

MANUAL DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA



Ficha Técnica

Título: Manual de Auditoria de Conformidade - Procedimentos de Contratação Pública

Elaboração do Manual: Direção de Supervisão, Auditoria e Estudos

Colaboração Técnica: Gabinete de Comunicação e Imagem

Elaborado em: 2023

Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas

Endereço: Rua Neves Ferreira, nº 05 – Cruzeiro (Zona do Ténis) – Plateau, Praia – Ilha de Santiago, Caixa Postal 787, Cabo Verde

Telefone: (+238) 2600407

E-mail: info@arap.gov.cv

Site: www.arap.cv

Nossas redes sociais



Aprovado pelo Conselho de Administração em 11 de abril de 2023
Deliberação nº 21/2023



ÍNDICE DE TABELA	III
ÍNDICE DE FIGURA	IV
NOTA INTRODUTÓRIA	1
CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL DA ARAP	2
1.1. Enquadramento Jurídico	2
1.1.1. Competência em matéria de Auditoria	3
CAPÍTULO II - CONCEITOS GERAIS DA AUDITORIA DE CONFORMIDADE	4
2.1. Auditoria de Conformidade	4
2.1.1. Noção de Auditoria de Conformidade e Formas de Realização	4
2.1.2. As Três Partes de Auditoria	4
2.1.3. Definição de Objetivo e Objeto	5
2.1.4. Estabelecimento de critérios de auditoria	6
2.2. Princípios Gerais Aplicáveis na Auditoria de Conformidade	6
2.2.1. Código de Ética	6
2.2.2. Controlo de Qualidade	7
2.2.3. Gestão e Competências da Equipa de Auditoria	8
2.2.4. Risco de auditoria	9
2.2.5. Documentação	9
2.2.6. Comunicação	10
CAPÍTULO III - PLANEAMENTO DE AUDITORIA	11
3.1. Estudo Preliminar da Entidade Adjudicante	11
3.2. Escolha de entidades e seleção da amostra	12
3.3. Documento de Plano de Auditoria	13
CAPÍTULO IV - EXECUÇÃO DA AUDITORIA	15
4.1. Programa de Auditoria	15
4.1.1. O Controlo Interno da Entidade	15
4.1.2. Cadeia de Decisão	15
4.1.3. Técnicas de Recolha de Evidências	16
4.1.4. Procedimentos de Auditoria para Recolha de Evidências Suficientes e Apropriadas	18

4.1.5. Prova de Eventuais Infrações	19
4.1.6. Factos Detetados e não Incluídos no Plano/Programa da Auditoria	20
CAPÍTULO V - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA	21
5.1. Princípios para a Elaboração do Relatório de Auditoria	21
5.2. Elementos Básicos do Relatório de Auditoria	22
5.3. Relatório Preliminar	22
5.3.1. Considerações Iniciais e Princípios Aplicáveis à sua Elaboração	22
5.4. Exercício do Direito de Contraditório	23
5.4.1. Análise e Apreciação	23
5.5. Relatório Final	24
CAPÍTULO VI - OUTRAS QUESTÕES DE AUDITORIA	26
6.1. Divulgação do Relatório	26
6.2. Proteção de Dados Pessoais e de Terceiros	26
CAPÍTULO VII - FOLLOW-UP DAS RECOMENDAÇÕES	28
ANEXO - PAPEIS DE TRABALHO DE AUDITORIA	30
1. Lista de pessoas contactadas na auditoria	30
2. Questionário preliminar ao responsável pelas aquisições na entidade alvo de auditoria	31
3. Plano de Trabalho e Planeamento de Auditoria (1)	32
4. Plano de Trabalho e Planeamento de Auditoria (2)	33
5. Base de recolha de dados de procedimentos conduzidos no ano	34
6. Base metodológica de seleção de amostras	35
7. Entidade e a sua natureza	36
8. Documentos para compreender a entidade	37
9. Controlos internos e o ambiente de controlo	38
10. Registo de potencial de risco de inconformidade	40
11. Fases do processo de concurso público	41
12. Fases do processo de concurso público em duas fases	42
13. Fases do processo de concurso público por prévia qualificação	43
14. Fases do processo de concurso restrito	44
15. Fases do processo de ajuste direto	45
16. O funcionamento da equipa de auditoria	46

Tabela 1: Desenho do plano de auditoria	14
Tabela 2: Princípios para a elaboração do relatório de auditoria	21
Tabela 3: Elementos de Relatório Preliminar	23
Tabela 4: Estrutura do Relatório Final	25

Figura 1: Estrutura orgânica da ARAP	3
Figura 2: As três partes de auditoria	4
Figura 3: A obtenção de evidências suficientes e apropriadas	18
Figura 4: Fluxograma de follow-up	28

A elaboração deste Manual visa auxiliar os auditores da ARAP nos trabalhos de auditorias aos procedimentos de Contratação pública.

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de fornecer orientações e informações úteis sobre a realização de auditorias aos procedimentos de contratação pública. Ele oferece insights sobre o processo de auditoria que a ARAP conduz e como garantir a conformidade das entidades adjudicantes com o Código de Contratação Pública em vigor e diretivas emitidas pelas entidades competentes.

Compreender a importância da auditoria aos procedimentos de contratação pública é essencial para as entidades responsáveis por tais processos. Isso ocorre porque essas entidades estão legalmente obrigadas a cumprir as normas estabelecidas no Código de Contratação Pública (CCP) em todas as etapas de formação de contratos de aquisições. Por meio da auditoria, é possível garantir que as normas estão sendo seguidas e que todos os processos estão ocorrendo de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis. Além disso, a auditoria também pode ajudar a identificar áreas de melhoria e aprimoramento nos procedimentos de contratação pública, promovendo maior transparência e eficiência nos processos.

A conformidade legal é importante não apenas para evitar sancionamento, mas também para manter a reputação e a confiança dos operadores económicos e do público em geral no sistema nacional de contratação pública.

O manual é composto por oito capítulos incluindo a parte dos anexos, ordenados segundo a lógica de abordagem da auditoria, com uma análise baseada no risco e visa sistematizar e normalizar a aplicação prática dos princípios de auditoria internacionalmente aceites, no sentido de habilitar os auditores a corresponder aos requisitos que lhes são exigidos pelas metodologias de auditoria.

Este manual de auditoria de conformidade da ARAP adota, com as adaptações necessárias, as seguintes normas: ISSAI 400.35, 4000.118, 4000.179, 4000.144, e 130.

Cada uma dessas normas fornecem orientações específicas para a realização de auditorias de conformidade: A ISSAI 400.35 aborda o processo de avaliação do controle interno de uma entidade governamental. A ISSAI 4000.118 fornece orientação sobre como identificar e avaliar riscos relevantes para a auditoria. A ISSAI 4000.179 oferece diretrizes para a realização de entrevistas em auditorias a entidades governamentais. A ISSAI 4000.144 trata da documentação da auditoria e a ISSAI 130 fornece orientações sobre a comunicação dos resultados da auditoria.

A adoção dessas normas pela ARAP demonstra o compromisso com a excelência na realização de auditorias de conformidade, fornecendo uma base sólida para a realização de auditorias de alta qualidade e confiáveis.

1.1. Enquadramento Jurídico

A Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) foi criada pelo Decreto-lei n.º 15/2008, de 8 de maio, no âmbito de um processo de reforma da Administração Pública que visou fomentar uma Administração pautada por princípios de transparência e eficácia.

Com efeito, a Lei n.º 17/VII/2007, de 10 de setembro previa já, no seu artigo 16.º, número 1, a criação de uma entidade reguladora das aquisições públicas.

Não obstante a reforma operada, verificou-se que o processo de contratação pública continuava a merecer alterações tendentes a obter um aperfeiçoamento do seu regime, a fim de assegurar a efetiva concretização dos princípios que lhe são subjacentes e a aperfeiçoar e simplificar os procedimentos. Tais alterações foram introduzidas pelo Código da Contratação Pública.

Por outro lado, constatou-se também a necessidade de rever os estatutos da ARAP e de se proceder a uma revisão das suas competências visando, essencialmente, evitar qualquer dúvida sobre a sobreposição entre as competências da ARAP e as competências detidas por outros organismos intervenientes nos procedimentos de contratação pública. Por conseguinte, criou-se mecanismos de garantir a independência efetiva da ARAP dentro do sistema nacional de contratação pública, de tal forma que operadores económicos tenham confiança no Sistema.

Efetivamente, o artigo 2.º do estatuto, aprovados pelo Decreto-lei n.º 55/2015, de 9 de outubro, a ARAP é uma autoridade administrativa independente, de base institucional, dotada de funções reguladoras e personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

É de realçar que o diploma que define o regime jurídico das entidades reguladoras independentes (lei 14/VIII/2012, de 11 de julho) consagra e destaca a regulamentação, supervisão e sancionamento como as funções básicas da regulação (artigo 3.º).

Como entidade reguladora independente, o Governo não estabelece relações de poder administrativo ou político de natureza tutelar ou de superintendência com a ARAP. Todavia, o exercício das funções reguladoras está sujeito ao escrutínio da Assembleia Nacional e do Governo quanto ao estabelecimento de linhas de orientação de atuação, bem como “a atos sujeitos a tutela ministerial pela lei e pelos estatutos” (artigo 6º - independência funcional).

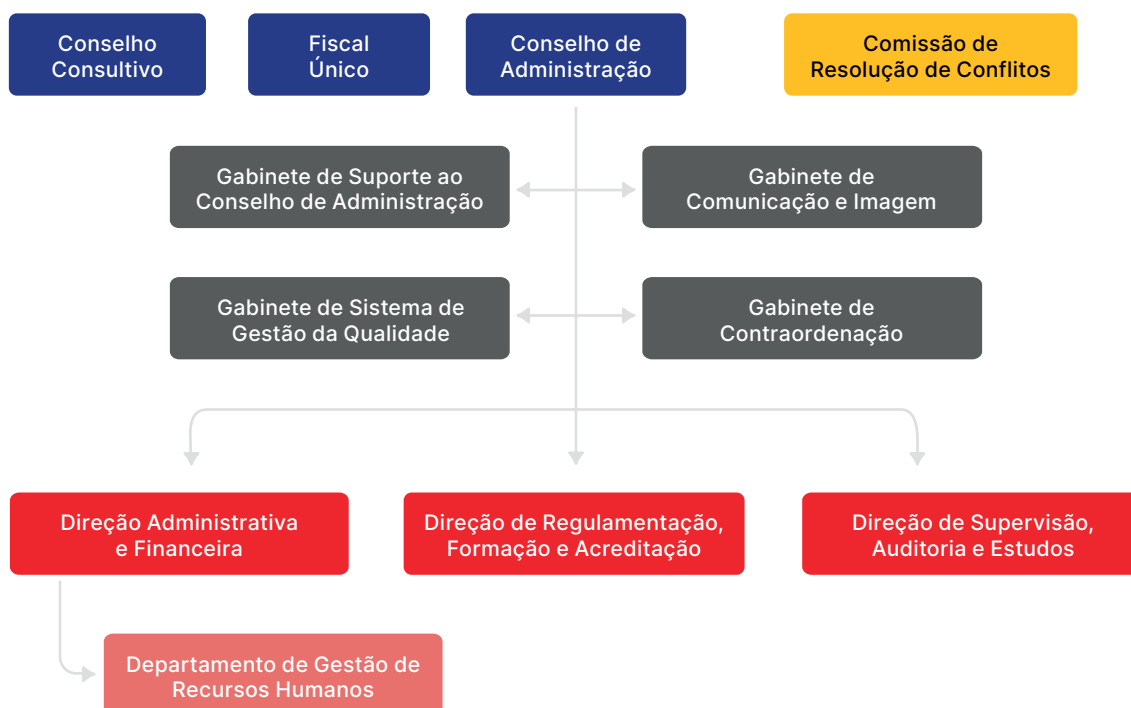


Figura 1: Estrutura orgânica da ARAP

1.1.1. Competência em matéria de Auditoria

Sem prejuízo das auditorias realizadas pelas entidades competentes, dentro das suas atribuições, a ARAP realiza auditorias periódicas aos procedimentos de contratação pública conduzidas pelas entidades sujeitas à aplicação do Código da Contratação Pública e outras leis da República.

A auditoria ao Sistema Nacional da Contratação Pública visa assegurar que os processos sejam conduzidos de acordo com os objetivos de boa gestão do dinheiro público, garantia de sã concorrência no mercado e ética na gestão e nos procedimentos de contratação pública.

A ARAP dispõe das competências que lhe são conferidas pela legislação aplicável, entre as quais se destacam: a) Consultiva; b) Auditoria; c) Regulamentar; d) Formação e Acreditação; e) Informação e Publicidade; f) Tributária; g) Sancionatória; e h) Instância de recurso

No âmbito da prossecução da sua competência de auditoria, deve a ARAP, nomeadamente, planear, organizar e conduzir auditorias ao sistema e aos procedimentos de contratação pública, do ponto de vista do cumprimento da legislação de contratação pública e da conformidade com a regulamentação aplicável.

2.1. Auditoria de Conformidade

2.1.1. Noção de Auditoria de Conformidade e Formas de Realização

Uma auditoria de conformidade é um processo de avaliação sistemática e independente realizado por uma pessoa ou equipa de auditores para determinar se uma organização está em conformidade com as leis, regulamentos e padrões relevantes que se aplicam às suas atividades.

O objetivo principal de uma auditoria de conformidade é avaliar a eficácia do sistema de controlo interno da organização para garantir que ela esteja operando de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis. A auditoria de conformidade pode ser realizada internamente por funcionários da própria organização ou externamente por auditores independentes.

Durante a auditoria, o auditor avalia os controlos da organização em relação aos requisitos regulatórios, normas técnicas e políticas internas. Eles também podem revisar as políticas, procedimentos e práticas da organização para identificar possíveis riscos e deficiências que possam afetar a conformidade.

2.1.2. As Três Partes de Auditoria

A ISSAI 400.35 estabelece que a auditoria de conformidade se baseia numa relação tripartida em que o auditor pretende obter evidências de auditoria adequadas suficientes para tirar uma conclusão destinada a aumentar o grau de confiança dos utilizadores pretendidos que não seja a parte responsável, sobre a medição ou avaliação de um objeto em função de critérios.

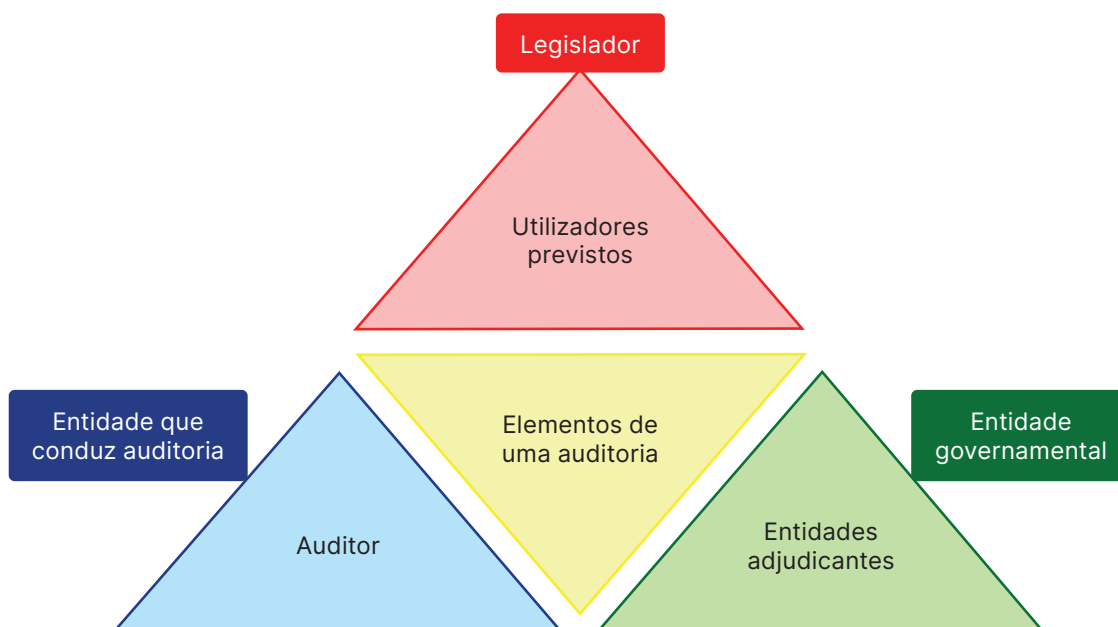


Figura 2: As três partes de auditoria

A adaptação do ISSAI 400.35 à entidade ARAP, permite identificar as três partes da auditoria, tendo em conta o estatuto e a missão da ARAP. Identificam-se assim os Auditores da ARAP, as Entidades Adjudicantes e os utilizadores previstos.

- **Auditor:** é o profissional responsável para realizar a auditoria. Ele deve ser imparcial e ter as habilidades e conhecimentos técnicos necessários para realizar o trabalho.
- **Entidade adjudicante:** é o organismo público ou empresa pública, cujo os processos de compra são alvos de auditoria. A entidade é responsável por fornecer ao auditor independente acesso às informações necessárias e colaborar com o processo de auditoria
- **Utilizadores previstos:** são as partes interessadas que usam as informações da auditoria, tais como decisores políticos, legisladores, e outras entidades de órgãos de soberania. Essas partes interessadas dependem das informações auditadas para tomar decisões e, portanto, têm interesse em garantir a confiabilidade e a precisão dessas informações.

A adaptação do ISSAI 400.35 à entidade ARAP, permite identificar as três partes da auditoria, tendo em conta o estatuto e a missão da ARAP. Identificam-se assim os Auditores da ARAP, as Entidades Adjudicantes e os utilizadores previstos.

- **Auditor:** é o profissional responsável para realizar a auditoria. Ele deve ser imparcial e ter as habilidades e conhecimentos técnicos necessários para realizar o trabalho.
- **Entidade adjudicante:** é o organismo público ou empresa pública, cujo os processos de compra são alvos de auditoria. A entidade é responsável por fornecer ao auditor independente acesso às informações necessárias e colaborar com o processo de auditoria.
- **Utilizadores previstos:** são as partes interessadas que usam as informações da auditoria, tais como decisores políticos, legisladores, e outras entidades de órgãos de soberania. Essas partes interessadas dependem das informações auditadas para tomar decisões e, portanto, têm interesse em garantir a confiabilidade e a precisão dessas informações.

2.1.3. Definição de Objetivo e Objeto

Definição de objetivo de auditoria

O objetivo de uma auditoria é fornecer aos utilizadores previstos, informações sobre as Entidades Adjudicantes seguem o CCP e aplicam todos os regulamentos conexos no processo de contratação pública.

Definição do objeto de auditoria

O objeto de auditoria realizada pela ARAP está intimamente relacionado com as suas competências nessa matéria. A ARAP audita as entidades adjudicantes para averiguar o cumprimento da legislação de contratação pública e da conformidade com a regulamentação aplicável. Adstrito ao objeto de auditoria está o âmbito da auditoria de conformidade que a ARAP realiza, consistindo em verificar se as Entidades Adjudicantes, no âmbito das aquisições que realizam, seguem todas as fases do processo de contratação pública, desde a planificação das necessidades até a adjudicação.

Por conseguinte, o manual de Implementação das Normas Internacionais das Instituições de Controlo indica que a responsabilidade do auditor na auditoria de conformidade inclui determinar se as informações relacionadas a um determinado assunto, em todos os aspetos relevantes, estão em conformidade com os critérios relevantes, como leis

aplicáveis, regulamentos, diretivas, termos de contratos e acordos, entre outros. Essa premissa se aplica a ARAP, com as devidas adaptações, atendendo o âmbito restrito de atuação da ARAP em relação à ISC.

Por conseguinte, conhecido o objeto de auditoria da ARAP, os auditores identificam os critérios de auditoria de conformidade.

2.1.4. Estabelecimento de critérios de auditoria

Conforme a orientação da ISSAI 4000.118, o auditor deve identificar os critérios no relatório de auditoria de conformidade para que os utilizadores previstos possam entender a base do trabalho e das conclusões dos auditores.

Os critérios devem ser disponibilizados aos usuários pretendidos para permitir que eles entendam como o objeto foi avaliado ou medido. Sem o quadro de referência fornecido por critérios adequados, qualquer conclusão está aberta a interpretações individuais e mal-entendidos. A parte responsável deve ser capaz de comentar sobre os critérios de auditoria antes do início da auditoria para se certificar de que a auditoria terá o efeito desejado. A comunicação com o responsável pode evitar que os resultados da auditoria sejam ignorados na discussão dos critérios quando as conclusões são relatadas.

As normas Issai 4000.118 traz explicitamente as características dos critérios de auditoria que considera adequados: relevância, completude, confiabilidade, neutralidade, compreensibilidade, utilidade, comparabilidade, aceitabilidade e disponibilidade.

Os critérios de auditoria de conformidade podem ser definidos por etapas. Numa primeira fase, os auditores consideram os diversos fatores que consubstanciam com risco: O volume financeiro envolvido nos procedimentos de contratação pública, a existência ou não de uma Unidade de Gestão de Aquisições (UGA), os antecedentes de ações interpostas contra a Entidade Adjudicante em instâncias de resolução de conflitos, de entre outros fatores que a equipa de auditores considera relevantes para desencadear um processo de auditoria.

2.2. Princípios Gerais Aplicáveis na Auditoria de Conformidade

2.2.1. Código de Ética

O código de ética ISSAI 130, estabelece um conjunto de diretrizes que os auditores devem seguir para garantir que suas auditorias sejam realizadas com integridade e profissionalismo:

- **Independência:** O auditor deve ser independente e livre de conflitos de interesse que possam comprometer a objetividade da auditoria.
- **Integridade:** O auditor deve ser íntegro e honesto, cumprindo seus deveres com integridade e transparência.
- **Competência:** O auditor deve possuir conhecimentos técnicos e habilidades necessárias para conduzir a auditoria de conformidade.
- **Objetividade:** O auditor deve ser objetivo na avaliação da conformidade, sem preconceitos ou julgamentos pessoais.

- **Evidência:** O auditor deve coletar evidências suficientes e apropriadas para avaliar se a organização está em conformidade com as normas, regulamentos e políticas aplicáveis.
- **Comunicação:** O auditor deve comunicar claramente suas conclusões e recomendações, de forma precisa e objetiva, para a gerência e outros envolvidos.
- **Confidencialidade:** O auditor deve manter a confidencialidade das informações obtidas durante a auditoria, a fim de proteger a organização e seus interesses.

Esses princípios são fundamentais para a realização de uma auditoria de conformidade eficaz e confiável. Eles garantem que o auditor atue com independência, integridade e objetividade, colete evidências suficientes e apropriadas, identifique e avalie riscos relevantes, e comunique suas conclusões e recomendações de forma clara, precisa e coesa.

Com as devidas adaptações, às considerações previstas nos ISSAI 130, os auditores da ARAP devem atuar em conformidade com os princípios éticos e estar cientes de inexistência de conflitos de interesse no âmbito do seu trabalho de auditoria. Por conseguinte, as entidades adjudicantes devem desenvolver os seus próprios Código de Ética, o mais adaptado possível ao seu ambiente.

2.2.2. Controlo de Qualidade

O controlo de qualidade é uma parte crítica de qualquer auditoria de conformidade, pois ajuda a garantir que os resultados da auditoria sejam precisos e confiáveis. Aqui estão alguns passos que podem ser tomados para garantir um controlo de qualidade efetivo:

- **Planeamento da auditoria:** Uma auditoria de conformidade bem-sucedida começa com um planeamento adequado. É importante definir o escopo da auditoria, determinar os requisitos regulatórios e estabelecer os objetivos da auditoria.
- **Seleção da equipa de auditoria:** A equipa de auditoria deve ser composta por profissionais com as habilidades técnicas e conhecimentos necessários para a auditoria em questão. Os membros da equipa também devem ter experiência em auditoria de conformidade.
- **Realização da auditoria:** Durante a auditoria, é importante que a equipa siga o plano de auditoria e as diretrizes e procedimentos estabelecidos. Os auditores devem coletar evidências suficientes e apropriadas para suportar suas conclusões.
- **Revisão dos resultados:** Após a conclusão da auditoria, os resultados devem ser revistos por um auditor sênior ou gestor de qualidade para garantir a precisão e a integridade dos resultados.
- **Relatório de auditoria:** O relatório de auditoria deve ser claro, completo e objetivo. Ele deve fornecer uma visão geral da auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, as descobertas e as recomendações.
- **Monitoramento das ações corretivas:** Após a auditoria, é importante monitorar a implementação das ações corretivas para garantir que os problemas identificados sejam resolvidos adequadamente.
- **Melhoria contínua:** A auditoria de conformidade deve ser vista como um processo de

melhoria contínua. A equipa de auditoria deve revisar periodicamente seus procedimentos e diretrizes para garantir que eles estejam atualizados e eficazes.

Em resumo, o controlo de qualidade em uma auditoria de conformidade envolve uma abordagem abrangente e sistemática para garantir a precisão e a integridade dos resultados da auditoria, além de promover a melhoria contínua do processo de auditoria.

2.2.3. Gestão e Competências da Equipa de Auditoria

A gestão e competências da equipa de auditoria de conformidade são essenciais para garantir a eficácia e eficiência das atividades de auditoria e para assegurar a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. Algumas das principais competências necessárias para uma equipa de auditoria de conformidade incluem:

- **Conhecimento das leis e regulamentos aplicáveis:** A equipa de auditoria de conformidade deve estar bem informada sobre as leis e regulamentos que se aplicam ao setor e à organização em questão. Isso inclui conhecimentos em áreas como privacidade de dados, proteção ambiental, segurança do trabalho, direitos dos consumidores, dentre outras.
- **Habilidades de comunicação:** A equipa de auditoria de conformidade deve possuir habilidades de comunicação eficazes para se comunicar com os funcionários da organização em todos os níveis hierárquicos. Isso inclui a capacidade de explicar as descobertas da auditoria de uma forma clara e compreensível.
- **Competência técnica:** A equipa de auditoria de conformidade deve possuir habilidades técnicas e profissionais para realizar uma auditoria abrangente. Isso inclui a capacidade de analisar dados, identificar lacunas na conformidade e desenvolver recomendações práticas para corrigir problemas.
- **Habilidade de negociação:** A equipa de auditoria de conformidade deve possuir habilidades de negociação para trabalhar com as partes interessadas, incluindo gestores de departamento e funcionários da organização. A negociação pode ser necessária para desenvolver um plano de ação ou implementar mudanças na organização.
- **Capacidade de trabalho em equipa:** A equipa de auditoria de conformidade deve ser capaz de trabalhar em equipa e colaborar em todas as etapas do processo de auditoria. Isso inclui a divisão de tarefas e responsabilidades, bem como a comunicação efetiva entre os membros da equipa.
- **Conhecimento técnico sobre auditoria:** A equipa de auditoria de conformidade deve possuir conhecimento técnico sobre auditoria e as normas de auditoria. Isso inclui conhecimento sobre as melhores práticas de auditoria, o processo de auditoria e as técnicas de relatório de auditoria.
- **Conhecimento da organização:** A equipa de auditoria de conformidade deve ter um conhecimento profundo da organização que está sendo auditada. Isso inclui a compreensão dos processos, políticas e práticas da organização, bem como a cultura e valores da empresa.

Em suma, a gestão e competências da equipa de auditoria de conformidade são essenciais para garantir que a organização esteja em conformidade com as leis e regulamentos

aplicáveis. A equipa deve possuir habilidades técnicas, de comunicação e de negociação, bem como a capacidade de trabalhar em equipa e colaborar em todas as etapas do processo de auditoria.

O anexo 16 ilustra o funcionamento da equipa de Auditoria.

2.2.4. Risco de auditoria

O risco de auditoria de conformidade é o risco de que não se identifique uma violação material de leis, regulamentos ou políticas internas aplicáveis à entidade auditada. Esse risco pode resultar em uma opinião inadequada por parte do auditor sobre se os procedimentos de contratação estão em conformidade com os princípios do CCP ou se os controlos internos da entidade são eficazes.

Para mitigar o risco de auditoria de conformidade, o auditor pode executar procedimentos de auditoria projetados para identificar possíveis violações de leis e regulamentos, além de avaliar o ambiente de controlo interno da entidade.

No entanto, é importante observar que, mesmo com essas medidas, não há garantia de que uma auditoria de conformidade identificará todas as violações materiais de leis e regulamentos, pois as mesmas podem ser ocultadas ou serem difíceis de detetar. Por isso, o auditor deve estar sempre vigilante e atualizado em relação às mudanças regulatórias e tendências de fraude, a fim de reduzir o risco de auditoria de conformidade.

2.2.5. Documentação

A documentação de uma auditoria de conformidade é um registo completo e sistemático de todas as atividades realizadas durante a auditoria, incluindo observações, entrevistas, análises e conclusões. Essa documentação pode ser utilizada para evidenciar a conformidade ou não conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, e também para fornecer recomendações de melhoria.

Apresenta-se a seguir os principais elementos que devem ser incluídos na documentação de uma auditoria de conformidade:

- **Introdução:** Esta seção deve descrever o escopo da auditoria, a razão pela qual ela foi realizada e as normas ou regulamentos que estão sendo avaliados.
- **Equipa de auditoria:** Esta seção deve listar os nomes e as funções de todos os membros da equipa de auditoria.
- **Metodologia:** Esta seção deve descrever os métodos e procedimentos utilizados durante a auditoria, incluindo entrevistas, revisões de documentos e observações.
- **Conclusões:** Esta seção deve apresentar as conclusões gerais da auditoria, incluindo se a empresa está em conformidade com as normas e regulamentos avaliados.
- **Descobertas:** Esta seção deve detalhar todas as descobertas relevantes identificadas durante a auditoria, incluindo qualquer não conformidade ou irregularidade.
- **Recomendações:** Esta seção deve incluir quaisquer recomendações para a empresa a fim de se tornar mais compatível com as normas e regulamentos avaliados.
- **Anexos:** Esta seção deve incluir qualquer documentação ou evidência relevante, como

relatórios financeiros, planos de conformidade ou registos de auditoria.

A documentação de uma auditoria de conformidade deve ser clara, objetiva e baseada em fatos concretos. É necessário que seja projetada para permitir que as partes interessadas entendam claramente o resultado da auditoria, as descobertas e as recomendações.

2.2.6. Comunicação

A comunicação é uma das principais ferramentas da auditoria de conformidade, pois é por meio dela que os auditores estabelecem uma relação de confiança com a organização auditada e coletam informações relevantes para a realização do trabalho.

Para que a comunicação seja eficiente na auditoria de conformidade, é importante que os auditores sejam claros e objetivos ao se comunicarem com os representantes da organização auditada. Isso significa que eles devem transmitir as informações de forma clara e concisa, evitando linguagens técnicas que possam dificultar a compreensão.

Além disso, é importante que os auditores sejam empáticos e se esforcem para entender as perspectivas e preocupações da organização auditada. Isso ajuda a estabelecer uma relação de confiança e a tornar a comunicação mais eficaz.

Outro aspecto importante da comunicação na auditoria de conformidade é a documentação adequada de todas as comunicações e evidências coletadas. Isso ajuda a garantir a precisão e a objetividade do trabalho realizado e a facilitar a revisão posterior do trabalho pelos responsáveis pela supervisão do processo de auditoria.

Por fim, é importante que os auditores de conformidade comuniquem os resultados da auditoria de forma clara e objetiva, destacando as áreas de conformidade e as áreas que precisam ser aprimoradas. Isso ajuda a organização auditada a tomar as medidas necessárias para melhorar seus processos e práticas e a estar em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis.

O presente capítulo aborda o planeamento de execução de uma auditoria de conformidade. A execução da auditoria envolve quatro etapas principais: planeamento detalhado, recolha de evidências, avaliação de evidências e conclusão da auditoria.

O planeamento de auditoria é um processo crítico que envolve a análise cuidadosa dos riscos e do controlo interno da Entidade Adjudicante, bem como o desenvolvimento de um plano de auditoria detalhado. Através deste processo, o auditor pode garantir que a auditoria seja realizada de forma eficiente e eficaz, garantindo a integridade e confiabilidade das informações recolhidas.

3.1. Estudo Preliminar da Entidade Adjudicante

O estudo preliminar na realização de auditoria é uma etapa essencial para garantir que a auditoria seja planeada adequadamente e executada com eficiência e eficácia. O objetivo do estudo preliminar é obter uma compreensão completa da Entidade Adjudicante, processos e controlos internos relevantes para a auditoria aos procedimentos da Contratação Pública.

Para realizar o estudo preliminar, o auditor deve realizar as seguintes atividades:

- **Obter conhecimento aprofundado da Entidade Adjudicante:** O auditor deve obter uma compreensão geral da EA incluindo sua estrutura, missão, objetivos, operações e ambiente de negócios.
- **Avaliar os riscos:** O auditor deve avaliar os riscos associados à área a ser auditada, incluindo riscos operacionais, financeiros, de conformidade e outros.
- **Identificar os controlos internos relevantes:** O auditor deve identificar os controlos internos relevantes para a área da Contratação Pública e avaliar sua eficácia na mitigação dos riscos de incumprimento da Lei.
- **Determinar o planeamento de auditoria:** Com base na compreensão da organização, dos riscos e dos controlos internos relevantes, o auditor deve determinar o planeamento da auditoria, incluindo a seleção da equipa de auditoria, o cronograma de auditoria e as técnicas de auditoria a serem utilizadas.
- **Preparar a documentação de auditoria:** O auditor deve preparar a documentação necessária para a auditoria, incluindo o plano de auditoria, a lista de verificação de auditoria e outros documentos relevantes.
- **Comunicar com a equipa de auditoria:** O auditor deve comunicar com a equipa de auditoria para garantir que todos entendam o escopo, o objetivo e o planeamento da auditoria.

Ao concluir o estudo preliminar, os auditores iniciarão a auditoria de acordo com o plano estabelecido. O estudo preliminar é fundamental para garantir que a auditoria seja planeada adequadamente e executada com eficácia.

Uma metodologia essencial no planeamento de auditoria é a definição dos papéis de trabalho de auditoria. Os papéis de trabalho são documentos que registram o trabalho feito pelo auditor, as informações obtidas e as conclusões sobre os exames. Eles servem para relatar as opiniões, críticas e sugestões do auditor.

Os papéis de trabalho são componentes essenciais do processo de auditoria. Eles são a

documentação que um auditor prepara para suportar sua opinião. A seguir, estão alguns exemplos de papéis de trabalho que podem ser utilizados em auditoria aos procedimentos de contratação pública:

- **Planos de auditoria:** documentos que descrevem os objetivos, estratégias e recursos necessários para realizar a auditoria.
- **Listas de verificação:** listas de verificação de auditoria contêm os procedimentos de auditoria a serem executados, bem como as informações necessárias para avaliar as evidências de auditoria.
- **Memorandos de planeamento:** memorandos preparados pelos auditores que descrevem as discussões realizadas com a administração da empresa e outras partes interessadas, bem como as decisões tomadas em relação à auditoria.
- **Memorandos de conclusão:** documentos que resumem os resultados da auditoria e forneçam uma opinião final sobre as demonstrações financeiras.
- **Documentação de amostragem:** documentação que suporta a seleção de amostras para testes de auditoria.
- **Testes de controlo:** documentação que suporta os testes de controlo executados para avaliar a eficácia dos controlos internos da entidade.

3.2. Escolha de entidades e seleção da amostra

A seleção de entidades para a auditoria obedece a vários critérios relevantes que podem ser destacados:

- Entidades com dois anos consecutivos sem uma auditoria realizada;
- Entidades alvo de recursos interpostos pelos concorrentes junto da Comissão de Resolução de Conflitos;
- Entidades com mais probabilidade de conduzir maior volume de procedimentos de contratação pública durante o ano;
- Entidades que apresentam riscos elevados na sequência de Supervisão do ano anterior;
- Entidades que nunca tenham sido contempladas com Auditoria;
- Entidades cuja execução orçamental não está abrangida pelo Sistema de Gestão Financeira e Orçamental.

Por conseguinte, a seleção da amostra em uma auditoria é um processo importante para garantir que esta seja representativa e confiável o suficiente para fornecer uma base sólida para as conclusões e recomendações da auditoria. Existem diferentes métodos para selecionar uma amostra, incluindo amostragem aleatória simples, amostragem estratificada e amostragem por conglomerados.

A seleção da amostra para a auditoria aos procedimentos de contratação pública que a ARAP realiza depende da extensão de procedimentos conduzidos na entidade. A avaliação da extensão do processo pode ser feita ex-ante ou no momento da realização de auditoria. A avaliação ex-ante tem a vantagem de a equipa dos auditores conhecerem

com exatidão e escolher a metodologia de seleção de processos para auditoria. Quando a extensão de processos é pequena a auditoria recai sobre a totalidade desses processos. Pelo contrário, pode ser aplicado a **Amostragem Estratificada ou Amostragem por Julgamento do Auditor** para a seleção de procedimentos:

- **Amostragem estratificada:** Os processos são divididos em estratos e são selecionadas as amostras de cada estrato.
- **Amostragem por julgamento:** As amostras são selecionadas com base no conhecimento e julgamento da equipa de auditoria. Essa técnica é aplicada quando a equipa tem um conhecimento antecipado do processo e julgar que existe risco suficiente para ser incluído na seleção.

Para a aplicação da amostragem estratificada nas auditorias aos procedimentos de contratação pública, quando houver lugar, são constituídos dois estratos, em função de valor dos contratos: O primeiro vai até ao limite de 70% do valor, considerando todos os procedimentos da entidade. O segundo corresponde aos procedimentos restantes. No primeiro estrato são selecionados todos os procedimentos e no segundo são selecionados metade dos procedimentos, sendo a seleção feita alternadamente em função dos valores de contratos. O total de amostras não deve ultrapassar 30 procedimentos.

3.3. Documento de Plano de Auditoria

O plano de auditoria da ARAP é um documento que descreve os objetivos, o âmbito, as entidades envolvidas, as metodologias, as atividades e o cronograma da auditoria, as equipas envolvidas, a comunicação. Este documento é desenvolvido pela equipa de auditoria da ARAP e submetida à administração para a aprovação.

A seguir, são apresentados os itens que constam de um Plano de Auditoria:

- **Objetivos:** definição clara dos objetivos da auditoria, que devem ser específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais.
- **Âmbito da auditoria:** O âmbito da auditoria da ARAP se refere às fases do processo de contratação pública, que integra a lei de contratação pública.
- **Metodologia:** descrição dos métodos e técnicas que serão utilizados para avaliar as informações e evidências coletadas durante a auditoria.
- **Equipa de auditoria:** composição da equipa de auditoria, incluindo as responsabilidades e papéis de cada membro.
- **Cronograma:** calendário que define o período de tempo para cada etapa da auditoria, incluindo a data de início, término e as atividades a serem realizadas em cada fase.
- **Comunicação:** descrição dos mecanismos de comunicação que serão utilizados para manter a equipa de auditoria, os auditados e a alta administração informados sobre o andamento da auditoria.
- **Relatório final:** descrição dos requisitos para a elaboração do relatório final, que deve incluir as conclusões, recomendações e observações decorrentes da auditoria.
- **Revisão:** descrição dos procedimentos para a revisão do plano de auditoria e do relatório final antes da sua divulgação.

Tabela 1: Desenho do plano de auditoria

Etapas do Plano de Auditoria			
Estratégia de auditoria	Compreender a entidade	Compreender o controlo interno	Plano de auditoria
Objetivos de auditoria	Identificação da entidade	Controlo de atividades	Inventariar eventuais procedimentos de riscos
Objeto, âmbito, critérios	Estatutos e regulamentos internos	Avaliação de risco	Natureza, extensão de procedimentos
Tipo de engajamento	Políticas e planos estratégicos	Ambiente de controlo	Determinação de recursos necessários
Composição da equipa	Relatórios de mídias e auditorias internas	Informação e comunicação	Cronograma de auditoria
Controlo de qualidade		Monitorização	Memorando da estratégia de auditoria e plano
Comunicação			

4.1. Programa de Auditoria

4.1.1. O Controlo Interno da Entidade

Perceber o controlo interno na auditoria aos procedimentos de contratação pública constitui uma etapa importante.

O controlo interno refere-se às políticas, procedimentos e processos que a entidade possui para garantir que suas operações sejam realizadas de forma eficaz, eficiente e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Na fase preliminar da auditoria, o auditor avalia a adequação e a eficácia dos controlos internos de uma organização para garantir a conformidade com as leis e regulamentos relevantes.

Para entender o controlo interno em uma auditoria de conformidade, o auditor geralmente segue estas etapas:

- 1. Compreensão dos processos da missão da entidade:** O auditor precisa entender a missão da entidade, incluindo como ela opera e as leis e regulamentos relevantes que se aplicam às suas operações. Esse entendimento ajudará o auditor a identificar os principais riscos que a organização enfrenta na preparação dos procedimentos de contratação pública.
- 2. Identificação dos principais controlos:** Com base no entendimento dos processos de missão da entidade e das leis e regulamentos relevantes, o auditor identifica os principais controlos e cadeias de decisão que a organização possui para mitigar os riscos de não conformidade.
- 3. Avaliação da eficácia dos principais controlos:** O auditor avalia a eficácia dos principais controlos testando-os para determinar se estão operando conforme o planeado e se são eficazes para garantir a conformidade. Isso pode envolver o exame da documentação, observação de processos e realização de entrevistas com o pessoal relevante.
- 4. Relatar deficiências de controlo interno:** Se o auditor identificar deficiências nos controlos internos da organização, ele as reportará à administração e recomendará ações corretivas para resolvê-las.

4.1.2. Cadeia de Decisão

Um aspeto essencial de controlo interno passa pela definição da cadeia de decisão em matéria de contratação pública. A cadeia de decisão no processo de contratação pública envolve várias etapas e agentes envolvidos. Em linhas gerais, a cadeia de decisão inclui as seguintes etapas:

- 1. Planeamento Anual de Aquisições (PAA):** Nessa etapa, são definidos os requisitos da contratação, tais como objeto, prazo, valor estimado, entre outros. O auditor verifica se a entidade elabora o PAA, bem como os processos envolvidos na sua elaboração e o responsável pela aprovação.
- 2. Seleção da do tipo de procedimento:** A escolha da modalidade de procedimento a ser utilizada é realizada com base no valor e na natureza do objeto a ser contratado. O

auditor identifica o processo de decisão interna para a escolha do tipo de procedimento a ser utilizado e se essa decisão se alinha com o CCP.

3. Aprovação de documentos de procedimento: Geralmente, o processo de aprovação envolve a revisão do documento por várias partes interessadas, incluindo membros da equipa de compras, departamentos jurídicos, finanças e gestores de projeto, para garantir que o documento esteja em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. O auditor verifica se o processo passou por estas etapas antes da aprovação pelo órgão competente.

4. Decisão de contratação: A decisão de contratação é o processo pelo qual a entidade adjudicante seleciona um fornecedor para executar um projeto, serviço ou aquisição de bens. Sublinha-se que a decisão de contratação deve ser feita de forma justa, transparente e imparcial, para garantir que o dinheiro público seja gasto de forma eficiente e eficaz. O auditor deve identificar quem tem a responsabilidade de decisão de contratação na entidade e se essa prerrogativa se alinha com a lei de contratação pública.

5. Assinatura do contrato: A etapa final da cadeia de decisão em matéria de contratação pública é a assinatura do contrato. Esta etapa é de grande importância, pois, representa o momento em que as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas são formalmente estabelecidas. Por isso, é fundamental que o auditor verifique se a assinatura foi realizada por uma pessoa devidamente autorizada e com pleno conhecimento das condições do contrato.

Vale ressaltar que, em todas as etapas do processo de contratação pública, é fundamental que haja transparência, lisura e controlo social, a fim de garantir que a escolha da empresa contratada seja feita de forma justa e eficiente, e que os recursos públicos sejam aplicados da melhor forma possível.

No geral, entender o controlo interno em uma auditoria de conformidade envolve entender os processos de negócios da organização, identificar os principais controlos, avaliar a eficácia desses controlos e relatar quaisquer deficiências encontradas. Isso ajuda o auditor a avaliar se a organização possui controlos internos adequados para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.3. Técnicas de Recolha de Evidências

Evidência de auditoria é a informação na qual se baseia a conclusão ou opinião do auditor. Os auditores planeiam e aplicam os procedimentos de auditoria necessários para obter evidência de auditoria suficiente e apropriada para formar uma conclusão ou opinião sobre se um assunto está em conformidade, em todos os aspetos relevantes, com os critérios estabelecidos.

Pode-se identificar 5 tipos de evidências:

Evidência testemunhal

Esta evidência é o que a equipa da entidade auditada diz ao auditor. Embora seja a forma mais fraca de evidência, algumas evidências testemunhais são mais fortes do que outras. Por exemplo, a equipa que executa a tarefa pode explicar melhor como a tarefa é realmente executada do que o supervisor da equipa que está ciente de como a tarefa deve

ser executada. A evidência testemunhal de duas ou mais pessoas é mais forte do que de uma pessoa.

Prova documental

Este tipo de prova está contido nos documentos. É o segundo tipo de evidência mais forte, no entanto, é importante considerar a origem do documento. Os registros produzidos pelos sistemas de informação da entidade são uma forma comum de evidência utilizada pelos auditores.

Evidência física

Esse tipo de evidência é o que os auditores veem ou observam durante a auditoria. É a verificação visual de um processo, atividade ou sistema para determinar se está em conformidade com as normas estabelecidas. Esta é considerada a forma mais forte de evidência. O auditor precisa considerar o que a evidência prova e o que não prova.

Evidência analítica

O auditor obtém esse tipo de evidência comparando, computando ou analisando os dados de outra forma. Para cobrir o escopo da auditoria, o auditor deve decidir quando a evidência de auditoria é suficiente e apropriada para fundamentar uma conclusão ou opinião. Na fase de planejamento, os auditores revisam: Os auditores podem revisar o orçamento de uma proposta de empreitada ou fornecimento de um bem por exemplo. A evidência analítica prova que existem certas relações entre os dados analisados. O auditor geralmente investiga mais para identificar as causas de tais relacionamentos.

Evidência circunstancial

Não se trata de evidência direta, mas está relacionada às circunstâncias. Nesse caso, o auditor apresenta evidências de outros fatos que, com base em inferência razoável, o levariam a acreditar que o fato pretendido seria comprovado. Em outras palavras, evidência circunstancial significa toda prova que não seja direta prova de incumprimento. Normalmente, essa evidência é usada para apurar a não conformidade devido a fraude. Por exemplo, é permitido ao empreiteiro alterar a sua proposta de empreitada depois de adjudicação da obra, para corrigir a proposta anormalmente baixa feita apenas para ficar em primeiro lugar no concurso.

É importante que o auditor utilize uma combinação de diferentes tipos de evidências para obter uma avaliação completa e precisa da conformidade legal dos procedimentos de contratação pública conduzidos pela entidade.

Por outro lado, as evidências de auditoria têm que corresponder a dois aspectos fundamentais: A quantidade que está relacionado com a suficiência de evidências de auditoria e a qualidade que se relaciona com a adequação das evidências de auditoria.

Algumas das considerações importantes para garantir a adequação das evidências de qualidade em uma auditoria de conformidade incluem no quadro a seguir:

Relevância

As evidências devem ser relevantes para o escopo da auditoria e para os requisitos que estão sendo avaliados. Isso significa que as evidências devem estar relacionadas às atividades e processos específicos que estão sendo auditados e devem demonstrar a conformidade com os requisitos aplicáveis.

Suficiência

As evidências devem ser suficientes para suportar as conclusões da auditoria. Isso significa que devem existir evidências adequadas e em quantidade suficiente para permitir que o auditor faça uma avaliação completa e objetiva da conformidade da organização com os requisitos.

Confiabilidade

As evidências devem ser confiáveis e precisas. Isso significa que elas devem ser obtidas de fontes confiáveis e precisas e devem ser documentadas adequadamente para garantir a sua integridade.

Atualidade

As evidências devem ser atuais e atualizadas. Isso significa que elas devem ser coletadas dentro do período de tempo relevante para a auditoria e devem refletir as práticas atuais da organização.

Diversidade

As evidências devem ser diversas e abranger diferentes áreas relevantes da organização. Isso significa que as evidências devem ser obtidas de fontes diferentes, incluindo entrevistas, documentos, registros e observações, para permitir uma avaliação completa e objetiva da conformidade da organização com os requisitos.

4.1.4. Procedimentos de Auditoria para Recolha de Evidências Suficientes e Apropriadas

Segundo a ISSAI 4000.144, o auditor deve planejar e executar procedimentos para obter evidências de auditoria suficientes e apropriadas para formar uma conclusão com o nível de garantia selecionado.

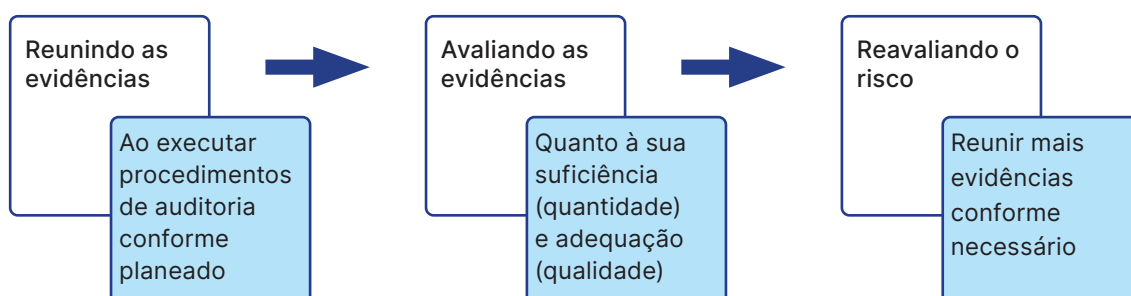


Figura 3: A obtenção de evidências suficientes e apropriadas

À medida que o auditor executa procedimentos de auditoria planeados, a evidência de auditoria obtida pode levar o auditor a modificar a natureza, época ou extensão de outros procedimentos de auditoria. Informações podem chegar ao conhecimento do auditor que diferem significativamente das informações sobre as quais as avaliações de risco se basearam no início.

O auditor deve comparar as evidências obtidas com os critérios de auditorias determinados para formar as conclusões de auditoria. Para uma visão equilibrada e objetiva, o processo de avaliação deve considerar todas as evidências fornecidas em relação aos resultados da auditoria (ISSAI 4000.179).

A recolha de evidências deve continuar até que o auditor esteja ciente de que existem evidências suficientes e apropriadas para apoiar na formulação de conclusões ou o parecer do auditor. O auditor mantém o ceticismo para reduzir os riscos de ignorar elementos fundamentais. Esses riscos podem ocorrer quando o auditor ignora circunstâncias incomuns, generalização excessiva ao tirar conclusões das observações, utilizar premissas inadequadas para determinar a natureza, o momento e a extensão dos procedimentos de auditoria e avaliar os resultados dos mesmos.

O ceticismo é uma abordagem crítica e cuidadosa na análise de informações e evidências, e é essencial na auditoria. Ao aplicar o ceticismo na auditoria, o auditor deve questionar e avaliar de forma crítica todas as informações e evidências apresentadas pela entidade auditada. Isso inclui examinar cuidadosamente a documentação e registros, realizar testes para verificar a veracidade dos dados apresentados e verificar a validade das fontes de informação.

No entanto, o ceticismo não significa que o auditor deva desconsiderar completamente as informações apresentadas pela entidade auditada. Em vez disso, o ceticismo envolve a análise cuidadosa e imparcial de todas as informações e evidências para determinar se a organização está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

É importante lembrar que a auditoria de conformidade é um processo independente e objetivo, e o auditor deve permanecer imparcial em todas as suas avaliações. O ceticismo é uma ferramenta importante para garantir que o auditor esteja realizando uma análise crítica e objetiva de todas as informações apresentadas.

4.1.5. Prova de Eventuais Infrações

O registo de provas de infrações em auditoria é um processo importante que envolve a documentação e o armazenamento adequado de todas as evidências relevantes descobertas durante a auditoria. Esse registo é importante para fornecer uma base sólida para a conclusão de que houve uma infração e para fornecer suporte para as recomendações de correção e prevenção de futuras infrações.

As provas de infrações podem incluir documentos, entrevistas com funcionários, testes de controlo interno, entre outros. É importante que essas provas sejam registradas de maneira clara e completa, incluindo informações sobre a fonte das provas, a data em que foram obtidas, o método de recolha e o nome da pessoa responsável por essa recolha.

Para registrar as provas de infrações, o auditor deve seguir as seguintes etapas:

- **Identificar a infração:** O auditor deve identificar a infração em questão, garantindo que ela seja claramente definida e compreendida.
- **Coletar evidências:** O auditor deve coletar evidências relevantes e suficientes para apoiar sua conclusão. As evidências podem incluir documentos, registros contábeis, entrevistas com funcionários, observação direta e outras fontes de informações relevantes.
- **Documentar as evidências:** O auditor deve documentar as evidências coletadas, incluindo sua fonte, natureza e relevância para a infração em questão. A documentação deve ser completa, precisa e objetiva, para permitir a revisão independente das conclusões do auditor.
- **Avaliar as evidências:** O auditor deve avaliar as evidências coletadas, considerando sua relevância e confiabilidade, bem como a consistência das informações obtidas. As evidências devem ser avaliadas em conjunto, para permitir uma conclusão abrangente e fundamentada.
- **Concluir sobre a infração:** Com base nas evidências coletadas e avaliadas, o auditor deve concluir se houve ou não uma infração e documentar suas conclusões de forma clara e objetiva.

Em resumo, o registro de provas de infrações em auditoria é um processo crucial para garantir que as infrações sejam documentadas e tratadas adequadamente. Isso ajuda a promover a transparência, a responsabilidade e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.6. Factos Detetados e não Incluídos no Plano/Programa da Auditoria

Durante o processo de auditoria, é possível ocorrerem situações em que os auditores detetem fatores relevantes ou procedimentos de contratação que não foram incluídos no plano de auditoria original. Isso pode ocorrer devido a várias razões, como:

- **Fraudes ou erros não detetados:** Os auditores podem descobrir fraudes ou erros que não foram identificados no plano de auditoria original. Isso pode exigir que os auditores realizem procedimentos adicionais para investigar essas questões.
- **Mudanças na equipa de auditoria:** As pessoas envolvidas na auditoria podem mudar durante o processo. Isso pode levar a novas perspectivas ou descobertas que não foram consideradas no plano de auditoria original.
- **Procedimentos de auditoria ineficazes:** Em alguns casos, os procedimentos de auditoria podem não ser eficazes em detetar determinados fatores. Isso pode levar a descobertas que não estavam originalmente no plano de auditoria.

Os auditores devem estar preparados para lidar com fatores que não foram incluídos no plano de auditoria original. Eles devem ter flexibilidade para ajustar o plano de auditoria conforme necessário para lidar com esses fatores adicionais.

O relatório de auditoria aos procedimentos de contratação pública é o documento que registra as conclusões e resultados da auditoria realizada para avaliar se uma entidade está em conformidade com as leis de contratação pública e regulamentações aplicáveis. O objetivo principal é fornecer uma avaliação objetiva e imparcial do nível de conformidade da entidade e identificar quaisquer aspetos em que possa haver inconformidade.

O relatório deve incluir informações sobre o objeto da auditoria, as leis e regulamentações aplicáveis que foram avaliadas, os procedimentos de auditoria utilizados, os resultados da auditoria e quaisquer recomendações ou planos de ação para melhorar a conformidade da entidade com a lei de contratação pública.

O relatório inicia-se sempre com a elaboração de constatações e observações preliminares. A ARAP aprova as observações iniciais, após as quais os auditores iniciam a fase de contraditório com a entidade adjudicante. Terminado essa fase, os auditores finalizam o relatório para aprovação final e passa para a fase de partilha e publicação com os utilizadores interessados.

5.1. Princípios para a Elaboração do Relatório de Auditoria

A elaboração do relatório de auditoria deve seguir alguns princípios básicos para garantir sua eficácia e clareza. São os seguintes princípios importantes a serem seguidos:

Tabela 2: Princípios para a elaboração do relatório de auditoria

Objetividade	O relatório deve ser imparcial e isento de quaisquer influências externas ou internas que possam afetar sua objetividade.
Precisão	O relatório deve ser baseado em fatos precisos e verificáveis, e as conclusões devem ser apoiadas por evidências adequadas.
Relevância	O relatório deve se concentrar nos aspetos que são relevantes para a avaliação da conformidade com os requisitos aplicáveis.
Compreensibilidade	O relatório deve ser claro, conciso e facilmente compreensível para o público-alvo.
Oportunidade	O relatório deve ser entregue em tempo útil para que as partes interessadas possam tomar medidas adequadas com base em suas conclusões.
Consistência	O relatório deve ser consistente com as normas de auditoria e os procedimentos utilizados durante a auditoria.
Integridade	O relatório deve refletir a integridade e a ética do auditor e da organização auditada.
Contraditório	O relatório deve incorporar o contraditório, que garante a todos os envolvidos no processo o direito de serem ouvidos e de responder às alegações feitas contra eles.

5.2. Elementos Básicos do Relatório de Auditoria

Os elementos básicos que devem ser incluídos em um relatório de auditoria de conformidade são:

- **Escopo da auditoria:** descreve os processos, atividades e áreas da organização avaliados durante a auditoria.
- **Normas e regulamentos aplicáveis:** lista as leis, normas e regulamentos que a organização deve seguir para estar em conformidade.
- **Metodologia de auditoria:** explica as técnicas e métodos usados durante a auditoria para avaliar a conformidade da organização.
- **Resultados da auditoria:** apresenta as constatações de fato, os desvios e não conformidades encontradas, e as evidências coletadas durante a auditoria.
- **Recomendações e planos de ação:** oferece sugestões para corrigir as não conformidades encontradas e melhorar no futuro a conformidade do procedimento de contratação pública na entidade

Na preparação do relatório de auditoria, é importante usar uma linguagem clara e direta, evitar conclusões subjetivas e incluir informações relevantes e precisas que possam ajudar a entidade a melhorar sua conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

5.3. Relatório Preliminar

5.3.1. Considerações Iniciais e Princípios Aplicáveis à sua Elaboração

O relatório preliminar na auditoria é elaborado pelos auditores e se baseia nas observações e conclusões alcançadas, constituindo uma base adequada que se pretende que seja objetivo, completo, sucinto, conciso, claro, convincente, relevante, rigoroso e construtivo. Na fase do relatório preliminar, um aspecto diferenciador do relatório final é que nesta fase todas as conclusões estão do lado dos auditores, sem a audição do auditado.

O relatório preliminar de auditoria aos procedimentos de contratação pública é uma avaliação inicial das constatações observadas pelos auditores em relação ao cumprimento das normas ou regulamentos de contratação pública.

O relatório deve conter informações sobre a abrangência da auditoria, incluindo os departamentos ou áreas da organização responsáveis pela condução de procedimentos, bem como uma descrição dos procedimentos de auditoria realizados.

O relatório preliminar também deve incluir uma lista de constatações preliminares, identificando todas as não conformidades ou oportunidades de melhoria. Essas constatações podem ser categorizadas de acordo com sua gravidade e importância, para ajudar a entidade a priorizar ações corretivas.

O relatório preliminar deve ser apresentado em uma linguagem clara e simples, para que possa ser facilmente compreendido pela equipa responsável pela condução dos procedimentos de contratação pública. É importante lembrar que este é apenas um relatório preliminar e que as constatações e recomendações podem ser ajustadas ou refinadas no relatório final.

Tabela 3: Elementos de Relatório Preliminar

Estrutura do Relatório	
Título	
1. Introdução	
1.1. Descrição do objeto, âmbito, objetivos	
1.2. Normas e regulamentos aplicáveis	
1.3. Metodologia aplicada	
1.4. Condicionantes e limitações	
2. Caracterização da Entidade	
3. Resultados da ação	
3.1. Apreciação/Observações da auditoria	
4. Conclusões ou juízo de auditoria	
5. Ficha técnica	
6. Anexos	

5.4. Exercício do Direito de Contraditório

5.4.1. Análise e Apreciação

O relatório preliminar inclui necessariamente o procedimento do contraditório, o qual se realiza através da comunicação escrita, devendo aquele refletir as referidas respostas dos responsáveis, transcritas ou sintetizadas como se considere mais adequado e acompanhadas pela apreciação que suscitem.

A realização do contraditório deve ser orientada para que a entidade auditada e demais entidades envolvidas possam pronunciar-se relativamente a cada conclusão e recomendação, suportadas nas observações de auditoria.

O processo de apreciação do contraditório é uma etapa importante da auditoria, pois permite que as partes interessadas forneçam informações adicionais e esclareçam qualquer mal-entendido relativamente aos fatos ou às conclusões do auditor. Isso pode ajudar a garantir que a auditoria seja justa e imparcial e que as conclusões sejam baseadas em fatos precisos.

Durante a apreciação do contraditório, o auditor deve fornecer informações claras e completas sobre os resultados da auditoria e dar às partes interessadas tempo suficiente para revisar e fornecer comentários. É importante que o auditor leve em consideração

todos os comentários recebidos e, se necessário, revise as conclusões da auditoria.

O exame da matéria contraditada deve constar na documentação, de modo a que as alterações ao relatório preliminar, ou as razões para não se terem produzido, sejam justificadas.

Em resumo, a apreciação do contraditório é um componente crítico da auditoria de conformidade, pois ajuda a garantir que as partes interessadas tenham voz e participação ativa no processo e que a auditoria seja justa e imparcial.

5.5. Relatório Final

O relatório final se deferência do relatório preliminar por inclusão de elementos novos provenientes do direito de uso de contraditório, bem como eventuais alterações de conclusões do auditor e factos novos acrescentados.

O sumário executivo é outro aspeto relevante do relatório final. O sumário executivo é uma seção crucial, pois fornece uma visão geral do relatório para os leitores que não têm tempo ou conhecimento técnico para ler todo o documento.

O sumário executivo geralmente contém informações sobre a natureza e o âmbito da auditoria, os principais resultados e conclusões da auditoria, recomendações para melhorias.

Por fim, vem as recomendações. As recomendações são importantes, pois fornecem orientações para a organização sobre como melhorar seus processos e controlos internos. As recomendações ajudam a entidade a corrigir deficiências identificadas durante a auditoria e a prevenir futuros problemas.

A seção de recomendações deve ser clara, concisa e específica. Deve ser baseada em evidências obtidas durante a auditoria e deve estar relacionada diretamente às deficiências identificadas. As recomendações devem ser escritas para serem compreensíveis pelos usuários do relatório, que podem incluir os responsáveis máximos da entidade, as direções intermédias e outros interessados.

Além disso, a seção de recomendações pode ser usada como uma ferramenta de comunicação eficaz entre a equipa de auditoria e a entidade auditada. A equipa de auditoria pode discutir as recomendações com os responsáveis da entidade e fornecer orientações adicionais, se necessário.

As fases do processo de auditoria até a aprovação do relatório final encontra-se no anexo 17.

Tabela 4: Estrutura do Relatório Final

Estrutura do Relatório	
Título	
1. Sumário Executivo	
2. Introdução	
2.1. Descrição do objeto, âmbito, objetivos	
2.2. Enquadramento Legal	
2.3. Metodologia aplicada	
2.4. Condicionantes e limitações	
3. Caracterização da Entidade	
4. Resultados da ação	
4.1. Apreciação/Observações da auditoria	
5. Conclusões ou juízo de auditoria	
6. Contraditório	
7. Recomendações	
8. Ficha técnica	
9. Anexos	

6.1. Divulgação do Relatório

A divulgação do relatório de auditoria é de extrema importância, tanto para as entidades auditadas quanto para os operadores económicos.

Em primeiro lugar, o relatório de auditoria oferece uma avaliação independente e objetiva do grau de cumprimento da lei de contratação pública. Isso ajuda a aumentar a transparência e a confiança dos operadores económicos na instituição.

Além disso, a divulgação do relatório de auditoria pode ajudar a entidade a identificar possíveis riscos e oportunidades de melhoria, bem como a implementar práticas de gestão e organização.

Assim, a divulgação do relatório de auditoria é uma ferramenta importante para, aumentar a transparência e a confiança nas informações divulgadas pela entidade e atender às obrigações regulatórias e legais.

Os relatórios finais são partilhados oficialmente com as entidades auditadas, Assembleia Nacional, Tribunal de Contas e demais autoridades competentes com poderes de decisão para a melhoria da transparência e do ambiente de mercado de contratação pública.

O relatório ainda é disponibilizado no site da ARAP.

6.2. Proteção de Dados Pessoais e de Terceiros

A ARAP garante a proteção de dados pessoais nos relatórios de auditoria que realiza. Para isso segue as seguintes práticas:

- **Identifica e classifica as informações pessoais:** Antes de incluir informações pessoais no relatório de auditoria, é importante identificar e classificar os dados de acordo com a sensibilidade e o risco que representam para a privacidade das pessoas.
- **Procura consentimento:** Os auditores obtêm o consentimento das pessoas antes de recolher, processar ou divulgar suas informações pessoais. Para isso, elabora um formulário de consentimento.
- **Minimiza a coleta de dados pessoais:** Os auditores limitam a recolha de informações pessoais apenas ao que é necessário para a auditoria.
- **Protege os dados pessoais:** Os dados pessoais são protegidos durante a recolha, armazenamento, processamento e transmissão, por meio de criptografia, firewalls, senhas e outras medidas de segurança adequadas.
- **Limita o acesso aos dados pessoais:** Os dados pessoais são acessíveis apenas às pessoas que precisam deles para realizar a auditoria, por meio de controlos de acesso, senhas e outras medidas de segurança adequadas.
- **Anonimização ou pseudonimização de dados pessoais:** Quando possível, é anonimizado ou pseudonimizado os dados pessoais para reduzir o risco de identificação das pessoas.
- **Destruição ou anonimização de dados pessoais após a auditoria:** São destruídos ou anonimizados os dados pessoais após a conclusão da auditoria, a menos que seja necessário mantê-los por motivos legais ou regulatórios.

- **Informação de pessoas sobre seus direitos de privacidade:** As pessoas contactadas durante a fase de auditoria são informadas sobre seus direitos de privacidade e sobre como eles podem exercê-los. Isso inclui o direito de aceder, corrigir e excluir seus dados pessoais, conforme previsto em leis e regulamentos aplicáveis.

Follow-up das recomendações se refere ao processo de monitorar e avaliar se as recomendações feitas no relatório de auditoria foram implementadas. Trata-se, pois, de um processo de acompanhamento do status das recomendações feitas durante a auditoria para garantir que as ações corretivas foram tomadas e que os resultados esperados foram alcançados.

O objetivo do follow-up é garantir que a entidade esteja tomando medidas para corrigir as deficiências identificadas durante a auditoria e para garantir que essas deficiências não voltem a ocorrer no futuro.

O processo de follow-up pode ser realizado pelo próprio auditor ou por uma equipa designada para essa tarefa. Em geral, o processo envolve a revisão da documentação relevante, nomeadamente relatórios de progresso e outras evidências de registos de procedimentos de contratação que confirmem a implementação das recomendações. O follow-up tem as etapas no esquema em baixo.

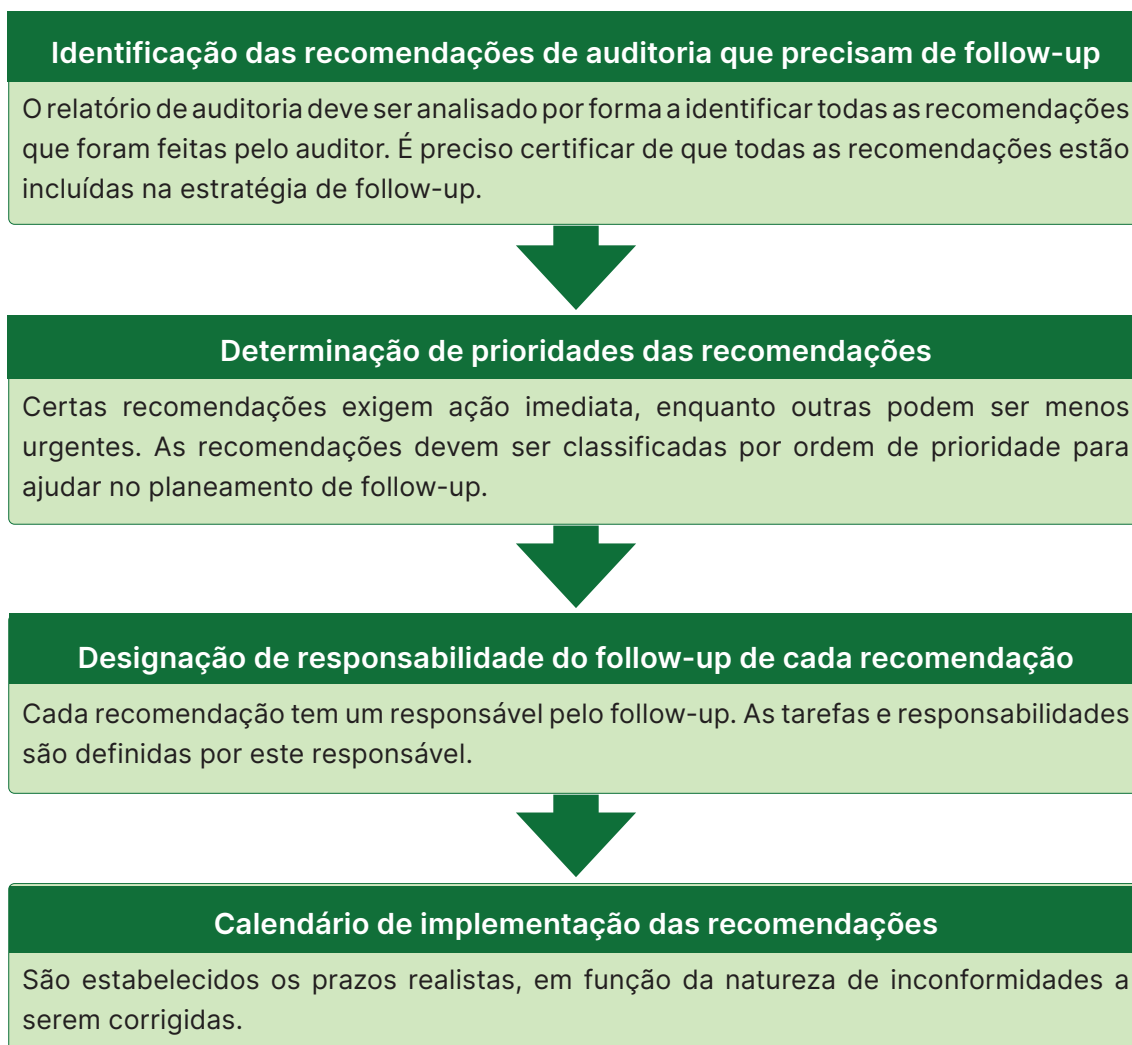


Figura 4: Fluxograma de follow-up

Após o follow-up das recomendações é conveniente e útil a elaboração de um relatório específico para registrar e comunicar os resultados do processo. O relatório deve incluir as informações sobre as recomendações que foram seguidas e implementadas com sucesso, bem como as que não foram implementadas e o motivo.

Portanto, o relatório ajuda a garantir que o processo de follow-up seja completo e bem documentado, forneça informações valiosas para melhorar a eficácia das futuras atividades de follow-up.

1. Lista de pessoas contactadas na auditoria



Auditoria aos Procedimentos de Contratação Pública de.....

Nome	Função	Telefone	Email

2. Questionário preliminar ao responsável pelas aquisições na entidade alvo de auditoria

QUESTIONÁRIO	
Auditoria aos Procedimentos de Contratação Pública do ano _____	
Ano - ARAP	
1. Data da realização de auditoria	17. Se sim ela se encontra acreditada? ☐ Sim ☐ Não
Informações Gerais	Valor Global de aquisições
2. Nome da Entidade	18. Qual é o valor de aquisições na rubrica de 02.02.01-Aquisição de bens
3. Tipo de Entidade ☐ Administração direta ☐ Instituto público ☐ Empresa pública ☐ Entidade reguladora ☐ Órgão de soberania	19. Qual é o valor de aquisições na rubrica de 02.02.02-Aquisição De Serviços
4. Tutela da entidade	20. Qual é o valor de aquisições na rubrica de 03.01.01-Empreitadas de Obras públicas
5. Nome e cargo do responsável do departamento de compras	Constrangimentos de processos e comentários adicionais
6. Os procedimentos de aquisições são centralizadas? ☐ Sim ☐ Não	21. Aponte principais constrangimentos no âmbito de um processo de aquisições:
7. Qual é o departamento responsável pelas aquisições?	
8. Se as aquisições não se encontram centralizadas, quais são os outros departamentos que fazem aquisições	
9. Número de elementos implicados nas aquisições	
10. Quantos elementos da equipa de compras possuem formação	
11. As formações recebidas foram promovidas pela ARAP? ☐ Sim ☐ Não	
12. A entidade tem uma base de registo de fichas de contratos? ☐ Sim ☐ Não	
13. A entidade tem o dossier centralizado de todos os registos de contratações? ☐ Sim ☐ Não	
14. Existe o Plano anual de aquisições para o ano de auditoria ou supervisão? ☐ Sim ☐ Não	
15. Como o plano anual é divulgado	
Acreditação da UGA	
16. Existe UGA na entidade? ☐ Sim ☐ Não	22. Outros comentários adicionais:
	23. Assinaturas do representante da Entidade

3. Plano de Trabalho e Planeamento de Auditoria (1)

Entidades abrangidas pela auditoria (SIGLA)	
Período de auditoria	

Plano elaborado por		Assinatura	Revisto e aprovado por	Assinatura
Nome				
Cargo				
Data				

Nº	Elemento de estratégia	Descrição	Comentários
1	Características da auditoria		
2	Objetivo da auditoria		
3	Objeto, âmbito e critérios de auditoria		
4	Composição da equipa de auditoria		
5	Mecanismo de controlo de qualidade de auditoria		
6	Comunicação com o auditado e com os responsáveis pela administração		
7	Responsável pela produção de relatório		
8	Outros		

4. Plano de Trabalho e Planeamento de Auditoria (2)

Plano elaborado por		Assinatura	Revisto e aprovado por	Assinatura
Nome				
Cargo				
Data				

Período do plano: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____						
Planeamento e Recursos						
Ação	Descrição	Total de pessoas envolvidas	Custos	Data de início	Data de fim	Comentários
Tarefas de preparação de auditoria	Elaboração do plano anual					
	Apresentação da proposta					
	Aprovação do Plano de auditoria					
	Notificação de entidades					
	Análise de orçamento para a contratação pública da Entidade					
	Análise de lista de procedimentos fornecida					
	Seleção de procedimentos para auditoria					
Tarefas de auditorias	Deslocação à entidade					
	Trabalhos de auditoria					
	Relatório de auditorias					
Serviços de apoio	Serviço jurídico					
	Serviço de informática					
	Serviço administrativo					
Total de recursos						

6. Base metodológica de seleção de amostras

Objecto de aquisição	Ano	Valor do contrato	%	% acumulada	Seleção de amostras
Objeto aquisição 1					
Objeto aquisição 2					
Objeto aquisição 3					
Objeto aquisição 4					
Objeto aquisição 5					
Objeto aquisição 6					
Objeto aquisição 7					
Objeto aquisição 8					
Objeto aquisição 9					
Objeto aquisição 10					
Objeto aquisição 12					
Objeto aquisição 13					
Objeto aquisição 14					
Objeto aquisição 15					
Objeto aquisição 16					
Objeto aquisição 17					
Objeto aquisição 18					
Objeto aquisição 19					
Objeto aquisição 20					
Objeto aquisição 21					
Objeto aquisição 22					
...					

7. Entidade e a sua natureza

Designação da entidade	
Período de auditoria	

Plano elaborado por		Assinatura	Revisto e aprovado por	Assinatura
Nome				
Cargo				
Data				

Nº	Questões	Descrição
Enquadramento jurídico da entidade		
1	Legislação aplicável à entidade e as atividades previstas pela legislação	
2	Como a entidade cumpre o enquadramento jurídico	
Organização e governança da entidade		
3	Estrutura de governança da entidade	
4	Estrutura operacional, organograma e acordos de gestão	
5	Recursos financeiros humanos e outros recursos	
6	Estrutura de compras da entidade	
Os processos e operações de negócios da entidade		
7	Qual a natureza das operações da entidade? As funções centrais da entidade	
8	Como as áreas de auditoria se relaciona com as operações da entidade	
9	Os tipos de programas, funções, ou projetos geridos pela entidade	
10	Os riscos operacionais relacionados aos objetivos e estratégias da entidade que podem resultar inconformidade	

8. Documentos para compreender a entidade

Nº Elemento de estratégia	
1	Estrutura orgânica da entidade
2	Estatuto da entidade
3	Orçamento aprovado dos anos de referencia da auditoria
4	Lista das principais aquisições realizadas durante o período a ser auditado
5	Lista de unidades orgânicas que realizam aquisições
6	Relatórios de auditorias anteriores e de auditoria interna
7	Regras de contratação pública

9. Controlos internos e o ambiente de controlo

Nº	Questões sobre o controlo interno	Descrição
Ambiente de controlo		
	Como a entidade garante o seu compromisso com a integridade e os valores éticos?	
	Que mecanismos/órgãos existem para assumir as responsabilidades de supervisão pela conceção, implementação e condução de controlo interno da administração da entidade?	
	Como a estrutura organizacional da entidade e a atribuição de autoridade e responsabilidade contribuem para a manutenção de um ambiente de controlo apropriado?	
	Como as políticas e procedimentos de Recursos Humanos da entidade demonstram o compromisso e ter competência e o nível necessário de habilidades e conhecimento especializado?	
	Como a organização reforça a responsabilidade sobre a conduta geral e responsabiliza os indivíduos por suas responsabilidades de controlo interno?	
Avaliação de Risco		
	A entidade possui um processo de avaliação de riscos e considera os riscos significativos para o alcance de seus objetivos?	
	Como a administração usa o processo de avaliação de riscos para identificar, analisar e responder com eficácia aos riscos inconformidade?	
	Como a administração da entidade considera o potencial de fraude na avaliação dos riscos para o alcance de seus objetivos?	
	Como a administração identifica e analisa as mudanças que podem impactar significativamente o sistema de controlos internos e a anulação dos controlos internos pela administração?	
Informação e comunicação		
	Como a entidade obtém ou gera e usa informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento do controlo interno?	

Nº	Questões sobre o controlo interno	Descrição
	Como a entidade comunica internamente informações, incluindo objetivos e responsabilidades de controlo interno, necessárias para apoiar o funcionamento do controlo interno?	
	Como a entidade se comunica com partes externas sobre assuntos que afetam o funcionamento do controlo interno?	
Monitoramento		
	Como a entidade seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e separadas para verificar se os componentes de controlo interno estão presentes e funcionando?	
	Como a entidade avalia e comunica as deficiências de controlo interno em tempo hábil às partes responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração e o corpo diretivo, conforme apropriado?	

10. Registo de potencial de risco de inconformidade

Designação da entidade	
Período de auditoria	

Plano elaborado por		Assinatura	Revisto e aprovado por	Assinatura
Nome				
Cargo				
Data				

Nº	Risco identificado (Ambiente da entidade/controlado interno)	Fase do processo a que está vinculado o risco	Avaliação (Alto, baixo, médio)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
...			

11. Fases do processo de concurso público

Fases do procedimento	Enquadramento Jurídico	Verificação (Sim/Não)	Observação
Procedimento previsto no Plano Anual de Aquisições			
Decisão de contratar exercida pela entidade adjudicante			
Autorização de despesas			
Adequação do procedimento escolhido			
Programa de concurso			
Caderno de Encargo			
Adequação dos Documentos de Procedimento			
Aprovação dos Documentos de Procedimentos			
Anúncio			
Publicidade de documentos de procedimento			
Registo de fornecimento das peças de concurso			
Registo de receção das propostas			
Nomeação de Júri			
Ato público de abertura de propostas			
Elaboração da ata			
Relatório preliminar de avaliação			
Relatório final de avaliação			
Homologação do Relatório			
Prestação de caução de boa execução			
Celebração de contrato escrito e homologado			
Publicação das fichas do contrato no portal			
Declaração comprovativa de ausência de impedimento			
Comprovativo de titularidade / Habilitação / Alvará			

12. Fases do processo de concurso público em duas fases

Fases do procedimento	Enquadramento Jurídico	Verificação (Sim/Não)	Observação
Procedimento previsto no Plano Anual de Aquisições			
Decisão de contratar exercida pela entidade adjudicante			
Autorização de despesas			
Adequação do procedimento escolhido			
Programa de concurso			
Convite			
Caderno de Encargo/Termos de referência			
Adequação dos Documentos de Procedimento			
Aprovação dos Documentos de Procedimentos			
Anúncio			
Publicidade de documentos de procedimento			
Registo de fornecimento das peças de concurso			
Registo de receção das propostas			
Nomeação de Júri			
Ato público de abertura de propostas			
Elaboração da ata			
Relatório preliminar de avaliação			
Relatório final de avaliação			
Homologação do Relatório			
Prestação de caução de boa execução			
Celebração de contrato escrito e homologado			
Publicação das fichas do contrato no portal			
Declaração comprovativa de ausência de impedimento			
Comprovativo de titularidade / Habilitação / Alvará			

13. Fases do processo de concurso público por prévia qualificação

Fases do procedimento	Enquadramento Jurídico	Verificação (Sim/Não)	Observação
Procedimento previsto no Plano Anual de Aquisições			
Decisão de contratar exercida pela entidade adjudicante			
Autorização de despesas			
Adequação do procedimento escolhido			
Programa de concurso			
Convite			
Caderno de Encargo/Termos de referência			
Adequação dos Documentos de Procedimento			
Aprovação dos Documentos de Procedimentos			
Anúncio			
Publicidade de documentos de procedimento			
Registo de fornecimento das peças de concurso			
Registo de receção das propostas			
Nomeação de Júri			
Ato público de abertura de propostas			
Elaboração da ata			
Relatório preliminar de avaliação			
Relatório final de avaliação			
Homologação do Relatório			
Prestação de caução de boa execução			
Celebração de contrato escrito e homologado			
Publicação das fichas do contrato no portal			
Declaração comprovativa de ausência de impedimento			
Comprovativo de titularidade / Habilitação / Alvará			

14. Fases do processo de concurso restrito

Fases do procedimento	Enquadramento Jurídico	Verificação (Sim/Não)	Observação
Procedimento previsto no Plano Anual de Aquisições			
Decisão de contratar exercida pela entidade adjudicante			
Autorização de despesas			
Adequação do procedimento escolhido			
Convite			
Caderno de Encargo/Termos de referência			
Adequação dos Documentos de Procedimento			
Aprovação dos Documentos de Procedimentos			
Registo de fornecimento das peças de concurso			
Registo de receção das propostas			
Nomeação de Júri			
Ato de abertura de propostas			
Elaboração da ata			
Relatório preliminar de avaliação			
Relatório final de avaliação			
Homologação do Relatório			
Prestação de caução de boa execução			
Celebração de contrato escrito e homologado			
Publicação das fichas do contrato no portal			
Declaração comprovativa de ausência de impedimento			
Comprovativo de titularidade / Habilitação / Alvará			

15. Fases do processo de ajuste direto

Fases do procedimento	Enquadramento Jurídico	Verificação (Sim/Não)	Observação
Procedimento previsto no Plano Anual de Aquisições			
Decisão de contratar exercida pela entidade adjudicante			
Autorização de despesas			
Adequação do procedimento escolhido			
Convite			
Caderno de Encargo/Termos de referência			
Adequação dos Documentos de Procedimento			
Aprovação dos Documentos de Procedimentos			
Anúncio			
Publicidade de documentos de procedimento			
Registo de fornecimento das peças de concurso			
Registo de receção das propostas			
Nomeação de Júri			
Ato público			
Elaboração da ata			
Relatório preliminar de avaliação			
Relatório final de avaliação			
Homologação do Relatório			
Prestação de caução de boa execução			
Celebração de contrato escrito e homologado			
Publicação das fichas do contrato no portal			
Declaração comprovativa de ausência de impedimento			
Comprovativo de titularidade / Habilitação / Alvará			

16. FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE AUDITORIA

ENQUADRAMENTO

Compete à Direção de Supervisão, Auditoria e Estudos (adiante designado DSAE) em matéria de supervisão e auditoria:

- a) Planear, organizar e conduzir auditorias aos procedimentos de contratação pública, e ao sistema nacional de contratação pública, do ponto de vista de regulação e do cumprimento da legislação de contratação aplicável;
- b) Acompanhar e supervisionar os processos de contratação pública, para que as mesmas se processem em conformidade com as normas, procedimentos e princípios previstos na Lei;
- c) Recolher, tratar e manter atualizados os registos que forem previstos na legislação aplicável, designadamente, no Código da Contratação Pública;

Compete à DSAE em matéria de estudos:

- a) Identificar necessidades de estudos em matéria de contratação pública;
- b) Conduzir ou coordenar a realização de estudos de mercado de outros sistemas, para feitos de benchmarking;
- c) Coordenar a realização de prospeções alargadas do mercado sobre os bens e serviços que interessem ao consumo do Estado e manter as UGA informadas dos resultados de tais prospeções;
- d) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos, bem como, as emanadas pelo Conselho de Administração.

O Diretor (a) de Supervisão, Auditoria e Estudos é provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro a título experimental, renovável por iguais períodos, precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, de preferência em direito, finanças, economia, engenharia ou áreas afins, com mais de 10 anos de experiência na área da contratação pública.

Portanto, a DSAE tem como missão verificar o cumprimento das normas estabelecidas no Código da Contratação Pública, no que diz respeito às aquisições de bens, serviços e empreitadas de obras públicas junto as entidades públicas, por meio de auditoria que dão origem a relatórios.

Em 2023 foi elaborado o 1º manual de auditoria de conformidade com um intuito de servir como suporte à realização de auditorias. Surge então, a necessidade de discriminar as funções da equipa da DSAE.

O processo de auditoria tem as etapas seguintes:

- Elaboração do plano de auditoria
- Calendarização das auditorias
- Comunicação com as entidades
- Orientar os auditores e representá-los junto a terceiros
- Realização de auditoria
- Coordenação e acompanhamento da elaboração dos relatórios
- Elaboração dos relatórios
- Envio dos relatórios as entidades

Ação	Quem faz	Controlo de qualidade	Aprovação
Elaboração do plano de auditoria	Equipa da DSAE	Diretor	CA
Calendarização das auditorias	Equipa da DSAE	Diretor	Administradora do pelouro
Comunicação com as entidades	Diretor	Administradora do pelouro	-
Orientar os auditores e representá-los junto a terceiros	Diretor	Administradora do pelouro	
Realização de Auditoria	Auditores e Diretor	Diretor	-
Coordenação e acompanhamento da elaboração dos relatórios	Diretor	Administradora do pelouro	
Elaboração dos relatórios	Auditores e Diretor	Diretor Administradora do pelouro	CA
Envio dos relatórios as entidades	Diretor	-	-

17. Fases do processos de auditoria

Fases	Calendário
Aprovação de Plano de Auditoria	Janeiro a Fevereiro
Realização de trabalho de campo nas entidades	Março a Novembro
Elaboração de projeto do relatório preliminar	15 dias após os trabalhos de terreno
Receção do contraditório	10 dias após o envio do relatório preliminar
Elaboração do relatório final	5 dias após a receção do contraditório
Aprovação do relatório final	Agendado pelo Conselho de Administração da ARAP



Rua Neves Ferreira, nº 05, Cruzeiro (Zona do Ténis), Plateau, Praia, Ilha de Santiago, CP 787 | (+238)
260 04 07 | www.arap.cv | info@arap.gov.cv