha de informação, semelhante a um questionário, que se baseia na opinião necessariamente subjectiva/subjetiva de pessoas ou entidades que possuem habilitações, conhecimentos e experiência especiais em determinada área. Não é recomendável que a auditoria/avaliação se baseie unicamente nesta fonte de informação porque pode gerar enviesamentos resultantes da preponderância de opiniões não representativas.

**Orçamentação** - Consiste na previsão dos montantes a arrecadar pelo Estado no decorrer do ano económico/econômico e consubstancia-se na elaboração da proposta do orçamento através dos Mapas da Lei do Orçamento do Estado (OE).

**Orçamento** - Expressão quantitativa e financeira de um programa de acção/ação cuja realização é preconizada para determinado período futuro, permitindo o acompanhamento da sua execução e o controlo/controle «a posteriori» dos resultados obtidos.

**Orçamento do Estado** - instrumento programático aprovado por Lei específica, de que se serve a administração do Estado para gerir os recursos públicos, de acordo com os princípios da unidade, universalidade e anualidade.

**Orçamento de exercício** - Inclui as receitas e as despesas originadas no ano económico/econômico, independentemente do momento em que se virão a concretizar.

**Orçamento de gerência** - Inclui as receitas a cobrar durante o ano económico/econômico e as despesas a realizar, independentemente do momento em que as mesmas ocorreram.

**Organização Internacional das Instituições Superiores de Auditoria (INTOSAI)** - Organização internacional e independente que visa promover a troca de ideias/idéias e experiências entre as instituições superiores de auditoria na esfera das finanças públicas e do controlo/controle do desempenho.

**Outcomes** - *Vd. efeitos.*

**Outputs** - O produto de actividade em termos de bens, serviços ou outros resultados.

**Outstanding** - *Valor total do saldo em dívida de um determinado título ou de um conjunto de títulos.*

## P

**Padrões de acção/ação** - Quadro de referência para o auditor sistematicamente cumprir o objectivo/objetivo de uma auditoria, incluindo o seu planeamento/planejamento e supervisão, a obtenção de evidência qualificada, relevante e razoável, bem como o adequado estudo e avaliação dos controlos internos.

**Padrões de auditoria** - *vd. critérios/referenciais de auditoria e avaliação*

**Padrões usuais do auditor** - Qualificações, competências, objectividade/objectividade e independência necessárias, e o exercício da "devida atenção" que deverão ser exigidas ao auditor para desempenhar de forma competente, eficiente e eficaz as tarefas relacionadas com a sua área e com os padrões de relatório.

**Pagamentos indevidos** - actos/atos de dispêndio de dinheiros públicos com preterição das normas aplicáveis, designadamente no plano da tramitação ou, no que concerne aos contratos, que não acautelem as condições mais vantajosas para o Estado.

**Papéis de trabalho** - *Vd. documentos de trabalho.*

**Parecer** - Opinião do Auditor sobre o objectivo/objectivo ou objecto/objeto da auditoria, nomeadamente sobre a exactidão/exatidão, a legalidade e a regularidade das operações e elementos analisados.

**Património/patrimônio** - Conjunto de activos/ativos financeiros e não financeiros detidos por um agente económico/econômico num dado momento.

**Património/patrimônio do Estado** - Conjunto de bens móveis e imóveis do domínio público e privado, e dos direitos e obrigações com conteúdo económico/econômico de que o Estado é titular, como pessoa colectiva/coletiva de direito público.

**Património/patrimônio líquido do total da economia** - Soma dos patrimónios/patrimônios líquidos dos sectores/setores institucionais. Representa o valor dos activos/ativos não financeiros do total da economia, deduzido do saldo entre os activos/ativos financeiros e os passivos do resto do mundo.

**PED** - Processamento electrónico/eletrônico de dados.

**Pedido de libertação de crédito** - Requisição de fundos realizada por serviços com autonomia administrativa, na qual se reflectem/refletem as necessidades de financiamento do serviço para o mês a que se reporta e cujo montante resulta da diferença entre o total dos encargos previstos e o saldo de caixa.

**Período contabilístico/contábil** - Coincide com o ano civil, e desta forma existem contas ao mês provisórias e ao ano, sem prejuízo da possibilidade de existir um período complementar de execução orçamental.

**Pertinência** - Critério de aferição da lógica do programa (dos seus objectivos/objectivos) face aos problemas que justificaram a sua criação. A avaliação da pertinência visa assim essencialmente a verificação do plano do programa. Para um bom plano é necessário que o estudo/pesquisa que deu origem ao programa tenha sido bem delimitado, apresente uma correcta/correta fundamentação do diagnóstico dos problemas e necessidades e uma adequação dos objectivos/objectivos aos programas.

**Pista de auditoria (*audit trail*)** - Vestígio que pode influenciar a orientação da auditoria.

**Planeamento/planejamento da auditoria** - Consiste em definir os objectivos/objectivos, traçar políticas e determinar a natureza, o âmbito, a extensão e o calendário de aplicação dos procedimentos e as verificações necessárias à consecução dos objectivos/objectivos.

**Plano da auditoria** - Documento que integra um programa de auditoria e tem os seguintes objectivos/objectivos:

- a) expor os objectivos/objectivos gerais da auditoria;
- b) definir o risco da auditoria;
- c) definir a metodologia e o âmbito da auditoria;
- d) definir os pontos críticos a verificar e os principais procedimentos a adoptar/adotar;
- e) definir as amostras;
- f) propor a equipa e o cronograma da auditoria.

**Plano de Contas do Estado** - consiste na estruturação uniforme e sistematizada de códigos representativos das contas a serem utilizadas para o registo contabilístico/contábil dos actos/atos e factos/fatos administrativos e representa uma fonte para obtenção de informações de natureza orçamental/orçamentária, financeira e patrimonial resultante das actividades/atividades do Estado.

**Plano de emergência** - Planos e procedimentos que garantem a reconstituição dos sistemas de informação (*hardware, software, dados e telecomunicações*), possibilitando de novo a sua disponibilidade ao nível e no tempo exigidos, após um sinistro que provoque a inoperacionalidade do equipamento e/ou do local.

**Política** - Conjunto de actividades/atividades e programas que visam objectivos/objectivos gerais comuns.

**Política financeira** - Actividade/atividade social que consiste na utilização dos instrumentos financeiros para prosseguir finalidades ou objectivos/objectivos de ordem económico-social/econômico-social.

**Políticas / programas de acção/ação** - São declarações gerais do comportamento desejado para uma organização. Elas guiam o pensamento e a tomada de decisões dentro de um quadro de recursos presentes ou futuros. As políticas/programas de acção/ação nivelam o limite do objecto/objeto ou área na qual as decisões devem ser tomadas e asseguram que as decisões necessárias contribuam para a realização dos objectivos/objectivos.

**Pontos-chave de controlo/controle** - Pontos de controlo/controle que, num sistema, desempenham uma função essencial para evitar ou detectar erros em fases decisivas dos procedimentos ou operações.

**População** - Igualmente designada por Universo. Colecção/colecção de unidades individuais, que podem ser pessoas ou resultados experimentais, com uma ou mais características comuns. A população pode ser finita ou infinita.

**População-alvo** - Beneficiários para os quais o programa foi desenhado. Pode ser constituída por indivíduos, sociedades, grupos, agregados familiares.

**População de referência** - Conjunto finito, delimitado no tempo e no espaço, ao qual se refere a constatação, no caso de a verificação ser exaustiva, ou ao qual se estenderá a significação dos resultados, no caso de a verificação ser parcial.

**Pressão fiscal** - Relaciona o conjunto dos impostos pagos num país com o Produto Nacional Bruto.

**Prestação de contas** - Obrigação de fornecer informação e explicações públicas sobre os efeitos de

uma intervenção e a utilização de recursos públicos.

**Prestações sociais** - Prestações pecuniárias ou em espécie atribuídas pelos regimes de Segurança Social ou pela entidade empregadora, respectivamente, aos seus beneficiários ou trabalhadores, quer estejam ou não no activo/ativo e quer se destinem ao próprio ou a seus familiares.

**Previsões corrigidas** - Montantes orçamentados, modificados ou não através de revisões ou alterações orçamentais.

**Princípio ACCRUAL/COMPETÊNCIA (ou de especialização económica)** - O Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais (SEC95) contempla, em regra, o registo das operações económicas/econômicas no momento em que "o valor económico/econômico é criado, transformado ou extinto ou quando se criam, transformam ou extinguem os direitos e as obrigações". Esta opção metodológica implica o registo dos vários fenómenos/fenômenos passíveis de registo em contas nacionais, não no momento em que ocorre a correspondente transacção/transação monetária, mas sim no momento em que o referido fenómeno/fenômeno realmente ocorreu. Convenciona-se chamar registo numa base accrual/competência (ou de especialização económica/econômica) a este modo de contabilização das operações económicas/econômicas. A este método contrapõe-se o registo numa base caixa, isto é, o registo das operações no momento em que ocorrem os fluxos monetários associados a determinado fenómeno/fenômeno económico/econômico, e o registo numa base de compromissos, pelo qual se registam as operações no momento em que se criam ou extinguem as responsabilidades / disponibilidades subjacentes a determinado fenómeno/fenômeno económico/econômico.

**Princípio da consistência** - Considera-se que a empresa não altera as suas políticas de um exercício para outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos, materialmente relevantes, esta deve ser referida no anexo às contas, quantificando-se os seus efeitos.

**Princípio da continuidade** - Considera-se que a empresa opera continuamente, com duração ilimitada. Desta forma, entende-se que a empresa não tem intenção, nem necessidade de entrar em liquidação ou reduzir significativamente o volume das suas operações. Todos os princípios contabilísticos/contábeis baseiam-se no princípio da continuidade.

**Princípio da divulgação total** - Determina que as demonstrações financeiras devem permitir uma adequada divulgação de todos os dados pertinentes, para a apresentação da verdadeira e apropriada situação financeira da empresa e dos resultados das suas operações.

**Princípio da entidade** - Determina que os activos/ativos, passivos e as operações de cada entidade ou empresa devem ser segregados dos de qualquer outra empresa ou dos seus proprietários. No POCP, foi adoptado o princípio da entidade contabilística/contábil, sendo mesmo o primeiro princípio enunciado. Não há grande tradição na consagração da entidade contabilística/contábil como princípio contabilístico/contábil.

**Princípio da especialização ou do acréscimo** - Este princípio desagrega-se no princípio da competência económica/econômica e no princípio da especialização. De acordo com o princípio da competência económica/econômica, os proveitos e os custos devem ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam. A necessidade da adopção/adoção do

princípio da especialização resulta de os negócios de uma empresa se desenvolverem de forma recorrente e contínua ao longo de uma vida sem limite fixado, pelo que, à data de encerramento do período a que se referem as demonstrações financeiras, há que proceder a cortes para atribuir a esses períodos os proveitos e os custos que, dizendo respeito a mais períodos, é necessário repartir de forma a compatibilizar (balancear) proveitos com custos.

**Princípio da especificação** - Determina que as receitas devem ser especificadas por classificação económica/econômica. As despesas devem ser fixadas de acordo com uma classificação orgânica, económica/econômica e funcional, podendo ainda ser estruturadas no todo ou em parte por programas. A especificação das receitas cessantes por benefícios fiscais é feita por classificação económica/econômica. A estrutura dos códigos da classificação económica/econômica das receitas e da classificação económica/econômica e funcional da despesa é determinada por lei.

**Princípio da inclusividade total** - Determina que todos os itens que afectam/afetam o Capital Próprio (excepto/exceto dividendos e alterações de capital) devem ser incluídos na determinação do resultado líquido de cada exercício.

**Princípio da legalidade** - na sua actuação/atuação os órgãos da Administração Pública devem observar estritamente a lei e o direito nos limites e com os fins para que lhe forem conferidos poderes.

**Princípio da materialidade** - Determina que as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e possam afectar/afetar avaliações ou decisões dos usuários/utentes interessados. A relevância faz parte das características qualitativas da informação financeira, a par da fiabilidade, e é entendida como a qualidade que a informação tem de influenciar as decisões dos seus usuários/utentes. A materialidade anda intimamente ligada à relevância e, embora não seja uma qualidade da informação financeira, determina o ponto a partir do qual a mesma passa a ter interesse para o utente/usuário.

**Princípio da não compensação** - Determina que todas as receitas devem ser previstas pela importância integral em que foram avaliadas sem dedução de encargos de cobrança ou de outra natureza. As estimativas das receitas tributárias devem corresponder às previsões das receitas efectivamente/efetivamente a cobrar, devendo ao montante global estimado ser abatidas as estimativas das receitas cessantes por virtude da atribuição de benefícios fiscais e as estimativas de reembolsos e restituições. Todas as despesas são previstas pela sua importância integral sem qualquer espécie de dedução.

**Princípio da não consignação** - Segundo o qual, não pode ser afectado/afetado o produto de qualquer receita à cobertura de determinadas despesas, excepto/exceto quanto a (excepções/exceções de carácter excepcional e temporário e definidas por legislação complementar):

- Receitas das privatizações;
- Receitas dos recursos próprios comunitários tradicionais;
- Receitas do orçamento da segurança social afectas/relativas aos diferentes subsistemas;
- Receitas provenientes da União Europeia, de organizações internacionais e de outros serviços do sector público administrativo destinadas a financiar determinadas despesas;

- Receitas de subsídios, legados ou doações de particulares que por sua vontade devam ser afectas/relativas a um determinado fim;

- Receitas que por razões legais ou contratuais devem ser afectas/relativas a determinadas despesas.

**Princípio da objectividade/objetividade** - Determina que a informação contabilística/contábil e financeira não deve ser registada de acordo com os desejos de quaisquer utentes/usuários específicos, mas sim objectivamente/objetivamente apresentada, de acordo com os princípios contabilísticos/contábeis geralmente aceites, e preparada para as necessidades comuns de todos os utentes/usuários.

**Princípio da prudência** - Determina que a empresa deve registar todas as perdas de valor e não atender aos ganhos potenciais, ou seja, a contabilidade deve reconhecer nos custos todas as perdas efectivamente/efetivamente sofridas e todas as perdas potenciais, estas através da contabilização de provisões. Quanto aos lucros, deve reconhecer somente os realizados e não os ganhos potenciais (ainda não realizados).

**Princípio da substância sobre a forma** - Determina que as operações devem ser contabilizadas atendendo à sua substância e à realidade financeira e não apenas à sua forma legal. Este princípio aplica-se, entre outras, às operações de leasing financeiro. A sua adopção/adoção tem como objectivo/objetivo garantir que as contas cumpram a sua função informativa, dando a conhecer a verdadeira realidade económica/econômica e financeira das empresas, útil e necessária aos utentes/usuários da informação contabilística/contábil.

**Princípio da unidade e universalidade** - Segundo o qual o Orçamento do Estado é unitário e compreende todas as receitas e despesas dos serviços integrados, dos serviços e fundos autónomos e do sistema de segurança social.

**Princípio do balanceamento** - Determina que os proveitos e os ganhos devem ser balanceados ou confrontados com os custos e as perdas de modo a determinar-se o resultado líquido de cada exercício.

**Princípio do ciclo operacional** - Determina que, quando o ciclo de actividade/atividade da empresa é inferior a um ano, ou não existe, a base para a segregação dos activos/ativos correntes deve corresponder a um ano, caso contrário, tal base deve coincidir com o ciclo operacional.

**Princípio do Contraditório** - traduz-se na garantia de cada uma das partes no processo de efectiva/efetiva participação em todos os seus actos/atos para que possa ser ouvida.

**Princípio do custo histórico** - Determina que as operações das empresas são registadas a partir de valores constantes dos documentos, portanto com base numa realidade objectiva/objetiva (exemplo: preço de factura), e não com base em valores aleatórios ou subjectivos/subjetivos. A partir desses registos, e após o seu tratamento, surge a informação financeira. A adopção deste princípio ou conceito satisfaz todos os requisitos da contabilidade, nomeadamente os de objectividade/objetividade, verificabilidade, credibilidade e comparabilidade.

**Princípio do equilíbrio** - Determina que os orçamentos dos organismos do sector/setor público administrativo devem prever as receitas necessárias para cobrir todas as despesas.



**Princípios de contabilidade geralmente aceites (pcga)** - Princípios gerais aceites pelas associações ou organismos profissionais que se ocupam da harmonização das normas contabilísticas/contábeis e nos quais se baseia a contabilidade.

**Princípios e regras orçamentais** - Princípios da anualidade, unidade e universalidade, não compensação, não consignação, especificação e equilíbrio.

**Princípios fundamentais de contabilidade** - Vd. Princípios de contabilidade geralmente aceites/aceitos.

**Procedimento de contraditório** - Procedimento que consiste em submeter, formal ou informalmente, o projecto/projeto de relatório da auditoria / avaliação à análise da entidade auditada / avaliada para que esta manifeste a sua posição sobre as respectivas, asserções, conclusões e recomendações, dentro de determinado prazo.

**Procedimentos analíticos** - Análise dos rácios/razões e tendências significativos, incluindo a investigação daí resultante de variações e relações que não sejam coerentes com outras informações pertinentes ou que se desviem dos montantes previstos.

**Procedimentos de auditoria** - Conjunto de verificações previstas num programa de auditoria, que permite obter e analisar as informações necessárias à formulação da opinião do auditor.

**Processamento** - Trata-se da 3.ª fase do ciclo da despesa - previsão do pagamento. Corresponde ao reconhecimento da obrigação de pagar a um terceiro (recebido o bem e a factura). Está-se perante um fluxo real de entrada, cujo valor deixou não só de ser estimado, como também passou a ser possível prever a data do pagamento respectivo), isto é, pressupõe uma dívida para com um fornecedor ou um credor. Esta operação dá lugar a um passivo exigível, com efeitos no domínio patrimonial de terceiros.

**Produtividade** - O "ratio/razão" entre a quantidade de bens e serviços produzidos e a quantidade, ou o custo, dos recursos consumidos.

**Produto** - Vd. *Output*.

**Produto financeiro** - Instrumento que serve de base à captação de fundos. É um activo/ativo para o seu detentor e um passivo para o seu emitente.

**Produto interno bruto a preços de mercado** - É o resultado final da actividade/atividade/atividade de produção das unidades produtivas residentes. Pode ser definido de três formas:

- Igual à soma dos valores acrescentados brutos dos diferentes sectores/setores institucionais ou ramos de actividade, mais os impostos líquidos dos subsídios aos produtos (que não são afectados/afetados aos sectores/setores e ramos de actividade/atividade). É igualmente o saldo da conta de produção total da economia; .
- Igual à soma dos empregos finais internos de bens e serviços (consumo final efectivo/efetivo, formação bruta de capital), mais a exportação e menos a importação de bens e serviços;
- Igual à soma dos empregos da conta de exploração do total da economia (remunerações dos empregados, impostos sobre a produção e a importação líquidos de subsídios, excedente bruto de exploração e rendimento misto do total da economia).

**Produto interno líquido a preços de mercado** - Deduzindo ao PIB o consumo de capital fixo, obtém-se o produto interno líquido a preços de mercado.

**Produto nacional bruto** - É o valor monetário de todos os produtos e serviços finais produzidos pelos factores/fatores de produção de um determinado país (independentemente da sua localização).

**Profundidade da auditoria** - *Vd. intensidade da auditoria.*

**Programa** - Conjunto de projectos/projetos e actividades/atividades articulados entre si, que permitem alcançar determinados objectivos/objectivos, consubstanciando a estratégia/política previamente delineada.

**Programa de auditoria** - É o percurso metodológico de uma determinada auditoria consubstanciado num documento que contempla as seguintes fases sucessivas:

1. Estudo prévio ( preliminar );
2. Plano da auditoria;
  3. *Programa de trabalho de campo e respectiva execução, compreendendo:*
    - entrevista prévia;
    - estudo dos sistemas;
    - selecção/seleção das amostras;
    - tábuas de procedimentos
    - testes de conformidade e substantivos;
    - reajustamentos, se necessários, do plano;
    - recolha dos meios de prova;
4. Elaboração do relatório;
5. Procedimento de contraditório;
6. Decisão final;
7. Acompanhamento de resultados ( *follow up* ).

Em suma, um programa de auditoria descreve, numa ordem lógica, a natureza e o âmbito do trabalho a realizar e, portanto:

- a) serve de base ao trabalho que conduz às conclusões da auditoria;
- b) facilita a auditoria e a supervisão da execução do trabalho;
- c) organiza o trabalho dos auditores da maneira mais eficaz;
- d) estabelece as etapas necessárias à eficiência e eficácia da auditoria.

**Programas informáticos (Programs)** - São ficheiros que permitem a execução de operações. Um programa é normalmente um ficheiro com a extensão *EXE* ou *COM*.

**Projecto** - Acção/ação ou conjunto de acções/ações que concorrem para um produto final específico e previamente definido, cujo resultado deve ser identificável, observável e mensurável.

**Proprietário** - Pessoa (ou unidade) responsável por determinados bens activos (SI ou TI) , incluindo a

sua segurança e correcção/correção.

**Provas adequadas** - Informação que, quantitativamente, é suficiente e apropriada para obter os resultados da auditoria e que, qualitativamente, tem a imparcialidade necessária para inspirar confiança e fiabilidade.

**Provas de auditoria** - Informação que constitui a base em que se fundamentam as opiniões, as conclusões ou os relatórios do auditor ou da ISC.

**Provas pertinentes** - Informação que é pertinente em relação aos objectivos/objectivos da auditoria.

**Provas razoáveis** - Informação que é económica/econômica no sentido de que o custo de reuni-la é razoavelmente proporcional ao resultado que o auditor ou a ISC tenta obter.

**Proveito** - Incremento positivo, no resultado económico/econômico do exercício resultante de um aumento no Activo/ativo da unidade económica/econômico, ou de uma diminuição no seu Passivo.

## Q

**Qualidade** - Conjunto de propriedades e características de um bem ou serviço, que lhe confere aptidão para satisfazer necessidades explícitas ou implícitas dos clientes.

**Qualidade da auditoria realizada** - *Vd. avaliação da qualidade da auditoria.*

**Quadro analítico** - Ferramenta de estruturação da lógica de uma intervenção pública, que assenta numa apresentação matricial de realizações, resultados e efeitos para cada um dos níveis de objectivos/objectivos.

**Quesito** - questão ou pergunta sobre a qual se pede a resposta ou opinião de alguém

## R

**Racionalidade / Justificação lógica** - Quadro lógico que relaciona um conjunto de necessidades de um dado contexto sócio-económico/sócio-econômico com a estratégia de uma intervenção pública.

**Rastreamento** - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

**Rating** - Avaliação da qualidade de crédito de um emitente; para a dívida de longo prazo, esta classificação varia entre D (risco muito elevado) e AAA (risco muito reduzido); existem ainda classificações intermédias/intermediárias, cuja notação depende da agência de rating avaliadora, sendo as mais conhecidas internacionalmente as agências Standard & Poor`s, Moody`s ou Fitch Ratings.

**Razoabilidade** - Atributo da informação que é "económica/econômica", ou seja, o custo com a sua obtenção é proporcional ao resultado que o auditor procura atingir.

**Recebimento** - Fluxo monetário de entrada de moeda e/ou de outros bens financeiros correspondente ao fluxo real de saída de bens ou serviços produzidos.

**Receita do Estado** - Entrada de fundos na tesouraria do Estado que determina um aumento do seu património/patrimônio, sendo estes fundos afectos/referentes à cobertura da despesa orçamental.

**Receita pública** - Qualquer recurso obtido durante um dado período financeiro, mediante o qual o sujeito

público pode satisfazer as despesas públicas que estão a seu cargo.

**Receitas cobradas brutas** - Importâncias arrecadadas não afectadas/deduzidas pelo valor dos reembolsos e restituições.

**Receitas cobradas líquidas** - Receitas cobradas brutas subtraídas dos reembolsos e restituições.

**Receitas creditícias** - Resultam do recurso ao crédito por parte do Estado.

**Receitas de capital** - Receitas de carácter/caráter transitório, cobradas ocasionalmente.

**Receitas patrimoniais** - As que advêm da gestão racional e rentável do património/patrimônio móvel ou imóvel, seja pela sua rentabilização comercial seja pela sua alienação.

**Receitas tributárias** - Receitas provenientes dos impostos, incluindo os aduaneiros e especiais, e outras espécies tributárias criadas por lei designadamente as taxas e demais contribuições financeiras a favor de entidades públicas.

**Recolha de dados (técnicas de)** - As principais técnicas utilizadas na recolha de dados referentes a determinada intervenção/organização são os inquéritos, os estudos de caso, as observações, as opiniões de peritos, o exame dos documentos e a pesquisa bibliográfica. *Vd. inquéritos, estudos de caso, observação natural, opinião de peritos, pesquisa bibliográfica.*

**Recomendações de auditoria** - Medidas correctivas/corretivas possíveis sugeridas pela instituição de controlo/controle, ou pelo auditor, para corrigir as deficiências detectadas durante a auditoria.

**Recompras** - Amortização antecipada de títulos.

**Reconhecimento do direito a cobrar** - Consiste no processo do ciclo da receita de registar formalmente ou incorporar elementos nas contas e nas demonstrações financeiras de uma entidade, de modo a transmitir, de forma exacta/exata e inequívoca, a existência desse direito.

**Recursos** - *Vd. Input*

**Recursos Públicos** - **Consideram-se recursos todos os valores originários da lei orçamentária, de créditos adicionais, de operações de crédito do Estado, assim como as receitas próprias e as aplicações governamentais, inclusive fundos especiais oriundos de subsídios, concessões de serviço público, renúncias de receita, contribuições parafiscais e incentivos fiscais.**

**Reembolso** - Resulta do próprio mecanismo de funcionamento normal da receita e ocorre quando, na sequência do processo declarativo inicialmente conduzido pelo devedor, posteriormente confirmado pela entidade administradora, aquele se apresenta como credor perante o Estado, havendo lugar ao reembolso de uma determinada importância.

**Referenciais de análise** - *Vd. Critérios ou referenciais de auditoria/avaliação.*

**Relatório de auditoria** - Documento contendo as constatações, comprovações, conclusões, recomendações e propostas que a instituição de controlo/controle ou o auditor considerem útil formular à entidade auditada, ou a qualquer outra autoridade competente.

**Relatório de entrada e saída de fundos** - Mapa com o total de débito e crédito de cada uma das contas do plano.

**Relevância** - Atributo da informação que é pertinente para os objectivos/objectivos da auditoria/avaliação.

**Rendimento empresarial do total da economia** - O rendimento empresarial bruto (ou líquido) do total da economia é igual à soma dos rendimentos empresariais brutos (ou líquidos) dos diversos sectores/setores.

**Rendimento misto do total da economia** - O rendimento misto bruto (ou líquido) do total da economia é idêntico ao rendimento misto bruto (ou líquido) do sector/setor das famílias.

**Rendimento nacional** - O rendimento nacional, bruto ou líquido (a preços de mercado), representa o conjunto dos rendimentos primários recebidos pelas unidades institucionais residentes: remunerações de empregados, impostos sobre a produção e importação líquidos de subsídios, rendimentos de propriedade, excedentes de exploração (brutos ou líquidos) e rendimento misto (bruto ou líquido). O rendimento nacional bruto (a preços de mercado) é igual ao PIB diminuído dos rendimentos primários pagos pelas unidades residentes a unidades não residentes e aumentado dos rendimentos primários recebidos do resto do mundo por unidades residentes. O rendimento nacional bruto (a preços de mercado) é conceptualmente/concietualmente idêntico ao produto nacional bruto (PNB) (a preços de mercado), tal como, até aqui, é entendido, em geral, nas contas nacionais.

**Rendimento nacional disponível** - O rendimento nacional disponível bruto (ou líquido) é igual à soma dos rendimentos disponíveis brutos (ou líquidos) dos sectores/setores institucionais. O rendimento nacional disponível bruto (ou líquido) é igual ao rendimento nacional (a preços de mercado) bruto (ou líquido), diminuído das transferências correntes (impostos correntes sobre o rendimento, o património/patrimônio, etc., contribuições sociais, prestações sociais e outras transferências correntes) pagas a unidades não residentes, e aumentando as transferências correntes recebidas do resto do mundo por unidades residentes.

**Reporte** - É um crédito em conta, considerado em futuros débitos ao nível da administração de receita, é feito base numa rubrica de OET.

**Repos (Repurchase Agreements)** - Operação financeira de muito curto prazo, que consiste na compra e Reposição abatida - Reposições efectuadas/efetuadas dentro do exercício económico/econômico.

**Reposição não abatida** - Reposições efectuadas depois de 31.12 do ano em que ocorreu o pagamento que, por ter sido feito a mais ou indevidamente, origina a necessidade de reposição.

**Responsabilidade financeira (Accountability)** - É a obrigação de "prestar contas" decorrente de uma responsabilidade que tenha sido conferida. Pressupõe a existência de pelo menos duas partes: uma que confere a responsabilidade e outra que a aceita, com o compromisso de relatar a forma pela qual tenha sido executada.

**Resultado Contabilístico/contábil** - corresponde ao resultado global positivo ou negativo, de um período, antes da dedução do respectivo imposto sobre os lucros.

**Resultado da conta do subsector/subsetor Estado** - Receitas efectivas/efetivas menos despesas

efectivas/efetivas dos serviços integrados no OE.

**Resultados** - Impactes/impactos ou efeitos iniciais ou imediatos duma intervenção pública.

**Risco cambial** - É a variabilidade dos rendimentos causada por variações não esperadas na taxa de câmbio.

**Risco da auditoria** - Margem de risco aceite pelo auditor sobre a possibilidade de não ter em conta na sua análise evidências de erros, irregularidades ou fraudes. O risco da auditoria é igual a risco inerente (Ri) x risco do controlo/controle interno (RCI) x risco de detecção (RD).

**Risco de detecção** - Risco do auditor não detectar um erro, irregularidade ou fraude.

**Risco do controlo/controle interno** - Grau de risco que um determinado sistema de controlo/controle interno representa face ao estudo que o auditor lhe fez.

**Risco inerente** - Grau de risco inicial associado à natureza das atribuições, actividades/atividades e operações duma determinada entidade.

**Rubrica orçamental** - Receita ou despesa com classificação económica/econômica e designação atribuídas no classificador vigente.

## S

**Saca Cash** - Montante que terá que estar disponível na CUL (Conta Única de Liquidação) no dia seguinte, de modo a permitir efectuar/efetuar os pagamentos previstos, atendendo aos recebimentos previsionais para a data em questão.

**Saldo corrente primário** - Saldo entre receitas e despesas correntes do subsector/subsetor Estado.

**Saldo de capital** - Diferença entre as receitas de capital e as despesas de capital.

**Saldo externo corrente** - O saldo da conta externa de rendimentos primários e transferências correntes e representa o excedente (se for negativo) ou o défice (se for positivo) do total da economia nas suas operações correntes (trocas de bens e serviços, rendimentos primários, transferências correntes) com o resto do mundo.

**Saldo orçamental** - Indicador da situação orçamental da AFE (défice, se as despesas são superiores às receitas; equilibrado, se as receitas são iguais às despesas; excedente, se as receitas são maiores que as despesas). O saldo orçamental deve indicar as necessidades de financiamento da AFE.

**Saldo primário** - Diferença entre as receitas correntes e as despesas correntes, excluindo os juros da dívida ou, de outra forma, a soma do saldo corrente com os juros da dívida.

**Segregação de funções** - Princípio básico do sistema de controlo/controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo/controle e contabilização das operações.

**Série temporal / série cronológica** - Dados recolhidos num dado universo e de forma a permitir análises comparadas em momentos diferentes de um determinado período. Permitem observar a evolução de características associadas a esse universo ao longo do tempo.

**Série temporal / série cronológica** - Dados recolhidos num dado universo e de forma a permitir análises comparadas em momentos diferentes de um determinado período. Permitem observar a evolução de características associadas a esse universo ao longo do tempo.

**Serviços e Fundos Autónomos/autônomos** - Serviços que, cumulativamente, não tenham a natureza de empresa, associação ou fundação públicas, tenham autonomia administrativa e financeira e disponham de receitas próprias para cobertura das suas despesas.

**Sistema** - Conjunto de elementos ligados entre si, para alcançar um objectivo/objectivo. Um sistema inclui as informações recebidas, as operações realizadas, os recursos utilizados para a execução dessas operações, os resultados, bem como os seus efeitos sobre o exterior. Por outro lado, inclui a organização que orienta todos os elementos para garantir os resultados previstos.

**Sistema de capitalização** - Sistema de financiamento da Segurança Social onde as contribuições de cada pessoa são acumuladas num fundo, sendo essas verbas capitalizadas para fazer face aos encargos com as reformas futuras dessa mesma pessoa.

**Sistema de contribuições contemporâneas** - Também conhecido como sistema do tipo "pay-as-you-go", sendo uma forma de financiamento da Segurança Social em que as contribuições do momento presente são usadas para pagar as reformas também devidas no momento presente.

**Sistema de controlo/controle contabilístico/contábil** - Conjunto de acções/ações que se consideram constitutivas do sistema global de controlo/controle interno e que se refere à realização dos fins da entidade em matéria de contabilidade, designadamente a conformidade às políticas financeiras e aos métodos contabilísticos/contábeis, a protecção/proteção dos recursos da entidade e a preparação de relatórios fiáveis.

**Sistema de controlo/controle interno** - É o sistema completo de controlos de gestão: financeiro e administrativo, incluindo:

- estrutura organizacional;
- todos os métodos e procedimentos coordenados, estabelecidos por lei e pela direcção de uma organização, de acordo com as metas institucionais, com o propósito de:
  - 1) Salvar os seus activos/ativos e os seus recursos humanos, financeiros e físicos;
  - 2) Assegurar a veracidade, fiabilidade, integridade e oportunidade dos registos contabilísticos/contábeis e da respectiva informação financeira;
  - 3) Prevenir e detectar fraudes e erros, atitudes de desperdício, abusos ou práticas anti-económicas/anti-econômica ou corruptas e outros actos/atos ilegais;
  - 4) Produzir informação financeira fiável e rápida;
  - 5) Cumprir com as leis e regulamentos;
  - 6) Assegurar o cumprimento das políticas de gestão adoptadas e dos planos e procedimentos da organização;
  - 7) Conduzir e executar as suas atribuições ou objecto/objeto social, programas, projectos/projetos, actividades e funções de uma forma regular, produtiva, económica/econômica, eficiente e eficaz; e

8) Produzir informação de gestão relativa aos resultados e efeitos alcançados.

**Sistema de informação (SI)** - Sistemas que registam, processam e distribuem a informação nas organizações. Podem ser manuais, se a informação for processada manualmente, ou automáticos se usarem tecnologias de informação.

**Sistema de informação de gestão** - Sistema constituído pelos circuitos e meios, possibilitando a circulação e controlo/controle da informação estratégica, operacional ou de apoio, de suporte às actividades/atividades.

**Sistemas financeiros** - São os procedimentos para preparar, registar e reportar informações fiáveis relativas às transacções financeiras.

**Situação contrafactual** - Situação que se teria produzido no caso de não ter havido intervenção pública. Corresponde, portanto, a um cenário sem intervenção pública. Em termos de metodologia de avaliação, a análise contrafactual é muito utilizada para identificar o valor acrescentado ou o conjunto dos efeitos líquidos de uma intervenção, indispensável à avaliação de eficácia global.

**Software** - Totalidade ou parte dos programas, dos procedimentos, das regras e da documentação associada, pertencentes a um sistema de processamento de informação que auxiliam os utilizadores a operação com computadores e outros sistemas tecnológicos.

**Software de sistemas** - Conjunto de programas usados para controlar e gerir o funcionamento de um computador, bem como a afectação/afetação e utilização dos recursos informáticos. O *software* de sistemas inclui programas que podem alterar os dados ou outros programas, sem seguir os processos normais previstos na aplicação em questão. Por conseguinte, o acesso ao *software* de sistemas deve ser muito restrito e concedido a pessoal que não faça parte da equipa de programação e, de preferência, não exerça funções de gestão de operações e de acessos.

**Software espião (spyware)** - Software que se aproveita da ligação Internet para recolher e transmitir alguns dos dados pessoais do utilizador, sem seu conhecimento e autorização.

**Software gratuito (freeware)** - Software gratuito e que não requer licença. Normalmente só impõe restrições quanto à sua comercialização como parte de outro produto e à sua alteração.

**Software de utilização restrita (shareware)** - Software que pode ser utilizado durante um determinado período, para efeitos de avaliação, findo o qual se se mostrar útil, terá de ser comprada a licença.

**Spread** - Diferencial entre duas taxas de juro (p.ex.: "spread OT-Bund 5 anos" é a diferença entre as taxas de rendibilidade dos títulos de dívida pública com maturidade de 5 anos portugueses e alemães; "swap spread 2 anos" é a diferença entre a taxa swap a 2 anos e a taxa de rendibilidade dos títulos de dívida pública com maturidade de 2 anos; "spread BBB-AAA 10 anos" é a diferença entre a taxa de rendibilidade dos títulos de dívida de empresas com rating BBB e a taxa de rendibilidade dos títulos de dívida de empresas com rating AAA, com maturidade de 10 anos).

**Sumário executivo** - Símula de relatório de auditoria ou de avaliação cujo objectivo/objectivo é fornecer de forma rápida uma ideia das principais questões e preocupações referidas no relatório.

**Supervisão da auditoria** - Elemento indispensável do procedimento de auditoria. É a



actividade/atividade de direcção/direção operacional e de controlo/controle em todas as fases da auditoria para adequar as actividades/atividades, os procedimentos e os exames aos objectivos/objectivos visados.

**Suporte lógico (software) de auditoria** - Conjunto de programas informáticos, que permite ao auditor tratar os dados informatizados, tais como:

- totalização;
- classificação;
- estratificação;
- amostra aleatória ou estatística;
- substituição;
- comparação entre o conteúdo de vários arquivos; e
- amostra baseada em critérios.

**Sustentabilidade / resultado duradouro** - No quadro de intervenções públicas, qualidade associada a efeitos que perduram no tempo (no médio ou no longo prazo).

De uma forma mais geral, os efeitos consideram-se sustentáveis se, concluída a intervenção, a actividade/atividade alvo é capaz de gerar os meios necessários á sua continuação com o mesmo nível de resultados e se não é acompanhada de efeitos paralelos negativos (por exemplo sobre o ambiente).

**Swap** - Operação financeira, que consiste na troca de uma ou mais características (normalmente taxa de juro e/ou moeda) de uma dívida já existente, bem como da moeda em que a dívida está denominada).

**Swap, "perna" do** - A operação de swap tem sempre uma componente de recebimento e uma outra de pagamento; a cada uma destas parcelas dá-se o nome de "perna" (v.g., num IRS, a parcela que vence juros a taxa fixa é denominada por "perna fixa" e a que vence juros a taxa variável é denominada por "perna variável").

## T

**Tarefa de auditoria** - Análise de um tema claramente seleccionado no programa de auditoria, com vista a alcançar determinados objectivos/objectivos de auditoria.

**Taxa swap** - Taxa cotada no mercado (contribuições dos bancos) para a perna fixa de uma operação de swap.

**Taxa zero** - Taxa de rendibilidade/rentabilidade de títulos de dívida com cupão zero (sem cupão).

**Taxa de base anual (TBA)** - Taxa de juro calculada com base nas taxas de juro do mercado monetário interbancário (Euribor a 3 meses e a 12 meses), que serve de base à taxa de juro dos CA.

**Taxas** - Receita cobradas como contrapartida de um serviço ou utilização de um bem.

**Técnicas de auditoria** - *Vd. procedimentos de auditoria.*

**Teoria da acção/acção** - Conjunto das hipóteses formuladas para explicar a forma como uma intervenção pública se propõe produzir efeitos e atingir os seus objectivos/objectivos globais. É

constituída por um conjunto de relações de causa-efeito, que relacionam as realizações, os resultados e os impactos da intervenção. A teoria da acção/ação inscreve-se numa teoria explicativa, de âmbito mais vasto, que inclui todos os factores/fatores que concorrem para a obtenção de efeitos brutos a partir da intervenção.

**Teste de auditoria** - Análise de um elemento seleccionado/seleccionado com vista a determinar se um objectivo/objetivo específico de auditoria é ou não alcançado.

**Testes de conformidade** - *Vd. método de análise de sistemas.*

**Testes de controlo/controle / conformidade** - Análise da fiabilidade e nível de confiança dos sistemas de controlo/controle interno concebidos pelas entidades auditadas para garantir a exactidão/exatidão e integridade das demonstrações financeiras, a legalidade e regularidade das operações subjacentes e a economia, eficiência e eficácia das operações. De uma forma geral, se o auditor estiver satisfeito quanto ao carácter/caráter adequado destes controlos/controles, as verificações substantivas das declarações financeiras, das operações ou do rendimento da organização podem ser reduzidas em conformidade.

#### **Testes de percurso**

- São efectuados/efetuados através do exame de todas as fases e sobre uma amostra limitada de transacções/transações;
- São utilizados, regra geral, para o levantamento dos sistemas de gestão e controlo;
- Devem ser efectuados/efetuados testes suficientes para permitir extrair conclusões sólidas sobre a eficácia e funcionamento contínuo dos sistemas examinados.

**Trabalho de Campo** - Execução do Plano de auditoria, aplicando os procedimentos e as técnicas definidos no Plano de acção/ação.

**Testes de procedimento** - Teste que permite verificar a exactidão/exatidão da descrição do sistema, tal como foi registada, seleccionando/seleccionando uma operação de cada tipo e fazendo-a acompanhar através de todo o sistema da entidade auditada.

**Testes substantivos** - Procedimentos de verificação utilizados pelo auditor para confirmar a legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia de determinadas operações, actividades/atividades ou tarefas e, em matéria financeira, se os registos contabilísticos/contábeis são íntegros, válidos e exactos/exatos, podendo ser efectuados como complemento aos testes de conformidade.

**Tipo de auditoria** - Designação de uma auditoria, tendo em conta os seus objecto/objetos e objectivos/objetivos.

**Transferência de cobrança** - Corresponde a uma passagem de cobrança entre diferentes centros de receitas, ou entre RE e RE / OET num mesmo centro de receitas.

**Transferência electrónica/eletrônica interbancária (TEI)** - É uma transferência a crédito efectuada através de meios electrónicos/eletrônicos, na qual as contas do ordenante e do beneficiário estão domiciliadas em instituições de crédito diferentes. A tecnologia actualmente utilizada pelas instituições de crédito na relação interbancária permite-lhes efectuar/efetuar, sem

recurso a papel, transferências de fundos de forma segura, rápida e cómoda/cômoda.

**Transferências de capital** - As transferências de capital distinguem-se das transferências correntes pelo facto/fato de implicarem a aquisição ou cessão de um ou vários activos/ativos por, pelo menos, um dos participantes na operação. Quer sejam feitas em dinheiro, quer em espécie, as transferências de capital devem dar lugar a uma variação correspondente nos activos/ativos financeiros ou não financeiros que figuram na conta de património/patrimônio de uma ou das duas partes envolvidas na operação. Uma transferência de capital em espécie consiste na transferência da propriedade de um activo/ativo (excepto dinheiro ou existências) ou no cancelamento de uma dívida por um credor, sem receber qualquer contrapartida em troca. Uma transferência de capital em dinheiro consiste na transferência do dinheiro que a primeira parte obteve pela cessão de um ou vários activos/ativos (excepto existências) ou que a segunda parte deverá ou terá de usar para a aquisição de um ou vários activos/ativos (excepto existências) A segunda parte, ou beneficiário, é frequentemente obrigada a usar o dinheiro para adquirir um ou vários activos/ativos, como condição para a realização da transferência.

**Turnover** - Montante de (um determinado título de) dívida transaccionado/transacionado num determinado período.

## U

**Unidade de tesouraria** - A actividade/atividade da tesouraria do Estado compreende a movimentação de fundos públicos, quer em execução do Orçamento do Estado, quer através de operações específicas do Tesouro, cabendo à DGT no caso particular das OET, a gestão global dos movimentos desses fundos e a sua contabilização e controlo/controle. A segurança social dispõe de uma tesouraria única, em articulação com a tesouraria do Estado, e regulada por diploma próprio.

**Unidades contabilísticas/contábeis** - Cada serviço dispõe de um ou mais centros de receita, constituindo cada um destes uma unidade contabilística/contábil. A atribuição do código de serviço e do código do centro de receita (balcão) é da responsabilidade da DGO.

**Unidades de amostragem** - Itens individuais que constituem a população.

**Utilidade** - Critério que visa analisar em que medida os impactos da intervenção pública correspondem às necessidades da população alvo.

**Utilizador** - Pessoa ou unidade que utiliza os sistemas de informação. Trata-se mais especificamente, no sector/setor público ou privado, de um departamento que utiliza os sistemas de informação para realizar as funções pelas quais é responsável na organização.

## V

**Valência / resposta social** - Resposta social organizada com vista a satisfazer determinadas necessidades dos utentes/usuários.

**Validade externa** - Qualidade de um método de avaliação que permite obter conclusões generalizáveis para outros contextos.

**Validade interna** - Qualidade de um método de avaliação que limita a possibilidade de enfiamento ou parcialidade da análise. Depende do controlo/controle rigoroso dos parâmetros utilizados,

designadamente em matéria de recolha e tratamento de informação.

**Valor acrescentado** - Representa a diferença entre o valor da produção de um período e o valor dos inputs intermédios que foi necessário utilizar, nesse período, para realizar essa produção.

**Variável** - É um símbolo que pode assumir qualquer um de um conjunto de valores que lhe são atribuídos, conjunto este chamado domínio da variável. É algo que é medido, controlado ou manipulado durante a investigação. É uma característica ou atributo mensurável que pode ser diferente de sujeito para sujeito.

**Variável dependente (ou endógena)** - É aquela que apenas pode ser medida ou registada, enquanto a variável independente é aquela que é manipulada. Quando duas variáveis estão associadas, dizemos que uma depende da outra. A variável que depende da outra é a variável dependente.

**Variável independente (ou exógena)** - É aquela que é manipulada durante a auditoria/avaliação.

Pretende explicar a variável dependente. A relação entre variável independente e variável dependente, a existir, não é necessariamente causal.

**Verificação formal** - Exame que incide sobre a forma de determinado procedimento ou documento. Exemplo: existência e conformidade de uma assinatura, de um carimbo, de uma data.

**Verificação indiciária** - Procedimento de auditoria que inclui a análise e a comparação no tempo, das relações e variações nas contas, visando assinalar anomalias que apontem para a necessidade de realizar verificações suplementares (v.g., testes substantivos).

**Verificações** - São as evidências específicas obtidas pelo auditor a fim de satisfazer os objectivos/objectivos da auditoria.

**Vírus** - Os vírus são programas que podem entrar em computadores pessoais ou servidores, causando efeitos que variam, como simplesmente irritar ou causar um elevado efeito destrutivo que pode ser irreparável.

## Z

**Zero curve** - Estrutura de taxas zero por maturidades.

---