

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS



Núcleo de Auditorias

Documento de referência do NA onde se descrevem as diferentes atividades desenvolvidas e os procedimentos utilizados para elaborar e executar os Programas Plurianual e Anual de Auditorias, bem como o seguimento, a monitorização da eficácia, a divulgação da informação, o processo de arquivo e a análise independente das auditorias

**Direção-Geral de
Alimentação e Veterinária**

Maio de 2020



Núcleo de Auditorias

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 1 de 39

Versão 09

DIREÇÃO GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA
Campo Grande, 50
1700-093 Lisboa
Telefone Geral 213 239 500

LISTA DE RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

	DATA	ASSINATURA
Elaborado e verificado por Núcleo de Auditorias	18/05/2020	
Aprovado por Diretor Geral de Alimentação e Veterinária	22/05/2020	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 2 de 39

Versão 09

ENTIDADES COM CÓPIAS CONTROLADAS

Diretor Geral de Alimentação e Veterinária
Direção de Serviços de Gestão e Administração
Direção de Serviços de Estratégia, Comunicação e Internacionalização
Direção de Serviços de Proteção Animal
Direção de Serviços de Meios de Defesa Sanitária
Direção de Serviços de Segurança Alimentar
Direção de Serviços de Nutrição e Alimentação
Gabinete Jurídico
Gabinete de Recursos Genéticos Animais
Divisão de Gestão e Autorização de Medicamentos Veterinários
Divisão de Internacionalização e Mercados
Divisão de Identificação, Registo e Movimentação Animal
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Norte
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Centro
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região de Lisboa e Vale do Tejo
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Alentejo
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Algarve
Direção de Serviços de Veterinária da Região Autónoma dos Açores
Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região Autónoma da Madeira
Núcleo de Auditorias

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 3 de 39

Versão 09

DEFINIÇÕES E SIGLAS USADOS NESTE MANUAL

Definições:

Ação corretiva: Medida ou medidas implementadas ou a implementar visando corrigir a situação irregular detetada durante a auditoria e que faz (em) parte do Plano de Ação apresentado;

Ação de melhoria: Medida ou medidas implementadas ou a implementar visando a melhoria da situação detetada durante a Auditoria, de modo a torna-la mais adequada aos objetivos a alcançar, e que faz (em) parte integrante do Plano de Ação apresentado;

Auditor: Técnico que cumpre os requisitos definidos no ponto 5 deste Manual;

Auditoria: Exame sistemático e independente para determinar se as atividades e os respetivos resultados estão em conformidade com as disposições previstas e se estas disposições são aplicadas eficazmente e são adequadas para alcançar os objetivos;

Auditoria interna: É a Auditoria realizada pelo Núcleo de Auditorias (NA) para efeitos de revisão e acompanhamento das atividades referidas no ponto 6 deste Manual;

Conformidade: Requisito que está a ser cumprido;

Controlo oficial: Quaisquer atividades realizadas pela autoridade competente ou pelos organismos delegados ou as pessoas singulares em que determinadas tarefas de controlo oficial tenham sido delegadas nos termos do Regulamento (UE) 2017/625 a fim de verificar:

- O cumprimento pelos operadores do referido regulamento e das regras constantes no artigo 1.º, n.º 2; e
- Que os animais ou as mercadorias cumprem os requisitos estabelecidos nas regras referidas no artigo 1.º, n.º 2, inclusive as aplicáveis à emissão de um certificado oficial ou de um atestado oficial.

Outras atividades oficiais: Quaisquer atividades, distintas dos CO, realizadas pelas autoridades competentes ou pelos organismos delegados ou as pessoas singulares em que determinadas atividades de controlo oficial tenham sido delegadas nos termos do Regulamento (UE) 2017/625 e das regras referidas no artigo 1.º, n.º 2, incluindo as atividades destinadas a verificar a presença de doenças animais ou pragas dos vegetais, a prevenir ou a conter a propagação de tais doenças animais ou pragas dos vegetais, a



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

erradicar tais doenças animais ou pragas dos vegetais, à concessão de autorizações ou de aprovações e a emissão de certificados oficiais ou de atestados oficiais.

Constatação positiva: Atividade ou situação considerada como ponto forte.

Critérios de Auditoria: Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos utilizados como referência em relação à qual as evidências são comparadas, ou seja, o padrão que serve para avaliar as atividades auditadas;

Entidade auditada: Uma Unidade Orgânica (UO) cujas atividades estão a ser avaliadas em relação a determinado (s) Tema (s);

Equipa Auditora: Um ou mais Auditores que realizam uma Auditoria, apoiados, se necessário, por Perito (s) técnico (s);

Lista de Verificação: Documento que contém os assuntos e requisitos cujas atividades devem ser examinadas durante a Auditoria em termos de avaliação da sua conformidade, aplicação eficaz e adequação para alcançar os objetivos;

Não Conformidade: Requisito que não está a ser cumprido. Estas são classificadas em menores ou maiores, consoante se referem a falhas pontuais ou falhas frequente;

Não Conformidade Maior: Requisito que não está a ser cumprido por ausência ou falha sistemática na implementação do mesmo, com implicações significativas:

- ❖ Na qualidade dos resultados da atividade desenvolvida
- ❖ No correio funcionamento do sistema
- ❖ Nos objetivos a atingir
- ❖ Situações consideradas de risco imediato para a segurança alimentar, alimentação animal, saúde pública, bem-estar animal, sanidade animal e vegetal

Uma situação pode ainda ser classificada de Não Conformidade Maior se forem constatadas duas ou mais não conformidades menores que estão relacionadas entre si e daí resultar uma relevante falha do sistema.

Não Conformidade menor: Requisito que não está a ser cumprido por falha na implementação do mesmo, não colocando em causa de modo significativo:

- ❖ A qualidade dos resultados da atividade desenvolvida
- ❖ O funcionamento do sistema
- ❖ Os objetivos a atingir

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Observação: Requisito considerado conforme (que está a ser cumprido), mas que deve ser sujeito a uma oportunidade de melhoria”

Perito técnico: Técnico com conhecimento específico ou experiência qualificada, de pelo menos cinco anos em determinado setor, que apoia e contribui para benefício da Equipa Auditora;

Recomendação: Aconselhamento/opinião relacionado com “não Conformidades” e “Observações” detetadas durante a Auditoria, que se traduz em solicitação descrita no Relatório Final e que obriga à elaboração de um Plano de Ação;

Plano de Ação: Conjunto de medidas devidamente calendarizadas e que podem ser sujeitas a monitorização, tendo em vista a melhoria e/ou correção das atividades desenvolvidas, tendo em conta as Recomendações contidas no Relatório Final;

Plano de Auditoria: Descrição detalhada de uma Auditoria, com informação sobre a Equipa Auditora, o objetivo e âmbito da Auditoria, a legislação de referência, os documentos de referência e respetiva agenda;

Situação de Risco Imediato: Situação que represente uma ameaça séria em termos de alimentação animal, segurança alimentar, saúde pública, bem-estar animal, sanidade animal e vegetal.

CÓPIA CONTROLADA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 6 de 39

Versão 09

Siglas

AI: Auditoria Interna;

CA: Coordenador da Auditoria;

CQA – Ciclo Quinquenal de Auditorias;

CS: Comunicação de Serviço;

DGAV: Direção Geral de Alimentação e Veterinária;

DSAVR: Direção de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região;

CO: Controlos Oficiais;

EA: Equipa Auditora;

EM: Estado-Membro;

NA: Núcleo de Auditorias;

NC: Não Conformidade;

NCM: Não Conformidade Maior;

NCm: Não Conformidade Menor;

OBS: Observação;

PA: Plano de Auditoria;

PPA – Programa Plurianual de Auditorias;

PAA: Programa Anual de Auditorias;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

PdA: Plano de Ação;

PNCP: Plano Nacional de Controlo Plurianual;

RF: Relatório Final;

RP: Relatório Preliminar;

RS: Relatório de Seguimento

SRI: Situação de Risco Imediato;

UE: União Europeia;

UO: Unidade Orgânica;

CÓPIA CONTROLADA

Índice

1	Introdução.....	9
2	Objetivos	10
3	Enquadramento Legal.....	11
4	Competências e Posicionamento Hierárquico do NA.....	12
5	Caraterísticas e Requisitos da Equipa de Auditores.....	13
6	Âmbito e Critério das Auditorias.....	14
7	Classificação das Auditorias.....	15
8	Programa Plurianual de Auditorias e Programa Anual de Auditorias	16
9	Acesso à Informação.....	18
10	Realização da Auditoria	18
10.1	Fase de Preparação	19
10.2	Fase de Execução	21
10.2.1	Reunião de abertura	21
10.2.2	Recolha de evidências	23
10.2.3	Verificação da informação	25
10.2.4	Revisão das constatações e conclusões preliminares.....	26
10.2.5	Reunião de encerramento.....	27
10.2.6	Utilização de tecnologias digitais.....	30
10.3	Fase de Elaboração dos Relatórios	31
10.3.1	Elaboração do relatório preliminar (RP) ou do relatório de seguimento (RS).31	
10.3.2	Critério de classificação das conclusões.....	32
10.3.3	Comentários da (s) unidade (s) orgânica (s)	34
10.3.4	Elaboração do relatório final (rf) e do resumo informativo do rf.....	35
10.4	Fase de Conclusão.....	36
10.5	Fase de Seguimento	36
11	Arquivo Informatizado e Sequência das Atividades e Tarefas das Auditorias.....	37
12	Divulgação de Informação	38
13	Monitorização da Eficácia das Auditorias	38
14	Análise Independente da Auditoria Interna.....	38
15	Outras Auditorias e Inspeções Realizadas Fora do Âmbito do PAA.....	39

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

1 INTRODUÇÃO

O Regulamento (UE) 2017/625 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2017, estabeleceu os procedimentos respeitantes aos Controlos Oficiais (CO) e outras atividades Oficiais (OAO) realizados, para assegurar a aplicação da legislação em matéria de géneros alimentícios e alimentos para animais e das regras sobre saúde e bem-estar animal, fitossanidade e produtos fitofarmacêuticos. O artigo 167.º do mesmo Regulamento, determina que as novas regras ali vertidas serão gradualmente aplicáveis, com a data principal de aplicação de 14 de dezembro de 2019.

No seu artigo 109.º estipula que cada Estado-Membro (EM) deve assegurar que CO regidos pelo regulamento são realizados pelas autoridades competentes com base num Plano Nacional de Controlo Plurianual (PNCP), cuja elaboração e aplicação são coordenadas em todo o seu território.

O ponto 1 do artigo 6.º do citado Regulamento determina, que as Autoridades Competentes devem realizar Auditorias Internas (AI) ou determinar a realização de auditorias a si próprias, e tomam as medidas adequadas à luz dos resultados dessas auditorias. Essas Auditorias devem, de acordo com o ponto 2 do mesmo artigo, ser sujeitas a uma análise independente e serem efetuadas de forma transparente.

Assim, tendo em vista dar cumprimento aos requisitos relativos à implementação de um Sistema de Auditorias na Direção Geral de Veterinária (DGV), foi então criado o Gabinete de Auditorias (GA) através do Despacho n.º 17316/2008, de 29 de Abril.

Mais tarde, em Janeiro de 2012, por força do processo de modernização e de otimização da Administração Pública, foi criada a Direção Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV), pelo Decreto-Lei- n.º 7/2012, de 17 de Janeiro de 2012. A missão da DGAV é estabelecida no Decreto Regulamentar n.º 31/2012, de 13 de Março, tendo sido criado o Núcleo de Auditorias (NA), que veio a suceder ao Gabinete de Auditorias (GA) que já existia na DGV, e as suas competências estabelecidas no Despacho n.º 15262/2012, de 21 de Novembro.

Este Despacho determina, na alínea c) do seu artigo 4.º, que ao NA compete ainda “realizar outras auditorias bem como todas as inspeções que sejam superiormente determinadas, sobre todas as matérias da competência da DGAV”.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

No quadro da organização interna da DGAV O NA encontra-se na dependência direta do Diretor-Geral de Alimentação e Veterinária, de modo a permitir uma total independência desta Unidade Orgânica (UO) relativamente às demais com responsabilidades na elaboração, implementação, coordenação e supervisão da legislação, normas e procedimentos relativos às áreas de competência da DAGV.

2 OBJETIVOS

Este Manual tem como objetivo, definir os critérios e os procedimentos a seguir para a realização das AI, previstas no artigo 6.º do Regulamento (UE) 2017/625.

As AI destinam-se a verificar se os CO e QAO¹ são eficazes para alcançar os objetivos do referido regulamento e das normas no âmbito daquele Regulamento e se os mesmos são implementados de acordo com o previsto no PNCP.

Este Manual tem ainda como objetivo definir os princípios e procedimentos a seguir nas Auditorias e Inspeções determinadas superiormente a que se refere a alínea c) do seu artigo 4.º do Despacho n.º 15262/2012, de 21 de Novembro, que estabeleceu as competências do NA.

Este manual não se destina a descrever detalhadamente a metodologia de trabalho usada nas auditorias internas, uma vez que esta pode variar de acordo com a dimensão, a natureza, o número e a complexidade dos Temas inseridos no âmbito das mesmas.

A metodologia específica de trabalho seguida nas auditorias para avaliação dos sistemas de controlo oficial em vigor consta de procedimento escrito interno do NA designado por "Linhas Orientadoras da Auditorias dos Sistemas de Controlo Oficial".

¹ Nos termos do número 5 do artigo 1º, do Regulamento (UE) 2017/625, o artigo 6º do mesmo regulamento é também aplicável para "outras atividades oficiais". Assim, para os fins deste manual, onde são mencionados "controles oficiais" são também incluídas as "outras atividades oficiais".



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

3 ENQUADRAMENTO LEGAL

Este Manual tem como suporte processual a seguinte Legislação:

- A – O artigo 6.º do Regulamento (UE) 2017/625 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2017, que determina a realização de Auditorias Internas (AI) ou determinação da realização de auditorias a si próprias.
- B – Regulamento de Execução (UE) 2019/723 da Comissão, de 2 de maio de 2019, que estabelece as normas de aplicação do Regulamento (UE) 2017/625 do Parlamento Europeu e do Conselho no que respeita ao modelo normalizado de formulário a utilizar nos relatórios anuais apresentados pelos Estados-Membros.
- C - O Despacho n.º 15262/2012, de 21 de Novembro que estabeleceu as Unidades Orgânicas flexíveis da DGAV, entre outros, criando o NA. Este Despacho dá, assim cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 4.º do Regulamento (CE) n.º 882/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril (revogado pelo artigo 4.º do Regulamento (UE) 2017/625), através da opção da realização de AI.

Este Despacho estabelece ainda na alínea c) do seu artigo 4.º competir ao NA realizar outras auditorias bem como todas as inspeções que sejam superiormente determinadas, sobre todas as matérias da competência da DGAV”.

O Manual tem ainda como suporte as Normas ISO 19011 e 9001:2008, relacionadas respetivamente com as linhas diretrizes para auditar os sistemas de gestão e os requisitos dos sistemas de gestão de qualidade respetivamente.

Foram ainda consideradas as versões preliminares (disponíveis à data de revisão deste Manual) dos seguintes documentos de orientação da Comissão Europeia:

- Documento de orientação para a implementação das disposições relativas à condução das auditorias previstas no Artigo 6º do Regulamento (UE) 2017/625;
- Documento de orientação destinado a auxiliar os Estados-Membros na preparação do Plano Nacional de Controlo Plurianual (PNCP)
- Documento de orientação, destinado a auxiliar os Estados-Membros no preenchimento do formulário modelo previsto no Anexo do Regulamento de Execução

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

(UE) 2019/723 DA COMISSÃO de 2 de maio de 2019 e que se destina a ser usado pelos Estados-Membros na submissão dos seu relatório anual a ser usado

4 COMPETÊNCIAS E POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DO NA

De acordo com o Despacho n.º 15262/2012, de 21 de Novembro ao NA compete:

- a) Elaborar o Programa Anual de Auditorias (P/A), com base em critérios de risco previamente definidos;
- b) Realizar AI em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 4.º do Regulamento (CE) n.º 882/2004, agora revogado pelo artigo 6.º do Regulamento (UE) 2017/625.
- c) Realizar outras auditorias bem como todas as inspeções que sejam superiormente determinadas, sobre todas as matérias da competência da DGAV;
- d) Acompanhar as auditorias e inspeções externas, incluindo as efetuadas pelas Instituições da União Europeia, que se refiram a matérias da competência da DGAV.

Ainda, de acordo com supracitado Despacho, o NA é uma UO flexível, central, na dependência direta do Sr. Diretor Geral de Alimentação e Veterinária.

As competências e o posicionamento hierárquico do NA garantem o princípio de independência do sistema de auditorias relativamente às UO (s) e aos setores a auditar, uma vez que o NA não interfere nos processos de formulação/implementação da legislação, bem como na definição e implementação dos subsequentes sistemas de CO.

O NA efetua também auditorias nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, desde 2013 e 2018 respetivamente, por força de Protocolos assinados entre a DGAV e os Serviços competentes das referidas Regiões Autónomas.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 13 de 39

Versão 09

5 CARATERÍSTICAS E REQUISITOS DA EQUIPA DE AUDITORES

Os auditores são técnicos superiores da DGAV com preparação específica em Auditorias. Esta preparação em auditorias é obtida através de curso de formação especializada, ou através da realização de cinco auditorias como perito técnico no âmbito das competências da DGAV. A designação da Equipa Auditora (EA) para cada auditoria é efetuada pelo Responsável do NA.

Cada auditoria será realizada por uma EA, constituída por dois ou mais elementos, sendo um designado como Coordenador da Auditoria (CA), pelo Responsável do NA, que para o efeito tem em conta sempre que possível os respetivos conhecimentos técnicos e experiência profissional.

Nas auditorias a EA pode ser integrada por um Técnico Superior/Perito Técnico de uma das DSAVR diversa daquela onde decorre a auditoria ou de uma Direção de Serviços Central, designado para o efeito pelo Responsável do NA, desde que autorizado pelo respetivo Dirigente.

Em caso de necessidade poderá integrar a EA um ou mais Peritos Técnicos, exteriores à DGAV, a serem nomeados pelo Responsável do NA, após ser obtida a respetiva autorização superior, bem como por um Observador.

Os Observadores que façam parte da EA não podem intervir e participar ativamente nos trabalhos da Auditoria.

Para a seleção do Técnico/Perito, nas situações a que se refere o parágrafo anterior, deve ser tido em consideração a sua qualificação e experiência profissional, bem assim como os aspetos relativos à sua independência e ausência de conflitos de interesses.

A EA atua no decurso dos seus trabalhos de acordo com critérios de independência, transparência, confidencialidade, prudência, imparcialidade e razoabilidade, seguindo os procedimentos descritos no presente Manual.

Toda a informação a que se tem acesso durante uma auditoria é considerada como confidencial, sendo que os elementos das EA encontram-se ainda vinculados às disposições do “Código de Ética e de Conduta da DGAV”, onde se inclui o seu capítulo III, relativo à “Gestão da Informação”.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

6 ÂMBITO E CRITÉRIO DAS AUDITORIAS

As AI devem cobrir todas as atividades mencionadas no n.º 2 do Artigo 1.º do Regulamento (UE) 2017/625, em todas as fases da cadeia agroalimentar. De forma a assegurar este princípio a auditoria deve, sempre que necessário estender-se para lá de barreiras administrativas incluindo as atividades dos organismos de controlo ou pessoas individuais em quem a DGAV tenha delegado competências nesse âmbito. As auditorias a estes organismos de controlo ou pessoas individuais devem decorrer da sua prévia aceitação nos termos dos contratos celebrados para efeitos de delegação de competências.

As AI de carácter técnico incidem ou têm como âmbito um conjunto de tópicos legislativos relevantes que estão inseridos nos setores de atividade da DGAV, nomeadamente:

- Proteção Animal;
- Segurança Alimentar
- Nutrição e Alimentação Animal;
- Controlos Veterinários na Importação e Certificação na Exportação;
- Meios de Defesa Sanitária,
- Recursos Genéticos Animais.

Para efeitos de organização na realização das auditorias, em cada sector, as atividades estão agrupadas por Temas, e estes são constituídos por assuntos e respetivos requisitos.

Outros sectores de atividade da DGAV, não inseridos no âmbito das disposições do Regulamento (UE) 2017/625 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2017, poderão ser submetidos a Auditorias bem como a Inspeções que sejam superiormente determinadas, de acordo com a alínea c) do artigo 4º do Despacho n.º 15262, de 21 de Novembro. Os critérios e os procedimentos a seguir nas auditorias e inspeções determinadas superiormente encontram-se definidos no ponto 15 do presente Manual.

O critério das auditorias (ou seja a referência sobre a qual as evidências/constatações da auditoria são comparadas) é uma combinação por amostragem dos requisitos da legislação nacional e comunitária vigente (administrativos e técnicos), das normas, procedimentos de trabalho e instruções relacionadas com os respetivos setores de atividade da DGAV.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

7 CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

As AI de carácter técnico abrangem as atividades desenvolvidas no âmbito do n.º 2 do Artigo 1.º do Regulamento (UE) 2017/625 e são classificadas relativamente:

a) À UO ONDE SE REALIZA:

- **Auditoria Central:** A auditoria realizada em cada UO nuclear central da DGAV;
- **Auditoria Regional:** A auditoria realizada em cada UO nuclear desconcentrada da DGAV, bem assim como nas DRAP's e nas Regiões Autónomas.

b) AO ÂMBITO DE ATUAÇÃO:

- **Auditoria Setorial:** A auditoria realizada a um dos Setores de atividade da DGAV
- **Auditoria Temática:** A auditoria focalizada ou dirigida a um ou mais Temas de sectores e/ou assuntos inerentes aos diferentes Temas de atividade da DGAV, referidos no ponto 6;

c) À SUA FREQUÊNCIA:

- **Auditoria de Rotina:** A auditoria realizada sempre num determinado período de tempo, abrangendo todos os Sectores de atividade da DGAV em todas ou algumas das UO;
- **Auditoria Esporádica:** A auditoria realizada sem periodicidade determinada, como resultado do seguinte:
 - Situação considerada de risco grave, detetada em auditoria de Rotina;
 - O NA concluir ser necessário avaliar antes da próxima auditoria de rotina, um Tema ou partes de Tema abrangido pelo PNCP;
 - Ser solicitada a avaliação pelo dirigente responsável de UO nuclear ou desconcentrada da DGAV, bem como das regiões autónomas, desde que devidamente fundamentada na base do respetivo sistema de controlo.

Para efeitos de avaliação sobre a necessidade de serem realizadas auditorias esporádicas o NA procede a avaliações regulares na fase de elaboração do PAA, na fase de seguimento

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 16 de 39

Versão 09

das auditorias e na fase de preparação do “Relatório Semestral – Seguimento dos Planos de Ação das Auditorias, Ponto de Situação”.

- **Auditoria de Seguimento:** A Auditoria realizada sem periodicidade determinada e que tem por objetivo verificar a implementação das medidas de melhoria e corretivas constantes no Plano de Ação (PdA) apresentado. Realiza-se quando o NA considerar necessário, por motivos que se prendem com o conteúdo do PdA apresentado em termos de medidas, calendarização, monitorização da aplicação das medidas e evidências enviadas, avaliar no terreno a sua implementação. São auditorias realizadas com base numa amostragem quantitativa de auditorias realizadas durante um período de tempo. A seleção desta amostragem é feita segundo critérios previamente definidos, e a UO em questão, informada dos mesmos.

Estas Auditorias de Seguimento têm obrigatoriamente um âmbito setorial e/ou temático e abrangem UO nuclear central e/ou desconcentrada, bem assim como as DRAP's e Regiões Autónomas.

8 PROGRAMA PLURIANUAL DE AUDITORIAS E PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

O Programa Plurianual de Auditorias (PPA) é preparado e calendarizado de modo a assegurar que em cada cinco anos, que constitui um Ciclo Quinquenal de Auditorias (CQA), sejam realizadas Auditorias a todos os domínios constantes no n.º 2 do Artigo 1.º do Regulamento (UE) 2017/625, que estão incluídos nas atribuições da DGAV.

O PPA em termos das Auditorias de Rotina é elaborado com base na “Metodologia de Análise de Risco para o Planeamento Integrado de Auditorias no Âmbito do Regulamento (CE) n.º 882/2004 – Versão 2 de 07 de Junho de 2013, do IGAMAOT”. De acordo com a metodologia de trabalho estabelecida neste guia em cada CQA os seus PAA são revistos anualmente. Assim a frequência com que cada tema é avaliado nos cinco anos de cada PPA (uma, duas vezes ou todos os anos) é determinada pelo resultado da análise de risco realizada.

O PAA é constituído pelo conjunto das Auditorias Internas (Auditorias de Rotina, Auditorias Esporádicas e Auditorias de Seguimento) a realizar durante cada ano civil.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 17 de 39

Versão 09

O PAA, elaborado em modelo próprio, tem informação sobre a data, âmbito e número de cada Auditoria, bem assim como da (s) UO (s) onde decorre (m) a (s) auditoria (s).

O PAA é elaborado pelo NA até 31 de Outubro de cada ano, sendo aprovado pelo Diretor Geral para vigorar no ano seguinte.

Após a aprovação pelo Diretor Geral o PAA é divulgado por todas as UO da DGAV, bem como pelas DRAP's e Regiões Autónomas, assim como é publicitado na Intranet2 e no Portal.

O número de Auditorias a realizar e o respetivo âmbito dependerá das disponibilidades da DGAV, através do NA, em recursos humanos e financeiros, bem assim como do resultado na análise de risco efetuada.

O PAA deve incluir:

- Auditorias de Rotina aos diferentes Sectores de atividade e Temas da competência da DGAV, incluídos nos domínios constantes no n.º 2 do Artigo 1.º do Regulamento (UE) 2017/625 com o objetivo de abranger todos os Sectores e Temas no CQA. Após terminar o ciclo de Auditoria Geral à DGAV, inicia-se novo ciclo;

O PAA pode incluir:

- Auditorias de Seguimento ou Esporádicas, Centrais e/ou Regionais, a Sectores e/ou Temas em conformidade com o critério de análise de risco referido no ponto 7.c;

Em cada PAA as Auditorias de Rotina podem abranger deslocações à UO Central competente e abrangem pelo menos duas UO Regionais. As Auditorias Esporádicas e as Auditorias de Seguimento abrangem visitas às UO que preenchem os requisitos referidos na alínea c) do ponto 7 acima.

As Auditorias Esporádicas e as Auditorias de Seguimento poderão ser efetuadas sem terem sido incluídas no PAA aprovado superiormente desde que o NA, em sequência das avaliações referidas na alínea c), do ponto 7, as considere necessárias e elabore para o efeito uma Informação que obtenha a respetiva autorização superior.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

9 ACESSO À INFORMAÇÃO

O NA e as EA têm direito ao acesso sem restrições ou constrangimentos a todas as instalações, informações, bases de dados, documentos e registos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, sendo que toda a informação e documentação solicitada devem ser facultadas com veracidade e de forma exaustiva. Esta prerrogativa diz também respeito às UO não incluídas no Plano de Auditoria (PA).

Neste contexto o NA e as EA podem requerer o acesso permanente de consulta a dados e sistemas de informação.

Os trabalhos solicitados inerentes à realização das Auditorias constantes do PAA aprovado assumem carácter prioritário relativamente a outras atividades que estejam a ser realizadas.

Qualquer tentativa no sentido de impedir o desempenho das funções do NA e das EA será reportada ao Diretor Geral de Alimentação e Veterinária.

10 REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

A realização de uma Auditoria compreende a implementação de cinco fases:

- Fase de Preparação;
- Fase de Execução;
- Fase de Elaboração dos Relatórios;
- Fase de Conclusão;
- Fase de Seguimento.

O CA deve proceder atempadamente à distribuição de tarefas inerentes às cinco fases da Auditoria pela EA, bem assim como coordenar e liderar todo o trabalho a desenvolver e providenciar o envio da documentação/informação recebida aos restantes elementos da EA. O CA deve ainda promover as reuniões e contatos que considerar necessários ao bom prosseguimento dos trabalhos a realizar durante as diferentes fases de realização da Auditoria.

O CA deve também resolver as situações de constrangimento ou de falta de cooperação que ocorram durante a auditoria com o representante ou com o dirigente da UO onde decorre a

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

auditoria se for caso disso. As diligências devem ser efetuadas de modo a não perturbar o normal funcionamento da Auditoria. Quando o CA considerar apropriado ou não conseguir a resolução do problema deve contactar o Responsável do NA.

10.1 FASE DE PREPARAÇÃO

Esta fase começa quando se iniciam os trabalhos de preparação de cada Auditoria e é composta pelas seguintes etapas:

- **Elaboração do Plano de Auditoria (PA)**

Para cada Auditoria deve ser elaborado um PA específico onde são, entre outros, referidos os seguintes aspetos:

- Identificação do serviço (s) / UO (s) a incluir no PA;
- Identificação dos locais a visitar (se necessário);
- O Setor, Tema (s) e detalhe da auditoria;
- Legislação e documentos de referência;
- Data da auditoria;
- Nome dos auditores;
- Programa de trabalho e respetiva calendarização.

O PA é elaborado pelo CA, em colaboração com os restantes elementos da EA, e é aprovado pelo Responsável do NA, com envio posterior à (s) UO (s) onde decorre a auditoria e à EA, através de ofício, comunicação de serviço ou mensagem de correio eletrónico.

Se durante a realização da auditoria a EA concluir ser necessário efetuar uma deslocação e ou/solicitar pedir informação/documentação a uma UO que não conste do PA deve desenvolver as necessárias diligências junto do respetivo dirigente e informar o Responsável do NA sobre a decisão tomada e respetiva fundamentação. A áudio/videoconferência pode ser utilizada nestas diligências.

- **ELABORAÇÃO DO QUESTIONÁRIO PRÉ-AUDITORIA (QPA) - RECOLHA DE INFORMAÇÃO**

Para cada Auditoria com exceção para as Auditorias de Seguimento deve ser obtida informação relativa à (s) UO (s) envolvida (s) e, caso necessário, a estabelecimentos/explorações, bem como documentação relativa aos Temas a auditar



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

(manuais de procedimentos, planos de controlo, expediente oficial, relatórios, bases de dados e outros).

Para esse efeito deve ser elaborado um QPA onde conste a informação e/ou documentação necessária para os trabalhos de análise e avaliação a realizar pela EA durante as fases de preparação e execução da auditoria. O QPA pode ser construído de modo a constituir a linha orientadora da avaliação a efetuar durante a auditoria em termos de áreas, matérias e requisitos a verificar e avaliar, dispensando-se assim a elaboração de listas de verificação para a auditoria.

Esta informação deverá ser solicitada à (s) UO (s) a auditar pelo menos 2 meses antes da auditoria e deverá ser remetida ao NA pelo menos 30 dias antes da data do início da Auditoria, com divulgação aos elementos da EA.

No caso de existir informação solicitada em bases de dados informatizadas, intranet ou Portal, a UO deve informar sobre o assunto, bem assim como disponibilizar o acesso ou ligação respetivos.

- **AValiação da informação recolhida e preparação de documentos de trabalho:**

Para cada Auditoria é avaliada a informação recolhida e de seguida, caso necessário, procede-se à elaboração/adaptação das listas de verificação e do próprio PA.

A Lista de Verificação é um documento que contém os assuntos e requisitos cujas atividades devem ser examinadas durante a Auditoria em termos de avaliação da sua conformidade, aplicação eficaz e adequação para alcançar os objetivos, que deve ser elaborado para cada uma das auditorias.

Sempre que necessário, na sequência da avaliação preliminar da informação recolhida, poderão ser solicitados pelo CA à UO informação/documentos complementares, bem assim realizadas áudio/videoconferências.

- **REUNIÃO SOBRE A FASE DE EXECUÇÃO, COM O RESPONSÁVEL DO NA:**

Para cada auditoria, na semana que antecede o início da fase de execução da auditoria, o CA reúne com o Responsável do NA, para análise e decisão sobre o itinerário, metodologia a aplicar, assuntos/requisitos a verificar e avaliar, bem assim como a distribuição de tarefas entre a EA.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 21 de 39

Versão 09

10.2 FASE DE EXECUÇÃO

A duração desta fase dependerá do conteúdo das áreas Temáticas a auditar, decorrendo entre a Reunião de abertura e a Reunião de encerramento da Auditoria.

10.2.1 REUNIÃO DE ABERTURA

- PARTICIPANTES NA REUNIÃO DE ABERTURA.

- EA;
- Representantes da UO onde decorre a auditoria;

Representantes que não são dos serviços oficiais não podem estar presentes.

- CONDUÇÃO DA REUNIÃO DE ABERTURA:

A condução da reunião de abertura é da responsabilidade do CA, que no entanto pode delegar a condução de parte ou de toda a reunião noutro (s) elemento (s) da EA.

Nesta reunião deve-se:

- Apresentar a EA e agradecer a informação, que permitiu a preparação da auditoria;
- Confirmar o PA ou proceder à sua alteração como resultado da avaliação entretanto efetuada, na fase de preparação da auditoria, aos documentos e informação recebidas, em particular no que diz respeito à abrangência, objetivos da auditoria e locais a verificar. Confirmar ainda que o PA pode ser alterado no decurso da auditoria, para benefício da mesma, por motivos relacionados com a avaliação que a EA venha a fazer, sobre os resultados já alcançados (qualquer alteração ao PA deve ser explicado e acordado com o Representante da UO onde decorre a auditoria);
- Explicar as linhas gerais do método de trabalho e procedimentos a serem usados durante a auditoria. Em particular referir que os trabalhos da auditoria seguem as orientações referidas no “Manual de Procedimentos: Auditoria Internas” e nas “Linhas Orientadoras na Auditoria dos Sistemas de Controlo Oficial”, sendo que as

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

UO onde decorrem a auditoria devem pautar a sua intervenção de acordo com o disposto no “Código de Boas Práticas para os Serviços Auditados”;

- Informar que a deteção de quaisquer deficiências consideradas graves, com riscos imediatos de saúde/bem-estar animal ou, de saúde pública, serão de imediato comunicadas à hierarquia, tendo em vista eventuais ações a implementar fora do âmbito da Auditoria;
- Estabelecer as linhas de comunicação oficial entre a EA e a UO onde decorre a auditoria, tomar conhecimento dos representantes da UO que acompanharão a auditoria em cada deslocação a realizar. Assegurar que existe sempre pelo menos um representante da UO a acompanhar a EA;
- Informar que durante a auditoria a EA vai permanecer preferencialmente junta. No entanto O CA pode ter de se separar em duas se tal for considerado adequado e necessário para o bom funcionamento da mesma;
- Confirmar os meios necessários à realização da auditoria;
- Confirmar a data, o local e a hora da reunião de encerramento e de eventuais reuniões intercalares;
- Pedir documentação/informação adicional sobre determinado Tema que tenha sido solicitada e não recebida no NA ou tenha sido identificada, durante a fase de avaliação da informação recolhida e preparação de documentos de trabalho, como necessária para a condução da auditoria;
- Explicar que será elaborado um Relatório Preliminar (RP) e que a UO onde decorre a auditoria terá a oportunidade de comentar o RP;
- Explicar sobre o RP em termos do seu conteúdo e designadamente, Constatações Positivas, Observações, NC (menores, maiores) e Conclusões;
- Explicar sobre os procedimentos de consulta e clarificação a efetuar se necessário, por contacto telefónico, correio eletrónico ou através de reunião na fase de preparação do RP;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

- Explicar sobre o Relatório Final (RF) em termos do seu conteúdo e nomeadamente no que se refere à avaliação que é feita dos comentários (alterações no texto do relatório para melhor entendimento ou se houve lugar a erros factuais; notas de rodapé para os esclarecimentos adicionais considerados relevantes) e recomendações;
- Confirmar que o RF, conjuntamente com os comentários da UO e do NA, são publicados na intranet da DGAV e que o Resumo Informativo do RF é publicitado no Portal de DGAV;
- Explicar sobre a elaboração e envio de um PdA relativamente às recomendações constantes do RF. Referir que o PdA tem carácter obrigatório em relação às recomendações;
- Responder a qualquer questão apresentada relacionada com o procedimento a utilizar na auditoria;
- Preencher a folha de registo de presenças.

10.2.2 RECOLHA DE EVIDÊNCIAS

A recolha de evidências deve ser feita preferencialmente com a presença de todos os elementos da EA. No entanto, o CA poderá optar por separar os auditores para benefício dos trabalhos a desenvolver.

Se durante a Auditoria ocorrerem quaisquer situações que não possam ser resolvidas no local com o representante da UO e que possam por em causa os objetivos a atingir (recusa em fornecer informação/documentos ou de ter acesso a locais; conduta inapropriada, etc.) o CA deve contactar o Responsável do NA para analisar a situação e decidir sobre as medidas a tomar.

A EA deve restringir-se a efetuar a avaliação das atividades inseridas no âmbito da auditoria e descritas no PA. No entanto se a EA constatar deficiências graves noutros Temas de atividade da DGAV deve proceder a uma avaliação preliminar para determinar sobre a gravidade da referida constatação e sobre a sua existência real. O Responsável do NA deve ser informado sobre esta matéria e devem ser solicitadas instruções. O Representante da UO onde decorre a Auditoria deve também ser informado.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Nos diferentes locais onde nos deslocamos durante a auditoria para a recolha de evidências, a EA deve apresentar-se e elucidar resumidamente sobre os objetivos da auditoria e metodologia a seguir.

A recolha de evidências faz-se através da aplicação dos seguintes métodos:

- Exame e verificação de documentos relevantes, tais como: legislação, planos de controlo, relatórios/ resultados de controlo, minutas de reuniões, correspondência, procedimentos, etc.;
- Exame e verificação de bases de dados e aplicações informáticas utilizadas para registo de informação relacionada com os temas a auditar;
- Entrevistas com pessoas que desenvolvem atividades relacionadas com o âmbito da Auditoria. Sempre que possível confirmar a informação com outras pessoas e outras fontes;
- Observação de atividades relacionadas com o âmbito da auditoria, incluindo a realização e supervisão de CO e outras atividades oficiais;
- Leitura de valores registados pelos instrumentos utilizados pelos operadores;
- Controlos com instrumentos próprios para aferir as medições efetuadas pelos operadores.

Na execução dos métodos anteriores a EA utiliza o seguinte procedimento:

- Observa atividades relacionadas com o âmbito da auditoria;
- Regista informação suficiente para suportar evidências de conformidades e NC;
- Solicita quaisquer cópias de documentos e informação que sejam considerados necessários pela EA; Os documentos ou cópias não devem ser retirados sem o acordo do representante da UO auditada;
- Utiliza listas de verificação e/ou a resposta ao questionário pré-auditoria;

Na condução das entrevistas, os Auditores devem ainda:

- Selecionar as pessoas a entrevistar (dos diferentes sectores e com diferentes níveis de responsabilidade), para além daquelas que lhes são indicados pela UO;
- Tomar em consideração o conhecimento, objetividade, experiência, responsabilidade e qualificações da pessoa;
- Trabalhar de modo a que o entrevistado esteja descontraído antes e durante a entrevista;
- Explicar o objetivo da entrevista e dos registos que vão ser feitos;
- Colocar questões claras, simples e relevantes;
- Evitar questões de dupla resposta;
- Considerar as reações e respostas e se necessário aprofundar ou clarificar as questões. Se necessário verificar se a (s) questão (ões) foi (ram) bem entendida (s);
- Resumir e rever a informação obtida com a (s) pessoa (s) entrevistada (s);
- Agradecer – lhe (s) pela sua participação e cooperação;

10.2.3 VERIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Durante o processo de recolha de evidências a EA deve:

- Confirmar a informação obtida nas entrevistas, com outras pessoas ou outras fontes (observações e/ou registos);
- Apontar quaisquer constatações que possam indicar NC, ao Representante da UO a auditar e obter a sua concordância de que a evidência recolhida é correta e a deficiência compreendida;
- Solucionar quaisquer divergências de opiniões relativas a evidências ou constatações;
- Registrar assuntos não resolvidos;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

- Registrar quaisquer obstruções ocorridas durante o processo de recolha de evidências;
- Avaliar se os planos de controlo estão organizados de modo a cumprirem os aspetos referidos n.º 2 e 3 do artigo 12.º do Regulamento (UE) 2017/625, nomeadamente pela definição e implementação de procedimentos de verificação dos controlos que realizam e de adoção de medidas corretoras se necessário, bem assim como se as mesmas são adequados a alcançar os objetivos.

10.2.4 REVISÃO DAS CONSTATAÇÕES E CONCLUSÕES PRELIMINARES

Durante o processo de revisão das Constatações e conclusões preliminares o CA deve:

- Organizar reuniões da EA para rever e acordar sobre as Constatações, em particular as situações de conformidade e não conformidade detetadas;
- Contactar a hierarquia em todas as situações consideradas de risco grave e imediato para a saúde pública, bem-estar animal e sanidade animal, tendo em vista a tomada de medidas adequadas;
- Acordar sobre situações conformes que devem ser melhoradas;
- Acordar sobre as conclusões preliminares e setores que necessitem de mais recolha de evidência;
- Acordar sobre a reunião de encerramento e respetiva apresentação (agenda dos assuntos, conteúdo e distribuição de tarefas pela EA);
- Informar o Responsável do NA sobre o sumário da reunião de encerramento (agenda, conteúdo e distribuição de tarefas entre a EA) antes da mesma se realizar através de telefonema ou mensagem de correio eletrónico.

10.2.4.1 SITUAÇÃO DE RISCO IMEDIATO (SRI)

O CA deve informar de imediato a hierarquia sobre situações identificadas durante a auditoria, como constituindo uma ameaça séria em termos de segurança alimentar, saúde pública, bem-estar animal e sanidade animal, tendo em vista eventuais ações a empreender pela DGAV fora do âmbito da auditoria e dentro da sua esfera de competências. Estas



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

situações obrigam ainda à elaboração de um relatório a enviar ao Responsável do NA, que o remeterá ao Diretor-Geral para conhecimento e à UO visitada para avaliação e atuação em conformidade com o sistema de controlo oficial em vigor.

A UO deve informar o NA sobre as medidas tomadas/a tomar, sua calendarização e enviar as respetivas evidências até à resolução da SRI.

10.2.5 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO

- PARTICIPANTES NA REUNIÃO DE ENCERRAMENTO.
 - EA;
 - Representantes da UO onde decorre a Auditoria.

Representantes que não são dos serviços oficiais não podem estar presentes.

- CONDUÇÃO DA REUNIÃO DE ENCERRAMENTO:

A condução da Reunião de encerramento é da responsabilidade do CA, que no entanto pode delegar a condução de parte ou de toda a Reunião noutra (s) elemento (s) da EA.

Durante esta Reunião deve seguir-se o seguinte procedimento:

- Agradecer a todos os participantes da UO pela sua cooperação e contribuição dada na realização da auditoria;
- Referir que os trabalhos da auditoria seguiram as orientações referidas neste manual, sendo que a UO deve pautar a sua intervenção de acordo com o disposto no “Código de Boas Práticas para os Serviços Auditados”;
- Reconfirmar o âmbito, e os objetivos e os critérios da auditoria;
- Acordar com a UO sobre a metodologia a seguir relativamente à apresentação da reunião de encerramento pela EA e aos comentários da UO.
- Salientar que a avaliação efetuada se baseou numa amostragem das atividades desenvolvidas pela UO onde decorreu a auditoria. Por esse motivo, os detalhes das NC apresentadas na reunião de encerramento e no RP não devem ser

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

considerados exaustivos, uma vez que correspondem à avaliação feita na amostragem;

- Solicitar a informação que for considerada necessária para a conclusão da avaliação;
- Apresentar os resultados da auditoria efetuada de uma forma objetiva e equilibrada, de modo a incluir:
 - ✓ O resumo das Constatações positivas;
 - ✓ As OBS e NC detetadas;
 - ✓ Os detalhes das NC mais graves identificadas e respetivas evidências.

Durante a apresentação das constatações deve-se analisar com o interlocutor as constatações apresentadas como não conformidades e observações de modo a esclarecer presencialmente as eventuais dúvidas.

- Informar sobre deficiências graves detetadas, em Temas fora do âmbito da auditoria, caso tenham ocorrido. Acrescentar que estas deficiências serão tratadas e discutidas com a hierarquia tendo em vista eventuais ações a implementar fora do âmbito da auditoria;
- Clarificar dúvidas sobre eventuais deficiências detetadas, cuja recolha de informações durante a auditoria não permitiu a respetiva confirmação;
- Informar sobre os assuntos, onde a avaliação não pôde ser conclusiva, devido ao facto de não ter sido possível completar a análise de toda a informação recebida, ou por ainda haver necessidade de mais informação;
- Informar que a avaliação apresentada tem carácter provisório, tendo em conta que a EA vai avaliar com maior detalhe:
 - ✓ A informação recolhida durante a fase de execução da auditoria;
 - ✓ As informações prestadas na reunião;
 - ✓ As informações solicitadas no decurso da reunião.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

- Confirmar que os detalhes da auditoria serão apresentados na forma de um RP e que a UO terá oportunidade de o comentar;
- Explicar sobre o RP em termos do seu conteúdo e designadamente no que se refere às constatações (Constatações Positivas, OBS e NC) e conclusões;
- Informar que as NC são classificadas em Menores ou Maiores, consoante se referem a falhas pontuais ou falhas sistemáticas e/ou graves e informar sobre as SRI. Esclarecer que duas ou mais NCM que estão relacionadas entre si podem dar lugar a uma NCM;
- Esclarecer que as conclusões aparecerão nos relatórios classificadas em “Não Satisfatórias”, “Quase Satisfatórias”, “Satisfatórias”, “Bastante Satisfatório” e “Muito Satisfatórias”;
- Explicar sobre os procedimentos de consulta e clarificação a efetuar se necessário, por contacto telefónico, correio eletrónico ou através de Reunião, na fase de preparação do RP;
- Informar que os Comentários da UO ao RP são objeto de avaliação por parte da EA podendo dar lugar a alterações no texto em sede de RF. Estas alterações podem decorrer da deteção de erros factuais ou necessidade de uma maior clareza na constatação. Podem ainda ser incluídas notas de rodapé, nos casos em que o comentário enviado adicionar valor à constatação;
- Confirmar que o PdA deve ser elaborado pela UO após ter recebido o RF e remetido ao NA em formato eletrónico;
- Informar sobre os prazos para receber a informação solicitada (a definir caso a caso), elaborar o RP (10 dias úteis), Comentários (20 dias úteis), RF (10 dias úteis) e PdA (10 dias úteis);
- Confirmar que o RF, em conjunto com os comentários da UO e do NA, serão publicados na Intranet2 para efeitos de divulgação interna, e que o Resumo Informativo do RF será publicitado no Portal da DGAV;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

10.1.2.6. Utilização de tecnologias digitais

a) Em alguns períodos da “fase de execução”

As deslocações e atividades previstas do Plano de Auditoria e relacionadas com a “fase de execução” da auditoria podem ser realizadas através do recurso a sistemas de tecnologia digital, nomeadamente por áudio/videoconferências, a realizar entre a EA e os restantes Técnicos da UO auditada e/ou das outras Entidades envolvidas, em alguns períodos e atividades da fase de execução.

As áudio/videoconferências podem assim abranger as reuniões de abertura e de encerramento, bem assim como as reuniões de trabalho, as deslocações e as outras atividades da auditoria desde que sejam exequíveis e necessárias à avaliação em curso, bem assim como não comprometam a avaliação a efetuar.

A utilização destas tecnologias deve ser acordada com o Responsável do NA, UO auditada e outras Entidades envolvidas, com as respetivas referências a serem registadas no ponto 2 do Relatório (Objetivos e Plano de Auditoria).

b) Durante toda a “fase de execução”

Nas situações em que não for possível realizar toda a fase de execução da auditoria nos moldes convencionais previstos no Plano de auditoria, de deslocações à UO a auditar e demais entidades envolvidas, por razões de força maior de natureza diversa, a auditoria pode ser realizada na sua totalidade com recurso à tecnologia digital.

Constitui condição prévia para a realização desta auditoria que o tema e região já tenham sido auditados, bem assim como não seja comprometido o resultado da avaliação que se pretende efetuar na auditoria, uma vez que a utilização desta metodologia (áudio/videoconferência) pode significar que certos locais e/ou atividades consideradas relevantes para a auditoria não sejam passíveis de ser avaliados..

O recurso a este procedimento, a acordar entre a EA e o Responsável do NA, deve ser comunicado previamente ao Senhor Diretor Geral, com as respetivas referências a serem registadas no ponto 2 do Relatório (Objetivos e Plano de Auditoria), bem como deve ser dado conhecimento à (s) UO (s) e demais Entidade (s) envolvida (s).

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

10.3 FASE DE ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Os aspetos relativos ao conteúdo do RP e do RF, bem assim como dos Comentários ao RP e elaboração do PdA, já foram referidos nos pontos 10.2.1 (Reunião de abertura) e 10.2.5 (Reunião de encerramento) do presente Manual.

Na fase de elaboração dos relatórios a EA deve privilegiar os contactos informais com a (s) UO (s) (telefonemas, mensagens e reuniões) para efeitos de clarificação das constatações.

No primeiro dia útil após a realização da auditoria são colocadas no arquivo informatizado do NA os documentos relativos às reuniões de abertura e de encerramento, as folhas de presença e demais documentação recebida, bem assim como são registados os locais onde nos deslocámos durante a auditoria e os critérios da sua escolha.

10.3.1 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR (RP) OU DO RELATÓRIO DE SEGUIMENTO (RS)

Após a realização da Auditoria, será elaborado um RP ou um Relatório de Seguimento (RS), num prazo de 10 dias úteis. Nas situações consideradas graves, o RP será produzido em 5 dias úteis.

O RP deve conter constatações e conclusões claras e deve ser acordado entre todos os elementos da EA.

As constatações e conclusões terão que se basear em evidências objetivas e conformes com as disposições previstas na legislação, bem assim como nos demais normativos, procedimentos e instruções em vigor.

Estes relatórios são elaborados pela EA, revistos e aprovados pelo Responsável do NA, com envio posterior à (s) UO (s). No caso do Responsável do NA ter feito parte da EA o relatório deve ser revisto por outro Técnico do NA, preferencialmente por quem o substituí a menos que também faça parte da EA.

As Constatações (Observações e Não Conformidades) inerentes a Entidades controladas pela UO onde decorreu a auditoria, a outras UO e a entidades que colaboram com as UO são registadas em local próprio do RP. A solicitação do envio de comentários a estas



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

constatações deve ser dirigida às UO que as controlam ou com elas colaboram, conforme os casos, para que diligenciem em conformidade.

Tendo em vista aproximar o mais possível a descrição dos trabalhos efetuados e seus resultados são utilizados modelos de Relatórios uniformizados.

O RP de modelo uniformizado apresenta a seguinte informação: Resumo; Introdução; Objetivos e plano de auditoria; Base legal para a realização da auditoria e procedimentos seguidos; Constatações e conclusões; O RF apresenta, sempre que aplicável, uma seção adicional com recomendações.

O RP deve ter uma parte sobre os aspetos gerais ou horizontais e uma outra parte sobre os aspetos verticais ou operacionais/de execução, ambas do Regulamento (UE) 2017/625, cada uma com a respetiva conclusão relativa ao tema ou temas em avaliação. No entanto existem situações particulares que justificam a existência de RP com uma parte única com os aspetos gerais ou horizontais e operacionais ou de execução e uma conclusão.

O RS, de modelo igualmente uniformizado apresenta, para cada auditoria, a ser alvo de seguimento, a seguinte informação:

- Constatações com ações de melhoria/corretivas aceitáveis
- Constatações com ações corretivas parcialmente aceitáveis
- Constatações com ações de melhoria/corretivas não aceitáveis
- Sumário geral das Constatações e conclusões
- Recomendações

Trata-se de um relatório único, não sujeito a comentários por parte da (s) UO (s) auditadas.

10.3.2 CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO DAS CONCLUSÕES

O RP deve conter conclusões claras e deve ser acordado por todos os elementos da EA.

As conclusões dizem apenas respeito às constatações da responsabilidade da (s) UO (s) que consta (m) do PA.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 33 de 39

Versão 09

As outras constatações que podem constar do RP e que são da responsabilidade de outra unidade orgânica, de entidade controlada pelo UO ou de entidade que colabora com a UO onde decorreu a auditoria não têm impacto nas conclusões.

As conclusões terão que se basear em evidências objetivas e baseadas no número das constatações observadas durante a auditoria, sua classificação e respetivo conteúdo.

Assim as conclusões aparecem nos relatórios classificadas em Não Satisfatórias (NS), Quase Satisfatórias (QS), Satisfatórias (S), Bastante Satisfatórias (BS) e Muito Satisfatórias (MS), de acordo com o seguinte critério base:

Tabela: Critério Base de Classificação das Conclusões

Classificação	NCM	NCm
NS	>2 ou 1 desde que SRI	>8
QS	1	≤8
S	0	≤6
BS	0	≤4
MS	0	≤2

Nota: Valoração das Observações e do conteúdo das Constatações para efeitos de classificação das conclusões:

Tendo em conta a definição de “Auditoria” existente no Regulamento (UE) 2017/625, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março, a valoração das Observações detetadas para efeitos de aplicação do “Critério de Classificação das Conclusões” não deve ser excluída. Assim 3 Observações equivalem a 1 NCm.

Para além da avaliação numérica na altura de decisão sobre a classificação a atribuir deve ser efetuada uma avaliação do conteúdo das constatações face ao seu impacto nos diferentes sistemas de controlo existentes.

Se da avaliação antes referida se concluir por uma classificação diferente daquela obtida pela aplicação da tabela do “Critério Base de Classificação Das Conclusões”, devem ser devidamente fundamentados os motivos que levaram a essa opção.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

10.3.3 COMENTÁRIOS DA (S) UNIDADE (S) ORGÂNICA (S)

A (s) UO (s) deve (m) apresentar o (s) seu (s) comentário (s) à(s) constatação (ões) contida (s) no RP num prazo de 20 dias úteis (situação normal) ou 10 dias úteis (situação grave).

A fase de comentários ao RP destina-se a dar à UOA a oportunidade de contribuir para a conformidade, consistência e coerência do RF em termos de conteúdo.

Os comentários devem ser claros nos seus objetivos de forma a facilitar ao CA a sua avaliação e eventual integração no RF. São exemplos de comentários relevantes:

- Sugestões de alterações do texto das constatações, nomeadamente em razão de:
 - Existência de erros factuais (e.g., referência a datas ou n.º de relatórios incorretos);
 - Discordância na forma como os fatos é descrita (e.g., redação pouco clara ou incompleta);
- Manifestações de discordância na interpretação da legislação ou procedimentos usados como base legal para a constatação;
- Manifestação de discordância com a avaliação/classificação das constatações e/ou conclusões.

Os comentários devem ser devidamente fundamentados. Por exemplo, quando a UO considerar que a (s) Observação (ões) ou Não Conformidade (s) apresentada (s) no RP não configura (m) uma situação merecedora de tal caracterização deve apresentar os elementos que estão na origem desta discordância e solicitar reanálise da constatação.

Compete ao CA, em colaboração com outros elementos da EA, decidir se aceita o Comentário (i.e. se o mesmo justifica alteração do relatório). Se o comentário corresponder a uma contestação da constatação a sua não-aceitação deve ser fundamentada em sede da resposta pelo CA.

Importa ter presente que a fase de comentários não tem como objetivo a recolha de justificações sobre as causas que estão na origem das NC ou Observações detetadas. Estas causas devem ser devidamente analisadas e consideradas no desenvolvimento do PdA e,

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 35 de 39

Versão 09

caso a UO considere que ajudam a compreender o PdA, poderão ser incluídas neste âmbito de forma a facilitar a compreensão do plano de ação.

Caso a UO pretenda, em fase de comentários ao RP, enviar alguma informação sobre as ações corretivas já implementadas ou em curso, deve separar claramente esta informação dos comentários que têm em vista a alteração do RF.

Quando a UO considerar que a Observação e/ou Não Conformidade apresentada no relatório tem como responsável primeiro outra UO da DGAV deve informar o NA sobre o assunto, e incluir cópia de troca de correspondência que tenha efetuado com a referida UO.

O NA deve enviar a essa outra UO toda informação sobre a situação e seguir os mesmos procedimentos referidos neste ponto.

Os comentários são avaliados pela EA e posteriormente revistos e aprovados pelo Responsável do NA.

10.3.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL (RF) E DO RESUMO INFORMATIVO DO RF

Após a (s) resposta (s) da (s) UO (s) ao RP será então elaborado o RF num prazo de 10 dias úteis. Caso a UO não se pronuncie no prazo concedido, o RP passará a RF. Excecionalmente este prazo poderá ser prolongado por acordo mútuo.

As recomendações baseando-se em conclusões sólidas, deverão abordar o resultado final a atingir.

Com base no RF é elaborado um Resumo Informativo do RF para efeitos de publicitação externa do resultado de cada uma das auditorias efetuadas.

O RF de modelo uniformizado apresenta a seguinte informação: Resumo; Introdução; Objetivos e plano de auditoria; Base legal de auditoria e procedimentos seguidos; Constatações e conclusões e Recomendações.

O RF e o Resumo Informativo do RF são elaborados pela EA e posteriormente revistos e aprovados pelo Responsável do NA. No caso do Responsável do NA ter feito parte da EA o relatório deve ser revisto por outro Técnico do NA, preferencialmente por quem o substituí a menos que também faça parte da EA.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

10.4 FASE DE CONCLUSÃO

A Auditoria está concluída com o envio de cópias controladas do RF ao Diretor-Geral de Alimentação e Veterinária e ao Responsável pela UO onde decorreu a auditoria, com informação à (s) outra (s) UO (s) caso se aplique.

O PdA a apresentar pela (s) UO (s) num prazo de 20 dias úteis deve conter as ações de melhoria e corretivas devidamente calendarizadas, bem assim como a respetiva monitorização se for aplicável. Excecionalmente este prazo poderá ser prolongado por acordo mútuo.

O PdA tem carácter obrigatório relativamente às Recomendações, independentemente da Constatação que lhe deu origem ser uma Observação ou Não conformidade, uma vez que o Regulamento (UE) 2017/625, define Auditoria como “um exame sistematizado e independente para determinar se as atividades e os respetivos resultados estão em conformidade com as disposições previstas e se estas disposições são aplicadas eficazmente e são adequadas para alcançar os objetivos”.

O prazo para a implementação das ações de melhoria e corretivas, a estabelecer pela UO que apresenta o PdA, não poderá exceder os 6 meses e terá em consideração a natureza da Recomendação e das Constatações associadas, exceto nas situações em que o regular funcionamento das atividades inerentes à sua execução ocorre em data posterior, que passa a constituir o prazo máximo.

Os originais digitalizados dos relatórios e documentos relacionados com a auditoria são colocados na pasta da auditoria do arquivo informatizado do NA.

As Recomendações dirigidas à (s) entidade (s) controlada (s) pela UO e às entidades que colaboram com as UO devem ser dirigidas às UO com atribuições de controlo ou colaboração com essas entidades para efeito de diligenciarem em conformidade.

10.5 FASE DE SEGUIMENTO

Durante esta fase procede-se à análise e avaliação do seguinte:

- Obs, NC, Conclusões e Recomendações descritas no RF da Auditoria;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS

Maio de 2020

Página 37 de 39

Versão 09

- PdA apresentado pela (s) UO (s).

Após esta análise e avaliação:

- Solicita-se clarificação e/ou reformulação do total ou parcial do PdA por parte da (s) UO (s), caso se considere necessário;
- Solicitam-se as evidências que forem consideradas necessárias para efeitos de avaliação da Ação proposta e/ou arquivo;
- Encerra-se a Auditoria quando se conclui pela total aceitação do PdA apresentado; Uma Auditoria encerrada deve ser reaberta quando o PdA ou qualquer da (s) ação (ões) proposta (s) no PdA for (em) alterado (s) pela UO sem o conhecimento e aprovação do NA.

O PdA é avaliado pela EA, com revisão e aprovação posterior pelo responsável do NA.

11 ARQUIVO INFORMATIZADO E SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES E TAREFAS DAS AUDITORIAS

A informação relativa às AI deve ser mantida em arquivo informatizado criado para o efeito no NA. Este arquivo deve conter:

- Correspondência relativa às AI;
- Informação e documentos recebidos relativos às AI;
- Informação sobre a reunião de abertura e reunião de encerramento
- Avaliações do NA relativas aos comentários dos RP;
- Avaliações dos PdA;
- Calendário para gestão dos trabalhos das auditorias;
- Restante informação e documentação do NA.

Os CA são responsáveis pela criação e atualização das pastas referidas anteriormente, relativas às suas auditorias.

Para efeitos de definir, detalhar e afetar as diferentes atividades e tarefas a realizar pelo NA no âmbito das AI foi elaborado um procedimento escrito, de aplicação interna, designado por "Sequência das atividades e tarefas para cada Auditoria".

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: AUDITORIAS INTERNAS**12 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

O RF, em conjunto com os comentários da (s) UO (s) e a resposta do NA aos comentários apresentados são divulgados internamente na Intranet2 da DGAV.

O Resumo Informativo do RF é publicitado no Portal da DGAV, sendo que este documento não tem qualquer indicação relativamente à identificação das UO s e locais visitados durante a auditoria.

O NA deve proceder à divulgação interna de documentação e informação elaborada pelas UO onde decorrem as AI, relacionada com boas práticas que sejam verificadas durante as Auditorias.

13 MONITORIZAÇÃO DA EFICÁCIA DAS AUDITORIAS

Com o objetivo de avaliar a eficácia do PdA o NA monitoriza a implementação das ações de melhoria e ações corretivas apresentadas e pondera as evidências de resolução das deficiências identificadas. Esta avaliação é sintetizada num “Relatório Semestral – Seguimento dos Planos de Ação das Auditorias, Ponto de Situação”, que é enviado ao Diretor Geral de Alimentação e Veterinária e divulgado internamente na Intranet2.

As Auditorias efetuadas pelo NA e os respetivos resultados são descritas no Relatório Anual das Auditorias que é divulgado internamente na Intranet2.

No âmbito da avaliação do PdA o NA pode elaborar Informação a submeter superiormente quando ocorrer situação de não envio/demora no envio de determinada (s) ação (ões) de melhoria (s)/corretiva (s) ou de demora encerramento de Auditoria, relacionadas com Recomendação (ões) que ponha(m) em causa o (s) objetivo(s) a atingir ou o funcionamento do sistema.

14 ANÁLISE INDEPENDENTE DA AUDITORIA INTERNA

A análise independente da Auditoria interna, requerida nos termos do ponto 2 do artigo 6.º do Regulamento (UE) 2017/625 do Parlamento Europeu e do Conselho, é efetuada pela Inspeção Geral do Ministério que tutela a DGAV.

Os resultados da análise independente são divulgados internamente na intranet2 da DGAV.

15 OUTRAS AUDITORIAS E INSPEÇÕES REALIZADAS FORA DO ÂMBITO DO PAA

Estas Auditorias e Inspeções são determinadas superiormente pelo Senhor Diretor Geral, em conformidade com o disposto na alínea c) do artigo 4º do Despacho n.º 15262, de 21 de Novembro, devendo-se seguir a seguinte metodologia:

- a) A determinação superior deve ser enviada ao NA por escrito, com indicação do âmbito da Auditoria ou da Inspeção e dos prazos para a sua realização e elaboração do relatório a submeter à consideração superior;
- b) Deve ser elaborado um PA a enviar à (s) UO (s) onde vão decorrer as atividades, com conhecimento superior;
- c) Deve ser elaborado um relatório da auditoria de caráter inspetivo ou da Inspeção que deve ser submetido a despacho superior;
- d) O relatório deve conter informação sobre os seguintes aspetos:
 1. Introdução;
 2. Sumário sobre o enquadramento legal do assunto da Auditoria/inspeção;
 3. Metodologia utilizada nos trabalhos desenvolvidos e nos locais visitados;
 4. Constatações verificadas;
 5. Conclusões e Recomendações;
 6. Data de elaboração, nome dos Técnicos envolvidos e assinaturas.
- e) O Gabinete do Senhor Diretor-Geral deve encaminhar às UO (s) o Relatório e o Despacho do Senhor Diretor-Geral para efeitos do seu cumprimento, com conhecimento ao NA;
- f) A (s) UO (s) devem dar cumprimento ao despacho exarado pelo Senhor Diretor-Geral;
- g) O NA deve arquivar toda a documentação que detenha relativa a estas auditorias ou inspeções.