

Escola Superior de Gestão Tomar

Maria Teresa Simões Freire

**Levantamento e análise do Controlo Interno
numa IPSS**

Projeto de Mestrado

Orientador:

Mestre Daniel Ferreira de Oliveira

Projeto de mestrado apresentado ao Instituto Politécnico de Tomar para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Auditoria e Análise Financeira

Dedico este trabalho aos meus filhos

Edgar, Rute e Ivo

RESUMO

As Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) são organizações de economia social, especializadas na ação social e refletem um papel social muito importante para o Estado e a sociedade em geral. Um bom Controlo Interno não é apenas importante para as organizações com fins lucrativos, mas também para as organizações sem fins lucrativos. Devido à sua atual importância na economia Portuguesa, a implementação de um adequado Controlo Interno nas IPSS torna-se uma mais-valia acrescida no atual contexto económico.

O intuito deste projeto de mestrado tem como finalidade contribuir para um conhecimento mais profundo das IPSS, nomeadamente através de um estudo de caso. Em primeiro lugar é feito um enquadramento teórico da auditoria e Controlo Interno, sendo feita uma abordagem ao quadro Legal e fiscal aplicável às IPSS no contexto Português.

Após o enquadramento teórico, é realizado um levantamento do Controlo Interno existente numa IPSS cuja finalidade é verificar se Instituição se encontra em conformidade com os procedimentos de Controlo Interno tido como corretos, bem como das políticas e Leis de forma a permitir uma utilização eficiente económica dos recursos para alcançar os seus objetivos sociais.

Com base no levantamento são feitas as considerações finais e formuladas recomendações para o futuro.

Palavras-chave: Auditoria, Controlo Interno, Instituições Particulares de Solidariedade Social.

ABSTRACT

The Private Social Solidarity Institution (PSSI) is a social economy organization, specialized in social action and reflects a very important social role for the state and society in general. A good internal control is not only important for profit organizations, but also to non-profit organizations. Because of its current importance in the Portuguese economy, the implementation of an adequate internal control in PSSI becomes a greater added value in the current economic context.

The purpose of this master's project is to contribute to a deeper knowledge of the PSSI, including through a case study. First is a theoretical framework of the audit and Internal Control, being made an approach to the Legal and fiscal framework for PSSI in the Portuguese context.

After the theoretical framework, there is a survey of Internal Control in PSSI whose purpose is to verify whether the Institution is in compliance with the correct Internal Control procedures as well as the policies and Laws in order to allow an economic efficient use of resources to achieve their social objectives.

Based on the gathered information, will be made the final considerations and recommendations for the future.

Keywords: Audit, Internal Control, Private Social Solidarity Institution

AGRADECIMENTOS

Ao longo da realização deste trabalho foram várias as pessoas que contribuíram para que o mesmo fosse executado com sucesso. Aqui ficam as referências e agradecimentos a todos os que a seguir passo a citar.

Ao meu orientador Mestre Daniel Ferreira de Oliveira por ter aceite ser meu orientador neste projeto de mestrado, pelo apoio e disponibilidade que demonstrou.

O meu agradecimento à Instituição objeto de estudo por me ter permitido a sua utilização como caso prático de forma a poder fundamentar a base real deste projeto.

Agradeço a total disponibilidade e o simpático atendimento do Presidente e Vice-Presidente e da Diretora Técnica da Instituição assim como todos os colaboradores que, com gentileza amabilidade me apoiaram e contribuíram para a elaboração deste projeto.

Por último, quero agradecer aos meus filhos pela compreensão e todo apoio prestado e por me terem acompanhado nesta fase tão importante da minha vida.

Índice

Índice de Figuras	XIX
Índice de Quadros.....	XIX
Lista de abreviaturas e siglas	XXI
Capítulo I – Introdução.....	1
1. Enquadramento do tema	1
1.1. Estrutura do projeto	2
1.2. Metodologia.....	3
1.3. Objetivo da investigação	5
1.4. Fontes	6
Capítulo II - Revisão da literatura	7
2. Auditoria	7
2.1. Enquadramento histórico da auditoria.....	7
2.2. Conceito de auditoria.....	13
2.3. Tipos de auditoria	15
2.3.1. Auditoria interna	17
2.3.2. Auditoria externa.....	19
2.3.3. Auditoria interna e externa.....	20
3. O Controlo Interno	25
3.1. Enquadramento histórico do Controlo Interno	25
3.2. Conceito de Controlo Interno e SCI.....	26
3.3. Tipos de Controlo Interno	30
3.4. Importância e objetivos do Controlo Interno.....	33
3.5. Princípios do Controlo Interno	35

3.6. Limitações do Controlo Interno	36
3.7. Modelos de Controlo Interno	39
3.7.1. COSO-Origem e áreas de atuação	39
3.7.2. COSO I - Internal Control - Integrated Framework.....	41
3.7.3. COSO II- ERM	47
3.7.4. COSO III - Internal Control - Integrated Framework	51
3.7.5. SAC.....	54
3.7.6. COCO	56
3.7.7. COBIT.....	58
3.7.8. SAS	60
3.7.9. Resumo dos modelos de Controlo Interno apresentados	62
4. As IPSS	65
4.1. Breve história das IPSS em Portugal.....	65
4.2. Enquadramento.....	66
4.3. Aspetos Jurídicos.....	69
4.4. Fiscalização e obrigações	70
4.4.1. Regime contabilístico.....	71
4.4.2. Obrigatoriedade Certificação Legal de Contas	72
4.4.3. Apresentação de contas anuais à Segurança Social	73
4.5. Regime fiscal aplicável às IPSS	74
4.5.1. Imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas.....	76
4.5.2. Obrigações Acessórias	77
4.5.3. Imposto sobre o valor acrescentado	78
4.5.4. Outros impostos	80

4.5.5. Estatuto do mecenato	82
4.6. Fundações de Solidariedade Social	83
4.6.1. Reconhecimento das Fundações de Solidariedade Social.....	85
4.6.2. Obrigações de registo e declarativas	87
4.6.3. Declaração de Utilidade Pública	888
4.7. O Controlo Interno Vs donativos	88
Capítulo III - Estudo Empírico	91
5. Apresentação da Instituição objeto de estudo.....	91
5.1. Órgãos Sociais	92
5.2. Enquadramento Jurídico/Legal.....	94
5.2.1. Política de Qualidade	95
5.2.2. Código de Conduta.....	96
5.2.3. Página da <i>Internet</i>	97
5.2.4. Colaboradores da Instituição.....	98
5.3. Sustentabilidade financeira.....	101
6. Controlo Interno da Instituição.....	103
6.1. Meios financeiros líquidos	103
6.2. Área das compras e receção das mercadorias.....	104
6.3. Área de gestão de pessoal.....	104
6.4. Área admissão de utentes/ prestação de serviços	104
7. Levantamento do Sistema de Controlo Interno	105
7.1. Área geral	105
7.2. Contabilidade.....	106
7.3. Meios financeiros líquidos	107

7.3.1. Meios de pagamentos Utilizados	107
7.3.2. Recebimentos	109
7.3.3. Receção e registo da correspondência	110
7.3.4. Elaboração de reconciliações bancárias	110
7.3.5. Pagamento a fornecedores	111
7.4. Área das compras	111
7.4.1. Avaliação de fornecedores Vs fornecedores aprovados	114
7.4.2. Procedimentos internos associados às compras de bens de desgaste rápido e bens alimentares	115
7.4.3. Procedimentos internos associados às compras de equipamentos e/ou prestadores de serviços.	116
7.4.4. Aquisição de bens alimentares	117
7.4.5. Receção dos bens alimentares.....	117
7.4.6. Consumo de bens alimentares.....	118
7.4.7. Lançamento e conferência das faturas	119
7.4.8. Fraldas, toalhetes e outros bens de desgaste rápido	120
7.4.9. Controlo de faturas.....	120
7.5. Admissão de utentes/prestação de serviços.....	120
7.5.1. Faturação e mensalidades	122
7.6. Área de gestão de pessoal.....	123
7.6.1. Processo de admissão e despedimento.....	123
7.6.2. Processo individual	124
7.6.3. Medicina no trabalho e seguros	125
7.6.4. Formação profissional e integração	125
7.6.5. Controlo de horas.....	126

7.6.6. Processamento e pagamento de vencimentos.....	126
8. Conclusão ..	129
8.1. Limitações do estudo e pistas para o futuro	131
Referências bibliográficas	133
Anexos	143

Índice de Figuras

Figura 1- Tipos de Controlo interno	32
Figura 2- Evolução do COSO.....	41
Figura 3- Coso I (1992)	43
Figura 4- Componentes do Controlo Interno do COSO I.....	44
Figura 5- Coso II (ERM)	49
Figura 6- Coso III	51
Figura 7- Cubo COBIT.....	59
Figura 8- Formas jurídicas das IPSS	69

Índice de Quadros

Quadro 1- Diferenças entre a auditoria externa e auditoria interna.....	23
Quadro 2- Princípios do Controlo Interno.....	42
Quadro 3- Componentes do Controlo Interno	50
Quadro 4- Princípios e componentes do COSO III.....	54

Lista de abreviaturas e siglas

AICPA – *American Institute of Certified Public Accountants*

Art.º – Artigo

COBIT – *Control Objectives for Information and Related Technology*

COCO – *Criteria of Control Framework*

COSO – *Committee of Sponsoring of the Treadway Commission*

CRP – Constituição da República Portuguesa

EBF – Estatuto dos Benefícios Fiscais

EIPSS – Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social

ERM – *Enterprise Risk Management*

ESNL – Entidades do Setor Não Lucrativo

EUA – Estados Unidos da América

IES – Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal

IFAC – *International Federation of Accountants*

IIA – *Institute of Internal Auditors*

IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis

IMT – Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis

INTOSAI – *International Organization of Supreme Audit Institutions*

IPAI – Instituto Português de Auditores Internos

IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social

IRC – Imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas

ISA – *International Standards on Auditing*

ISV – Imposto sobre Veículos

IUC – Imposto Único de Circulação.

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

LQF – Lei-Quadro das Fundações

Mod. 22 – Declaração Periódica de Rendimentos

SAC – *Systems Auditability and Control*

SAS – *Statements on Auditing Standards*

SCI – Sistema de Controlo Interno

SEC – *Securities and Exchanges Commission*

SOX – *Sarbanes-Oxley Act*

TC – Tribunal de Contas

Capítulo I – Introdução

1. Enquadramento do tema

A globalização das atividades económicas, das novas tecnologias e o crescimento da concorrência, levou à necessidade de os responsáveis das organizações se adaptarem à nova realidade, conduzindo à conceção de um mecanismo de auxílio à gestão no controlo das suas atividades, em que lhes compete um maior rigor na gestão das suas atividades, tendo em conta as constantes alterações de decisões, estratégia e percursos. O crescimento que se tem vindo a verificar nas IPSS levou a que estas organizações apresentassem características muito semelhantes às organizações com fins lucrativos, nomeadamente na implementação do seu Sistema de Controlo Interno (SCI).

A adoção e a aplicação de um modelo de Controlo Interno é essencial em qualquer tipo de organização, pois cada vez mais é visível o forte contributo que a adoção destes sistemas podem oferecer às organizações que o apliquem.

O Controlo Interno refere-se a procedimentos e a métodos adotados como planos permanentes da organização, este será diferente consoante a dimensão e a expansão da organização. Para se avaliar a adequação do SCI, deve analisar-se a eficiência dos fluxos de operações e informações, efetuando uma análise do custo/benefício pois a sua implementação deve gerar mais vantagens do que o seu custo.

Somente com um Controlo Interno eficaz é possível efetuar uma avaliação do potencial de desenvolvimento e as tendências de performance da organização, e conseguir em tempo oportuno detetar e eliminar as ameaças e os riscos. As informações extraídas das diversas operações devem gerar resultados atempados e fidedignos pois estes são o ponto de análise para a tomada de decisão do órgão de gestão. A probabilidade de uma organização minimizar

os riscos com que se depara será maior, quanto melhor for a qualidade dos Controlos Internos existentes na organização.

1.1. Estrutura do projeto

Este projeto de mestrado encontra-se estruturado em três capítulos com vista à prossecução dos objetivos predefinidos:

Neste primeiro capítulo, é feito um enquadramento do tema relativamente ao estudo, e enunciado o tipo de metodologia utilizada. Enunciam-se os objetivos e incidência da investigação, questões de investigação e os instrumentos e procedimentos utilizados para a obtenção dos resultados;

No segundo capítulo é feita a revisão de literatura onde é abordada a evolução histórica da auditoria, conceito e distinção entre auditoria interna e externa. São também apresentadas as definições de Controlo Interno e focados alguns modelos de Controlo Interno sendo ainda apresentados alguns aspetos relativamente às IPSS desde a sua definição, quadro Legal e fiscal e Controlo Interno nessas organizações;

No terceiro capítulo é apresentado o estudo empírico onde é feita uma breve apresentação da Instituição objeto de estudo, apresentando a abordagem prática do Controlo Interno. É efetuado o levantamento do Controlo Interno numa IPSS, respetivos riscos encontrados e melhorias recomendadas. São apontados ainda neste capítulo as respetivas conclusões e limitações que envolveram a realização deste trabalho prático.

1.2. Metodologia

De acordo com Prodanov & Freitas (2013), a metodologia consiste em examinar, descrever e avaliar os métodos e técnicas de pesquisa que devem ser observados para construção do conhecimento, estes possibilitam a recolha e o processamento de informações, visando a resolução de problemas e/ou questões de investigação, cujo propósito é o de comprovar a sua validade e utilidade.

Fortin (1999) refere que o método de investigação científica é mais rigoroso e mais aceitável que todos os métodos de aquisição de conhecimentos pois é dotado de um poder descritivo e explicativo dos factos, acontecimentos e fenómenos. Qualquer método de investigação necessita de uma metodologia pois é através dela que se estuda, descreve e explicam os métodos que se vão utilizar para obter respostas às questões de investigação colocadas. Nesta perspetiva Quivy & Campenhoudt (2005) referem que nunca se deveria iniciar um trabalho sem antes refletir sobre o que se procura saber e a forma de o conseguir. Assim, para este projeto foi escolhido o método de estudo de caso, que de acordo com Yin (2001) a adoção deste método é adequada, quando são propostas questões de pesquisa do tipo “como” e “porquê”.

Yin (2009:18) define o método de estudo de caso como “uma investigação empírica que investiga um fenómeno contemporâneo em profundidade e dentro do seu contexto da vida real. Quando comparado com outros métodos, tem a capacidade de examinar, em profundidade um “caso” dentro de seu contexto de “vida real” especialmente quando as fronteiras entre fenómeno e o contexto não são claramente evidentes.

Gil (2002:54) acrescenta que este “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita o seu amplo e detalhado conhecimento”. Da mesma forma Yin (2001) refere que o estudo de caso se refere ao estudo minucioso e profundo de um ou mais objetos, permitindo novas descobertas de aspetos que não foram previstos inicialmente. Yin (2009:4) refere “este surge da necessidade de se compreender fenómenos sociais mais complexos”. Yin (2013) acrescenta que estes se podem limitar a objetivos descritivos ou

exploratórios. Neste contexto, Tumele (2015) citando Hancock (2006) refere que o fenómeno abrange uma ampla gama de casos possíveis, dando o exemplo da aplicabilidade do método em Instituições sociais, de que faz parte o presente estudo.

São vários os autores que defendem a importância crescente que é dada ao método de estudo de caso como estratégia de pesquisa, tendo sido este o método escolhido por Ahmed (2004) como método para o seu estudo. Gil (2002), Patton & Appelbaum (2003), Tumele (2015) e Yin nas suas diversas obras, entre outros, salientam a importância que cada vez mais é dada a este método referindo que este está cada vez mais a ser utilizado nas ciências sociais.

Este método como estratégia de pesquisa, de acordo com Yin (2009) compreende um método que abrange tudo, incorporando abordagens específicas à recolha de dados e à sua análise. Yin (2009) e Ahmed (2004), citando Stoecker (1991), referem ainda que o método de estudo de caso não é utilizado como uma técnica de recolha de dados, mas como uma estratégia de pesquisa abrangente.

Toda a pesquisa científica necessita definir o seu objeto de estudo para se poder construir um processo de investigação, delimitando desta forma o universo que será estudado. Desta forma, podemos definir como o nosso “objeto” de estudo a “Instituição”.

De acordo com Patton & Appelbaum (2003), o processo de condução de um estudo de caso deve seguir uma orientação para garantir que o resultado de pesquisa seja útil e legítimo. Após ter-se optado pela utilização deste método devem ser empreendidas as seguintes fases: o projeto de pesquisa, a recolha de dados, a análise de dados e por fim a sua redação.

Dentro deste método optámos pela abordagem qualitativa, que, de acordo com Fortin (1999:22) “o investigador que utiliza o método de investigação qualitativa está preocupado com uma compreensão absoluta e ampla do fenómeno de estudo. Ele observa, descreve, interpreta e aprecia o meio e o fenómeno tal como se apresentam, sem procurar controlá-los”. Os dados de natureza qualitativa são obtidos num contexto natural ao contrário dos dados de cariz quantitativo, que são elaborados a partir de situações organizadas.

No que se refere às fontes, de acordo com Yin (2009) o método de estudo de caso utiliza várias fontes não sendo limitado a uma única fonte de dados, referindo que os bons estudos de caso utilizam múltiplas fontes de evidência. Gil (2002:141) acrescenta que “em termos de recolha de dados, o estudo de caso é o mais completo de todos os delineamentos”.

Ainda de acordo com Gil (2002:141) “os dados podem ser obtidos mediante análise de documentos, entrevistas, entrevistas pessoais, observação espontânea, observação participante e análise de artefactos físicos”. A sua opção de utilização dependerá dos objetivos que se pretende alcançar com a investigação.

Para este estudo, utilizando o método indutivo na sua análise, procedemos à recolha de múltiplos dados qualitativos:

- ✓ Documentos da Instituição, nomeadamente da sua página da *Internet*;
- ✓ Entrevistas;
- ✓ Questionários direcionados para as diversas áreas da Instituição;
- ✓ Observações diretas.

1.3. Objetivo da investigação

No que concerne ao objetivo do estudo, Fortin (1999:100) refere que este “indica o porquê da investigação. É um enunciado declarativo que precisa a orientação da investigação segundo o nível dos conhecimentos estabelecidos no domínio em questão. Específica as variáveis-chave, a população alvo e o contexto de estudo”.

Para Batista & Sousa (2011:26) os objetivos evidenciam a intenção de um trabalho, isto é, coincidem com a finalidade do trabalho, “permitem o acesso gradual e progressivo aos resultados finais”. Desta forma este estudo visa contribuir para a pesquisa científica, expondo a experiência prática numa IPSS.

Foram traçados três objetivos gerais que pretendem orientar esta investigação:

- ✓ Levantamento do Controlo Interno;

- ✓ Análise do Controlo Interno tendo em conta a bibliografia estudada;
- ✓ Propor melhorias.

Como objetivos secundários delineamos apresentar um estudo que procura caracterizar as IPSS quanto à sua natureza jurídica, fins estatutários, atividades desenvolvidas, financiamento enquadramento fiscal, cuja finalidade é contribuir para um melhor conhecimento deste tipo de organizações de economia social.

1.4. Fontes

Segundo Gil (2002:64) “para identificar as fontes bibliográficas adequadas ao desenvolvimento da pesquisa, a contribuição do orientador é fundamental” desta forma recorreremos ao orientador do presente projeto para serem assinaladas as fontes consideradas mais adequadas para condução do presente projeto. As fontes bibliográficas consultadas foram livros na área da auditoria e contabilidade, revistas da especialidade, obras de referência e revistas científicas designadamente: revista *Revisores e Auditores da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas*, *The Journal of Accountancy*, *European Accounting Review*, *Accounting*, *Managerial Auditing Journal*, *International Journal of Accounting and Finance* e por fim, algumas teses, projetos e dissertações desenvolvidas nesta área.

Capítulo II - Revisão da literatura

2. Auditoria

2.1. Enquadramento histórico da auditoria

A auditoria, à semelhança das outras profissões, existe para fazer face às necessidades da sociedade, sendo expectável que a auditoria evoluísse conforme as necessidades da sociedade. Neste sentido, de acordo com Teck-Heang & Ali (2008), citando Flint (1988), a auditoria evoluiu como resposta a um grupo de indivíduos ou grupos sociais, que procuravam informações ou garantias acerca da conduta e desempenho de outros indivíduos ou grupos sociais sobre os quais estes detinham interesse.

Teck-Heang & Ali (2008) afirmam que o objetivo e técnicas de auditoria foram alterando durante os mais de 400 anos de existência da auditoria, de forma a atender às necessidades e expectativas da sociedade. Para compreendermos a forma como esta evoluiu, apresentamos de seguida uma abordagem do desenvolvimento da profissão de auditoria de acordo com as exigências da sociedade desde a sua origem até à atualidade. Teck-Heang & Ali (2008) consideram a existência de cinco períodos que marcaram a evolução histórica da atividade da auditoria:

O primeiro período anterior a 1840

Teck-Heang & Ali (2008), citando Lee (1994), referem que o início do desenvolvimento histórico da auditoria apesar de não se encontrar bem documentado, a auditoria como forma de atividade foi encontrada em civilizações antigas como a China, citando Lee (1986), e no Egito e na Grécia citando Boyd (1905). Estes consideram que as atividades de auditoria mais

próximas da atividade da atualidade foram encontradas na Grécia, por volta do ano 350A.C. Gul et al. (1994), citados por Teck-Heang & Ali (2008), referem que em Inglaterra entre os anos 1100 e 1135, também foram encontrados indícios da atividade de auditoria, em que foram nomeados auditores a fim de se certificar que as receitas e despesas do Estado se encontravam corretamente contabilizadas. Da mesma forma foram também encontrados indícios da prática de auditoria em Itália na cidade de Pisa em 1394, embora o objetivo destas auditorias consistisse na deteção da fraude.

Citando Porter, et al. (2005), os investigadores supracitados comentam que a auditoria teve pouca aplicação antes da Revolução Industrial. A indústria neste período era essencialmente baseada em pequenas fábricas, propriedade de quem as explorava. Não existindo a necessidade destas serem auditadas.

Neste período não fazia parte dos procedimentos de auditoria as técnicas de amostragem, nem existia o conceito de Controlo Interno. Esta era utilizada para verificar as transações de forma detalhada, com ênfase na precisão matemática e na concordância com as autorizações dadas para a custódia dos fundos, sendo o principal objetivo da auditoria nesta época a deteção da fraude. Isto vai de encontro com a afirmação feita por Sorin et al. (2008) quando referem que no início as auditorias eram focadas na deteção da fraude.

O segundo período, entre a década de 1840 a 1920

Teck-Heang & Ali (2008), citando Gill & Cosserat (1996) e Ricchiute (1989) referem que durante este período, a prática da auditoria não se encontrava totalmente estabelecida até o advento da Revolução Industrial durante o período de 1840-1920, na Grã-Bretanha. Foram implementadas muitas organizações de produção nesta época. Como resultado foram necessárias grandes quantidades de capital para fazer face às enormes despesas de capital.

Durante o período da Revolução Industrial, surgiu uma classe média que forneceu os fundos para o estabelecimento de organizações industriais e comerciais. No entanto, o mercado das transações encontrava-se desregulado e altamente especulativo. As taxas das organizações

falidas financeiramente eram bastante altas e a responsabilidade era ilimitada, sendo que os investidores passaram a ser os responsáveis pelas dívidas dos negócios.

Citando Porter, et al. (2005), Teck-Heang & Ali (2008) referem que tendo em conta este ambiente de instabilidade, era expectável que o número crescente de pequenos investidores tivesse necessidade de proteção, a altura tornou-se propícia para a profissão de auditoria emergir. Foi em resposta a estes desenvolvimentos que foi aprovado em 1844 na Grã-Bretanha o *Joint Stock Companies Ac.* Esta Lei estipulava a nomeação de auditores para verificar as contas das organizações.

Os investigadores relatam que o papel dos auditores durante este período estava principalmente relacionado com a deteção de fraudes e erros técnicos, nomeadamente com a apresentação adequada da situação financeira da organização, tendo por base o balanço. Nesta época ainda era dada muito pouca importância ao Controlo Interno.

O terceiro período entre 1920 a 1960

Nesta época o crescimento da economia nos Estados Unidos da América (EUA) causou uma mudança do desenvolvimento da auditoria da Grã-Bretanha para os EUA. Com a grande depressão de 1930, após o Crash de Wall Street de 1929, o investimento nas organizações cresceu rapidamente. O avanço dos mercados de valores mobiliários e instituições de concessão de crédito facilitaram também o desenvolvimento dos mercados de capitais neste período. Nesta época deu-se um grande crescimento das organizações, resultando numa separação da propriedade e as funções da gestão, as quais se tornaram cada vez mais evidentes. Os investidores deixaram de estar ligados às organizações de forma sentimental, passando a investir o seu capital.

Teck-Heang & Ali (2008) citando Porter et al. (2005), referem que para garantir que os fundos continuassem a fluir dos investidores para as organizações e que os mercados financeiros funcionassem em harmonia, nasceu a necessidade de convencer os investidores que as demonstrações financeiras das organizações revelam uma imagem fiel e verdadeira da

situação financeira. Esta passou a ser considerada como uma fonte de informação básica para a tomada de decisão.

Neste período, no âmbito dos desenvolvimentos ocorridos, as necessidades da sociedade mudaram e os auditores passaram a ter como seu objetivo principal, a credibilidade às demonstrações financeiras preparadas pela gestão da organização para os seus *shareholders*, tendo desta forma a deteção da fraude e erros passado para segundo plano.

Pode-se afirmar, de uma forma geral, que neste período as condições socioeconómicas tiveram uma grande influência no desenvolvimento da auditoria, tendo esta alargado o seu âmbito de atuação.

Teck-Heang & Ali (2008) referem que as principais características da auditoria se aproximam durante este período ao que é atualmente. Tendo entre outros os seguintes desenvolvimentos:

- ✓ Preocupação como o Controlo Interno da organização e técnicas de amostragem;
- ✓ As evidências de auditoria são recolhidas interna e externamente;
- ✓ Maior ênfase na imagem verdadeira e apropriada das demonstrações financeiras.

Embora as mudanças que ocorreram na auditoria nestes anos fossem importantes, a principal mudança ocorreu relativamente no que concerne aos objetivos da auditoria financeira.

Segundo Almeida (2014:8) “os profissionais de auditoria foram reconhecendo cada vez menos responsabilidade na deteção de fraudes, argumentando que a prevenção e deteção de fraudes eram da responsabilidade dos gestores das organizações e que o objetivo da auditoria é a credibilização dos relatórios financeiros”. O foco da auditoria financeira nesta época alterou, os relatórios de auditoria financeira deixaram de ter como objetivo a deteção de fraudes e erros como no período anterior, para refletir equidade da informação apresentada nas demonstrações financeiras da organização.

Como resultado, nos anos 60 foram tecidas severas críticas dentro e fora da profissão de auditoria, não só devido às fraudes empresarias terem aumentado, como também, à insatisfação sentida com o alargamento da desresponsabilização por parte dos auditores em detetar fraudes e erros. Opinião partilhada por Morrisson (1970) citado por Almeida (2014:9) que “realça o facto de tanto a imprensa como o público em geral não partilharem da opinião dos profissionais de auditoria, para os quais a deteção de fraudes não se enquadra no seu

âmbito de atuação”, salientando ainda, que a utilidade da auditoria ficará reduzida, caso esta não tenha como objetivo a deteção da fraude. Almeida (2014:10) refere ainda que “a deteção de fraudes como um objetivo de auditoria foi “destituído” pelos profissionais e não pelos utilizadores da informação financeira”.

O quarto período entre 1960 a 1990

Neste período a economia continuou a crescer, ficando marcado pelo importante avanço ao nível tecnológico e ao nível do tamanho e complexidade das organizações. Segundo Porter et al. (2005), citados por Teck-Heang & Ali (2008), os profissionais de auditoria nos anos 70 tiveram um importante papel em reforçar a credibilidade da informação financeira. Teck-Heang & Ali (2008), citando Salehi (2007), referem que na década de 1980 houve um reajustamento na abordagem dos profissionais de auditoria, onde a avaliação do SCI foi considerado um processo demasiado caro e, deste modo, os auditores começaram a fazer mais procedimentos analíticos.

De acordo com Porter et al. (2005), citados por Teck-Heang & Ali (2008), os serviços de consultadoria surgem como o objetivo secundário de auditoria neste período. Estes apontam como maiores desenvolvimentos ocorridos no âmbito das técnicas de auditoria no período de 1960 e 1990 designadamente:

- ✓ Desenvolvimento do risco em auditoria, como abordagem de auditoria sempre que o auditor avança sobre áreas mais suscetíveis de conter erros;
- ✓ Aumento da ênfase ao nível das provas de auditoria derivada de uma grande variedade de fontes de informação, internas e externas;
- ✓ O aparecimento e aumento significativo de computadores, como ferramenta de trabalho para os auditores para facilitar os procedimentos de auditoria, ou como elemento de trabalho para as organizações auditadas;

O quinto período a partir de 1990

A profissão de auditoria teve uma rápida e substancial mudança na década de 90 devido ao crescimento alargado da economia, em conformidade com o aumento de pessimismo da sociedade provocada pelos casos frequentes de fraude nas organizações, a auditoria reconheceu um aumento de responsabilidade na deteção da fraude.

De acordo com Boynton & Johnson (2006), citados por Teck-Heang & Ali (2008), o colapso de algumas organizações públicas tais como Sunbeam, Waste Management, Xerox, Adelphia, Enron e WorldCom originaram uma crise de confiança no trabalho dos auditores, tendo a qualidade das auditorias sido postas em causa, pois, estas revelaram deficiências na regulamentação das práticas contabilísticas e de auditoria.

Hoje em dia podemos dizer que a tendência da auditoria é para voltar aos primórdios e responsabilizar os auditores na prevenção da fraude, apesar dos auditores se recusarem a assumir tais responsabilidades.

Desta forma, podemos afirmar que foi com a Revolução Industrial em Inglaterra e a expansão do capitalismo que fez com que houvesse um grande impulso para a profissão de auditoria. O surgir das primeiras fábricas com uso intensivo de capital veio criar necessidades às organizações, que anteriormente não eram sentidas, tal como a necessidade de implementar bons procedimentos contabilísticos e eficientes medidas de Controlo Interno, o que originou o desenvolvimento da área da auditoria financeira a partir do século XIX. A difusão da auditoria ficou a dever-se, sobretudo, à influência económica dos grandes países industrializados.

Após a 2ª Guerra Mundial, a atividade de auditoria continuou a desenvolver-se principalmente devido ao aparecimento das organizações multinacionais Norte Americanas que se posicionaram na América Latina, pois os auditores só podiam emitir o seu parecer sobre as demonstrações financeiras consolidadas se também pudessem auditar as respetivas organizações subsidiárias.

Após o aparecimento da auditoria, são vários os marcos históricos que podem ser associados à evolução da auditoria. Um dos marcos mais importantes segundo Costa (2010) foi em 1887, quando foi criado o *American Institute of Accountants*, hoje conhecido por *American Institute*

of *Certified Public Accountants* (AICPA), o qual publicou, em 1948, as normas de auditoria geralmente aceites.

De acordo Teck-Heang & Ali (2008) após a crise de 1929, que veio a demonstrar algumas falhas nas demonstrações financeiras, foi criado nos EUA, em 1934, o *Security and Exchange Commission* (SEC) aumentando a importância da profissão do auditor, impondo a obrigatoriedade das sociedades cotadas em Bolsa serem auditadas de forma a dar maior credibilidade às suas demonstrações financeiras.

A Lei *Sarbanes-Oxley Act* (SOX), promulgada em julho de 2002 nos EUA, foi um marco na regulamentação do mercado de capitais. Segundo Almeida (2014) esta apareceu como resposta à quebra de confiança dos utilizadores da informação financeira no mercado de capitais. A Lei SOX tinha como objetivo proteger os investidores de fraudes, estabelecendo deveres e penalizações aos executivos, auditores, advogados e analistas de valores mobiliários pela qualidade das informações contabilísticas e financeiras disponibilizadas no mercado de capitais.

2.2. Conceito de auditoria

De acordo com Costa (2010:49) “etimologicamente a palavra auditoria tem a sua origem no verbo latino *audire* o qual, significando “ouvir”, conduziu à criação da palavra auditor (do latim *auditore*) como sendo aquele que ouve, ou seja, o ouvinte”. Isto deve-se ao facto de anteriormente os auditores tirarem fundamentalmente as suas conclusões com base nas informações que lhes eram transmitidas verbalmente. Mais tarde, pelos ingleses, o seu significado foi ampliando para a expressão *auditing*, para denominar o conjunto de técnicas de revisão da contabilidade.

O conceito de auditoria foi evoluindo ao longo dos tempos, o qual transparece a forma como os vários acontecimentos socioeconómicos foram influenciando a atividade de auditoria, passando não só a evidenciar a natureza dos factos já passados, mas também a ter uma função preventiva e orientadora. Isto vai de encontro com a afirmação do Tribunal de Contas (TC)

(1999:22), quando refere que “o conceito de auditoria não tem sido uno nem estático, embora algumas das definições conhecidas tenham aceitação mais ou menos generalizada.”

Flint (1988), citado por Teck-Heang & Ali (2008:1), refere que “audit is a social phenomenon which serves no purpose or value except of its practical usefulness and its existence is wholly utilitarian”. Estes argumentam que a auditoria existe porque os interessados na auditoria são incapazes de obter as informações ou garantias de que necessitam para retirar as suas conclusões. Teck-Heang & Ali (2008) referem ainda que a função da auditoria pode ser definida como um meio de controlo social servindo como um mecanismo para supervisionar a conduta e desempenho e assegurar ou reforçar a prestação de contas.

O *International Organisation of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI), que está mais voltado para o controlo das finanças públicas, define auditoria como:

“O exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas.” (Intosai, 2001 citado por TC, 1999:23)

A definição da *International Federation of Accountants* (IFAC), organização de âmbito internacional que emite as normas Internacionais de auditoria, é a seguinte:

“Auditoria é uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de o habilitar a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade”. (IFAC, citado por TC, 1999:23)

Estas definições gerais de auditoria têm em conta aspetos específicos das entidades auditadas, diferenciam-se assim entre si. A definição de auditoria dada pelo TC tem em conta que este não se preocupa só com os aspetos financeiros, mas com outros aspetos ligados também à gestão ambiental, de utilidade social, entre outros.

O TC reformulou a definição de auditoria, a qual apesar de conter elementos comuns aos dois, é similar à definição dada pelo INTOSAI:

“Auditoria é um exame ou verificação de uma dada matéria, tendente a analisar a conformidade da mesma com determinadas regras, normas ou objetivos, conduzido por uma pessoa idónea, tecnicamente preparada, realizado com observância de certos princípios, métodos e técnicas geralmente aceites, com vista a possibilitar ao auditor formar uma opinião e emitir um parecer sobre a matéria analisada”. (TC, 1999:23)

2.3. Tipos de auditoria

Para a classificação das auditorias de acordo com o TC (1999), são utilizados diversos critérios que visam atender quer ao objetivo traçado, quer à sua amplitude, à sua periodicidade, à sua obrigatoriedade ou ainda ao sujeito que as realiza.

Quanto ao objetivo, podemos ter auditorias de contas, da situação financeira, de legalidade e regularidade e auditorias de gestão ou operacionais/resultados.

No que respeita à amplitude, isto é, o universo a auditar, distinguem-se auditorias gerais (auditoria atinge todo o património, sem esquecer nenhum de seus componentes) e parciais (quando o exame se situa em apenas alguns pontos, seguindo critérios de amostragem). Estas últimas por sua vez ainda podem ser orientadas (exames aprofundados sobre um setor, área ou atividade particular ou procedimento), horizontais (exame específico a um controlo) ou a projetos e programas (acompanhamento, exame e avaliação da execução de programas e projetos governamentais específicos).

O TC (1999), quanto à exaustão ou profundidade das auditorias classifica as auditorias em:

- ✓ Auditorias integrais ou completas, as quais podem ocorrer quer numa auditoria geral quer numa parcial, que consistem no exame de todas as operações efetuadas no período;
- ✓ Por provas ou sondagens, que consistem em comprovar a exatidão de um número de lançamentos, cálculos ou registos, escolhidos ao acaso dentro do conjunto a examinar.

Quanto à frequência/periodicidade, de acordo com o TC (1999:26), as auditorias podem ser:

“*Permanentes*, quando se realizam por diversas vezes ao longo do período, de forma regular ou irregular;

Ocasionais ou *únicas*, as que se efetuam quando ocorre algum acontecimento imprevisto ou é necessário dar solução ou resposta a alguma questão especial;

De fim de exercício, a que tem por objetivo averiguar da sinceridade dos documentos de prestação de contas.”

Quanto à obrigatoriedade, Morais & Martins (2007) referem que as podemos classificar em auditorias de fonte contratual ou de fonte legal.

Quanto à posição do sujeito que realiza as auditorias, estas podem ser externas ou internas, dependendo se o sujeito tem um vínculo laboral com a entidade que está a auditar ou não, sendo, portanto independente. Morais & Martins (2007) referem que as auditorias internas são sempre permanentes, já as auditorias externas normalmente são auditorias ocasionais.

De acordo com Morais & Martins (2007), quanto ao conteúdo e fins a que as auditorias se destinam, estas distinguem as auditorias em auditorias financeiras e não financeiras. As autoras referem que as auditorias financeiras têm registado um maior desenvolvimento e diversificação, de acordo com os seus objetivos. As autoras ainda subdividem as auditorias financeiras e não financeiras em: auditorias das demonstrações financeiras (financeiras ou tradicionais), de conformidade, operacional, de gestão e a estratégica.

No que respeita ao período temporal, as autoras classificam as auditorias em auditoria de informação histórica, em que a auditoria é elaborada à *posteriori*, e auditoria de informação previsional ou prospetiva, cuja auditoria é elaborada à *priori* que se baseia em técnicas de avaliação acerca da validade de previsões.

Estas classificações são aceites pela maioria dos estudiosos do assunto, podendo-se concluir que existem várias classificações de auditoria, variando de acordo com o critério utilizado. Tendo por base estas classificações ainda se pode concluir que a auditoria tradicional é a

auditoria externa, isto é, a auditoria às demonstrações financeiras e que as auditorias não financeiras são as que têm apresentado maiores desenvolvimentos.

Apesar do tipo de auditoria que será objeto deste projeto ser a auditoria interna ou operacional, torna-se relevante fazer uma breve distinção desta, com a auditoria externa, como iremos apresentar de seguida.

2.3.1. A Auditoria interna

Para fazer face às necessidades da gestão, nas organizações tornou-se necessário a criação de uma auditoria com maior grau de profundidade, de carácter contínuo, visando outras áreas para além das áreas relacionadas com a contabilidade. Desta forma surgiu o auditor interno como uma ramificação da profissão de auditor externo.

Apesar de existirem vários conceitos a definir auditoria interna emanados por diversos autores e organismos quer Nacionais quer Internacionais, o *Institute of Internal Auditors* (IIA) é o organismo internacional dedicado ao desenvolvimento profissional e contínuo do auditor interno e da profissão de auditoria interna. Este é representado em Portugal pelo Instituto Português de Auditoria Interna (IPAI).

A definição de auditoria interna dada pelo IIA, mundialmente reconhecida e aceite é “atividade independente, de garantia e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Assiste a organização na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação.” Ipai (2009:11)

De acordo com Almeida (2014:17): “A auditoria interna é uma função de avaliação independente, tradicionalmente efetuada por profissionais que são funcionários da organização, estabelecida dentro da mesma com o intuito de examinar e avaliar as suas atividades”.

Da mesma forma HiroTugiman (2006) refere que a auditoria interna é uma função de avaliação independente dentro de uma organização para examinar e avaliar as atividades da organização com o propósito de ajudar os membros da organização no cumprimento das suas responsabilidades de forma eficaz. Este refere ainda que a eficácia da auditoria interna aumenta a performance da organização.

Morais & Martins (2007:90) definem auditoria interna como “uma função contínua, completa e independente, desenvolvida na entidade, por pessoal desta ou não, baseada na avaliação do risco que verifica a existência, o cumprimento, a eficácia e otimização dos Controlos Internos e dos processos de *Governance*, ajudando-a no cumprimento dos seus objetivos”.

As normas Internacionais para a prática de auditoria interna referem que a auditoria interna tem um papel importante na avaliação da gestão do risco, fazendo parte das suas responsabilidades a minimização dos riscos. Segundo a norma 2120.A1 do IIA, a auditoria interna “tem de avaliar as exposições ao risco relativas à governação da organização e sistemas de informação que respeitam à:

- ✓ Fiabilidade e integridade das informações financeira e operacional;
- ✓ Eficácia e eficiência das operações;
- ✓ Salvaguarda dos ativos;
- ✓ Conformidade com as Leis, regulamentos e contratos.” Ipai (2009:27)

Relativamente ao objetivo da auditoria interna, Almeida (2014) refere que o seu objetivo é auxiliar os membros da organização no desempenho das suas atribuições e responsabilidades por meio de análises, avaliações, sugestões, recomendações, conselhos e informações relacionadas com as atividades analisadas. Da mesma forma Pickett (2010) menciona que a auditoria interna visa orientar a gestão nas suas principais operações, sistemas de gestão de riscos e Controlos Internos. Este refere que a principal preocupação do auditor interno é no SCI, ou seja, se este permite que os objetivos da organização sejam cumpridos.

Rička (2014) refere que a auditoria interna hoje em dia é um importante instrumento de negócios para a tomada de decisão, este é organizado no âmbito da organização, focado em

testes para efetuar a avaliação do negócio global servindo de apoio à gestão. Esta inclui a verificação de todo o processo e Controlo Interno da organização.

Podemos desta forma afirmar que a auditoria interna tem como finalidade desenvolver um plano de ação que visa auxiliar a organização a alcançar os seus objetivos, adotando uma abordagem sistémica e disciplinada para a avaliação e melhorar a eficácia dos processos de gestão de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados de uma organização. Esta não é mais que uma função ao serviço da gestão e de apoio a toda a organização, com uma crescente responsabilidade social, que procura sistematicamente avaliar a eficácia dos processos de gestão de risco, os controlos mais adequados para minimizar riscos e os processos de *governance*.

Importa salientar que auditoria interna é exercida tradicionalmente por um funcionário da própria organização em carácter permanente. Não obstante, o auditor interno deve exercer a sua função com absoluta independência profissional, com total obediência às normas de auditoria. O vínculo que este tem com a organização não lhe deve tirar a independência profissional, pois a sua subordinação à administração da organização deve ser apenas sob o aspeto funcional não podendo existir limitação no âmbito da organização para a atuação da atividade de auditoria, devendo exigir da organização para quem trabalha o cumprimento das suas obrigações.

2.3.2. Auditoria externa

A Auditoria externa é frequentemente designada por auditoria financeira, por efetuar uma análise às demonstrações financeiras. Costa (2010) refere que não existe uma definição rígida de auditoria financeira, mas variados termos e expressões utilizados nas definições dadas por diversos autores e organismos profissionais.

Segundo Pickett (2010), a auditoria externa visa testar as operações subjacentes que dão origem às demonstrações financeiras, podendo o auditor formar uma opinião se estas

espelham uma imagem verdadeira e apropriada, e depositar confiança nos sistemas que produzem a informação, pelo que nesse caso serão necessários menos testes de auditoria.

Rička (2014) tem a mesma opinião quando refere que a auditoria externa é focada na verificação e avaliação das demonstrações financeiras, cujo objetivo é o de expressar uma opinião sobre a realidade financeira da organização.

A IFAC considera que a auditoria às demonstrações financeiras habilita o auditor a expressar a sua opinião sobre se estas foram preparadas de acordo com políticas contabilísticas reconhecidas. Assim, podemos afirmar que os pareceres emitidos pela auditoria externa visam dar credibilidade à informação financeira, por uma entidade idónea e independente, para satisfazer as necessidades de todos os *stakeholders* da organização. Os *stakeholders*, no entanto não devem assumir que a opinião do auditor é uma garantia total da eficiência e de eficácia com que a administração da entidade conduziu o seu negócio.

2.3.3. Auditoria interna e externa

Apesar de a auditoria interna ser diferente da auditoria externa, estas devem colaborar e trabalhar em conjunto de forma a aumentar a produtividade nas organizações. Tal é referido por Rička (2014), quando refere que embora a auditoria interna e auditoria externa sejam dois tipos de profissões distintas estas são caracterizadas por uma relação de complementaridade.

A *International Standards on Auditing (ISA) 610* refere as normas para utilizar o trabalho dos auditores internos no processo de auditoria às demonstrações financeiras, esta norma exige uma série de requisitos que o auditor externo deve respeitar no caso em que exista benefícios na utilização do trabalho dos auditores internos. Os critérios que o auditor externo deverá ter em consideração quando faz a avaliação preliminar da função da auditoria interna apontados por Costa (2010) são os seguintes: o estatuto do auditor interno dentro da organização, o âmbito da sua função, qualificação, competência técnica e zelo profissional.

A auditoria interna possui conhecimentos mais profundos do *know-how* da organização e tem a possibilidade de realizar uma auditoria contínua, facultando ao auditor externo uma maior segurança aquando da emissão do seu parecer sobre as demonstrações financeiras.

Simon et al. (2014) fizeram um estudo cujo objetivo era comparar as auditorias internas e externas nos sistemas de gestão em organizações espanholas. Os autores investigaram nove variáveis: a equipa de auditoria, cronogramas, estratégias, planos, relatórios, metodologia, orientações, frequência e *outputs*. Os resultados mostraram existir algumas diferenças significativas sobre a formação da equipa de auditoria, as diretrizes de auditoria utilizadas e a frequência da realização de auditorias, contudo, relativamente ao resto das variáveis estes concluem que não existem diferenças significativas entre estas duas auditorias.

De acordo com Kraus & Grosskopf (2008) citados por Simon et al. (2014) a maioria das organizações estão cada vez mais sujeitas a auditorias, quer internas quer externas. Simon et al. (2014:500) citando Stanwick & Stanwick (2001) referem ainda que “as organizações que efetuam auditorias internas e externas podem receber o máximo benefício do processo de auditoria”

Relativamente à integração destas duas auditorias, de acordo com Kraus & Grosskopf (2008), citados por Simon et al. (2014) estas têm tendência a ser muito mais eficientes do que quando efetuadas separadamente. Referindo ainda que existe menos duplicação de esforços durante o planeamento, execução e acompanhamento da auditoria.

Pickett (2005) aponta como principais semelhanças entre auditoria interna e externa os seguintes:

- ✓ Ambos efetuam testes de rotina;
- ✓ Ambos estão preocupados se os procedimentos de auditoria são demasiado pobres e se existe pouca adesão às regras e regulamentos;
- ✓ Ambos se preocupam com os sistemas de informação pois trata-se de um elemento fundamental na análise dos Controlos Internos e de processamento da informação financeira;

- ✓ Ambos se preocupam em operar de acordo com os padrões profissionais;
- ✓ Ativa colaboração entre as duas funções;
- ✓ Ambas as auditorias se baseiam no Controlo Interno da organização como ponto de partida para o seu exame;
- ✓ Preocupação mútua com a probabilidade de ocorrência de erros e distorções que possam afetar as demonstrações financeiras;
- ✓ Ambas as auditorias no final do seu trabalho fornecem um relatório final sobre as suas atividades.

Rička (2014) aponta ainda que as responsabilidades básicas da auditoria externa são definidas por Lei enquanto as da auditoria interna diferem de acordo com a organização para quem o auditor interno trabalha.

Pickett (2005) também aponta como principais diferenças entre este dois tipos de auditoria: o facto do auditor externo ser externo à entidade cujo trabalha examina, não sendo um empregado da organização tal como o auditor interno (não obstante, como já foi dito o mesmo poderá ser feito por uma entidade externa à organização); o auditor externo procura fornecer uma opinião sobre se as demonstrações financeiras mostram a posição verdadeira e apropriada da posição financeira da organização, enquanto auditoria interna constitui um parecer sobre a adequação e a eficácia dos sistemas da gestão de risco e Controlo Interno.

Para se entender melhor as definições anteriores de auditoria interna e externa, apresentamos de seguida um quadro que de acordo com Feteira (2013), apresenta as diferenças entre as duas auditorias e de acordo com os seguintes critérios:

Critérios	Auditoria	
	Externa	Interna
Nomeação do auditor	Nomeado pela Assembleia Geral ou órgão equivalente	Nomeado pelo órgão de gestão
Independência	Profissional independente às entidades auditadas	Profissional dependente da entidade, empregado ou contratado
Objetivos Principais	Emissão de parecer sobre as demonstrações financeiras	Assessorar o Órgão de gestão
Destinatários	Geralmente entidades externas à entidade auditada	Totalmente internos, órgão de gestão
Frequência	Tem uma periodicidade anual	Geralmente sem tempo determinado
Âmbito	Incidência nas demonstrações financeiras	Incide nas atividades e serviços da entidade

Quadro 1- Diferenças entre a auditoria externa e auditoria interna

Fonte: Feteira (2013)

Podemos enunciar, que as maiores diferenças entre a auditoria interna e externa, residem no facto do auditor interno ser um colaborador contratado da organização (podendo ser em regime outsourcing), este encontra-se integrado na organização logo o seu trabalho não é dar a opinião sobre as demonstrações financeiras como o auditor externo, mas sim, sobre as políticas e procedimentos que estão a ser aplicados. E ainda o facto das auditorias internas, utilizarem os recursos existentes na organização, sendo conduzidas por um ou vários colaboradores da organização que normalmente têm amplo conhecimento tácito sobre a organização e os seus processos internos, o que, por outro lado, não acontece nas auditorias externas pois estas são efetuadas por membros externos à organização, que fornecem informações para a organização e todos os seus *stakeholders* externos sobre o negócio da organização. As auditorias externas têm uma maior aparência de objetividade e independência, uma vez esta é efetuada por um avaliador independente.

3. O Controlo Interno

3.1. Enquadramento histórico do Controlo Interno

A palavra controlo surgiu do francês “*controle*”, que sempre esteve ligada às finanças e consiste em averiguar se as atividades efetivas estão de acordo com as atividades e projetos originais.

A questão do Controlo Interno existe desde há muitos anos, tendo este evoluído ao longo dos anos, como referem Wilson et al. (2014:78) “*the evolution of internal controls tells us that internal controls are a fluid concept, adjusting to meet the needs of owners and creditors for the protection of assets, the needs of the capital markets for reliable financial information, and the needs of management to be able to meet their agency duties and to effectively accomplish the goals of corporations*”.

Segundo os investigadores supracitados, as melhorias efetuadas relativamente aos Controlos Internos têm-se verificado posteriormente a escândalos económicos e crises causadas pela especulação com base em demonstrações financeiras falsas ou enganosas, entre estes, os colapsos verificados nos mercados financeiros. Os investigadores referem que escândalos deste tipo têm ocorrido periodicamente ao longo da história económica.

Podemos dizer que o Controlo Interno nasceu no contexto da Revolução Industrial, com todas as suas consequências em termos de necessidade de financiamento de capitais, verificação periódica dos resultados e posições de organizações, controlo do pessoal em termos de horário de trabalho, como um dos contextos referenciais do aparecimento do Controlo Interno, podendo permitir aos investidores e credores a tomada de melhores decisões em relação aos seus investimentos.

Segundo Wilson et al. (2014) o otimismo que se fez sentir nos anos 20 e 30 contribuíram para um aumento dramático nos preços a que alguns títulos foram negociados em bolsas públicas,

os quais contribuíram, segundo os investigadores, para o crash da bolsa de Nova York em 1929, e a grande depressão da década de 1930. Com esta textura socioeconómica surgiu a necessidade de se elaborarem reformas ao nível dos regulamentos, impedindo que o mercado de ações se autorregulasse. Nesta altura fizeram-se mudanças revolucionárias na contabilidade e nos Controlos Internos.

3.2. Conceito de Controlo Interno e SCI

Tal como para a definição de auditoria, existem vários conceitos emanadas por diversos autores e organismos Nacionais e Internacionais para Controlo Interno, os quais revelam diferentes ideologias acerca do que será um adequado Controlo Interno para uma organização.

Segundo vários autores, o primeiro organismo a definir Controlo Interno foi o AICPA que através da *Statement on Auditing Standards* (SAS) n. °1 usada pela SEC (*Security and Exchange Comission*), definia:

“O Controlo Interno compreende um plano de organização e coordenação de todos os métodos e medidas adotadas num negócio a fim de garantir a salvaguarda de ativos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão”. (Morais & Martins, 2007:28)

Desde então, o Controlo Interno tem vindo a ser cada vez mais preponderante no seio das organizações, devido ao crescimento registado nos últimos tempos das organizações, mas também devido ao ambiente em que operam. Assim, têm surgido vários conceitos para Controlo Interno de várias entidades Nacionais e Internacionais. Apesar de não existir uma unidade de pensamento sobre a definição de Controlo Interno, estas acabam por se complementar umas às outras.

A nível nacional, o TC (1999:47), definiu o Controlo Interno como “uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a

prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere”.

Um SCI, de acordo com o definido no Manual do Revisor Oficial de Contas na sua DRA 410 (2000:2), engloba “todas as políticas e procedimentos (Controlos Internos) adotados pela gestão de uma entidade que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão e assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente do seu negócio, incluindo a aderência às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das Leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível”.

Estes dois conceitos Controlo Interno e SCI quando comparados, apercebemo-nos que o Controlo Interno se associa ao processo levado a cabo pela gestão de uma organização, tendo em vista a concretização dos objetivos referidos nas definições acima apresentadas, enquanto que o SCI compreende as políticas e procedimentos que de facto são implementados na organização, isto é, os Controlos Internos existentes na entidade.

O IIA em 2007 definiu Controlo Interno como “qualquer ação empreendida pela gestão, pelo conselho e outros membros da entidade para aperfeiçoar a gestão do risco e melhorar a possibilidade do alcance dos objetivos e metas da organização. A gestão planeia, organiza e dirige o desempenho de ações suficientes para assegurar com razoabilidade que os objetivos e metas serão alcançados.” (Morais & Martins, 2007:27)

Um acontecimento importante no âmbito da definição de Controlo Interno foi em 1992, quando foi publicado um documento pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), cuja definição é mundialmente conhecida e utilizada, em que definia o Controlo Interno como “um processo levado a cabo pelo Conselho de Administração, direção e outros membros da organização com o objetivo de proporcionar um grau de confiança razoável para a consecução dos objetivos nas seguintes categorias: 1) eficácia e eficiência dos recursos; 2) fiabilidade da informação financeira; 3) cumprimento das Leis e normas estabelecidas”. (Coso sd:1)

Foi a partir desta definição que se verificou, pela primeira vez, a existência de um consenso entre os vários profissionais, passando também a existir pela primeira vez um documento com uma visão integrada sobre esta temática, como iremos ver mais à frente.

Esta definição emitida pelo COSO para o conceito de Controlo Interno permite-nos retirar alguns conceitos fundamentais, tais como:

- ✓ Processo, que pretende transmitir que o Controlo Interno é um meio para atingir um fim e não um fim em si mesmo. Este é constituído por um conjunto de ações que envolve todas as atividades, processos e tarefas da organização;
- ✓ Levado a cabo por pessoas, este não é somente um manual de políticas e documentos, mas também de pessoas em cada nível da entidade. O SCI é concebido e implementado por pessoas, mediante a atuação de todos os membros da organização;
- ✓ Confiança razoável, pois, por mais que o SCI esteja bem concebido, este apenas poderá proporcionar um grau de segurança razoável, a segurança nunca poderá ser total, uma vez que o SCI não consegue eliminar a totalidade dos riscos, mas apenas minimiza-los;
- ✓ Concretização dos objetivos, o Controlo Interno é concebido de forma a permitir atingir os objetivos gerais e específicos, nas diferentes categorias, as quais devem ser consistentes e coerentes para que se consiga atingir os objetivos traçados pela organização.

A Comissão de Mercado de Valores Mobiliários¹ em Portugal também deu a sua contribuição, referindo que o Controlo Interno é um processo contínuo e intrínseco aos objetivos estratégicos da gestão, não sendo um fim em si mesmo. Para se estabelecer uma cultura de cumprimento e de gestão de riscos envolvendo todos os colaboradores, áreas de negócio e bens ou serviços prestados pelo intermediário, é necessário que concorram as políticas, procedimentos, mecanismos de verificação outros aspetos que constituam o Controlo Interno.

¹ Regulamento da CMVM n.º 3/2008, Controlo Interno

Costa (2010) faz uma abordagem à norma de risco de auditoria, a ISA 315 a qual refere que Controlo Interno “é o processo concebido, implementado e mantido pelos responsáveis pela governação, pela gestão e outro pessoal, para proporcionar uma segurança razoável com o fim de se atingir os objetivos de uma entidade com vista à credibilidade do relato financeiro, eficácia e eficiência das operações e cumprimento das Leis e regulamentos aplicáveis”. (Costa, 2010:225)

Petrovits et al. (2011:326) referem que “Controlo Interno é amplamente definido como o processo colocado em prática pela Administração para fornecer uma garantia razoável quanto à realização de operações eficazes e eficientes, relatórios financeiros confiáveis e conformidade com Leis e regulamentos”.

Ahmed (2004) refere que os sistemas de controlo de gestão são vistos como ferramentas formais utilizadas pela gestão para estabelecer os objetivos da organização e assegurar que esses objetivos são seguidos pelos membros da organização.

Através do exposto podemos concluir que o Controlo Interno engloba o conjunto de procedimentos, normas e objetivos estabelecidos pela administração de uma organização, os quais visam garantir a qualidade da informação financeira, como também a eficácia das operações e processos dentro da organização, através da minimização de erros e irregularidades, assegurando de forma razoável o cumprimento dos seus objetivos estabelecidos.

Assim, o ato de controlar está intrinsecamente ligado à sobrevivência de civilizações, espécies, pessoas e organizações. O Controlo Interno pretende essencialmente preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros e outras irregularidades, com o objetivo de salvaguardar os seus ativos, zelar para que sejam concretizadas as metas da organização e prestar informação rigorosa e oportuna, atendendo às necessidades dos *stakeholders*. Consoante a sua dimensão e expansão da organização a sua complexidade será diferente, a organização do Controlo Interno varia em função de fatores como a dimensão, natureza da entidade, o número de unidades operacionais e a sua dispersão geográfica.

Dos conceitos supracitados, o conceito de Controlo Interno do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) é o que melhor receção tem junto das organizações, sendo amplamente aceite e adotado.

3.3. Tipos de Controlo Interno

Segundo o AICPA o Controlo Interno caracterizava-se em dois grandes tipos: o Controlo Interno administrativo e Controlo Interno contabilístico.

Neste sentido Wilson et al. (2014), referem que em 1958 o AICPA emitiu um relatório sobre os controlos internos em que faz uma distinção entre dois tipos de controlos internos: o contabilístico e o administrativo. O Controlo Interno contabilístico foi definido como aquele que se preocupa principalmente com a salvaguarda dos ativos de forma a assegurar a confiabilidade dos registos contabilísticos, tal como os sistemas de autorização e aprovação, separação das funções relativas à manutenção dos registos dos ativos, custódia de ativos e controlos físicos mais ativos. Por outro lado, o controlo administrativo foi definido como aquela cuja preocupação principal é a eficiência operacional e aderência às políticas de gestão, tal como a análise estatística, estudo de tempo e movimentos, relatórios de desempenho e controlo de qualidade.

Wilson et al. (2014) referem que posteriormente em 1972, o AICPA redefiniu o conceito de Controlo Interno. Esta redefinição foi feita através da SAP n.º 54 intitulado “*The auditor’s study on evaluation of internal control*”. O controlo administrativo foi então definido como incluído, mas não limitado, ao plano da organização e os procedimentos e registos que estão relacionados com os processos de decisão que conduzem à autorização das transações pelo órgão de gestão.

Neste sentido Costa (2010:224) refere “inclui, embora não se limite, o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão e que conduzem à autorização das transações pelo órgão de gestão”. Referindo que a autorização mencionada

está associada com a capacidade de concretização dos objetivos da organização, sendo o ponto de partida para o Controlo Interno contabilístico sobre as transações.

No que toca ao Controlo Interno contabilístico, Wilson et al. (2014) referem que estes foram definidos pela AICPA como o plano da organização, procedimentos e registos relacionados com a salvaguarda dos ativos e à confiabilidade dos registos contabilísticos. Os investigadores esclarecem ainda que o objetivo do Controlo Interno contabilístico é o de proporcionar certeza razoável de que:

- ✓ As transações são registadas de acordo com a autorização do órgão de gestão e de modo a permitirem a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com princípios contabilísticos geralmente aceites;
- ✓ O acesso aos ativos é apenas permitido com a autorização do órgão de gestão;
- ✓ Os registos contabilísticos dos ativos são periodicamente comparados com os ativos existentes, sendo tomadas ações apropriadas sempre que se encontrem quaisquer diferenças.

De acordo com Costa (2010:224) “O Controlo Interno administrativo não influi, em princípio, nas demonstrações financeiras, ao contrário do que acontece com o Controlo Interno contabilístico o qual, podendo afetar significativamente os registos contabilísticos (e consequentemente o relato financeiro), deve merecer uma atenção muito especial quer do auditor interno quer, sobretudo, do auditor externo”.

Da mesma forma, em Portugal o TC (1999) caracteriza o Controlo Interno, em sentido lato, em dois grandes tipos de controlo: o Controlo Interno contabilístico e o Controlo Interno administrativo.

- ✓ Controlo Interno contabilístico, o qual visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, salvaguarda dos ativos e facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis;
- ✓ O controlo administrativo, compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões, de acordo com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis da organização.

Uma outra perspetiva de pensamento é a de Morais & Martins (2007), estas entendem que existem vários tipos de Controlo Interno que fazem parte de qualquer SCI conforme se apresenta na figura seguinte:



Figura 1 - Tipos de Controlo Interno

Fonte: Adaptado de Morais & Martins (2007)

Segundo as autoras os controlos preventivos são os controlos *à priori*, cuja finalidade é prevenir a ocorrência de factos ou acontecimentos indesejáveis. Com o estabelecimento deste tipo de controlos pretende-se evitar a ocorrência de erros ou fraudes. As autoras dão como exemplo deste tipo de controlo a obrigatoriedade no mínimo de duas assinaturas, para todos os pagamentos e confrontar as faturas com as guias de entrada antes de feitas as autorizações de pagamento.

Os controlos detetivos que são controlos *à posteriori*, uma vez que têm como objetivo detetar e corrigir qualquer tipo de facto ou acontecimento que já tenha ocorrido. Fazem parte deste tipo de controlo a elaboração periódica de reconciliações bancárias e contagem física do inventário.

Os controlos diretivos ou orientativos têm como propósito encorajar ativamente para a ocorrência de atos desejáveis, isto porque uma boa orientação previne que os factos indesejáveis aconteçam. Podemos salientar a criação de regulamentos internos na entidade e

estabelecimento de pré-requisitos para o recrutamento de pessoal como exemplo deste tipo de controlo.

Os controlos corretivos têm como missão retificar os problemas identificados. Fazem parte deste tipo de controlo a criação de relatórios de artigos obsoletos, de atraso de pagamentos a fornecedores, assim como atrasos de recebimentos.

Para terminar estas identificam um último tipo de Controlo Interno cuja finalidade é compensar eventuais fraquezas de controlo noutras áreas da organização, denominados os controlos compensatórios. Fazem parte deste tipo de controlo, o cruzamento do valor dos salários processados pelo departamento de recursos humanos com o valor de créditos feitos à Segurança Social e Direção Geral do Tesouro (finanças) pela contabilidade.

3.4. Importância e objetivos do Controlo Interno

Independentemente da dimensão de uma organização, o SCI existe, embora seja muito mais sofisticado nas grandes organizações que nas de pequena dimensão, dada a amplitude de áreas ou operações desenvolvidas e o nível de descentralização. Neste sentido, e de acordo com Costa (2010:223) “Nenhuma empresa ou entidade, por mais pequena que seja, pode exercer a sua atividade operacional sem ter implementado um SCI, ainda que rudimentar”.

De forma a podermos compreender a enorme importância da existência de Controlo Interno numa organização, é necessário identificar quais os objetivos que lhe são subjacentes, verificando as suas funções, de facto cruciais, dentro de uma organização.

A nível nacional, o TC (1999) refere que são várias as metas que o Controlo Interno de uma organização pretende atingir, referindo os seguintes objetivos:

- ✓ Salvaguardar de ativos;
- ✓ Garantir a regularidade e a legalidade das operações;
- ✓ Garantir que todas as operações, e apenas essas, foram corretamente autorizadas, liquidadas, ordenadas, pagas e registadas;

- ✓ Assegurar a confiança, a oportunidade, e a integridade das informações de gestão;
- ✓ Promover a economia e a eficiência das operações;
- ✓ Assegurar que os resultados estão de acordo aos objetivos definidos.

A nível internacional, o IIA (2009), através do *International Professional Practices Framework*, na sua Norma 2130.A1, estabelece que os objetivos do Controlo Interno visam a confiança e a integridade da informação financeira e operacional, a eficiência e eficácia das operações de forma a atingir os objetivos definidos, a salvaguarda dos ativos e o cumprimento das Leis, regulamentos e contratos.

Da leitura dos vários conceitos dados por diversos autores, investigadores e organizações que se ocuparam do assunto, o objetivo do Controlo Interno é consensual entre si:

- ✓ Conjunto de políticas e procedimentos;
- ✓ Implementados pelo órgão de gestão;
- ✓ Com a finalidade de assegurar, tanto quanto possível, os seus objetivos, nomeadamente a salvaguarda de ativos e prevenção de erros e fraudes.

De acordo com Krstić & Đorđević (2012), o Controlo Interno é um poderoso antídoto contra os riscos empresariais, minimizando todas as surpresas que as organizações podem encontrar no seu percurso. Os investigadores referem ainda que um dos principais determinantes do sucesso de um negócio passa pela capacidade de prevenir que alguns acontecimentos e ações afetem negativamente o negócio ou pela capacidade de usar esses tais acontecimentos para aumentar o valor do negócio.

Desta forma podemos concluir que todo o SCI deve ter em vista a minimização dos erros e irregularidades, à luz dos procedimentos, orientações e normativos aplicáveis, assegurando a sua prevenção e deteção tempestivas, ou seja a não ocorrência de erros graves que prejudiquem a organização. Desta forma, cabe à administração assegurar:

- ✓ A confiança, integridade e tempestividade da informação;

- ✓ A conformidade das ações e operações com as políticas, planos, procedimentos, orientações, Leis e regulamentos aplicáveis;
- ✓ A utilização económica e eficiente dos recursos;
- ✓ A realização dos objetivos estabelecidos para as operações ou programas.

Para uma boa implementação do Controlo Interno é necessário:

- ✓ Analisar se as normas e procedimentos estabelecidos estão a ser cumpridos por pessoal qualificado para desenvolver as suas atividades e devidamente supervisionado pelos supervisores de cada setor, para isso a organização deverá ter um quadro de funcionários qualificados, formados e motivados, para que a eficiência dos sistemas não seja comprometida.
- ✓ Averiguar mediante as situações que surgirem nos diversos departamentos qual o melhor caminho a ser seguido, indicando aos responsáveis por cada departamento qual é a melhor forma para efetuar determinada operação, para reduzir custos e atingir o maior grau de eficiência e eficácia dos sistemas operacionais.

3.5. Princípios do Controlo Interno

Ao implementar um SCI, de acordo com o TC (1999) é fundamental considerar o seguinte conjunto de princípios básicos:

- ✓ Definição de autoridade e delegação de responsabilidades;
- ✓ Segregação, separação ou divisão de funções;
- ✓ Controlo das operações;
- ✓ Registo metódico dos factos;
- ✓ Pessoal qualificado, competente e responsável.

3.6. Limitações do Controlo Interno

As limitações inerentes ao Controlo Interno impedem que a organização tenha absoluta certeza que os seus objetivos serão alcançados. Segundo Coopers & Lybrand (1997), citados por Silva (2009:71) “nem todos os controlos reduzem o risco de todos os tipos de erros e irregularidades, na medida em que há certas limitações inerentes à confiança que pode ser depositada no SCI”.

Apesar da importância do Controlo Interno como mecanismo de defesa da integridade da organização, o Controlo Interno proporciona segurança razoável, mas não absoluta. Conforme afirma Costa (2010) o seu estabelecimento e implementação não garantem, por si só, a sua plena operacionalidade.

Existem vários fatores que condicionam essa operacionalidade, sendo que passaremos a destacar os referidos por Costa (2010):

Um dos fatores prende-se com a falta de motivação por parte do órgão de gestão na manutenção de um bom sistema de controlo. A dimensão da organização será outro fator a ter em conta, dado que a implementação de um bom SCI é mais difícil numa organização com um número reduzido de colaboradores do que numa com um número de colaboradores superiores.

O autor refere que a segregação de funções, no primeiro caso, será mais difícil de atingir do que numa organização de maior dimensão. A relação custo/benefício é outro dos fatores a ter em conta, já que a implementação de um bom SCI implica custos elevados, os quais podem superar os benefícios que dele se esperam retirar, por outras palavras a organização poderá preferir correr o risco de não adotar determinado procedimento de Controlo Interno caso verifique que as vantagens que pode tirar da implementação desse controlo não justifiquem os gastos. Outro fator é a existência de erros humanos, conluio e fraude, que juntos são talvez a maior limitação do SCI, conforme apontado por vários autores. As transações pouco usuais são outra das limitações ao Controlo Interno, tendo em conta que o Controlo Interno é desenhado para responder a transações correntes, aquelas que sejam invulgares ou pouco

usuais não serão detetadas pelo SCI, o autor exemplifica a venda de sucata como uma transação pouco usual. A crescente utilização de meios informáticos constitui também um facto a ter em consideração na implementação de um SCI.

Por mais sofisticado que seja um SCI, a sua eficiência será sempre colocada em causa, se, em posições de maior responsabilidade, não estiverem pessoas competentes e moralmente íntegras.

Nesse sentido, existem fatores que limitam os objetivos delineados pela organização a serem atingidos, os quais podem ser agrupados de acordo com:

- ✓ Organização: pelos recursos disponíveis, relação custo-benefício e dimensão desta;
- ✓ Gestão: pela perda de interesse do órgão de gestão ou do deficiente juízo de avaliação na tomada de decisões;
- ✓ O pessoal: pela não execução dos controlos, da quebra de controlo ou de erros humanos, conluio e fraudes;
- ✓ Operações: transações pouco usuais ou utilização inadequada dos meios informáticos.

De igual forma os *frameworks* desenvolvidos pelo COSO que iremos apresentar no ponto seguinte também não são perfeitos, apresentando algumas limitações.

Relativamente ao COSO II, no seu *framework* o COSO (2004) aponta que as limitações se devem ao facto do julgamento humano, no processo de decisão, poder falhar, sendo que as decisões de respostas a risco e o estabelecimento dos controlos devem ter em conta os custos e benefícios relativos. É referido também que podem ocorrer falhas causadas por erro ou engano humano e ainda a possibilidade de ocorrer a anulação dos Controlos Internos por conluio entre duas ou mais pessoas.

Da mesma forma, Krstić & Đorđević (2012) atribuem responsabilidade das limitações do COSO II principalmente ao fator humano, devido à possibilidade de a avaliação ser malconduzida durante todo o processo de tomada de decisão, ao desrespeito dos regulamentos, ao baixo nível de diligência e, conseqüentemente, ao serem tomadas certas decisões, ser necessário examinar a relação custo-benefício e desta forma: aceitar, reduzir ou eliminar

riscos. Os investigadores referem ainda que a implementação bem-sucedida do Controlo Interno para a realização dos objetivos são condicionadas pelas características de cada indivíduo.

Relativamente ao *framework* de 2013, no seu relatório é referido que até mesmo um sistema eficaz de Controlo Interno pode apresentar falhas, pois, o Controlo Interno não é capaz de evitar julgamentos erróneos ou más decisões, ou ainda eventos externos que impeçam a organização de atingir suas metas operacionais. Este estabelece os requisitos para um SCI eficaz, proporcionando uma segurança razoável para que a organização consiga atingir os seus objetivos. Sendo referido que um SCI eficaz reduz a um nível aceitável (mas não anula), o risco de não se atingir o objetivo de uma organização, o qual pode estar relacionado com uma, duas ou todas as três categorias de objetivos apresentados.

De acordo como o COSO (2013), as limitações do seu *framework* de 2013 podem ser resultado de:

- ✓ Inadequação dos objetivos estabelecidos para o Controlo Interno;
- ✓ Imperfeições e a ideias pré-concebidas do julgamento humano na tomada de decisões;
- ✓ Problemas associados a falhas humanas tal como enganos simples;
- ✓ Possibilidade da gestão para passar por cima do Controlo Interno;
- ✓ Possibilidade da administração, outros funcionários e/ou terceiros ultrapassarem os controlos estabelecidos por meio de conluio entre as partes;
- ✓ Eventos externos que a organização não consegue controlar.

Desta forma, podemos concluir que as limitações do Controlo Interno impedem que a gestão e administração tenha segurança absoluta da realização dos objetivos da organização. Apesar destas limitações, a administração deve estar consciente dessas limitações, e deve desenvolver e aplicar controlos na organização para minimizar, dentro do possível, essas limitações.

Descrevem-se de seguida os modelos de Controlo Interno mais conhecidos que foram concebidos para auxiliar a gestão das organizações, visando melhorar a efetividade dos Controlos Internos.

3.7. Modelos de Controlo Interno

Um dos mecanismos considerados mais importantes para a redução do risco é o Controlo Interno. Conforme referido por Krstić & Đorđević (2012), devido aos escândalos financeiros ocorridos no final do século passado e início deste, associados ao colapso de várias organizações, como a Enron, WorlCom, Tyco, HealthSouth que fizeram transparecer as falhas existentes ao nível dos sistemas de Controlo Interno, nasceu a necessidade de restaurar a confiança dos utilizadores das demonstrações financeiras, cuja atenção passou a estar voltada para o Controlo Interno. De acordo com Krstić & Đorđević (2012:155) “a importância do Controlo Interno para o sucesso das organizações condicionou o desenvolvimento de vários modelos ou os chamados *frameworks* para o Controlo Interno”.

Desta forma temos vindo a assistir a um grande desenvolvimento desta área, vindo a ser formuladas novas Leis e regulações, bem como vários *frameworks* usados hoje como referência.

Apresentamos de seguida uma breve abordagem aos diferentes modelos de Controlo Interno que consideramos mais relevantes e respetivos *frameworks*. Iremos dar um maior destaque ao modelo COSO devido ao seu reconhecimento a nível mundial, desta forma apresentamos o modelo de Controlo Interno adotado pelo COSO, fazendo uma análise das suas publicações de 1992, 2004 e 2013. Serão ainda abordados de forma sucinta outros modelos de Controlo Interno nomeadamente o *Systems Auditability and Control (SAC)*, *Criteria of Control Framework (COCO)*, *Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT)* e as *Statements on Auditing Standards (SAS)*.

3.7.1. COSO-Origem e áreas de atuação

O modelo COSO teve as suas origens em 1975 nos EUA, apresentando-se como uma organização sem fins lucrativos, dedicada à melhoria dos relatórios financeiros através da

ética, efetividade dos Controlos Internos e governo das sociedades por iniciativa de cinco grandes associações de profissionais da área financeira.

A comissão foi formada em 1985, tendo em vista patrocinar a comissão nacional sobre reporte financeiro fraudulento, de iniciativa privada e independente estudou os 27 fatores responsáveis pelo reporte financeiro fraudulento.

Esta comissão englobava cinco associações profissionais da área financeira, sediadas nos EUA, sendo totalmente independente de cada uma das organizações patrocinadoras, designadamente:

- ✓ *American Accounting Association;*
- ✓ *American Institute of Certified Public Accountants;*
- ✓ *Financial Executives International;*
- ✓ *National Association of Accountants* (atualmente, *Institute of Management Accountants*);
- ✓ *Institute of Internal Auditors.*

Esta comissão incluía representantes da indústria, da contabilidade pública, de organizações de investimento, e ainda da *New York Stock Exchange*. O objetivo desta Instituição era o de criar orientações através do desenvolvimento de modelos e guias sobre a gestão de risco empresarial, estabelecendo um conceito de Controlo Interno que servisse de referência mundial, devido à falta de consenso sobre a definição de Controlo Interno nessa época e a detenção da fraude (prevenção e deteção).

Desde a formação da comissão, foram feitas várias publicações pelo COSO, das quais iremos destacar apenas as três consideradas mais relevantes. A sua publicação de 1992 denominada por *Internal Control - Integrated Framework* (COSO I); a sua publicação de 2004, o *Enterprise Risk Management – Integrated Framework* (COSO II), e a sua publicação de 2013 denominada de *Internal Control Framework –update* (COSO III), cuja evolução se apresenta na seguinte figura:

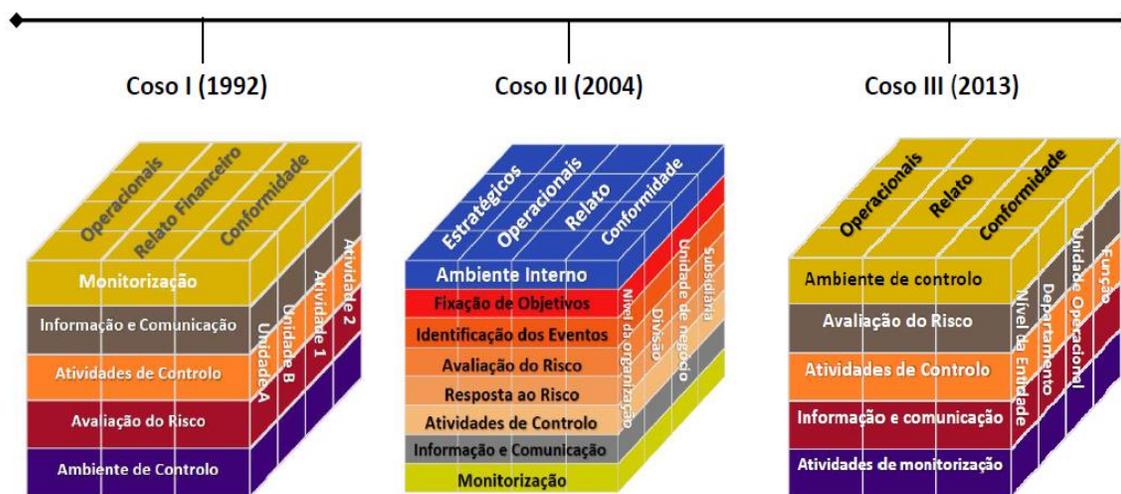


Figura 2 - Evolução do COSO

Fonte: Adaptado do COSO

3.7.2. COSO I - Internal Control - Integrated Framework

A sua publicação de 1992, *Internal Control - Integrated Framework* (Controlo Interno - um modelo Integrado), também denominado por *The COSO Report*, tornou-se uma referência mundial para o estudo e aplicação dos Controlos Internos, pois contém linhas gerais que servem de base para a implementação e avaliação do SCI.

O trabalho desenvolvido por esta comissão, permitiu que as organizações desenvolvessem por si próprias um SCI eficaz e de forma eficiente, podendo eliminar alguns riscos e sustentar a tomada de decisão e governo da entidade. O COSO de 1992 apresenta 26 princípios fundamentais associados aos cinco principais componentes do Controlo Interno, designadamente:

1. Integridade e valores éticos	2. Órgão de gestão	3. Filosofia e estilo da gestão e forma de atuação
4. Estrutura organizacional	5. Competências de relato financeiro	6. Autoridade e responsabilidades
7. Recursos humanos	8. Importância dos objetivos na apresentação dos relatórios	9. Identificação e análise dos riscos na apresentação dos relatórios
10. Avaliação do riscos de fraude	11. Elementos das atividades de controlo	12. Atividades de controlos ligadas à avaliação de riscos
13. Seleção e desenvolvimento das atividades de controlo	14. Tecnologia de informação	15. Informações precisas
16. Controlo de informações	17. Comunicação da administração	18. <i>Feedback</i> da comunicação
19 Comunicação com o <i>Board</i>	20. Comunicação com o ambiente externo	21. Monitorização contínua
22. Avaliações separadas	23. Eficiência na apresentação dos relatórios	24. Papéis de trabalho
25. Conselho e comissão de auditoria	26. Outras observações particulares	

Quadro 2 - Princípios do Controlo Interno

Fonte: Adaptado do *Institute of Internal Auditors* (2005)

Com base nestes princípios, o COSO propôs uma estrutura integrada sustentada em três categorias fundamentais:

- ✓ Eficácia e eficiência dos recursos (objetivos operacionais);
- ✓ Fiabilidade da informação financeira (objetivos de relato financeiro);
- ✓ Cumprimento das Leis e normas estabelecidas (objetivos de conformidade).

Este modelo criado pelo COSO, apresenta-se numa estrutura tridimensional, cujas dimensões compreendem os objetivos da organização, as unidades da organização e os componentes de controlo.



Figura 3 - Coso I (1992)

Fonte: Adaptado do COSO (sd)

O conceito do COSO baseia-se numa filosofia em que existe uma hierarquia de objetivos-riscos-controlo. Morais & Martins (2007:29) referem que “a estrutura do COSO é uma ferramenta poderosa uma vez que permite que a entidade se centre nas suas estruturas chave, valores e processos que compõem o conceito de Controlo Interno, alheando-se do enfoque financeiro, tradicional”.

De acordo com este modelo cuja ilustração se apresenta, o Controlo Interno tem cinco componentes, que atravessam os objetivos e a estrutura da organização. A primeira dimensão é composta pelos objetivos operacionais, de relato financeiro e de conformidade, representadas pelas colunas, que representam o que a organização se propõe alcançar no futuro.

A segunda dimensão apresenta os cinco componentes do Controlo Interno, ou os meios para se atingir os objetivos organizacionais, que são o ambiente de controlo, avaliação do risco,

atividades de controlo, informação e comunicação e as atividades de monitorização, os quais são representados pelas linhas, as quais representam tudo aquilo que é necessário para que seja possível alcançar tais objetivos. Por fim, na terceira dimensão do cubo são apresentadas as organizações objeto de controlo, ou seja, os níveis de aplicabilidade do COSO, apresentando a estrutura organizacional da organização, a qual é formada pelas unidades administrativas que deverão ser avaliadas.

Conforme o relatório do COSO (s.d.:3) “existe sinergia e ligação entre aquelas componentes, formando um sistema integrado que reage dinamicamente a mudanças nas condições”, ou seja relação direta entre os objetivos, que são o que a entidade pretende alcançar, os componentes, que representam o que é necessário para atingir os objetivos, e a estrutura organizacional da entidade, onde se materializa a prossecução dos objetivos.

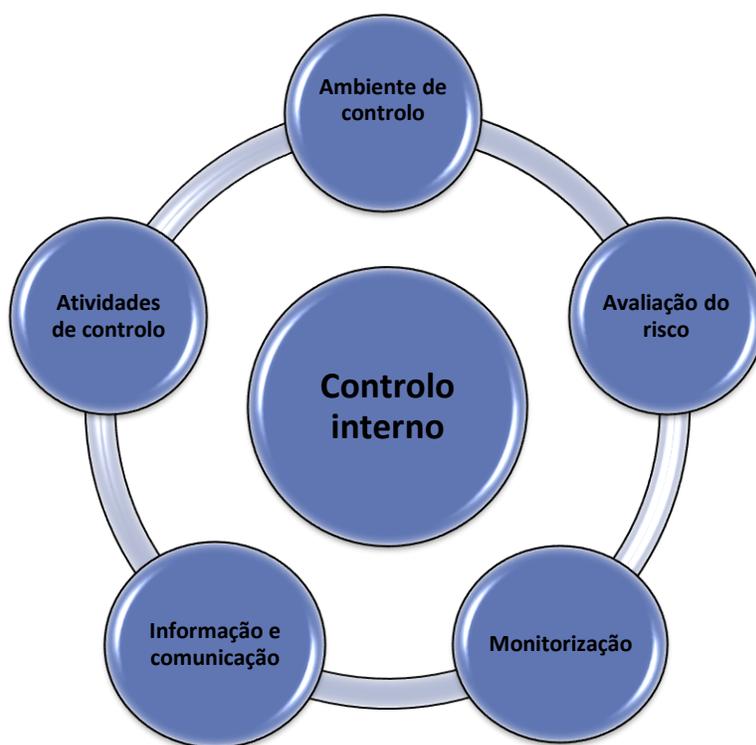


Figura 4 - Componentes do Controlo Interno do COSO I

Fonte: Adaptado do COSO (sd)

Os cinco componentes do CI estão interrelacionados entre si e resultam da forma como a direção da organização gere o negócio, estando integradas com o processo de gestão.

Ambiente de controlo

É o componente essencial pois este representa a base de todo o SCI, é neste componente que os restantes componentes se baseiam, é o conjunto de normas, processos e estruturas que providenciam a base para o desenvolvimento do Controlo Interno na organização. O ambiente de controlo inclui as funções e atitudes de governação e gestão, a consciência e ações dos responsáveis pelas funções de Controlo Interno da organização e sua importância na organização, permitindo disciplina e estrutura. Este é influenciado por fatores como a integridade, valores éticos, competência das pessoas que fazem parte da organização, filosofia da administração e ainda o modo de gestão.

Krstić & Đorđević (2012:156) citando Godwin (2010) referem que o ambiente de controlo é a “atmosfera na qual todos os membros da organização exercem as suas atividades de controlo e responsabilidades”.

A ISA 315 refere uma série de elementos que esta componente compreende:

- ✓ Comunicação e aplicação de integridade e valores éticos;
- ✓ Compromisso com a competência;
- ✓ Participação dos responsáveis da governação;
- ✓ Filosofia e operacional estilo de gestão;
- ✓ Estrutura organizacional;
- ✓ Atribuição de autoridade e responsabilidade;
- ✓ Políticas e práticas de recursos humanos.

Avaliação de riscos

Esta componente está relacionada com a identificação e avaliação dos riscos, tanto internos como externos que possam colocar em causa os objetivos da organização. Após serem

identificados os riscos, estes devem ser analisados pela administração, devendo esta determinar o seu nível de risco aceitável, definindo uma estratégia a fim de manter o risco ao nível desejado.

Atividades de controlo

Estas atividades incluem políticas, procedimentos e práticas que são estabelecidos e executados por forma a ajudar a organização a assegurar que os objetivos da gestão são alcançados e que as respostas aos riscos são realizadas eficazmente. As atividades de controlo incluem assim: as autorizações, aprovações, verificações, reconciliações, segregação de funções, segurança de ativos. Conforme referem Krstić & Đorđević (2012), a autorização, o controlo dos ativos e a documentações de evidências têm um papel preventivo pois reduzem a probabilidade de ocorrência de riscos, assim como o de reduzir as consequências negativa dos riscos a que a organização já poderá ter sido exposta.

Informação e comunicação

O sistema de informação e comunicação é adaptado às necessidades específicas de cada organização. Esta suporta todos os outros componentes de controlo através da comunicação das responsabilidades de controlo aos empregados e através do fornecimento de informação que permita às pessoas o cumprimento das suas responsabilidades.

Monitorização ou supervisão

Krstić & Đorđević (2012:157), citando Andrić et al. (2004) referem que o monitoramento é a "supervisão ou verificação independente do funcionamento do SCI, a fim de encontrar possibilidades de melhoria".

Esta componente traduz-se na supervisão das atividades desenvolvidas que têm como objetivo o acompanhamento contínuo e a avaliação das atividades de modo a que seja assegurado o desempenho e a qualidade do SCI.

De acordo Krstić & Đorđević (2012), estas atividades de monitorização têm sido da responsabilidade dos auditores internos, no entanto, de acordo com este modelo, este faz parte de um elemento do Controlo Interno.

Relativamente aos componentes Krstić e Đorđević (2012) referem que cada um destes componentes tem um importante impacto na eficiente gestão do risco da organização, permitindo uma redução das potenciais consequências negativas de certos eventos e um aumento da possibilidade de explorar novas oportunidades.

3.7.3. COSO II- ERM

Em 2004, o COSO lança um novo relatório, tendo por base o relatório emitido em 1992, como resultado do aumento da atenção e desenvolvimento do conceito de *Enterprise Risk Management* (ERM), ou gestão do risco e importância deste nas organizações.

Este novo relatório surgiu como resposta aos diversos escândalos ocorridos quer nos EUA quer na Europa, tendo por base a *Lei Sabanes – Oxley* (SOX). Desta forma criaram-se as condições para a criação de um relatório, desta vez com referência à gestão do risco.

Este novo projeto foi iniciado em 2001 pelo COSO em parceria com a *PricewaterhouseCoopers*, os quais desenvolveram em conjunto um projeto ao qual designaram de *Enterprise Risk Management – Integrated Framework*. (COSO, 2004)

Segundo o COSO (2004), este novo *Framework* teve por objetivo possibilitar o acesso aos gestores a um modelo que lhes permitisse avaliar e melhorar a gestão do risco da sua organização, através de conceitos, princípios-chave, e uma clara orientação. Desta forma este novo relatório do COSO não se destina a substituir o quadro de Controlo Interno, mas sim

expandir a orientação para lá da área do Controlo Interno, proporcionando um grande foco no amplo conceito que é o ERM.

O ERM é definido pelo COSO como:

“Um processo levado a cabo pelo Conselho de Administração, de gestão e outro pessoal, aplicado na definição estratégica e em toda a organização, desenhado para identificar potenciais eventos que podem afetar a entidade, e para gerir os riscos para níveis que lhe sejam apetecíveis, fornecendo uma garantia razoável de que os objetivos da organização serão alcançados”. (Coso, 2004:2)

De acordo com o Coso (2004) o ERM procura:

- ✓ Alinhar o apetite por risco da organização em questão e a sua estratégia - a administração deve considerar o apetite de risco da organização na avaliação de alternativas estratégicas, a fixação de objetivos relacionados e desenvolvimento mecanismos para gerir os riscos relacionados;
- ✓ Melhorar as decisões de resposta da entidade face aos riscos que esta possa enfrentar - a gestão de risco fornece o rigor para identificar e selecionar entre as respostas de risco alternativas: prevenção dos riscos, redução, partilha e aceitação;
- ✓ Reduzir surpresas ao nível das operações, bem como perdas e prejuízos - as organizações ganham maior capacidade para identificar eventos potenciais e estabelecer respostas, reduzindo surpresas e associadas custos ou perdas;
- ✓ Identificar e gerir múltiplos riscos – a organização é responsável pelos diferentes riscos que possam afetar as diferentes partes da organização;
- ✓ Aproveitar as oportunidades - considerando uma ampla gama de potenciais eventos, a gestão deverá identificar e proativamente aproveitar oportunidades;
- ✓ Melhorar e otimizar o capital - devido à informação sobre o risco que obtém, a gestão conseguirá saber de forma mais exata as necessidades globais de capital, bem como conseguirá que a sua aplicação seja mais eficaz.

De modo a incluir o risco, este segundo *framework* procura da mesma forma atingir os objetivos do COSO I, tendo adicionado um novo objetivo, o objetivo estratégico. Desta forma os objetivos passam a ser classificados em quatro categorias: objetivos estratégicos, objetivos operacionais, objetivos de relato e objetivos de conformidade.



Figura 5 - Coso II (ERM)

Fonte: Adaptado do COSO (2004)

Este modelo de gestão do risco COSO ERM, além dos elementos previstos no *COSO Report*, passa a contemplar relativamente ao risco mais três componentes os quais se encontram representados por linhas horizontais. As componentes do Controle Interno encontram-se definidas no seguinte quadro:

Componentes	Definição
Ambiente interno	O ambiente interno abrange toda a organização, este estabelece a base para o SCI através do fornecimento de disciplina e estrutura fundamentais, é a base para como o risco é visto e dirigido por uma organização, incluindo a filosofia do risco e da gestão do risco, a integridade, os valores éticos e o ambiente em que se operam.
Definição dos objetivos	Os objetivos devem estar predefinidos, cabendo à gestão identificar os potenciais eventos que afetam a sua realização. A gestão de risco da

		organização assegura o processo para ajustar-se aos objetivos. Os objetivos escolhidos devem suportar e alinharem-se com a missão da organização, de maneira consistente com a sua predisposição ao risco.
Identificação de eventos	de	Os eventos internos e externos afetam a realização dos objetivos de uma organização, devendo ser identificados, fazendo a distinção entre riscos e oportunidades. As oportunidades são canalizadas em razão das estratégias ou ao objetivo da gestão de processos.
Avaliação do risco	do	Os riscos são analisados, considerando a probabilidade e o impacto, como uma base para determinar como devem ser controlados. Os riscos inerentes são avaliados numa base residual.
Resposta ao risco	ao	A gestão seleciona respostas aos riscos, evitando, aceitando, reduzindo ou partilhando o risco, desenvolvendo um conjunto de ações para alinhar riscos com as tolerâncias do risco da organização e a sua predisposição ao risco.
Atividades de controlo	de	Engloba as políticas, procedimentos e práticas. Estes são estabelecidos e executados para ajudar assegurar que os objetivos da gestão são alcançados e que as respostas aos riscos são realizadas eficazmente.
Informação e comunicação	e	A informação relevante é identificada e comunicada num formulário ou por outro meio, de forma a permitir aos colaboradores realizarem a sua responsabilidade. A comunicação eficaz ocorre também num sentido amplo, fluindo de cima para baixo, transversalmente e em toda a organização.
Monitorização		Todos os riscos são identificados e monitorizados pela gestão de risco da organização, sendo feitas modificações quando necessário. Este é realizado em todas as atividades da gestão, avaliações separadas ou ambas. A gestão de risco da organização não é estritamente um processo em série, em que um componente compromete somente o seguinte. É um processo multidirecional, interativo em que quase todos os componentes podem influenciar os outros.

Quadro 3 - Componentes do Controlo Interno

Fonte: Adaptado do COSO (2004)

3.7.4. COSO III - Internal Control - Integrated Framework

Este *Framework* de 2013 é uma evolução do *Framework* de 1992, que reflete a evolução verificada no ambiente empresarial desde 1992. Tem a particularidade em atribuir à direção/administração a responsabilidade de estabelecer a importância de como o topo vê o Controlo Interno e os *standards* de conduta esperados. Desta forma, cabe à direção/administração definir os objetivos da organização alinhados com a sua visão, missão e estratégia.

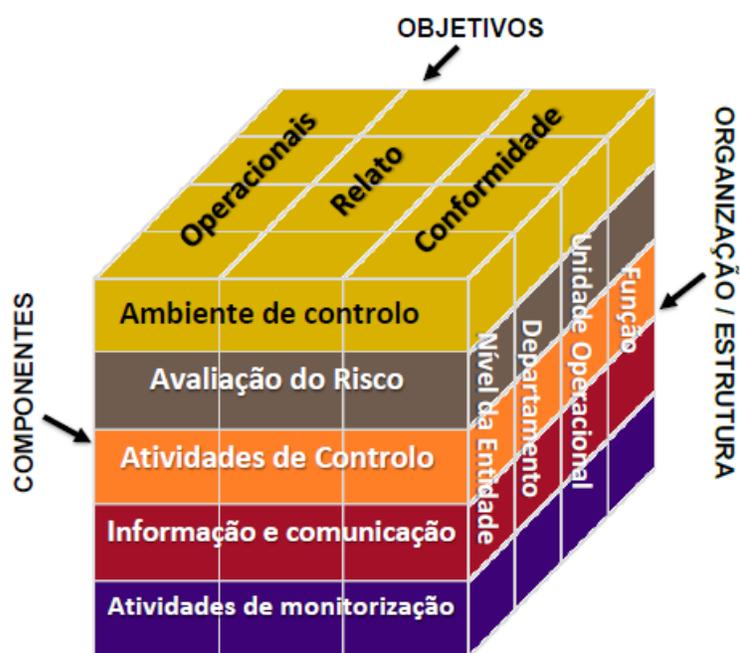


Figura 6 - Coso III

Fonte: Adaptado do COSO (2013)

Relativamente ao Framework de 1992 este apresenta da mesma forma uma articulação entre os componentes apresentados, formando um sistema que reage dinamicamente às novas condições que se lhe apresentam.

As principais mudanças entre o *Framework* de 1992 e o de 2013 são:

- ✓ Tipo de objetivos – o *Framework* de 1992 contemplava somente os relatórios financeiros, e o *Framework* de 2013 expande o conjunto de relatórios usados passando a contemplar todas as informações financeiras e não financeiras, internas e externas, tal como os relatórios sociais e de sustentabilidade e avaliação dos Controlos Internos, considerando os aspetos tal como a fiabilidade, tempestividade, transparência e outras características relevantes;
- ✓ Gestão de riscos – no COSO de 1992 a gestão de riscos era apenas referente a riscos inerentes aos processos operacionais, tendo sido alargado o seu foco em 2013 incluindo a avaliação dos riscos de processos de tecnologias da informação e combate à fraude;
- ✓ Nova adequação ao modelo – os componentes do COSO de 1992 tinham fatores, mas não abordavam conceitos práticos, no COSO 2013 é feita a inclusão de dezassete novos princípios repartidos pelas cinco componentes, os quais apresentam os conceitos fundamentais associados a cada componente.

De acordo com o COSO (2013:9) “como esses princípios são originados diretamente dos componentes, uma organização poderá ter um Controlo Interno eficaz ao aplicar todos os princípios.”

Os princípios relacionados por cada componente e respetivas áreas de evolução encontram-se sintetizados no quadro seguinte:

Componentes e respetivas áreas de evolução	Princípios relacionados a cada componente
<p>Ambiente de controlo:</p> <p>Define expetativas relativamente aos padrões de conduta dos seus colaboradores e fornecedores, exigindo a sua avaliação e tratamento de desvios de forma atempada;</p> <p>Estabelece requisitos de independência, competência e</p>	<p>1. A organização demonstra compromisso com a integridade e os valores éticos;</p> <p>2. O Conselho de Administração demonstra independência da gestão e supervisiona o desenvolvimento e desempenho</p>

<p>habilitações para o Conselho de Administração;</p> <p>Destaca a importância em atribuir responsabilidades pelo Controlo Interno;</p> <p>Alinhamento dos incentivos e prémios com os seus objetivos estratégicos, desempenho de curto e longo prazo e risco.</p>	<p>do Controlo Interno;</p> <p>3. A gestão estabelece, com a supervisão do Conselho de Administração, as estruturas, a autoridade e responsabilidades adequadas na busca dos objetivos;</p> <p>4. A organização demonstra compromisso para atrair, desenvolver e reter talentos competentes, em linha com seus objetivos;</p> <p>5. A organização atribui responsabilidades aos colaboradores relativamente ao seu papel ao nível do Controlo Interno, para alcançar os objetivos.</p>
<p>Avaliação do risco:</p> <p>Esclarece que o processo de análise de risco inclui a sua identificação, análise e resposta;</p> <p>Requer a avaliação do risco de fraude;</p> <p>Dá relevância na avaliação de alterações (contexto externo, modelo de negócio, operações, sistemas de informação, relacionamento com <i>outsourcers</i>, liderança) e o seu impacto no Controlo Interno.</p>	<p>6. A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos seus objetivos.</p> <p>7. A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos, analisando-os para determinar a melhor forma de agir.</p> <p>8. A organização considera o risco de fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos;</p> <p>9. A organização identifica e avalia as mudanças que podem afetar, de forma significativa o SCI.</p>
<p>Atividades de controlo:</p> <p>É dada ênfase à ligação entre o risco e o controlo, existindo um conjunto de atividades preventivas e detetivas a vários níveis da organização, tendo em consideração a segregação de funções;</p> <p>Identificação das atividades de controlo tais como as infraestruturas tecnológicas, segurança, aquisição, desenvolvimento e manutenção;</p> <p>Obriga à reavaliação periódica das políticas e procedimentos estabelecendo responsabilidades pela sua execução.</p>	<p>10. A organização seleciona e desenvolve atividades de controlo que contribuem para a mitigação dos riscos a níveis aceitáveis;</p> <p>11. A organização seleciona e implementa atividades de controlo sobre a tecnologia (controles informáticos) que permitam alcançar os seus objetivos;</p> <p>12. A organização implementa atividades de controlo através de políticas que definem o que é expectável e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.</p>

<p>Informação e comunicação:</p> <p>Identificação de requisitos para a informação, validação das fontes de dados;</p> <p>Atenção voltada para a proteção e fiabilidade da informação, considerando a forma como a informação suporta o funcionamento do Controlo Interno</p> <p>Criação de canais de comunicação confidenciais, ou seja, linhas de denúncia.</p>	<p>13. A organização obtém, gera e usa informação relevante e de qualidade para suportar o funcionamento do Controlo Interno;</p> <p>14. A organização transmite internamente, as informações necessárias para apoiar o funcionamento do Controlo Interno, incluindo os objetivos e as responsabilidades sobre o Controlo Interno;</p> <p>15. A organização comunica com o público externo sobre assuntos que influenciam o funcionamento do Controlo Interno.</p>
<p>Atividades de monitorização:</p> <p>É feita a distinção entre as avaliações contínuas e as avaliações externas considerando a monitorização a diferentes níveis da organização e a monitorização dos <i>outsourcers</i>, é prevista a utilização de tecnologia nas tarefas de monitorização.</p> <p>São consideradas ações corretivas nas atividades de monitorização</p>	<p>16. A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do Controlo Interno;</p> <p>17. A organização avalia e comunica eventuais deficiências detetadas no Controlo Interno, de forma oportuna, para o responsável pelas ações corretivas, incluindo a gestão de topo e o Conselho de Administração, conforme apropriado.</p>

Quadro 4 - Princípios e componentes do COSO III

Fonte: Adaptado do COSO (2013)

3.7.5. SAC

O relatório SAC é um relatório emanado pelo *Internal Auditors Research Foundation* pertencente ao IIA publicado em 1977, tendo sido atualizado em 1991 e 1994. Este relatório visa auxiliar os gestores, organizações governamentais e auditores no processo de avaliação dos Controlos Internos e na auditoria de sistemas de informação e tecnologia de informação.

Segundo o modelo SAC, o SCI compreende um conjunto de processos, funções, atividades, subsistemas, procedimentos e gestão dos recursos humanos para reduzirem o risco associado ao alcance da missão da organização. O Controlo Interno é assim definido como um meio para proporcionar segurança razoável que os objetivos definidos pela organização sejam alcançados de forma eficiente, eficaz e económica.

Este modelo tem como componentes do Controlo Interno:

- ✓ Ambiente de controlo, constituído pela estrutura organizacional da organização, políticas, procedimentos e influências externas,
- ✓ Sistemas manuais e automatizados, que incluem os sistemas de *software* aplicação;
- ✓ Procedimentos de controlo, os controlos podem ser gerais, de aplicação e de compensação.

Como objetivos do Controlo Interno pretende reduzir os riscos de forma a:

- ✓ Garantir a integridade da informação financeira;
- ✓ Cumprimento das normas e regulamentos;
- ✓ Salvaguarda de ativos;
- ✓ Eficácia e eficiência das operações.

O *Institute of Internal Auditors Research Foundation*, em 2003 desenvolveu um modelo com a finalidade de serem discutidos os riscos e controlos num ambiente *e-business*, denominado *Electronic Systems Assurance and Control*, também conhecido por eSAC. Segundo este modelo os auditores internos devem entender o risco de negócio, resultante das alterações tecnológicas num contexto de comércio eletrónico. Os atributos do Controlo Interno de acordo com este modelo são a disponibilidade, capacidade, funcionalidade, proteção e responsabilidade.

3.7.6. COCO

O modelo COCO foi desenvolvido em junho de 1997 pelo *Canadian Institute of Chartered Accountants*, denominado *Guidance on Assessing Control - The CoCo Principles*, tem como objeto disponibilizar orientações sobre a conceção, avaliação e informação sobre os sistemas de controlo das organizações. Este modelo visa auxiliar a gestão a implementar e avaliar o Controlo Interno, de forma a alcançar os seus objetivos operacionais e estratégicos.

Este modelo baseado em critérios, define o Controlo Interno como sendo representado pela estrutura organizacional que inclui recursos, sistemas, processos, estruturas, cultura organizacional e outros elementos, os quais em conjunto, contribuem para a realização dos objetivos da organização.

Segundo Baboş (2009), o Controlo Interno é definido pela primeira vez como um processo, que é realizado em todos os níveis, o qual compreende todas as atividades destinadas a dar garantias razoáveis aos gestores de topo sobre o processo de funcionamento da organização, vindo desta forma completar a definição dada pelo modelo COSO.

Esta modelo atribui particulares responsabilidades ao diretor, uma vez que é ele quem define a estratégia, pelo que deve ter em consideração os riscos e objetivos organização na definição do controlo, o que ultrapassa a abordagem contabilística e de segurança de ativos, conforme preconizada no COSO.

O COCO estabelece que o foco da avaliação é a organização como um todo, que em conjunto com os principais elementos de controlo, apoia os elementos da organização a alcançar os seus objetivos. O Controlo Interno é representado pelos recursos de organização, processos, instrumentos, tarefas, cultura organizacional entre outros.

Baboş (2009) refere que para a correta utilização deste modelo é crucial a utilização dos critérios de controlo e o agrupamento desses critérios, nos quatro elementos deste modelo, cujas características apresentamos:

Propósito ou finalidade – os critérios sobre a finalidade visam contribuir para a orientação organizacional, estes referem-se a objetivos, riscos e oportunidades, política, indicadores de desempenho e são os seguintes:

- ✓ Definir e comunicar os objetivos da organização;
- ✓ Identificar e avaliar os riscos internos e externos;
- ✓ Comunicar e colocar em prática as políticas de apoio à realização dos objetivos organizacionais e gestão de risco;
- ✓ Estabelecer planos para orientar na consecução dos objetivos.

Compromisso – os critérios sobre o compromisso contribuem para a afirmação de identidade e aumentar o seu valor organizacional, assim segundo a ótica do COCO:

- ✓ Os valores éticos da organização, incluindo a integridade devem ser definidos, ser do conhecimento de todos e colocados em prática;
- ✓ Devem ser previamente definidos os poderes e responsabilidades dentro da organização, alinhados com os seus objetivos;
- ✓ Deve ainda ser criado um clima de confiança mútua na organização para que a informação possa fluir espontaneamente.

Capacidade

- ✓ Os recursos humanos devem possuir capacidades, conhecimentos e ferramentas necessárias para atingirem os objetivos organizacionais;
- ✓ Os processos comunicacionais devem apoiar os valores organizacionais, ser pertinentes, suficientes e comunicados em termos aceitáveis à realização dos objetivos organizacionais;
- ✓ Devem ser coordenadas as ações e decisões das diferentes áreas da organização;
- ✓ As atividades de controlo devem ser concebidas de forma a ser parte integrante da organização.

Monitorização e aprendizagem

- ✓ Acompanhamento do ambiente interno e externo de forma a serem detetadas necessidades de reavaliação dos objetivos;
- ✓ Avaliar o desempenho de acordo com regras e indicadores;
- ✓ Rever periodicamente as hipóteses dos objetivos estabelecidos;
- ✓ Reavaliar os sistemas de informação, estabelecer e executar procedimentos de acompanhamento;
- ✓ Avaliar periodicamente a eficácia do SCI por parte do órgão de gestão.

De acordo com Baboş (2009), existem especialistas que consideram que o modelo de COCO é fraco, mesmo sendo mais formal do que o modelo COSO. Para o investigador este modelo constitui uma forma útil e global para analisar o Controlo Interno. Este refere que as organizações podem adotar o modelo do COCO, ou utilizá-lo para elaborar ou modificar seu próprio modelo.

Comparativamente com o modelo do COSO I, este modelo tem um conceito mais amplo e mais formal do Controlo Interno, este não tem apenas o cuidado com as demonstrações financeiras, conformidade e a segurança dos ativos tal como o COSO adotava no seu primeiro *framework*.

3.7.7. COBIT

No contexto específico da gestão de riscos dos sistemas de informação, foi desenvolvido em 1996, pelo *Information System Audit and Control Association*. O modelo COBIT teve por base o modelo do COSO, apresentando uma estrutura similar à do COSO, embora em ambientes mais tecnológicos. Para este modelo na base da organização estão os sistemas. Este modelo tem como propósito proporcionar uma ferramenta para processos de negócios de forma eficiente e eficaz para a gestão cumprir as suas responsabilidades de controlo. Ajudando a gestão a alcançar os seus objetivos em termos de eficácia, eficiência das operações, bem como

a confidencialidade dos dados, integridade e fiabilidade da informação necessária para o controlo e a tomada de decisões

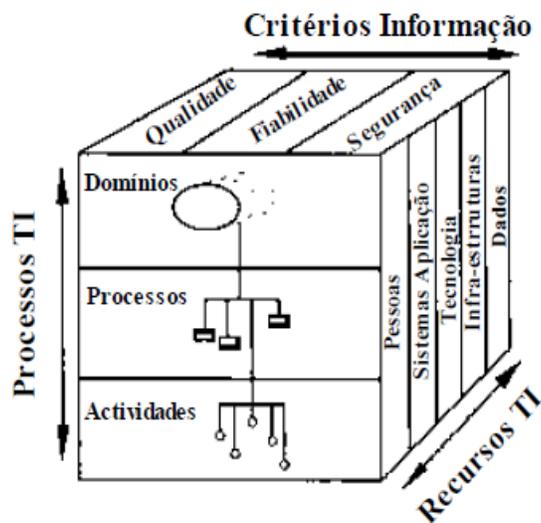


Figura 7 - Cubo COBIT

Fonte: Silva (2009)

Segundo Curtis & Wu (2000), o modelo COBIT foi desenvolvido para preencher lacunas entre os modelos de controlo de negócios tendo o controlo mais focado em modelos que existem para as tecnologias de informação. O conceito subjacente do modelo COBIT é que o controlo em tecnologias de informação é conseguido olhando para as informações necessárias para suportar os requisitos ou objetivos de uma organização.

O modelo do COBIT encontra-se dividido em três partes, conforme se pode analisar na figura 7: processos de tecnologias de informação, critérios de informação e recursos de tecnologias de informação.

O COBIT identifica os seguintes recursos das tecnologias de informação: dados, infraestruturas, tecnologia, sistemas de aplicação e pessoas:

- ✓ Os dados dizem respeito a objetos internos e externos, estruturados e não-estruturados, gráficos e sons;
- ✓ Os sistemas de aplicação são todos os procedimentos manuais e programados;

- ✓ A tecnologia é o conjunto de equipamentos tais como: o *hardware*, sistemas operacionais, sistemas de gestão de banco de dados, infraestruturas de rede e multimédia;
- ✓ As Infraestruturas incluem todos os recursos para proteger e apoiar os sistemas de informação;
- ✓ As pessoas devem reunir as suas capacidades individuais para planear, organizar, adquirir, fornecer apoio e monitorizar sistemas e serviços de informação.

Para o COBIT a sobrevivência das organizações depende da gestão da informação e da tecnologia associada. De facto, nos dias de hoje se uma organização não tiver um bom sistema de informação nunca poderá ter um bom Controlo Interno, pois a sobrevivência das organizações está cada vez mais dependente dos sistemas de informação.

3.7.8. SAS

O AICPA foi o primeiro organismo a publicar normas de auditoria, este é um organismo internacional responsável pelas publicações sobre normas de auditoria, fornecendo ainda diretrizes para a sua implementação, através da aprovação de interpretações e guias de auditoria preparados pela Divisão de Normas de Auditoria.

As publicações sobre as normas são as designadas de *Statements on Auditing Standards – SAS*, as quais, segundo Costa (2010), têm vindo a ser emitidas por este organismo desde outubro de 1939.

De acordo com Colbert & Bowen (s.d.), as SAS 55 e 78 fornecem uma orientação sobre a apreciação do Controlo Interno da organização, descrevendo os seus componentes, fornecendo orientações sobre o impacto dos controlos numa auditoria às demonstrações financeiras, tendo em atenção os princípios de auditoria geralmente aceites. Definem Controlo Interno,

descrevem os seus objetivos e componentes, e fornecem uma orientação no impacto dos controlos ao planear e executar uma auditoria às demonstrações financeiras.

A norma SAS 78 denominada por “*Consideration of Internal Control in a Financial Statement Audit: An Amendment to SAS 55*”, surge da necessidade de atualizar o conceito e componentes do Controlo Interno de acordo com o modelo do COSO I emitido em 1992, reformulando a definição e estrutura de Controlo Interno.

Curtis & Wu (2000) referem que a SAS 78 altera SAS 55, substituindo a sua definição e descrição da estrutura de Controlo Interno com o modelo previsto no COSO I. Estes referem que a exceção é que, enquanto COSO tende a referir-se a todos os sistemas de informação, operacionais e financeiros, a SAS 78 enfatiza apenas estes sistemas e controlos relevantes para os seus objetivos que afetam a análise da confiabilidade dos relatórios financeiros.

A SAS 78 substitui os três elementos da componente da estrutura de Controlo Interno da SAS 55, designadamente o ambiente de controlo, o sistema de contabilidade e procedimentos de controlo, pelos cinco componentes do SCI apresentado no COSO, o ambiente de controlo, avaliação de risco, atividades de controlo, informação e comunicação e monitorização.

Assim, o principal objetivo das normas SAS 55 e 78, é fornecer aos auditores um guia que permita considerar o impacto do CI no planeamento e na execução da auditoria às demonstrações financeiras, tendo como base da sua estrutura o sistema de informação financeiro.

Segundo Colbert & Bowen (s.d.), os auditores externos devem compreender a conceção das políticas e procedimentos da organização, devendo reportar quaisquer deficiências significativas encontradas no Controlo Interno que possam afetar os relatórios financeiros, ao Comité de Auditoria. Não obstante, estes também poderão comunicar à organização que examinam outras questões de Controlo Interno, por exemplo, as oportunidades para melhorar as suas contas a receber.

Em Portugal, a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, aplica um modelo semelhante, regulamentado pela DRA 410, que tem em conta na sua estrutura o modelo apresentado pelo

COSO. A DRA 400 aponta para uma relação direta entre os objetivos que as entidades pretendem alcançar e os componentes do Controlo Interno, que definem o que é necessário para atingir esses mesmos objetivos.

3.7.9. Resumo dos modelos de Controlo Interno apresentados

Conforme analisado, existem vários modelos de Controlo Interno. Desta forma e permitindo visualizar as diferenças e semelhanças entre os vários modelos, apresentamos a definição, os objetivos, as componentes e o foco do Controlo Interno de acordo com os modelos COSO, SAC, COCO, COBIT e as SAS.

De acordo com Silva (2009) a apresentação dos modelos é muito semelhante, em relação ao conceito de Controlo Interno, o qual é entendido como um processo onde o controlo é inerente às atividades de qualquer organização. Não obstante este refere que existem algumas diferenças entre si, quer no foco do modelo, nos pontos fortes e nas suas limitações.

Podemos verificar que todos os modelos apresentados têm por base a limitação da compreensão do conceito de controlo, compreensão da oportunidade para os administradores, gestores e auditores, assentando na base que o controlo apenas fornece uma segurança razoável, pois de acordo com o já referido, a implementação de um Controlo Interno não é garantia de que os objetivos da entidade sejam alcançados. Este é concebido para fornecer à gestão uma segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados. Desta forma, uma adequada compreensão e aplicação dos modelos de Controlo Interno apresentados podem proporcionar um SCI que ajuda o sucesso das organizações, não conferindo a certeza absoluta da sua concretização.

Cada modelo de Controlo Interno tem uma finalidade e um foco:

- ✓ O COSO I tem o foco mais vocacionado para os aspetos da organização, sendo vocacionado para a gestão;

- ✓ O COBIT tem como finalidade ajudar os gestores, utilizadores e auditores, tendo como base os aspetos dos sistemas de informação;
- ✓ O SAC tem como fim os auditores internos, tendo como fundamento os aspetos relacionados com as tecnologias de informação;
- ✓ O COSO II e o COCO fornecem uma visão ampla e de nível da entidade e têm uma abordagem baseada na gestão de riscos da organização, sendo vocacionados para a gestão;
- ✓ As SAS 55 e 78 são orientadas para a situação financeira da organização, sendo mais direcionadas para os auditores externos no âmbito das auditorias às demonstrações financeiras.

Fazendo uma análise dos componentes identificados pelos diferentes modelos de Controlo Interno, o COSO III identifica cinco componentes designadamente: o ambiente de controlo, avaliação do risco, atividades de controlo, informação e comunicação e atividades de monitorização. O COCO adota quatro critérios de controlo: propósito ou finalidade, compromisso, capacidade, monitorização e aprendizagem.

O COBIT adota quatro componentes: planeamento/organização, aquisição/implementação, entrega/suporte e supervisão.

O modelo SAC identifica três componentes de Controlo Interno: ambiente de controlo, sistemas informação e procedimentos de controlo.

O SAC e COSO são documentos independentes, enquanto as SAS 55 e 78 fazem parte de um conjunto de normas.

Não obstante, todos os modelos têm em comum o facto de a responsabilidade pela elaboração e manutenção dos controlos ser da gestão. Estes modelos de Controlo Interno, complementam-se e apoiam-se uns aos outros.

Podemos desta forma afirmar e de acordo com Silva (2009), que apesar das especificidades inerentes na abordagem efetuada ao Controlo Interno de cada modelo apresentado, estes revelam-se semelhantes. Silva (2009) aponta como modelo privilegiado para a implementação

nas organizações o COSO, visto que este pretende atingir toda a organização e, também pelo facto de muitos profissionais referirem que um SCI baseado no COSO aumentar a possibilidade de existência de um sistema de informação confiável, para ser utilizado pelos órgãos de gestão/administração de uma organização.

4. As IPSS

4.1. Breve história das IPSS em Portugal

Desde os primórdios da nação o clero dedicou-se a atos de assistência e proteção social com o intuito de prestar caridade e atuar junto aos grupos sociais mais desfavorecidos: idosos, crianças doentes, pessoas com deficiência, vítimas de pobreza, entre outros.

Até finais do século XV, parte das necessidades da população em matéria de assistência eram colmatadas pela boa vontade da comunidade, por iniciativas de ajuda local, estando associadas a ordens religiosas, militares, confrarias de mestres e a mercadores ricos.

De acordo com Jacob (2001) citado por Magalhães (2012:18) até à criação das misericórdias no final do século XV distinguem-se quatro tipos de estabelecimentos de assistência:

“As Albergarias, os Hospitais (como hospedarias para pobres), Gafarias ou Leprosarias e as Mercearias (obrigação religiosa de fazer o bem pela alma ou saúde de alguém). Apenas os hospitais, agora com uma função declaradamente de prestação de cuidado de saúde, subsistem até hoje”.

Assim, para suprimir as necessidades que se faziam sentir nesta época começaram a surgir um pouco por todo o país um conjunto de Instituições vocacionadas para atuar nos mais diversificados contextos. Umas apareciam sob forma de asilos, casas de correção, creches, dispensários, lactários e estabelecimentos para cegos.

Conforme relata Correia (2010), as Fundações no contexto das IPSS são um fenómeno recente em Portugal. Em 1867 foi publicado o primeiro Código Civil Português, tendo sido este o primeiro normativo que fez referência às Fundações. Posteriormente, em 1940 foi publicado o Código Administrativo, o qual também contemplava também as Fundações.

A Fundação D. Pedro IV, constituída em 1834 foi das Fundações mais antigas constituídas em Portugal, que revestia a forma de IPSS. Posteriormente, em 1908 e 1909 foi constituída a Fundação Comendador Joaquim de Sá Couto e a Fundação Francisco António Meireles, respetivamente.

Foi com a promulgação da Lei n.º 2120 de 19 de julho de 1963, que se instituiu as Instituições Particulares de Assistência, que eram consideradas Pessoas Coletivas de Utilidade Pública Administrativa assumindo as formas de Associações de Beneficentes, Institutos de Assistência ou Institutos de Utilidade Local (Fundações).

Depois da Revolução de abril de 1974, a Constituição da República Portuguesa (CRP) no ano de 1976 constituiu um marco importante no domínio da proteção social, e um ponto de referência. Nesta época houve uma reestruturação das políticas de proteção social, havendo lugar para a introdução de novos paradigmas de intervenção social tendo em conta os novos papéis de um Estado mais democrático. Da mesma forma assistiu-se a um maior dinamismo na sociedade civil em relação aos grupos socialmente desfavorecidos, tanto para as intervenções públicas como para as iniciativas privadas. A partir dessa data passou-se a utilizar o termo IPSS, o qual é usado até aos dias de hoje.

Em 1984 através da publicação da Lei n.º 28/84 de 14 de agosto, tiveram início no serviço nacional de saúde, o desenvolvimento de um sistema integrado de segurança social, tendo substituído os tradicionais sistemas de previdência e de assistência.

4.2. Enquadramento

As IPSS diferem, quer do setor privado cujo objetivo é o lucro não estando desta forma expostas às diferenças forças do mercado e concorrência, quer do setor público pois estas não se encontram sujeitas às mesmas políticas governamentais. Estas são pessoas coletivas privadas, mas que prosseguem os objetivos de interesse público.

Importa referir que as IPSS registadas nos termos da Lei adquirem automaticamente a natureza de pessoas coletivas de Utilidade Pública.

De acordo com o definido no art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 119/83² de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro, 29/86, de 19 de fevereiro, 172-A/2014, de 14 de novembro, e Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, são IPSS “as pessoas coletivas, sem finalidade lucrativa, constituídas exclusivamente por iniciativa de particulares, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de justiça e de Solidariedade, contribuindo para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, desde que não sejam administradas pelo Estado ou por outro organismo público.”

Deste conceito resulta que as IPSS são pessoas coletivas criadas por iniciativa particular e administradas por particulares. Constata-se ainda que as IPSS prosseguem fins de Solidariedade e de justiça sociais, uma vez que nos termos da Lei foram criadas com o objetivo de dar expressão organizada ao dever moral justiça e Solidariedade. Salientamos ainda que estas entidades não têm fins lucrativos e não podem ser administradas por entidades públicas (Estado ou outro organismo público).

Finalmente, da noção Legal resulta que as IPSS prestam serviços e concedem bens e outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidades com vista a prosseguirem os seus objetivos de acordo com definido no art.º 1º-A do EIPSS nos seguintes domínios:

- ✓ Ação social (apoio a crianças e jovens incluindo as crianças e jovens em perigo; apoio à família; apoio às pessoas idosas; apoio às pessoas com deficiência e incapacidade; apoio à integração social e comunitária; proteção social dos cidadãos nas eventualidades de doença, velhice, invalidez e morte e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho;
- ✓ Prevenção, promoção e proteção da saúde, através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação e assistência medicamentosa;

²Diploma que aprova o Estatuto das IPSS (EIPSS)

- ✓ Educação e formação profissional dos cidadãos;
- ✓ Resolução dos problemas habitacionais das populações;
- ✓ Outras respostas sociais, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos.

As IPSS poderão no entanto prosseguir outros objetivos, tal é confirmado pelo n.º 1 do art.º 1.º-B do EIPSS, quando consagra que as IPSS podem prosseguir de modo secundário outros fins não lucrativos que sejam compatíveis com os objetivos enumerados, e pelo n.º 2 do mesmo artigo, quando refere que estas “podem ainda desenvolver atividades de natureza instrumental relativamente aos fins não lucrativos, ainda que desenvolvidos por outras entidades por elas criadas, mesmo que em parceria e cujos resultados económicos contribuam exclusivamente para o financiamento da concretização daqueles fins”.

Estas Instituições atuam nos mais variados contextos, de acordo com Romão et al. (2002:1) “as IPSS desempenham um papel importantíssimo no preenchimento de lacunas do Estado na área da Solidariedade Social, visto que são estas que maioritariamente prestam a assistência social aos cidadãos”.

As IPSS prestam serviços sociais aos cidadãos, que a CRP consignou ao Estado, a um custo mais baixo do que o serviço prestado pelo próprio Estado. Relativamente ao apoio público, existe a possibilidade de acordos de cooperação, conforme o estipulado no EIPSS, que especifica no seu art.º 4.º -A “As Instituições ficam obrigadas ao cumprimento das cláusulas dos acordos de cooperação que vierem a celebrar com o Estado”. desta forma cabe ao Estado a responsabilidade de estabelecer acordos de cooperação entre as IPSS os quais criam direitos e deveres para ambas as partes.

4.3. Aspetos Jurídicos

Juridicamente, de acordo com o definido no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, as IPSS para além de intervirem em diferentes áreas, podem assumir as seguintes formas conforme apresentado na figura:



Figura 8- Formas jurídicas das IPSS

Fonte: Decreto-Lei n.º 119/83

- ✓ Associações de Solidariedade Social – são, em geral associações com fins de Solidariedade Social que não revestem qualquer das outras formas especiais de associações;
- ✓ Cooperativas de Solidariedade Credenciadas – são organizações autónomas de pessoas que se unem voluntariamente, abertas a todas as pessoas aptas a utilizar os seus serviços e dispostas a assumir as responsabilidades de membro, para satisfazer aspirações e necessidades económicas, sociais e culturais comuns, através de uma organização de propriedade comum e democraticamente gerida, sem discriminações de sexo, sociais, políticas, raciais ou religiosas;

- ✓ Associações Mutualistas ou de Socorros Mútuos – são constituídas com um número ilimitado de associados que praticam, no interesse destes e respetivas famílias, fins de auxílio recíproco, com o objetivo de concederem benefícios no âmbito da Segurança Social e da saúde;
- ✓ Fundações de Solidariedade Social – de acordo com a Lei-Quadro das Fundações (LQF) aprovada pela Lei n.º 24/2012, são criadas exclusivamente, por iniciativa de particulares nos termos do EIPSS, estas prosseguem os fins específicos da atividade de Segurança Social, sendo o seu elemento essencial, tal como para qualquer Fundação a existência de um património suficiente e irrevogavelmente afetado à prossecução de um fim de interesse social, devendo essa atribuição constar no próprio ato de Instituição. (testamento ou ato entre vivos);
- ✓ Irmandades da Misericórdia ou Santas Casas das Misericórdias – de acordo com o art.º 68.º do EIPSS “são associações constituídas na ordem jurídica canónica com o objetivo de satisfazer carências sociais e de praticar atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios de doutrina e moral cristãs”;
- ✓ E por último Institutos de organizações ou Instituições de igreja católica.

O n.º 4 do art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 119/83, acrescenta ainda que as Associações, Fundações e Irmandades das misericórdias se podem associar constituindo Uniões, Federações e Confederações. Estas ficam sujeitas ao seu regime, não podendo no entanto ser considerada IPSS de acordo com o n.º 3 do art.º 89º do EIPSS uma União, Federação e Confederação cujo número de Instituições representadas seja inferior a três.

4.4. Fiscalização e obrigações

De acordo com o art.º n.º 63 da CRP todos os cidadãos têm direito à Segurança Social, cabendo ao Estado a obrigação de organizar, coordenar e subsidiar o sistema de Segurança Social, este fiscaliza e apoia a atividade e funcionamento das IPSS.

Segundo a Lei de Bases da Segurança Social (Lei n.º 4/2007 de 16 de janeiro, alterada pela Lei n.º 83-A/2013 de 30 de dezembro) as IPSS estão sujeitas à tutela do Estado. Este tem como objetivo promover a compatibilização dos seus fins e atividades com os do sistema de Segurança Social, garantir o cumprimento da Lei e defender o interesse dos beneficiários. A tutela pressupõe poderes de inspeção e de fiscalização, que são exercidos respetivamente por serviços da administração direta do Estado e pelas Instituições de Segurança Social. Como já referido, ao Estado cabe também a responsabilidade de estabelecer acordos de cooperação entre as IPSS e os Centros Regionais de Segurança Social, com regras legais que criam direitos e deveres entre as partes.

Podemos dizer que as IPSS pelo facto de obterem diversas regalias fiscais e apoios, se encontram numa posição de “dívida” para com o Estado, cidadãos, organizações entre outros, visto que as mesmas necessitam de transmitir de forma fidedigna toda a informação, de forma a evidenciar transparência no uso dos recursos para os fins respetivos, conforme iremos analisar nos pontos seguintes.

4.4.1. Regime contabilístico

O Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, aprovou o regime da normalização contabilística para as entidades do setor não lucrativo (ESNL). Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho que previa que estas fossem abrangidas pelo plano oficial de contabilidade até que fossem publicadas as normas para as entidades sem fins lucrativos. A portaria n.º 158/2015, de 23 de julho e portaria n.º 220/2015, de 24 de julho aprovaram o código de contas específico para as ESNL e os modelos de demonstrações aplicáveis às ESNL.

Assim, o Decreto-Lei 36-A/2011, de 9 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, revoga os planos de contas baseados no plano oficial de contabilidade, entretanto substituído pelo sistema de normalização contabilística. Esta nova normalização contabilística

de acordo com o art.º 22.º é aplicável obrigatoriamente às IPSS a partir 1 de janeiro de 2012, sendo a sua aplicação opcional em período anterior.

Conforme referido naquele diploma legal, a criação de regras contabilísticas próprias aplicáveis às ESNL justifica-se pela disseminação que estas entidades têm vindo a conhecer e pelo importante peso e papel que estas desempenham na economia, a qual justifica que se reforcem as exigências de transparência relativamente às atividades que realizam e aos recursos que utilizam, designadamente através da obrigação de prestarem informação credível sobre a gestão dos recursos que lhes são confiados, assim como sobre os resultados alcançados no desenvolvimento das suas atividades.

4.4.2. Obrigatoriedade Certificação Legal de Contas

De acordo com o Decreto-Lei 64/2013, de 13 de maio, as IPSS que possuam contabilidade organizada apenas ficam sujeitas à revisão e Certificação Legal de Contas quando, durante dois anos consecutivos ultrapassem dois dos três limites previstos no n.º 2 do art.º 262º do Código das Sociedades Comerciais, multiplicados por um fator de 1,70.

Assim, se durante dois anos consecutivos os seguintes limites forem ultrapassados, as IPSS ficam sujeitas à certificação legal de contas:

- a) Total do balanço: 2.550.000 euros;
- b) Total das vendas líquidas e outros proveitos: 5.100.000 euros;
- c) Número de trabalhadores empregados em média durante o exercício: 85.

As IPSS usufruem de benefícios fiscais e parafiscais uma vez que beneficiam da redução da taxa de contribuições para a Segurança Social e são isentas do pagamento da generalidade dos impostos (Enes, 2013). No plano fiscal, as IPSS têm uma proteção relevante, através do

estabelecimento de um regime fiscal privilegiado específico conforme apresentamos no parágrafo seguinte.

4.4.3. Apresentação de contas anuais à Segurança Social

De acordo com o Guia Prático (2015), as IPSS a partir do momento em que se registam como IPSS na Segurança Social, passam a ter um conjunto de obrigações contabilísticas a cumprir, obrigatoriamente por via eletrónica.

As IPSS têm a obrigatoriedade de enviar à tutela, até ao dia 30 de junho de cada ano as contas anuais do ano anterior, as quais terão de preencher as seguintes condições para que possa ser efetuada a entrega de Contas por via eletrónica:

- ✓ Ser IPSS ou equiparada;
- ✓ Estar inscrita na Segurança Social Direta;
- ✓ Ter as contas submetidas e regularizadas dos exercícios anteriores.

De salientar que anteriormente existia a obrigatoriedade de submeter o orçamento anual para o ano seguinte durante o mês de dezembro, sendo neste momento de carácter meramente facultativo, tendo sido objeto de uma reformulação em 2013, consubstanciando uma ferramenta de gestão previsionial para as Instituições. A elaboração do orçamento é da competência do órgão de administração, o qual deve ser submetido à apreciação do órgão de fiscalização da IPSS.

Foi com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS, que revogou a obrigatoriedade de submissão dos orçamentos. De acordo com o Guia Prático (2015:6):

“Ainda que não sejam objeto de visto, considera-se relevante a entrega dos orçamentos anuais na aplicação OCIP, de modo a ser possível aos serviços consultarem os dados neles contidos,

informação importante nos processos de avaliação das respostas sociais aquando da revisão de acordos de cooperação”.

As IPSS deverão entregar as contas anuais do exercício anterior, mediante o preenchimento dos formulários eletrónicos, sendo obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- ✓ Ata de aprovação das contas pelo órgão de Administração, ou ata de aprovação das contas pela Assembleia-Geral de associados, conforme se trate designadamente de Instituições de forma não associativa ou Instituições de forma associativa;
- ✓ Parecer do órgão de Fiscalização;
- ✓ Balancete analítico de dezembro;
- ✓ Balancete analítico de apuramento de resultados;
- ✓ Anexo às demonstrações financeiras;
- ✓ Mapa de controlo dos subsídios para investimento.

4.5. Regime fiscal aplicável às IPSS

As IPSS não têm por objetivo a obtenção do lucro, como o próprio nome nos indica, contudo o que por vezes acontece é que estas recorrem a atividades fora do seu âmbito estatutário com o intuito de obter fundos para a realização dos objetivos que norteiam a sua existência, nesse caso as IPSS não podem obter os benefícios tal como irá ser abordado mais à frente.

O enquadramento tributário das IPSS baseia-se num conjunto de impostos aos quais pela sua natureza, tem um enquadramento específico, encontrando-se disperso, reflexo do seu percurso histórico, social e económico muito diversificado e específico.

Para além da comparticipação prestada pela Segurança Social a estas Instituições, a partir do momento em que lhes é concedido o estatuto de Utilidade Pública podem beneficiar do regime de regalias e benefícios fiscais das pessoas coletivas de Utilidade Pública.

Podemos definir benefício fiscal como uma medida destinada a reduzir ou eliminar o custo fiscal que, na sua falta, incidiria sobre um determinado sujeito passivo, grupo de indivíduos ou atividades. Deste modo, verificamos que o conceito de benefício fiscal está associado a uma

situação de tributação. Ainda podemos classificar as isenções subjetivas como aquelas que levam em linha de conta a pessoa do sujeito passivo e as isenções objetivas as que são definidas tendo atenção à natureza do ato, facto ou negócio sujeito ao tributo.

No âmbito dos principais impostos integrantes do sistema fiscal Português, as IPSS podem usufruir da isenção do Imposto sobre o Rendimento das pessoas Coletivas (IRC), estas entidades embora sujeitas a um princípio de sujeição geral a imposto, beneficiam de importantes isenções, não só pela natureza não lucrativa dos seus fins, mas também pelo exercício a título não principal de atividades empresariais, embora sujeitas a diversos condicionalismos e obrigações que identificamos no ponto seguinte.

Relativamente ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), nos serviços prestados e que estão relacionados com serviços de Segurança e assistência social, também podem ver restituído o valor do IVA pago, tendo em conta certos requisitos e limites, conforme iremos analisar. No entanto, uma parte muito significativa das atividades que são desenvolvidas pelas IPSS acaba por beneficiar de isenção (incompleta) de imposto dada a sua natureza social.

Existem ainda disposições importantes em sede de tributação patrimonial, do qual fazem parte o Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis (IMT) e o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI). A isenção de impostos sobre veículos nomeadamente o Imposto Sobre Veículos (ISV) e Imposto de Circulação (IUC). Estas isenções visam minimizar encargos indispensáveis ao desenvolvimento das respetivas atividades (imóveis, veículos, etc.) e/ou potenciar os recursos que lhe são colocados à disposição como se abordará mais à frente de forma desenvolvida. Salientamos ainda que as IPSS também poderão beneficiar da isenção de custas judiciais.

Segundo o n.º 1 do art.º 5.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), os benefícios fiscais podem ser automáticos ou dependentes de reconhecimento. Sendo que os primeiros resultam direta e imediatamente da Lei e os segundos pressupõem um ou mais atos posteriores de reconhecimento.

Importa salientar que de acordo com o art.º 13.º do EBF quando o sujeito passivo tenha deixado de efetuar o pagamento de qualquer imposto sobre o rendimento, a despesa ou o património e das contribuições relativas ao sistema da Segurança Social, os benefícios fiscais

dependentes de reconhecimento não podem ser concedidos. Esse impedimento, no entanto, só se manterá enquanto o interessado se mantiver em incumprimento e se a dívida tributária em causa, sendo exigível, não tenha sido objeto de reclamação, impugnação ou oposição e prestada garantia idónea, quando devida.

4.5.1. Imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas

De acordo com o preceituado no art.º n.º 1 do Código, o IRC incide sobre os rendimentos obtidos, mesmo quando provenientes de atos ilícitos, no período de tributação, pelos respetivos sujeitos passivos.

Segundo Marques (2010) existe uma isenção automática, mas condicionada em sede deste imposto no que toca à definição do rendimento tributável das IPSS, quando o art.º 10.º do IRC dispõe que estão isentas as IPSS, bem como as pessoas coletivas àquelas legalmente equiparadas. A isenção do art.º 10.º do CIRC não compreende, no entanto, os rendimentos empresariais derivados do exercício das atividades comerciais ou industriais desenvolvidas fora do âmbito dos fins estatutários, assim como os rendimentos de títulos ao portador, não registados nem depositados, nos termos da legislação em vigor, sendo esta condicionada à observância continuada de um conjunto de requisitos previstos no n.º 3 do art.º 10.º:

- a) Exercício efetivo, a título exclusivo ou predominante, de atividades dirigidas aos fins que justificaram o respetivo reconhecimento como qualidade de Utilidade Pública ou os fins que justificaram a isenção;
- b) Afetação àquelas atividades de, pelo menos, 50% do rendimento global líquido que seria sujeito a tributação nos termos gerais, até ao fim do 4º período de tributação posterior àquele em que tenha sido obtido, salvo se devidamente justificado;

c) Inexistência de qualquer interesse direto ou indireto dos membros dos órgãos estatutários, por si mesmos ou por interposta pessoa, nos resultados da exploração das atividades económicas por elas prosseguidas.

Assim, as IPSS poderão deduzir ao rendimento global por si apurado, e até à sua concorrência, os gastos comprovadamente relacionados com a realização dos fins de natureza social cultural, ambiental, desportiva ou educacional prosseguidos, desde que não exista qualquer interesse direto ou indireto dos membros de órgãos estatutários, por si ou por interposta pessoa, nos resultados da exploração das atividades económicas por elas prosseguidas.

Caso a Instituição não cumpra com os requisitos da a) e c) do n.º 3 do art.º 10.º, perde a isenção, a partir do correspondente período de tributação, inclusive. Em caso de incumprimento do requisito referidos na alínea b), a parte do rendimento que não foi afeta aos respetivos fins estatutários fica sujeita a tributação, no 4.º período de tributação posterior ao da sua obtenção.

De acordo com o n.º 3 do art.º 54.º do mesmo diploma as quotas pagas pelos associados em conformidade com os estatutos e os subsídios destinados a financiar a realização dos fins estatutários não estão sujeitos a IRC. Ainda no n.º 4 do mesmo artigo é referido que gozam também de isenção em sede de IRC os incrementos patrimoniais obtidos a título gratuito destinados à direta e imediata realização dos fins estatutários.

4.5.2. Obrigações Acessórias

Relativamente às obrigações acessórias dos sujeitos passivos, as obrigações declarativas em sede de IRC, nomeadamente o preenchimento da declaração periódica de rendimentos (Mod. 22) e declaração anual de informação contabilística e fiscal (IES), sofreram alguns ajustamentos em 2012 fruto das alterações introduzidas no art.º 117.º do Código do IRC. Em consequência, e por força das novas exigências declarativas para entidades exclusivamente isentas de IRC, estas passaram a estar sujeitas à obrigação declarativa de entrega da declaração Mod. 22 e da IES. Sendo que apenas as entidades enquadradas no art.º 9.º do CIRC passam a

beneficiar da dispensa de envio da declaração Mod. 22, exceto quando estejam sujeitas a tributação autónoma.

Assim, as IPSS enquanto sujeitos passivos de IRC, encontram-se abrangidas pelo cumprimento das seguintes obrigações declarativas:

- ✓ Apresentação de declaração de início de atividade a qual, de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 118.º do CIRC deverá ser apresentada em qualquer serviço de finanças no prazo de 90 dias após a data de inscrição no registo nacional de pessoas coletivas ou de 15 dias após registo na conservatória do registo comercial;
- ✓ Apresentação de declaração de alterações, de acordo com o n.º 5 do art.º 118.º do mesmo diploma, no prazo de 15 dias após a data da alteração de um dos elementos constantes no início de atividade ou 30 dias consoante se trate respetivamente de quando o sujeito passivo exerça uma atividade sujeita a IVA ou não;
- ✓ Apresentação de declaração de cessação no prazo de 30 dias a contar da cessação de atividade;
- ✓ Apresentação da declaração Mod. 22, a qual deverá ser enviada até 31 de maio, do ano seguinte, por transmissão eletrónica de dados;
- ✓ Apresentação da IES de acordo com o art.º 121.º do CIRC, até ao dia 15 de julho, também por transmissão eletrónica.

Para além destas obrigações, as entidades estão sujeitas ainda a manter por um período de 10 anos toda a documentação fiscal, de acordo com o estatuído no art.º 130 do Código do IRC.

4.5.3. Imposto sobre o valor acrescentado

O IVA é um imposto cuja finalidade é tributar todo o consumo em bens materiais e serviços, abrangendo na sua incidência todas as fases do circuito económico.

Em sede deste imposto, de acordo com o art.º 10.º e nos termos do n.º 6 e 7 do art.º 9.º do CIVA, o regime das IPSS é a isenção de imposto, desde que os serviços prestados, bem como

a transmissões de bens com elas conexas se refiram a serviços de Segurança Social e assistência social. Relevante também em sede do IVA e, por força do disposto no n.º 10 do art.º 15.º do CIVA, é o facto de se encontrarem também totalmente isentas de imposto as transmissões, a título gratuito de bens alimentares, para posterior distribuição a pessoas carenciadas, efetuadas a IPSS e a organizações sem fins lucrativos

Relativamente à devolução do IVA pago, o Decreto-Lei n.º 20/90, de 13 de janeiro concede algumas isenções de IVA às IPSS, através da restituição pelo serviço de administração do IVA do imposto suportado em algumas importações e aquisições de bens e serviços. A Lei 159-C/2015 refere-se às IPSS no seu art.º 7.º e estabelece que:

“Durante o ano 2016 é igualmente restituído um montante equivalente a 50 % do IVA suportado pelas IPSS, bem como pela Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, relativamente às aquisições de bens ou serviços de alimentação e bebidas no âmbito das atividades sociais desenvolvidas.”

Com exceção nos casos de operações abrangidas pelo n.º 2 do art.º 130.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, relativamente às quais se mantém o direito à restituição da totalidade do IVA suportado, por se tratar de operações com cofinanciamento público.

Assim, durante o ano de 2016 continua a ser possível, à imagem dos anos anteriores às IPSS a restituição de 50% do IVA referente a aquisições de géneros alimentares, bebidas ou serviços de alimentação. Estas também poderão solicitar a restituição do valor do IVA suportado, ainda relativamente às seguintes aquisições:

- ✓ Aquisição ou reparação de ativo imobilizado (de valor unitário não inferior a 99,76 €, com exclusão do IVA, e cujo valor global, durante o exercício, não seja superior a
- ✓ 9 975,96 € com exclusão do IVA);
- ✓ Aquisição de serviços de construção (de valor não inferior a € 997,60, com exclusão do IVA).

Conforme referido anteriormente, estas entidades para fazerem face às suas necessidades e conseguirem sobreviver, por vezes efetuam operações fora do seu âmbito de isenção, estando previsto para estes casos uma exceção à regra relativamente à diversidade de operações que estas entidades realizam fora do seu âmbito de isenção aplicando-se o determinado no art.º 23.º do Código do IVA.

Desta forma, o sujeito passivo realiza, concomitantemente, operações que não conferem o direito à dedução e operações que conferem esse direito, qualifica-se como sujeito passivo misto, obrigado para efeitos do direito à dedução dos bens de utilização mista. Nestes casos, o imposto suportado nas atividades exercidas fora do âmbito de isenção de IVA será, calculado em função do método definido, apurado por via do *prorata* ou da afetação real.

4.5.4. Outros impostos

Relativamente aos restantes impostos também estão previstas isenções das quais salientamos:

Imposto Municipal sobre as Transmissões onerosas de imóveis

O IMT incide sobre as transmissões, a título oneroso, do direito de propriedade sobre imóveis e das figuras parcelares desse direito. Este imposto contempla as IPSS ao mencionar na alínea e) do art.º 6.º do CIMT que estas ficam isentas de IMT quanto aos bens destinados, direta e imediatamente, à realização dos seus fins estatutários. Existe um regime de isenção subjetiva que dispensa, em certas condições, a tributação das aquisições de bens imóveis a título oneroso. Não se trata de uma isenção automática pois está dependente de reconhecimento prévio, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 10.º do CIMT, ao estatuir que “as isenções são reconhecidas a requerimento dos interessados, a apresentar antes do ato ou contrato que originou a transmissão junto dos serviços competentes para a decisão, mas sempre antes da liquidação que seria de efetuar”.

Imposto Municipal sobre Imóveis

Em matéria de isenções, do mesmo modo que os anteriores Códigos analisados, o IMI também contempla as IPSS, mas neste caso a isenção consta no Código do EBF. Assim segundo a f) do n.º 1 do art.º 44.º do EBF estão isentos de IMI “As IPSS e as pessoas coletivas a elas legalmente equiparadas, quanto aos prédios ou parte de prédios destinados diretamente à realização dos seus fins, salvo no que respeita às Misericórdias, caso em que o benefício abrange quaisquer imóveis de que sejam proprietárias”. Desta forma é estabelecida igualmente uma isenção subjetiva a favor destas entidades e uma isenção objetiva relativamente aos prédios destinados à realização dos fins prosseguidos pelas entidades.

Imposto de Selo

Incide sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos previstos na tabela geral do Código, este não se aplica às IPSS'S, sendo as transmissões gratuitas efetuadas a favor destas entidades. A isenção do imposto do selo a que se refere a alínea d) do art.º 6.º do Código do Imposto de Selo é uma isenção automática, não havendo necessidade de a requerer, bastando apenas, invocá-la perante as entidades competentes para a sua liquidação e pagamento.

Imposto único de circulação

É um imposto pago anualmente no mês da aquisição do veículo, pela propriedade de determinado veículo. Nos termos da b) do n.º 2 do art.º 5.º do Código do IUC as IPSS estão isentas de imposto, desde que a isenção seja reconhecida no serviço de finanças da área da sede da entidade interessada mediante entrega de requerimento devidamente documentado.

Imposto sobre veículos

Por último temos o ISV, o imposto que incide sobre veículos automóveis ligeiros de passageiros novos ou usados, admitidos ou importados e que se destinem a ser matriculados.

Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 52.º as IPSS também se encontram isentas deste imposto, os veículos para transporte coletivo dos utentes com lotação de nove lugares, incluindo o do condutor, adquiridos a título oneroso, em estado novo, pelas IPSS que se destinem ao transporte em atividades de interesse público e que se mostrem adequados à sua natureza e finalidades. O n.º 3 do mesmo artigo refere que os veículos devem ostentar dizeres identificadores da entidade beneficiária, inscritos de forma permanente nas partes laterais e posterior, em dimensão não inferior à da matrícula, pois, caso contrário poderá ser considerado como introdução ilegal no consumo.

A isenção prevista, à semelhança do IMT não é uma isenção automática pois encontra-se dependente de reconhecimento conforme o estatuído no n.º 2 do art.º 52.º do CISV “depende de pedido dirigido à Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, anterior ou concomitante à apresentação do pedido de introdução no consumo, instruído com documento comprovativo atualizado do estatuto jurídico da Instituição e documento comprovativo da aquisição.”

4.5.5. Estatuto do mecenato

Se as Instituições recebem benefícios por um lado, também os doadores usufruem de determinados benefícios, uma vez que o EBF admite um conjunto de benefícios fiscais em relação a donativos, tendo em conta os objetivos de interesse geral seguidos pelas entidades beneficiárias.

Segundo Martins (2010), as IPSS assumem um papel preponderante no desenvolvimento de diversas áreas sociais. A sua existência depende da captação de meios financeiros que advêm, não só do Estado, que cada vez mais está condicionada pelas limitações orçamentais, como também do investimento social privado incentivado pelo próprio Estado através da implementação de políticas de benefícios fiscais.

De acordo com o art.º 61.º do EBF “para efeitos fiscais os donativos constituem entregas em dinheiro ou em espécie, concedidos, sem contrapartidas que configurem obrigações de carácter pecuniário ou comercial, às entidades públicas ou privadas”. O sistema de incentivos fiscais ao mecenato social assenta na atribuição de relevância fiscal aos encargos incorridos pelas organizações e particulares, trata-se de um incentivo à partilha e Solidariedade Social por parte de particulares e organizações e que prestam ajuda de forma desinteressada.

Os donativos podem ser dedutíveis em sede de IRS e IRC consoante se trate de pessoa singular ou organização. No caso de donativos atribuídos por pessoa singular, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 63.º do EBF são dedutíveis em sede de IRS à coleta do ano um valor correspondente a 25 % das importâncias despendidas nos casos em que não estejam sujeitos a limitação, ou em valor correspondente a 25% das importâncias despendidas até ao limite de 15% do valor da coleta do ano nos casos em que exista limitações. Caso a entidade beneficiária seja uma congregação religiosa, a majoração eleva-se para 130%.

4.6. Fundações de Solidariedade Social

Segundo Correia (2010:34) “O que distingue as Fundações de outras Instituições é o facto de o património estar ao serviço dos fins, contrariamente às sociedades que são constituídas por sócios ou acionistas, sendo o principal objetivo do seu funcionamento a obtenção de lucros, de forma a remunerarem os detentores de capital e permitirem a recuperação do investimento efetuado”.

O regime jurídico aplicável às Fundações de Solidariedade Social encontra-se na LQF, aprovada pela Lei n.º 24/2012, de 9 de julho, alterada pela Lei n.º 150/2015, de 10 de setembro, o regime das IPSS constitui-se como direito subsidiário. Os art.ºs 157.º a 166.º e 185.º a 194.º do Código Civil contêm normas aplicáveis às pessoas coletivas privadas, em geral, e também às Fundações privadas.

De acordo com o art.º 9.º da LQF, a sua constituição, respetivos estatutos e alterações estatutárias são obrigatoriamente publicitadas através de publicação, sendo que para as Fundações privadas de Utilidade Pública para além das obrigações definidas para todas as Fundações, de acordo como instituído no n.º 2 do mesmo artigo, estas têm ainda a obrigatoriedade de disponibilizar na sua página da *Internet* outras informações tal como a descrição do seu património inicial e o montante dos apoios financeiros recebidos nos últimos três anos.

Segundo a Lei, os elementos essenciais para a criação de Fundações são:

- ✓ A personalidade jurídica - qualquer que seja a forma como se constituem, só adquirem personalidade jurídica pelo reconhecimento da competência do Ministro da tutela, que pressupõe, nomeadamente, a verificação da suficiência do património afetado à realização dos seus fins;
- ✓ Fins de interesse social e de carácter não lucrativo;
- ✓ Suficiência do património;
- ✓ Irrevogabilidade da afetação do património aos fins, a partir do momento em que a Fundação adquire personalidade jurídica.

A LQF, de acordo com o critério da natureza jurídica dos Instituidores com o da titularidade da gestão após o reconhecimento, distingue as Fundações:

- ✓ Públicas de direito privado;
- ✓ Fundações públicas de direito público;
- ✓ Privadas;
- ✓ Instituídas por confissões religiosas.

Relativamente ao fim, podemos retirar da LQF outra classificação:

- ✓ Fundações de Interesse Geral;
- ✓ Fundações de Solidariedade Social;
- ✓ Fundações de Cooperação para o Desenvolvimento;

- ✓ Fundações para a Criação de Estabelecimentos de Ensino Superior.

As Fundações de Solidariedade Social são de acordo com o art.º1.º do EIPSS constituídas “... com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de justiça e de solidariedade”. Concretizando os seus objetivos de acordo com o estatuído no art.º 1.º-A, nas seguintes áreas:

- ✓ Apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo;
- ✓ Apoio à família;
- ✓ Apoio às pessoas idosas;
- ✓ Apoio às pessoas com deficiência e incapacidade;
- ✓ Apoio à integração social e comunitária;
- ✓ Proteção social dos cidadãos nas eventualidades da doença, velhice, invalidez e morte, bem como em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho;
- ✓ Prevenção, promoção e proteção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação e assistência medicamentosa;
- ✓ Educação e formação profissional dos cidadãos;
- ✓ Resolução dos problemas habitacionais das populações;
- ✓ Outras respostas sociais não incluídas nas alíneas anteriores, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos.

4.6.1. Reconhecimento das Fundações de Solidariedade Social

De acordo com a LQF, após a Instituição da Fundação, segue-se a fase do reconhecimento o qual pode ser requerido no prazo máximo de 180 dias a contar da data da Instituição, ou ser oficiosamente promovido pela entidade competente.

A fase de reconhecimento consiste num procedimento administrativo. Este pode ser requerido segundo o n.º 2 do art.º 185.º do Código Civil “pelo Instituidor, seus herdeiros ou executores

testamentários, ou ser oficiosamente promovido pela autoridade competente “. Até à data de reconhecimento, a Fundação está autorizada a praticar atos de administração ordinária, no entanto, o Instituidor, os seus herdeiros, os executores testamentários e outros respondem pelos atos que praticaram em nome da Fundação.

O procedimento de reconhecimento inicia-se com a apresentação do respetivo pedido através de preenchimento do formulário eletrónico para o efeito, disponibilizado no portal da Presidência do Conselho de Ministros onde é necessário submeter e indicar a seguinte documentação, nos termos do art.º 22.º e 40.º da LQF:

- ✓ Identificação do requerente e justificação da sua legitimidade;
- ✓ Documentos que comprovem a Instituição da Fundação e identificação do Instituidor ou Instituidores e respetivos contributos para o património ou financiamento da atividade desenvolvida pela Fundação;
- ✓ Comprovativo de uma dotação patrimonial inicial suficiente, nos termos acima referidos;
- ✓ Memorando descritivo do fim da Fundação e das suas áreas de atuação;
- ✓ Relação detalhada dos bens afetos à Fundação e indicação dos donativos atribuídos à mesma (e contratos de subvenção duradoura, caso existam);
- ✓ Compromisso de honra de que não existem dívidas ou litígios quanto aos bens afetos à Fundação;
- ✓ Avaliação do património mobiliário afetado a Fundação, por perito idóneo;
- ✓ Declaração bancária comprovativa do montante pecuniário inicial afetado à Fundação;
- ✓ Certidão de autorização emitida pela entidade competente para autorização de participação de entidades públicas na criação de uma Fundação privada, quando aplicável;
- ✓ Texto dos estatutos e indicação da data da sua publicação;
- ✓ Indicação dos endereços das delegações, se estiverem previstas;
- ✓ Indicação dos nomes das pessoas que integram ou vão integrar os órgãos da Fundação;
- ✓ Declaração da pretensão de constituição como IPSS.

As Fundações de Solidariedade Social, adquirem personalidade jurídica só após o seu reconhecimento. O seu reconhecimento encontra-se sujeito à verificação cumulativa de um conjunto de requisitos enumerados no parágrafo anterior e ainda:

- ✓ A prossecução, de um interesse socialmente relevante, e
- ✓ Suficiência do património para a prossecução do fim visado.

Estes e outros requisitos, nomeadamente aqueles que se encontram identificados no art.º 23.º da LQF deverão ser observados não apenas no momento do reconhecimento da Fundação, mas ao longo de toda a sua existência.

Uma Fundação não adquire personalidade jurídica caso não preencha os requisitos, sendo considerada como uma Fundação de facto. Se o reconhecimento tiver sido negado por insuficiência do património, a Instituição da Fundação não surte efeito se o Instituidor for vivo ou o Instituidor ou Instituidores forem pessoas coletivas. Caso o Instituidor tenha falecido e desde que não haja disposição estatutária em contrário, os bens serão entregues a uma associação ou Fundação de fins análogos, a designar, pela seguinte ordem: i) pelo Instituidor no ato de Instituição; ii) pelos órgãos próprios da Fundação; iii) pela entidade competente para o reconhecimento.

4.6.2. Obrigações de registo e declarativas

Após ter sido reconhecida como Fundação, esta deverá proceder ao registo junto do registo nacional de pessoas coletivas. Após a sua constituição, a Fundação deverá apresentar junto da repartição de finanças da sede social a declaração de início de atividade e efetuar a inscrição na Segurança Social da Fundação, assim como dos seus titulares e órgãos sociais.

4.6.3. Declaração de Utilidade Pública

A declaração de Utilidade Pública, caracteriza-se essencialmente pela atribuição de um conjunto de regalias e isenções de natureza fiscal anteriormente referidas, assim como pela obrigatoriedade de alguns deveres para com a administração pública. As Fundações de Solidariedade Social beneficiam do apoio do Estado e das Autarquias Locais a concretizar através de acordos de cooperação, ficando sujeitas à tutela administrativa do Estado. De acordo com o 41.º do LQF estas ficam sujeitas a acompanhamento e fiscalização por parte da entidade competente para o reconhecimento: Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e da Inspeção das Finanças que podem efetuar inquéritos, sindicâncias, inspeções e auditorias às Fundações de Solidariedade Social.

As Fundações de Solidariedade Social adquirem automaticamente o estatuto de Utilidade Pública com o respetivo registo junto das autoridades competentes, gozando deste estatuto enquanto estiverem regularmente registadas ao abrigo do respetivo regime especial.

Em caso de extinção, os bens das Fundações de Solidariedade Social revertem a favor de outra IPSS ou, nos casos em que tal não seja possível, para um serviço ou estabelecimento oficial com fins análogos.

4.7. O Controlo Interno Vs donativos

Segundo a perspetiva de Ahmed (2004), os controlos de gestão em organizações sem fins lucrativos e organizações com fins lucrativos não seguem caminhos semelhantes, pois os objetivos das organizações sem fins lucrativos são mais diversificados. O investigador refere que os sistemas de Controlo Interno tradicionais são mecanicistas tendo sido criticados por diversos pesquisadores, argumentando que os sistemas tradicionais ignoram sua relação com o contexto em que operam.

Ahmed (2004) aponta como problemas mais comuns enfrentados pelas organizações sem fins lucrativos: a tendência para a vaga dos objetivos organizacionais; dificuldades em monitorizar o desempenho de forma eficaz; a necessidade de equilibrar responsabilidades múltiplas de um leque de partes interessadas, dentro e fora da organização; a evolução das estruturas de gestão; e a necessidade de manter os valores organizacionais ao longo do tempo, demonstrando ações efetivas ao longo do tempo.

Petrovits et al. (2011) referem como estas Instituições não têm como objetivo maximizar o lucro. Os gestores destas Instituições são responsáveis perante os doadores e o Estado que lhes fornecem a fonte de capital. Para as investigadoras o Controlo Interno neste tipo de organizações é uma área relativamente inexplorada, referindo ainda que há muitas questões que deixaram de ser abordadas. De acordo com as investigadoras, qualquer divulgação de fraqueza do Controlo Interno está associada a quedas futuras no que diz respeito ao apoio público.

Relativamente aos doadores (por exemplo organizações ou particulares), as investigadoras supramencionadas referem que se uma organização sem fins lucrativos relatar um problema de Controlo Interno, os doadores podem optar por apoiar uma outra organização, onde, presumivelmente, a capital é usado de forma mais eficiente. Portanto, a divulgação de uma deficiência de Controlo Interno pode resultar em contribuições posteriores inferiores, referindo ainda que pelo facto destas organizações não terem por objetivo o lucro, os doadores não acompanham da mesma forma a organização, assim, alguns doadores podem não ter conhecimento da existência de problemas de Controlo Interno ou não se preocupar. Para as investigadoras a divulgação, ou não de um problema de Controlo Interno poderá ou não estar relacionado com contribuições posteriores. Estas terminam deixando em aberto, a questão de quais são os tipos de doadores que têm em conta as informações relativas ao Controlo Interno para efetuarem doações subsequentes.

Harris et al. (2015) efetuaram um estudo sobre o efeito da qualidade da gestão nas organizações sem fins lucrativos nos donativos. Da mesma forma como Petrovits et al. (2011), as investigadoras referem que existem vários investigadores que defendem que a qualidade

como as organizações sem fins lucrativos gerem as organizações podem não influenciar as decisões dos doadores pelas seguintes razões:

- ✓ Citando Fama & Jensen (1983), os doadores muitas vezes não beneficiam diretamente das atividades de uma organização sem fins lucrativos;
- ✓ Alguns doadores observam diretamente o desempenho da organização no âmbito da caridade, não estando preocupados como a mesma está a ser gerida;
- ✓ Citando Glazer & Konrad (1996), alguns doadores são motivados por outras considerações como um aumento no status social entre os colegas e outros benefícios particulares, referindo ainda que este tipo de doadores têm menos tendência a usar informações sobre a qualidade da gestão, limitando-se a doar;
- ✓ E por fim, alguns doadores podem não saber como interpretar e utilizar informações de governança de forma adequada.

Para Harris et al. (2015), a forma como as organizações sem fins lucrativos gerem a organização está associada positivamente com o nível de doações recebidas, deixando, no entanto, em aberto no final do seu estudo se forma como as organizações são dirigidas e controladas melhora, ou não, o desempenho real de uma organização. Apesar de considerarem esta ser uma área difícil de ser estudada, as investigadoras consideram extremamente importante fazer um estudo sobre o quanto é que uma organização está a servir a sua comunidade e, se a forma como as organizações são dirigidas e controladas podem ajudar a organização no cumprimento da sua missão de caridade.

Petrovits et al. (2011), citando Hogan & Wilkins (2008) referem que os custos da realização de auditorias aumentam com a presença de problemas no Controle Interno. Uma análise do custo-benefício em alguns casos indica existir um benefício global na realização de auditorias periódicas e completas aos Controlos Internos. No entanto, como os relatórios de Controle Interno emitidos por auditores externos por vezes têm um custo proibitivo, estas aconselham as Instituições a procurar apoio na melhoria dos seus Controlos Internos por exemplo às organizações de tecnologia, pois estas muitas vezes doam suporte técnico a Instituições desta tipologia.

Capítulo III- Estudo Empírico

5. Apresentação da Instituição objeto de estudo

A Instituição objeto de estudo é uma IPSS revestindo a natureza jurídica de Fundação de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, reconhecida como pessoa coletiva de Utilidade Pública, com sede no distrito de Santarém, tem as suas raízes num hospital civil fundado no século XIX e no seu asilo.

De acordo com os seus estatutos os seus fins são: sociais, educativos e culturais, proteção de cidadãos na velhice, apoio a crianças e jovens, prestação de cuidados de saúde, formação profissional, outras ações igualmente enquadráveis no âmbito da Solidariedade Social, apoio a crianças, jovens e adultos ao nível de espaços recreativos, desportivos e culturais.

A educação e formação contínua e profissional dos cidadãos desenvolvem-se através de ações de formação contínua para os seus colaboradores e do desenvolvimento de estágios curriculares e profissionais em articulação com entidades formadoras e o Instituto do Emprego e Formação Profissional da região. A Instituição também apoia crianças e jovens no seu lar de infância e juventude.

A Instituição objeto de estudo dispõe de cinco respostas sociais e duas Estruturas Residenciais: um Centro de Apoio a Idosos e uma Casa da Criança.

A Casa da Criança, integra a resposta social Lar de Infância e Juventude. Por uma questão de gestão de tempo e disponibilidade, o presente estudo irá recair sobre o “Centro de Apoio a Idosos”, que resultou da transformação do antigo asilo.

A missão da Instituição, na sua Estrutura Centro de Apoio a Idosos, consiste no apoio e proteção a pessoas idosas, invalidas e em todas as situações de fragilidade, através das respostas sociais, e que integra designadamente:

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – desenvolve a sua atividade de apoio social a idosos com idade igual ou superior a 65 anos, através do alojamento em quartos individuais, duplos e triplos. A residência para idosos fornece ainda a alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto, fomentando o convívio e animação cultural para a ocupação dos tempos livres dos utentes. Tem capacidade para 65 utentes, sendo o acordo com a Segurança Social para 64 utentes;

Centro de Dia – desenvolve a sua atividade de apoio social em equipamentos, o qual consiste num conjunto de serviços que possibilite manter o utente o maior tempo possível no seu ambiente familiar e comunitário. Tem capacidade para 10 utentes sendo o acordo com a Segurança Social para 5 utentes;

Serviço de Apoio Domiciliário – esta resposta social, consiste em prestar serviços no domicílio do utente, seja este ou não maior de 65 anos, quando por qualquer motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, estes não possam assegurar a satisfação das suas necessidades básicas assim como as suas atividades da vida diária. Esta resposta social tem capacidade para 23 utentes, sendo o acordo com a Segurança Social para 13 utentes; e

Cantinas Sociais – esta resposta social insere-se na rede solidária de Cantinas Sociais, fazendo parte do programa de emergência familiar. Consiste na disponibilização de refeições com a finalidade de colmatar as necessidades alimentares das famílias e indivíduos de vulnerabilidade socioeconómica. A Instituição dispõe de capacidade para 100 refeições diárias, tendo um protocolo elaborado com uma Instituição Pública.

5.1. Órgãos Sociais

Conforme estipulado nos estatutos da Instituição, o mandato dos órgãos sociais tem a duração de três anos. Os órgãos sociais são pessoas singulares recrutados de entre os amigos da Instituição, sendo o seu exercício de cargos não remunerado.

A Instituição é composta pelos seguintes órgãos sociais:

Conselho de Administração

O Conselho de Administração é composto por cinco membros, Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro e um Vogal. As suas competências encontram-se nos seus estatutos, ao qual compete:

- ✓ Gestão do património da Instituição;
- ✓ Elaborar o relatório e contas de gerência, orçamento anual e programa de ação, submetendo o mesmo ao parecer do Conselho Fiscal;
- ✓ Representar a Instituição;
- ✓ Alteração dos estatutos, modificação ou extinção da Instituição;
- ✓ Reunir pelo menos uma vez por mês e sempre que se revele necessário

Conselho Executivo

O Conselho Executivo reúne semanalmente sendo composto por três elementos do conselho de administração: Presidente; Vice-Presidente e Tesoureiro. Ao Conselho Executivo compete a gestão corrente da Instituição de acordo com as orientações do Conselho de Administração.

Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é composto por três membros: o Presidente e dois vogais eleitos pela assembleia dos amigos, reúne pelo menos duas vezes por ano e sempre que o Presidente achar necessário. De acordo com os seus estatutos, é da sua competência:

- ✓ Fiscalizar a gestão assim como as contas da Instituição;
- ✓ Apreciar e emitir um parecer sobre o programa de ação e orçamento para o ano seguinte;
- ✓ Apreciar e emitir um parecer sobre o relatório anual e contas do exercício anterior.

Assembleia dos Amigos

A Assembleia dos Amigos é composta por cinco membros: Presidente, Vice-Presidente, Secretário e dois Vogais. Este é um órgão de participação e consulta e tem, como órgão representativo, a Assembleia-Geral da Liga de Amigos, à qual compete segundo os estatutos:

- ✓ Zelar pelo respeito e vontade do fundador e cumprimento dos estatutos da Instituição;
- ✓ Eleger os seus representantes para o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Mesa da Assembleia;
- ✓ Apreciar com carácter consultivo o programa de ação e orçamento da Instituição;
- ✓ Apreciar com carácter consultivo a conta de gerência da Instituição;
- ✓ Apreciar com carácter consultivo propostas de alteração de estatutos;
- ✓ Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos de interesse para a Instituição, que o Conselho de Administração entenda submeter à sua apreciação;
- ✓ Organizar festas e outros eventos que gerem receitas para a Instituição.

5.2. Enquadramento Jurídico/Legal

A Instituição objeto de estudo é uma pessoa coletiva de Utilidade Pública e de direito privado. De acordo com o art.º 2.º, n.º 1, alínea d), do Decreto-Lei 119/83, de 25 de fevereiro³, tratando-se de uma IPSS reveste a forma de Fundação de Solidariedade Social sem fins lucrativos, uma vez que não tem como objetivo principal a obtenção de lucro, não distribui excedentes de fundos, mas utiliza-os para a prossecução dos seus objetivos. Enquadra-se no conceito de pessoa coletiva de Utilidade Pública, uma vez que desenvolve a sua atividade em favor da comunidade em áreas de relevo social sem quaisquer fins lucrativos. É considerada como uma Fundação privada, segundo o art.º 4.º n.º 1, alínea a), da Lei n.º 24/2012 de 09 de

³ Alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro, 29/86, de 19 de fevereiro, 172-A/2014, de 14 de novembro, e 76/2015, de 28 de julho.

julho⁴, uma vez que foi constituída por iniciativa privada, com fundos privados e através de instrumento notarial honrando os desejos do fundador.

Sendo uma IPSS, beneficia de um conjunto de isenções fiscais referidas no capítulo anterior.

5.2.1. Política de Qualidade

A Instituição dispõe de um manual de procedimentos internos necessários para a sua certificação do sistema de gestão da qualidade para a área das compras e prestação de serviços, em conformidade com os requisitos da NP EN ISSO 9001:200, o qual visa a prestação de serviços sociais de qualidade aos cidadãos da comunidade em que se insere. A Instituição pretende assegurar elevados padrões de qualidade nos serviços prestados, em conformidade com requisitos do utente, técnicos, legais aplicáveis à sua afetividade.

O Conselho de Administração considera importante a implementação de um sistema de gestão de qualidade, o qual considera fundamental na prossecução de uma imagem de excelência e compromete-se a:

- ✓ Proporcionar aos seus colaboradores a formação profissional necessária para a função que cada um desenvolve, apostando na melhoria contínua e na eficácia do sistema de gestão da qualidade, no estrito cumprimento da legislação aplicável à sua atividade;
- ✓ Proporcionar o envolvimento de todos os colaboradores através da expressão de ideias e sugestões, cuja finalidade é proporcionar condições de trabalho aliciantes e motivadoras, disponibilizando os meios e recursos necessários ao bom desempenho das suas funções, de acordo com os padrões de desempenho definidos pela Instituição

⁴ Alterada pela Lei n.º 150/2015, de 10 de Setembro.

e promovendo o sentido de responsabilidade individual e organizacional, bem como a sua satisfação profissional;

- ✓ Fornecer condições necessárias para a divulgação e cumprimento do sistema de gestão por parte de todos os colaboradores;
- ✓ Rever periodicamente o sistema de gestão com vista à melhoria contínua, sendo este melhorado de acordo com os resultados da monitorização dos seus processos de funcionamento.

5.2.2. Código de Conduta

Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 7.º da LQF, estas devem “aprovar e publicitar códigos de conduta que autorregulem boas práticas, nomeadamente sobre a participação estratégica dos destinatários da sua atividade, a transparência das suas contas, os conflitos de interesse, as incompatibilidades e a limitação, no caso das Fundações públicas ou públicas de direito privado”.

Em cumprimento dessa disposição, a Instituição objeto de estudo, divulga na sua página da *Internet*, o código de conduta, considerando os fins e âmbitos de atuação e as atividades que estatutariamente lhe são cometidos.

O código de conduta da Instituição inclui um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta, contribuindo para que seja reconhecida como um exemplo de responsabilidade e rigor, o qual deve servir de referência para a todos os colaboradores, voluntários e membros dos órgãos sociais da Instituição no que respeita aos padrões de conduta, sendo que o mesmo é divulgado no sítio da *Internet* da Instituição de modo a informar eficazmente o público acerca do seu conteúdo.

A Instituição compromete-se a defender os valores de integridade, transparência, autorregulação e prestação de contas, entre outros, compreendendo obrigações e

responsabilidades relativamente a todos os interessados, utentes e colaboradores, nas suas atividades. Compromete-se também a desenvolver padrões de qualidade nos serviços prestados, promovendo o bem-estar de utentes e colaboradores, tratando todos com o máximo respeito e dignidade.

5.2.3. Página da *Internet*

A Instituição dispõe de uma página da *Internet* de consulta pública, estando a cumprir o instituído no art.º 9.º da LQF. A Instituição está obrigada a disponibilizar de acordo com o art.º 9.º da referida Lei, permanentemente na sua página da *Internet* a seguinte informação devidamente atualizada:

- ✓ Cópia dos atos de Instituição e de reconhecimento da Instituição;
- ✓ Versão atualizada dos estatutos;
- ✓ Cópia do ato de concessão do estatuto de Utilidade Pública;
- ✓ Identificação dos Instituidores;
- ✓ Composição atualizada dos órgãos sociais e data de início e termo do respetivo mandato;
- ✓ Relatórios de gestão e contas e pareceres do órgão de fiscalização respeitantes aos últimos três anos;
- ✓ Relatórios de atividades respeitantes ao mesmo período;
- ✓ Descrição do património inicial;
- ✓ Montante discriminado dos apoios financeiros recebidos nos últimos três anos da administração direta e indireta do Estado, regiões autónomas, autarquias locais, outras pessoas coletivas da administração autónoma e demais pessoas coletivas públicas.

5.2.4. Colaboradores da Instituição

A Instituição dispõe de colaboradores remunerados e voluntários. Dos colaboradores remunerados fazem parte as seguintes categorias:

Diretora Técnica

A Diretora Técnica da Estrutura “Centro de Apoio a Idosos” é licenciada em serviço social e tem o mestrado em psicologia clínica e psicoterapia. Esta tem as seguintes funções entre outras:

- ✓ Dirigir o funcionamento da resposta social acordo com as regras previamente definidas pela direção da Instituição;
- ✓ Dar autorizações relativamente a aquisições de carácter urgente a serem pagos com o fundo de maneiio;
- ✓ Solicitar esclarecimentos de natureza técnica inerente ao bom funcionamento da Instituição aos serviços competentes, de forma a orientar a Instituição de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Promover reuniões de trabalho com os colaboradores e utentes de forma a prevenir conflitos e reforçar a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- ✓ Coordenar os recursos humanos: propor a admissão de pessoal, promover ações de formação de acordo com as necessidades e interesses manifestados pelo pessoal, definir critérios justos e objetivos para a avaliação periódica do pessoal, elaborar o horário de trabalho, folgas e mapa de férias.
- ✓ Elaborar as ementas dos utentes em articulação com o setor da cozinha;
- ✓ Autorização das compras de bens de desgaste rápido e géneros alimentares.
- ✓ Propor à direção a aquisição de equipamentos necessários, assim como a realização de obras de conservação e reparação;
- ✓ Implementação do sistema de qualidade;
- ✓ No âmbito do serviço social de admissão dos utentes, a Diretora Técnica propõe a admissão dos utentes, estuda a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à

data da admissão. Procede ao acolhimento dos utentes de forma a facilitar a sua integração, sendo ainda responsável pela manutenção do processo individual dos utentes e ainda tomar conhecimento da saída dos utentes.

Escriturárias

Na Instituição existem quatro escriturárias. Uma escriturária responsável pelos serviços administrativos que coordena e controla o trabalho dos serviços, executa as tarefas mais exigentes nomeadamente as tarefas com maior relevo técnico. Esta é a responsável pelos lançamentos contabilísticos da Fundação sob supervisão do contabilista certificado.

As restantes escriturárias colaboram com a escriturária responsável realizando as restantes tarefas administrativas como o atendimento telefónico, atendimento presencial, receção de correspondência, processamento salarial, controlo de contas correntes, pagamentos ao pessoal e a fornecedores, entre outros. Uma das colaboradoras é ainda responsável pelo departamento das compras e tem a pasta do HACCP e o SHT.

Enfermeiras

O Centro de Apoio a Idosos dispõe de três enfermeiras que prestam cuidados de enfermagem aos utentes, administram medicamentos e tratamentos previamente prescritos pelo médico, colaborando com estes e outros técnicos de saúde.

Auxiliar de ação médica

Colabora na prestação de cuidados de saúde, nomeadamente a higiene e conforto aos utentes, sob orientação da equipa de enfermagem. Procede ao acompanhamento e transporte de utentes a serviços de saúde externos e auxiliam na preparação e distribuição de dietas.

Médico

Existe um médico ao serviço da Instituição, o qual presta serviços à Instituição em regime de contrato de prestação de serviços. Nos termos do art.º 1154.º do Código Civil este tipo de contrato é “aquele em que uma das partes se obriga a proporcionar à outra certo resultado do

seu trabalho intelectual ou manual, com ou sem retribuição”, sendo este realizado de forma autónoma e independente.

Ajudantes de ação direta

Existem cerca de vinte auxiliares de ação direta. Os auxiliares de ação direta trabalham diretamente com os utentes assegurando a sua integração inicial e acompanhamento diário. Prestam cuidados de higiene aos utentes, colaborando na prestação de cuidados de saúde desde que os mesmos não requeiram conhecimentos técnicos. Colaboram na alimentação dos utentes, substituem as roupas das camas, casas de banho e vestuário dos utentes, promovendo a entrega das roupas na lavandaria para limpeza e recolha das mesmas. Poderão conduzir as viaturas da Instituição, caso se encontrem habilitadas.

Trabalhadores auxiliares dos serviços gerais

A Instituição dispõe de seis auxiliares dos serviços gerais, fazendo parte das suas obrigações entre outras a limpeza e arrumação das instalações, servir as refeições no refeitório, proceder ao transporte de alimentos e outros bens.

Lavadeiras roupeiras

A Instituição dispõe de três lavadeiras roupeiras fazendo parte das suas obrigações a lavagem, engomagem, arrumação e distribuição das roupas dos utentes.

Encarregada de refeitório

Existe uma encarregada de refeitório que é responsável pela coordenação e supervisão da equipa da cozinha, gestão das encomendas e receção das mesmas, elaboração do inventário entre outras.

Cozinheiras e ajudantes de cozinha

Para fazer face às suas necessidades, a Instituição dispõe de três cozinheiras e duas ajudantes de cozinha. Fazem parte das responsabilidades das cozinheiras a elaboração dos alimentos destinados às refeições diárias, estas colaboram também na elaboração das ementas semanais.

As ajudantes de cozinha trabalham sob as ordens das cozinheiras auxiliando as mesmas na execução das suas tarefas. Colaboram no serviço de refeitório, na arrumação e limpeza da sua secção.

Técnica superior de educação social

A técnica superior de educação social fomenta a ocupação permanente dos utentes, maximizando a resolução de problemas sob avaliação inicial e acompanha os processos de socialização e inserção dos utentes.

Educadora social

Presta ajuda técnica com carácter educativo e social dos grupos etários com que trabalha. Realiza e apoia atividades culturais, recreativo e ocupacional.

Auxiliar de atividades ocupacionais

Faz parte das suas obrigações acompanhar os utentes e participar na ocupação dos tempos livres dos utentes.

Serralheiro Civil

O serralheiro civil serve para fazer face às necessidades da Instituição, faz parte das suas obrigações efetuar pequenas reparações de estruturas, tubos, canos entre outros.

5.3. Sustentabilidade financeira

De acordo com o definido nos seus estatutos, a Instituição dispõe de diversos tipos de receitas sendo estas provenientes de:

- ✓ Bens e capitais próprios;
- ✓ Heranças, legados e doações;
- ✓ Comparticipações dos utentes e familiares;

- ✓ Quotas dos amigos da Instituição;
- ✓ Donativos e receitas relativamente a festas;
- ✓ Subsídios do Estado, nomeadamente da Segurança Social.

Não obstante, a sustentabilidade financeira da Instituição depende, principalmente para o desenvolvimento da sua atividade de Solidariedade, dos acordos de cooperação celebrados com a Segurança Social definidos na Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, o qual assenta numa partilha de objetivos e interesses comuns e de repartição de obrigações e responsabilidades de cada uma das partes.

6. Controlo Interno da Instituição

Após o levantamento dos procedimentos internos da Instituição, foram identificadas as áreas eventualmente com maior risco e conseqüentemente havendo maior risco de distorção material. Na narrativa encontram-se descritas as medidas e procedimentos de Controlo Interno existentes na Instituição, para cada uma das seguintes áreas operacionais:

6.1. Meios financeiros líquidos

A escolha desta área prende-se com o facto de consideramos ser uma área que em qualquer tipo de organização não pode ser descurada pois os meios financeiros líquidos são muitos vulneráveis à ocorrência de fraudes perpetradas por colaboradores ou terceiros.

Hoje em dia, a maior parte das organizações concentra na sua grande maioria os seus pagamentos e recebimentos através de uma conta bancária. Contudo, existem sempre alguns recebimentos e pagamentos em dinheiro, no qual existe um maior risco face aos depósitos bancários, pelo que é necessário a implementação de um sistema de Controlo Interno. Um dos controlos vulgarmente utilizados é o fundo fixo de caixa.

Ao estudarmos esta área, pretendemos verificar se a Instituição dispõe de controlos internos suficientes que inviabilizem a saída não autorizada deste ativo, seja este por erro ou intencional.

Nesta área pretendemos fazer uma análise aos seguintes procedimentos internos:

- ✓ Pagamentos e recebimentos por caixa;
- ✓ Operações bancárias;
- ✓ Reconciliações bancárias;
- ✓ Segregação de funções.

6.2. Área das compras e receção das mercadorias

Nesta área pretendemos verificar se existe um “manual de procedimentos de compras” em que constem todos os procedimentos essenciais do departamento, e da mesma forma verificar se está a ser aplicado, se é satisfatório e adequado para a Instituição objeto de estudo.

Para além da existência do manual de procedimentos, consideramos não menos importante a análise da existência de uma correta segregação de funções, sistema de autorizações, desde o registo da necessidade da compra até ao recebimento da mercadoria em armazém.

6.3. Área de gestão de pessoal

Os recursos humanos de qualquer organização são um dos pilares fundamentais para o bom funcionamento de uma organização. Os recursos humanos representam uma grande fatia dos custos da Instituição. Nesta área pretendemos verificar os seguintes aspetos: normas e procedimentos de seleção e contratação do pessoal, política de vencimentos, formações, controlo da assiduidade, avaliação de desempenho, autorizações, processamento de vencimentos, entre outros.

6.4. Área admissão de utentes/ prestação de serviços

A área de prestação de serviços revela grande importância para qualquer tipo de organização. Esta é uma das áreas de maior importância para qualquer organização sobreviver no mercado. Pretendemos verificar nesta área os seguintes aspetos que consideramos mais importantes: a existência de um procedimento escrito para a admissão de utentes, a existência de uma ficha individual para cada utente, atualização das fichas dos utentes e correta faturação das mensalidades.

7. Levantamento do Sistema de Controlo Interno

Com base nos questionários de Controlo Interno efetuados, entrevistas e outras informações recolhidas na Instituição tiram-se as seguintes conclusões, acerca dos procedimentos de Controlo Interno instituídos na Instituição:

7.1. Área geral

A Instituição objeto de estudo possui um organograma, o qual foi analisado tendo sido sujeito a uma atualização, uma vez que o que nos foi disponibilizado, não refletia a realidade. É de referir que o mesmo se encontra no anexo B deste projeto.

O organograma permite identificar quais as funções e responsabilidades de cada membro dentro da organização.

A Instituição possui um manual de procedimentos escritos para todas as áreas das compras e admissão de utentes, verificamos que o mesmo está a ser aplicado, sendo do conhecimento dos colaboradores adstritos a cada área. Todavia no momento da revisão das conclusões do estudo de caso junto da Instituição, esta já dispunha de um manual de Controlo Interno para as restantes áreas, não tendo sido objeto de análise e estudo.

Na instituição existem os seguintes indicadores de atividade:

- ✓ Taxa de ocupação da Instituição;
- ✓ Quantidade de refeições servidas diariamente.

Pontos fortes nesta área:

- ✓ A Instituição apresenta uma boa segregação de funções em relação às compras;
- ✓ O Conselho de Administração, realiza uma gestão constante e participada;

- ✓ Cumpre-se a legislação em vigor, o que evita o risco de instauração de coimas, designadamente as obrigações a que está obrigada ao abrigo do art.º 7.º e 9.º da LQF (disponibilizar na sua página da *Internet* o código de conduta, e documentos da Instituição, entre outros).
- ✓ Elabora-se anualmente o orçamento para o ano seguinte, de acordo com o definido nos seus estatutos;
- ✓ A página da *Internet* encontra-se atualizada e de acordo com a Legislação em vigor;
- ✓ As apólices de seguros são revistos adequadamente;
- ✓ Todas as operações estratégicas e de liderança carecem da autorização superior da Instituição.

7.2. Contabilidade

A Instituição dispõe de um sistema de contabilidade adequado à sua natureza, utilizando o regime de normalização contabilística para as ESNL.

A contabilidade da Instituição é processada na Instituição através de uma colaboradora que regista os documentos de caixa, bancos, faturas recebidas, recibos emitidos e processamento e pagamento de vencimentos.

Todos os documentos, com os devidos comprovativos, conferidos e aprovados, são lançados diariamente. Na contabilidade foi possível confirmar a existência de uma base de dados apropriada na contabilidade com a discriminação dos seus ativos que se encontram em funcionamento, no qual estes se encontram devidamente identificados e numerados. Quando um ativo é alienado é efetuado o seu desreconhecimento na contabilidade.

Mensalmente, o contabilista certificado contratado em regime de *Outsourcing* valida as operações e procede ao envio das declarações que carecem da sua autorização nomeadamente: a declaração para a restituição de 50% do IVA das compras referente a aquisições de géneros

alimentares, bebidas ou serviços de alimentação; declaração mensal de remunerações; entre outras.

O encerramento de contas encontra-se a cargo do contabilista certificado que procede ao envio de todas as declarações anuais da Instituição: Mod 22, a IES e respetivos anexos, bem como à elaboração das demonstrações financeiras.

7.3. Meios financeiros líquidos

Nesta área podemos concluir que em termos gerais existe uma correta segregação de funções. Quem procede ao manuseamento de valores é uma colaboradora da Instituição que logo após os recebimentos dos valores emite os recibos. Este procedimento carece de supervisão posterior da responsável dos serviços administrativos a qual depois confere os valores recebidos e documentos emitidos.

7.3.1. Meios de pagamento utilizados

Por regra, a Instituição não recorre à utilização de cheques, e os pagamentos são efetuados por transferência bancária. A Instituição adota o método da transferência bancária como meio de pagamento de vencimentos, faturas a fornecedores, entre outros, os quais carecem de autorização do Presidente ou do Vice-Presidente e do Tesoureiro da Instituição.

Tendo em conta a revisão de literatura, de acordo com Moraes & Martins (2007), este tipo de controlo enquadra-se na tipologia de controlo preventivo.

Existe abono para falhas para os colaboradores que lidam com numerário, estando os valores adstritos ao responsável de cada fundo. Os colaboradores de outros departamentos não têm acesso a essas entradas de meios monetários, nem aos valores em caixa, contudo, para além do

responsável pelo cofre existe outro colaborador que tem acesso aos valores onde é guardado o numerário.

A apesar de serem feitos alguns pagamentos numa forma esporádica em numerário, existe uma caixa e um fundo de maneiio:

- ✓ Na **secção de tesouraria** existe uma caixa, que tem um valor de 100 €. O valor desta caixa poderá oscilar consoante o valor dos depósitos efetuados, na medida em que são efetuados pagamentos com quantias recebidas. Em caixa são lançados posteriormente os valores do fundo de maneiio da secção das compras.

A reposição do valor de caixa é feita pela responsável dos serviços administrativos. Com periodicidade diária a responsável dos serviços administrativos rubrica e assina a folha de caixa bem como o Conselho de Administração, como meio de confirmação dos pagamentos, entradas e depósitos efetuados.

- ✓ Na **secção das compras** existe um fundo de maneiio, cujo limite é fixado e reposto semanalmente no valor de 500€. Este fundo serve para fazer face a despesas correntes e de carácter urgente, cujos documentos são transferidos e objeto de registo na caixa que se encontra na secção de tesouraria;

No final do dia é impressa a folha de caixa da secção de tesouraria e da secção das compras, onde consta cada rúbrica que integra o saldo de caixa. Estes documentos são classificados e lançados em caixa, no menu “documentos de tesouraria” do sistema informático. O lançamento na contabilidade é efetuado no próprio dia ou no dia posterior. Estes lançamentos são objeto de supervisão por parte da responsável dos serviços administrativos que confere posteriormente os valores lançados e o saldo de caixa.

Quando existem pagamentos a efetuar em numerário os mesmos são dados a conhecer ao Conselho de Administração ou Diretora Técnica para a respetiva autorização.

Nesta área consideramos pertinente que não sejam feitos pagamentos com numerário recebido, os mesmos devem ser depositados integralmente na Instituição bancária da Instituição.

Consideramos importante que seja efetuado o depósito integral dos valores recebidos em caixa, pois, para além de proteger este ativo de usos indevidos, torna-se mais fácil de detetar alguma incoerência no momento em que são efetuadas as reconciliações bancárias, assim como a identificação de algum recebimento ou pagamento que tenha de ser objeto de posterior revisão.

Este tipo de controlo a ser implementado, de acordo com *Morais & Martins (2007)*, enquadra-se na tipologia de Controlo preventivo e detetivo.

Relativamente ao acesso em valores em cofre, apesar dos colaboradores de outros departamentos não terem acesso ao cofre, consideramos que este deve ser da responsabilidade de quem é responsável por cada fundo, para que desta forma os valores em numerário estejam protegidos de usos indevidos. Este tipo de controlo, segundo *Morais & Martins (2007)*, enquadra-se na tipologia de controlo preventivo.

7.3.2. Recebimentos

Os recebimentos são na sua maior parte referente a apoios sociais (Segurança Social) e às mensalidades dos utentes. Os últimos podem ser pagos pelos utentes ou familiares sob a forma de numerário, cheque ou transferência bancária.

Logo após o recebimento dos valores das mensalidades, seja numerário, cheque ou transferência bancária é emitido o recibo, sendo o original entregue ao utente e o duplicado arquivado na secção da contabilidade.

Os depósitos são efetuados por uma pessoa independente de quem preenche o talão de depósito e confere a caixa, sendo efetuado o depósito bancário com periodicidade diária.

O registo das receitas é efetuado diretamente na contabilidade, sendo feito da seguinte forma: em primeiro é refletido na conta da caixa e posteriormente é efetuado o registo do depósito bancário com base no talão de depósito bancário.

7.3.3. Receção e registo da correspondência

A correspondência da Instituição é aberta pela colaboradora que se encontra no atendimento, que separa a correspondência e regista toda a correspondência recebida num *software* próprio para esse fim.

Quando existe na correspondência pagamentos de mensalidades (por meio de cheques), estes são dados a conhecer à responsável pela caixa, a qual emite o recibo e procede ao registo destes em caixa para posterior depósito bancário.

Após a conferência dos valores, no final do dia preenche-se o respetivo talão de depósito bancário e procede-se ao depósito dos valores recebidos.

7.3.4. Elaboração de reconciliações bancárias

Para controlo das contas bancárias são elaboradas as reconciliações bancárias, sendo efetuadas com periodicidade semanal e visadas no final do ano pelo Conselho Fiscal. Quando existem itens de reconciliação em aberto os mesmos são de imediato identificados, salientando que raramente existem movimentos pendentes, uma vez que os movimentos bancários são verificados e controlados diariamente.

Não obstante o facto de as reconciliações bancárias serem efetuadas semanalmente, consideramos importante que nesta área a reconciliação bancária seja efetuada por um

colaborador que não tenha acesso à conta corrente e, que sejam visadas pelo Conselho Fiscal, pelo menos uma vez por mês.

7.3.5. Pagamento a fornecedores

Os pagamentos a fornecedores, são efetuados com periodicidade mensal e efetuados até ao dia 8 de cada mês. A aprovação dos fornecedores para pagamento é feita pelo Presidente do Conselho de Administração.

A reconciliação das contas correntes, é feita pela responsável dos serviços administrativos, sendo efetuada mensalmente aquando do pagamento.

Antes do pagamento aos fornecedores é entregue ao Presidente da Instituição o extrato das contas dos fornecedores, que dá autorização para o pagamento e assina o respetivo documento evidenciando desta forma que tomou conhecimento.

Nesta área, consideramos que devem ser anexadas as faturas e aposto o carimbo “PAGO” e respetiva data de pagamento nas faturas para que não existam duplicações de pagamentos. Este tipo de controlo enquadra-se, segundo Morais & Martins (2007), na tipologia de controlo preventivo.

7.4. Área das compras

As políticas e procedimentos de compra são efetuadas de acordo com os procedimentos adotados, uma vez que a Instituição segue as normas que constam no seu manual de compras, tratando-se de um documento interno. Os fluxogramas encontram-se nos anexos C e D deste projeto.

A existência deste tipo de controlo por parte da Instituição, de acordo com Morais & Martins (2007), enquadra-se no tipo de controlo definido por diretivo ou orientativo. A criação de regulamentos internos, de forma a criar regras e uma boa orientação previne que os factos indesejáveis aconteçam e encorajam por outro lado para a ocorrência de atos desejáveis.

Na Instituição existe um responsável pelas compras, que procede às encomendas, sendo necessário a validação da Diretora Técnica do Centro de Apoio a Idosos ou do Conselho de Administração, consoante o bem ou serviço a ser adquirido.

A Instituição não aplica o conceito de *stock* mínimo. As suas aquisições são efetuadas consoante as necessidades, e no caso particular dos bens alimentares, as necessidades são determinadas consoante as ementas semanais.

Os documentos utilizados pela Instituição para esta área são os seguintes:

- ✓ Lista de necessidades de compras - esta lista contém a data, a designação do bem a adquirir, o número ou nome de fornecedor (que consta na lista dos fornecedores aprovados ou, caso não exista um fornecedor adequado na lista, a necessidade de consulta de mercado), quantidade, o nome do colaborador que identificou a necessidade, o responsável do setor das compras, a data e rúbrica da Diretora Técnica e/ou Conselho de Administração.
- ✓ Lista de fornecedores aprovados - contém o nome do fornecedor, categoria, pontuação e classificação;
- ✓ Ficha de avaliação de fornecedores;
- ✓ Fatura de fornecedor;
- ✓ Nota de devolução a fornecedor - serve apenas para acompanhar a mercadoria no ato da devolução ao fornecedor quando a mercadoria não se encontra em conformidade com a encomenda e para refletir internamente a mesma devolução;
- ✓ Requisição Interna - é utilizada internamente antes de ser efetuada a encomenda para controlo de cada área/setor sendo depois convertida em encomenda ao fornecedor;
- ✓ Encomenda ao fornecedor - é feito internamente para controlo de pedidos em programa informático;

- ✓ Guia de receção de encomenda - para preenchimento quando a encomenda chega à Instituição.

As compras na Instituição são todas efetuadas com base na “lista das necessidades de compras” sendo efetuados pelos colaboradores responsáveis de cada secção, assinada pela responsável das compras da Instituição, sendo depois autorizadas pela Diretora Técnica ou pelo Conselho de Administração, evidenciando a autorização por meio da data e assinatura.

Para a aquisição de bens de consumo diário para a cozinha, materiais de limpeza e material de desgaste rápido, a autorização é dada pela Diretora Técnica. Para a aquisição de material descartável e encomendas de grande porte como as compras de imobilizado/equipamentos/prestadores de serviços, a autorização é dada pelo Conselho de Administração.

A responsável pelas compras tem o cuidado de verificar dentro da sua lista de fornecedores autorizados, os fornecedores que vendem o bem a preços mais baixos, bem como ainda se estão a decorrer promoções. Contudo, na sua generalidade, a Instituição já sabe antecipadamente os preços praticados pelos seus fornecedores, sendo feito a “negociação” de preços sempre que o mesmo se mostre necessário.

São feitas consultas ao mercado para aquisição de bens de grande porte (imobilizado) e a prestadores de serviços, sendo que para as aquisições de fraldas, material de cozinha e escritório a Instituição já dispõe de uma lista de fornecedores autorizados.

As encomendas são feitas por correio eletrónico, fax, telefonicamente ou presencialmente. Quando a compra é autorizada é emitido o documento “encomenda ao fornecedor” através do sistema de informação, o qual contém o nome do fornecedor, nome do bem, quantidades a encomendar e especificidades do mesmo.

Podemos afirmar que em tudo o que nos foi possível observar e analisar nesta área, existe uma correta segregação de funções. A responsável das compras recebe a informação de que é necessário adquirir um bem dando origem ao processo da encomenda, o responsável de armazém recebe e confere a encomenda e entrega o documento na secção das compras, sendo verificado se está de acordo com a encomenda efetuada. A compra é refletida na contabilidade

e liquidada pela contabilidade/serviços de tesouraria. Contudo, achamos pertinente, que, sempre que seja feita uma encomenda a um fornecedor seja efetuado um documento denominado de “requisição a fornecedores” e remetido ao fornecedor com as quantidades encomendadas, designação dos bens e valores acordados.

7.4.1. Avaliação de fornecedores Vs fornecedores aprovados

Conforme já foi referido no ponto anterior a Instituição tem uma lista de fornecedores aprovados discriminados por categorias:

- Géneros alimentares - todos os géneros alimentares adquiridos pela Instituição desde a carne aos frutos secos, cuja lista contém 16 fornecedores autorizados;
- Material de desgaste rápido - bens de higiene e limpeza, fraldas e outros, cuja lista contém 9 fornecedores autorizados;
- Prestador de serviços – contém cinco fornecedores autorizados.

São feitas avaliações periódicas à lista de avaliação de fornecedores a qual é elaborada segundo as seguintes categorias:

- Equipamentos;
- Material de desgaste rápido;
- Géneros alimentares;
- Prestação de serviços.

A avaliação é feita segundo os critérios previamente definidos e tendo em conta a categoria de fornecedores, quantidades de encomendas recebidas, preços praticados e rapidez na entrega, atribuindo uma pontuação a cada critério. O mesmo fornecedor pode ter várias categorias.

A pontuação final dada a cada fornecedor é feita tendo por base a soma ponderada de fornecimentos efetuados ao longo de cada semestre. Cabe ao responsável pelas compras da Instituição a responsabilidade de preencher a ficha de avaliação de fornecimento quando

receciona a fatura do bem ou serviço, o qual é entregue ao técnico administrativo para o arquivamento e tratamento de dados.

Com uma periodicidade semestral a Diretora Técnica emite a lista dos fornecedores aprovados, a qual é aprovada posteriormente pelo Conselho de Administração.

7.4.2. Procedimentos internos associados às compras de bens de desgaste rápido e bens alimentares

A Instituição dispõe de um fluxograma para os procedimentos internos nesta área o qual se encontra no anexo C deste trabalho.

A identificação das necessidades de compras dos bens de desgaste rápido e bens alimentares é realizada pelo colaborador responsável, formalizando essa necessidade na lista de necessidades de compras, a qual é entregue ao responsável das compras da Instituição. Esta necessidade fica sujeita à verificação da Diretora Técnica, que aprova ou não essa aquisição. Se for autorizada é consultada a lista de fornecedores autorizada, e se na lista de fornecedores existir um fornecedor adequado para a necessidade, é efetuada uma pesquisa de preços e condições dentro da lista desses fornecedores. Caso não exista um fornecedor adequado, é feita uma consulta ao mercado. Depois de selecionado o fornecedor, a Diretora Técnica aprova a encomenda e evidencia a sua aprovação nos respetivos impressos, através da identificação do fornecedor no impresso denominado mapa comprovativo de fornecedores. Caso este não seja aprovado, volta-se a fazer a identificação das necessidades de compras e novamente consultar o mercado até se conseguir selecionar o fornecedor apropriado para as necessidades da Instituição.

Por fim, quando a compra do bem é autorizada, é feita a formalização da encomenda através de correio eletrónico, telefone, fax ou presencial. Nesta fase ainda é emitido pelo colaborador responsável das compras o documento denominado “encomenda ao fornecedor” para Controlo Interno da Instituição com a aprovação da Diretora Técnica. Por fim, com a chegada do bem é

feita a verificação do bem adquirido pelo colaborador responsável, com base na “encomenda ao fornecedor”.

7.4.3. Procedimentos internos associados às compras de equipamentos e/ou prestadores de serviços.

À semelhança dos procedimentos internos associados às compras de bens de desgaste rápido e bens alimentares, a Instituição também dispõe para esta área de um fluxograma o qual se encontra no anexo D do nosso trabalho.

Os procedimentos relativamente às compras de maior porte são similares aos dos bens alimentares e desgaste rápido. No entanto a identificação das necessidades de compras dos equipamentos/prestadores de serviços é realizada pela Diretora Técnica que elabora uma proposta ao Conselho de Administração. A proposta é apresentada ao Presidente e aprovada pelo Conselho de Administração, sendo feita uma ata da reunião. Se o Conselho de Administração não aprovar a compra o processo termina nesta fase.

Se o Conselho de Administração aprovar a compra, é feita uma consulta à lista de fornecedores autorizados, se na lista de fornecedores aprovados existir um fornecedor adequado para a necessidade, é efetuada uma pesquisa de preços e condições dentro da lista . Caso não exista um fornecedor adequado, é feita uma consulta ao mercado.

Depois de selecionado o fornecedor a Diretora Técnica aprova a encomenda e comprova a sua aprovação nos respetivos impressos, através da identificação do fornecedor no impresso denominado mapa comprovativo de fornecedores.

A formalização da encomenda é efetuada através de correio eletrónico, fax sendo feita a requisição do bem pela Diretora Técnica ou pelo Conselho de Administração por meio do documento denominado documento de encomenda ao fornecedor. Por fim, com a chegada do bem é feita a verificação do bem com base na “encomenda ao fornecedor”.

7.4.4. Aquisição de bens alimentares

As compras para a cozinha são efetuadas diariamente e/ou semanalmente conforme as necessidades, tendo por base as ementas.

As encomendas são feitas tendo por base a lista de necessidades de compras, a qual é autorizada pela Diretora Técnica por meio de data e assinatura. Existe uma lista de fornecedores autorizados a qual é consultada a fim de verificar a qual fornecedor adequado para proceder à encomenda, tendo sempre em atenção os preços praticados e promoções em curso. Dependendo do fornecedor, as encomendas podem ser efetuadas por telefone, presencialmente, telefone ou fax. No entanto a preferência é presencialmente, uma vez que é desta forma que conseguem negociar condições mais vantajosas.

Dentro da sua lista de fornecedores autorizados existe uma lista de fornecedores de frutos frescos privilegiada tendo em conta o preço praticado, qualidade oferecida, assim como a rapidez de entrega dos mesmos.

É emitida uma requisição interna a qual é depois convertida em nota de encomenda ao fornecedor.

7.4.5. Receção dos bens alimentares

O processo de controlo de quantidades e qualidade é feito no momento da chegada dos bens. Esta conferência é efetuada pelo responsável do armazém dos bens alimentares que confere o número de quantidades recebidas, a embalagem, rótulo, validade, temperatura, peso e rastreabilidade. A Instituição possui inclusive um certificado HACCP o que se torna relevante uma vez que este garante a confiança dos utentes e familiares relativamente à segurança alimentar.

No processo de conferência da mercadoria é efetuada uma guia de entrada pelo responsável do armazém dos bens alimentares. Após a conferência a guia de entrada é entregue na secção das compras.

A existência deste tipo de Controlo Interno existente na Instituição, segundo Morais & Martins (2007), enquadra-se na tipologia de controlo preventivo.

7.4.6. Consumo de bens alimentares

Quando os bens alimentares são retirados do armazém, é feita a leitura por meio de código de barras, refletindo o *stock* dos bens no sistema informático.

Cabe à encarregada do refeitório, que tem um terminal eletrónico ligado ao sistema de informação, por meio de código de barras efetuar a leitura eletrónica dos bens que vai utilizar na confeção dos pratos. Este sistema abate os bens utilizados diretamente no sistema de stock, proporcionando à Instituição determinar as quantidades consumidas nas refeições diariamente, assim como efetuar novas encomendas consoante as necessidades diárias da Instituição. A Instituição desta forma consegue saber exatamente o custo de cada refeição preparada na Instituição.

A saída dos bens alimentares é também efetuada por lotes tendo em conta as datas de validades dos bens.

A responsável das compras no final do dia tem acesso às saídas dos bens onde visualiza os últimos registos do dia. Desta forma a Instituição consegue saber diariamente o gasto que teve em bens alimentares, tendo sempre o *stock* atualizado no sistema de informação. Para efeitos de Controlo Interno, procedem-se a contagens físicas duas vezes por mês, sendo efetuada a confrontação entre as contagens físicas e os bens existentes no sistema de informação.

Este tipo de Controlo Interno existente na Instituição (efetuar as contagens físicas), de acordo com Martins & Morais (2007), enquadra-se na tipologia de controlo detetivo, o qual serve para corrigir qualquer facto que já tenha ocorrido.

Este processo é similar para os consumos de fraldas e bens de desgaste rápido.

7.4.7. Lançamento e conferência das faturas

Depois dos bens serem conferidos quantitativamente e qualitativamente, a fatura é entregue à responsável das compras, que confere a mesma com a encomenda efetuada, preços e artigos rececionados.

Após a conferência da fatura procede-se à transformação do documento no programa onde é feita a repartição dos gastos pelos quatro centros de custos que consomem os respetivos bens alimentares: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário e por último pelas Cantinas Sociais, ficando lançada a fatura do fornecedor.

Este tipo de repartição de gastos pelos quatro centros de custos é válido para controlo de *stock*, exceto para inventários. A informação que é gerida pelo sistema de informação é refletida periodicamente na contabilidade, este sistema paralelo dá-nos a informação real do consumo real para cada uma das Estruturas.

O critério de imputação dos custos pelos centros de custos é determinado pela contabilidade, sendo esta revista periodicamente.

Após o lançamento da compra, o documento é carimbado e arquivado junto à guia de remessa do fornecedor e nota de encomenda ao fornecedor. São emitidas as etiquetas para colar nos respetivos bens, que servem para controlo de inventário e também de validades entre outros dos bens alimentares.

7.4.8. Fraldas, toalhetes e outros bens de desgaste rápido

As compras nesta secção são efetuadas de acordo com as necessidades da Instituição, seguindo um processo semelhante ao dos bens alimentares.

7.4.9. Controlo de faturas

Após o lançamento das faturas na secção das compras, são emitidas as listagens do diário das faturas de fornecedores sendo devidamente guardadas em suporte papel. Qualquer facto anómalo é logo detetado por esta secção, tendo por base os extratos anteriores e os pagamentos efetuados.

Quando é recebida a fatura do fornecedor a mesma é conferida pela responsável das compras tendo por base o documento de “encomenda ao fornecedor”.

Os pagamentos a fornecedores são emitidos pela tesouraria até ao dia 8 do mês posterior à receção da fatura. Todos os pagamentos são efetuados por transferência bancária.

7.5. Admissão de utentes/prestação de serviços

As políticas e procedimentos de Controlo Interno para esta área encontram-se devidamente detalhadas por escrito.

Quando existem vagas para a admissão de novos utentes a Diretora Técnica procede à seleção dos utentes em lista de espera, sendo dada a prioridade de entrada para a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas aos utentes que frequentam já algumas das respostas sociais e que se encontrem a necessitar por falta de apoio/estrutura familiar. Contudo, sempre que possível é respeitada a lista de espera. Após análise da Diretora Técnica, é levado ao Conselho de

Administração a seleção dos utentes e onde são aprovadas as admissões. A Instituição apesar de ter grandes dependentes, por norma não aceita utentes com elevado grau de dependência (acamados).

O procedimento de admissão de utentes da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas da Instituição, é efetuado pela Diretora Técnica, que faz o contacto com o utente e outros familiares. Esta admissão é efetuada no programa de *software* de admissão de utentes adaptados às IPSS.

A abertura da ficha de utente para posterior faturação é efetuada para cada utente pelos serviços administrativos.

A ficha de inscrição dos utentes contém: cópias dos documentos de identificação, dados relativamente ao estado de saúde do doente, cuidados a ter e historial do utente entre outros.

Depois destes passos é feito contrato de prestação de serviços. O utente ou o seu representante assina o comprovativo de inscrição. De salientar que o utente tem o direito à confidencialidade dos dados pessoais, informações significativas e ainda a ser informado sobre a finalidade dos dados pessoais que disponibiliza à Instituição, que por seu lado assegura o respeito rigoroso pela confidencialidade dos dados pessoais, utilizando os mecanismos previstos na legislação específica. Para essa finalidade é assinado pelo utente ou acompanhante do utente uma autorização, sendo guardado para cada utente uma cópia da sua documentação à exceção dos utentes mais dependentes, em que é guardado na Instituição o original desses documentos.

Todos os serviços prestados ao utente durante a sua estadia é objeto de registo numa base de dados. Diariamente é efetuado um plano de cuidados, este é assinado por todos os colaboradores, proporcionando desta forma que não existam falhas ou erros.

Os processos dos utentes encontram-se sequencialmente numerados e atualizados. A Instituição dispõe de procedimentos internos relativamente a reclamações dos utentes de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2005.

Após este processo o utente é consultado pelo médico em regime de prestação de serviços da Instituição. Existe ainda um processo clínico do utente no gabinete médico.

7.5.1. Faturação e mensalidades

A determinação do valor das mensalidades a serem praticadas a cada utente está previamente definida. O valor das mensalidades dos utentes são calculados de acordo com a circular n.º 4 da Direção-Geral da Segurança Social, de 16 dezembro 2014, que regula as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, com acordo de cooperação. Estes cálculos são feitos tendo por base a reforma do utente, sendo objeto de revisão periódica.

Como já foi referido anteriormente, ao valor da mensalidade poderão acrescer outros custos, como por exemplo fraldas, transporte a consultas, despesas médicas entre outros. Esses valores são conferidos e autorizados pela Diretora Técnica.

As mensalidades são processadas mensalmente pela tesouraria. Cabe à Diretora Técnica a conferência dos valores das mensalidades. As mensalidades na Instituição são processadas mensalmente tendo como data limite de pagamento por parte dos utentes ou familiares até ao dia 15 de cada mês.

Os valores das mensalidades não são fixos, uma vez que poderá acrescer o valor das fraldas, medicamentos e transporte para consultas fora do conselho ou pagamentos diversos, referindo que quando o utente é consultado na Instituição não acresce à mensalidade. Nesta área não são feitos adiantamentos por parte dos utentes, não obstante, caso um utente deixe de pagar a devida mensalidade não são tomadas ações relativamente às quantias devidas. A forma de pagamento das mensalidades é maioritariamente efetuada por transferência bancária.

Após o recebimento das mensalidades o duplicado do recibo é arquivado junto ao recebimento, arquivado em pastas próprias discriminando o meio de pagamento utilizado.

Mensalmente são emitidos os balancetes mensais das contas dos utentes e confrontados com os movimentos bancários, sendo a listagem sempre conferida com os depósitos efetuados e com extratos bancários.

7.6. Área de gestão de pessoal

Em primeiro lugar convém salientar que segundo o art.º 3.º da Lei 12-A/2008, de 27 de setembro (à contrário), a relação laboral dos colaboradores de uma Fundação de direito privado e Utilidade Pública, está sujeita ao Código do Trabalho pois estas Fundações não se encontram sob a alçada do regime jurídico do emprego público.

7.6.1. Processo de admissão e despedimento

A admissão de novos colaboradores, é efetuada de acordo com as necessidades da Instituição. A Instituição dispõe de uma base de *curriculum vitae* guardados numa pasta na área de gestão de recursos humanos, no entanto, apesar de ter essa base de dados a Instituição revela que esta base de dados muitas vezes não consegue fazer face às necessidades da Instituição.

Quando existe a necessidade de admitir colaboradores a Instituição verifica a sua base de *curriculum vitae*, caso não existam candidatos que se adequem às suas necessidades é publicitada a oferta ou solicitados candidatos ao Instituto do Emprego e Formação Profissional. Os tipos de contratos que a Instituição celebra são:

- ✓ Contrato inserção;
- ✓ Estágios emprego;
- ✓ Contratos elaborados ao abrigo do Código do Trabalho.

Apesar de ser uma situação esporádica, o despedimento dos colaboradores é da responsabilidade do Conselho de Administração.

Após a análise aos *curriculuns vitae* recebidos, são selecionados os candidatos pela Diretora Técnica para a entrevista. A entrevista é feita pelo Presidente da Instituição e pela Diretora Técnica. A avaliação é feita tendo por base o *curriculum vitae* e avaliada a postura do candidato na entrevista profissional. Não são efetuadas provas de admissão. O salário é fixado segundo a tabela do contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

Após a admissão do colaborador é solicitada toda a documentação necessária para dar continuidade ao processo e a inscrição deste na Segurança Social. É elaborado o contrato de trabalho, este é assinado por ambas as partes, sendo o duplicado entregue ao colaborador e o original guardado junto ao processo.

Nesta área consideramos em tudo o que nos foi possível observar e analisar, a Instituição adota os procedimentos adequados, não obstante consideramos pertinente que sejam feitas provas de admissão para as diferentes categorias de emprego, pois a Instituição poderá não contratar o colaborador mais apto face aos restantes candidatos.

7.6.2. Processo individual

Para cada colaborador existe um processo individual numerado, sendo atualizado sempre que existam alterações, inclui entre outros:

- ✓ *Curriculum vitae*;
- ✓ Categoria, estado civil, assinatura do trabalhador;
- ✓ Comprovativo de habilitações, diplomas e formações;
- ✓ Cópias dos documentos de identificação;
- ✓ Contrato de trabalho;
- ✓ Consultas de medicina no trabalho;
- ✓ Correspondência entre o trabalhador e a Instituição;
- ✓ Avaliação de desempenho.

7.6.3. Medicina no trabalho e seguros

Uma das obrigações do empregador segundo o estatuído no art.º 15.º, da Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho (alterada pela Lei n.º 42/2012 de 28 de agosto e Lei n.º 3/2014 de 28 de janeiro) é assegurar ao trabalhador condições de segurança e de saúde em todos os aspetos do seu trabalho.

Antes ou após a admissão, dependendo da urgência da admissão, o colaborador é sujeito ao exame de medicina do trabalho para verificar se este está apto para exercer as funções para o qual o mesmo foi contratado.

As consultas de medicina no trabalho são efetuadas nas instalações da Instituição e efetuadas com periodicidade anual.

Cada colaborador da Instituição se encontra devidamente segurado pelo seguro de acidentes de trabalho

7.6.4. Formação profissional e integração

No primeiro dia de trabalho e seguintes é feita a integração do novo colaborador da Instituição, este é apresentado aos colegas e à Instituição. É dada a devida formação e equipamentos necessários para o exercício das suas funções.

A Instituição tem planos de ação e faz várias ações de sensibilização através de folhetos informativos.

A Instituição submeteu uma candidatura no site do Instituto de Emprego e Formação Profissional para poder beneficiar do cheque formação, para os seus colaboradores, tendo sido já aprovada.

7.6.5. Controlo de horas

Existe na Instituição um método de controlo de horas, com base num relógio de ponto, o qual tem ligação ao sistema de processamento dos salários. As horas são contabilizadas diariamente, e, no caso de o colaborador efetuar horas a mais, estas são objeto de registo no banco de horas.

Seja para efetuar horas a mais ou para descontar horas do banco de horas, estas encontram-se sujeitas à aprovação da Diretora Técnica. É preenchido um documento de pedido de tempo ou de autorização para fazer horas, caso se venha a revelar necessário. O controlo de horas é feito pela Diretora Técnica da Instituição.

7.6.6. Processamento e pagamento de vencimentos

Podemos afirmar que nesta área existe uma correta segregação de funções. A Diretora Técnica autoriza o processamento conferindo as horas de trabalho dos colaboradores. Os vencimentos são processados nos serviços administrativos pela responsável dos serviços administrativos, existindo uma conferência final dos vencimentos por outra colaboradora dos serviços administrativos.

O processamento de vencimentos é efetuado nos serviços administrativos, sendo feita a conferência das horas efetivamente trabalhadas pela Diretora Técnica. O sistema de presenças tem ligação direta para o sistema de processamento salarial, pois que só se pagam horas normais aos colaboradores.

A responsável pela manutenção do ficheiro dos colaboradores da Instituição, é a responsável pelo processamento dos vencimentos. Apesar de não ser quem autoriza o processamento dos vencimentos e estes serem objeto de conferência posterior por outra colaboradora dos serviços administrativos.

Os pagamentos ao pessoal são efetuados por transferência bancária, sendo todos liquidados pela mesma conta bancária da Instituição, em que é carregado o ficheiro SEPA, para posterior autorização de transferência, emitindo automaticamente uma listagem. Estes pagamentos têm integração na contabilidade e tesouraria/bancos de forma automática.

Os pagamentos, no entanto, são enviados para uma conta bancária facultada pelo colaborador sem que exista a validação dos titulares das contas. Achamos de todo pertinente que seja guardado junto ao dossier do colaborador um comprovativo do NIB/IBAN com a respetiva identificação do mesmo para que posteriormente não se venham a desenrolar processos, por parte dos colaboradores, solicitando o pagamento de salários que já foram efetivamente pagos. No entanto, apesar de proceder desta forma, a Instituição revela que nunca teve problemas relacionados com o facto de não ter confirmado o nome dos titulares das contas bancárias.

A autorização de pagamento dos vencimentos, conforme já foi referido, é dada por dois membros dos órgãos sociais: Presidente ou Vice-Presidente e do Tesoureiro da Instituição.

8. Conclusão

As boas práticas de Controlo Interno constituem um precioso auxílio para a gestão de qualquer organização, tendo em vista a prevenir e detetar eventuais erros e fraudes, contribuindo para a melhoria da eficácia dos procedimentos da organização, permitindo as organizações a alcançar os seus objetivos.

A organização do Controlo Interno é de aplicação diferente consoante a dimensão, expansão da organização, natureza da entidade, o número de unidades operacionais e a sua dispersão geográfica.

Torna-se, no entanto, muito mais difícil adotar os procedimentos de Controlo Interno tido como corretos em pequenas organizações do que em grandes organizações. Tal é referido por Costa (2010) quando afirma que é mais difícil ter um Controlo Interno adequado em pequenas organizações do que em grandes organizações, pois no caso das organizações de menores dimensão, a segregação de funções será algo muito mais difícil de atingir. Assim, para a implementação de um SCI numa organização tem que se ter em conta a dimensão da organização e a sua relação custo-benefício. Por vezes, o risco que se corre em não se adotar um determinado procedimento de Controlo Interno, pode ter menos custos para organização do que as vantagens que se podem retirar do mesmo.

De acordo com o levantamento efetuado podemos dizer que no seu todo, nas áreas em que nos foi possível fazer o levantamento do Controlo Interno, a Instituição possui um Controlo Interno adequado, sendo a nossa área de eleição a área das compras, a isto também se deve ao facto de a Instituição estar a reunir esforços para a implementação de um sistema de gestão de qualidade.

Apesar de tratar de uma Instituição de caridade de pequena dimensão, consideramos que estão a ser feitos os esforços necessários para a adoção de procedimentos corretos de Controlo Interno, fazendo parte de um dos cuidados da Instituição a correta segregação de funções entre

as diversas áreas, existindo uma correta comunicação entre os diversos departamentos e quando tal não é de todo possível, o trabalho é supervisionado por outro colaborador.

Nesta investigação efetuaram-se recomendações ao longo da narrativa, que poderão ser uma de mais-valia para a Instituição se estas forem corretamente utilizadas. Os pontos fracos que foram encontrados ao longo deste trabalho e que mais mereceram a nossa atenção foram designadamente:

Nos meios financeiros líquidos, a não existência de fundo fixo de caixa. Apesar de serem feitos alguns pagamentos em numerário de forma esporádica, a Instituição efetua pagamentos com valores recebidos. Os meios financeiros líquidos são, de todos os ativos de uma organização, os mais vulneráveis a ponto de serem objeto de utilização não apropriada por parte dos colaboradores de uma organização. Desta forma a Instituição deverá constituir um “fundo fixo de caixa” o qual deverá ser repostado periodicamente. Deverá ser efetuado um rigoroso Controlo Interno nesta área, devendo ser garantido que existe um responsável pela manutenção dos valores em caixa, e restringir o acesso a terceiros. Qualquer transação que implique o seu movimento deverá ser feita após prévia autorização.

Na área dos recursos humanos, a não validação dos titulares das contas bancárias, é apontada por nós como um ponto fraco, assim como o facto de não serem efetuadas provas de admissão aquando a contratação dos colaboradores.

Deverá existir uma adequada segregação de funções entre as áreas da contabilidade e da tesouraria, no entanto esta torna-se difícil de implementar devido à quantidade reduzida de colaboradores.

Na área das compras, consideramos que deverá ser emitido um documento denominado de “requisição a fornecedores”, para envio aos fornecedores quando são feitas as encomendas, para desta forma se validar a encomenda efetuada. A requisição deverá conter entre outros o nome do fornecedor, designação dos bens, quantidades e os valores que foram acordados por ambas as partes.

Relativamente à faturação emitida aos utentes, consideramos que deverão encontradas formas de cobrar os valores em dívida, os quais deverão ser cobrados junto dos familiares mais próximos, caso os mesmos tenham meios monetários para o fazer.

8.1. Limitações do estudo e pistas para o futuro

Apontamos como limitação principal do estudo efetuado, o facto de a investigadora exercer uma atividade laboral a par com este projeto, o que por vezes dificultou a sua deslocação à Instituição para poder efetuar um estudo a outras áreas da Instituição.

Uma das áreas que consideramos que seria um verdadeiro desafio, seria efetuar um levantamento na área financeira da Instituição. Não obstante, dado o pouco tempo disponível para a apresentação deste projeto, não existiu essa oportunidade, mas consideramos que seria um trabalho enriquecedor para uma investigação futura.

Referências bibliográficas

Ahmed, Z. U. (2004). “Accountability and control in non-governmental organisations (ngos) – a case of bangladesh.” *Manchester school of accounting & finance. University of manchester.*

Almeida, B. (2014). “*Manual de Auditoria Financeira.*” Lisboa: Escolar Editora.

Andrić, M.; Krsmanović, B.; Jakšić, D. (2004). “*Revizija – teorija i praksa.*” Subotica: Ekonomski fakultet.

Baboş, Alexandru (2009). “Recent developments of the internal control. The coso and coco models”. *Academiei Fortelor Terestre. Vol. 14 Issue 1, p74-79. 6p.*

Batista, C., & Sousa, M. (2011). “*Como fazer investigação, dissertações, teses e relatórios.*” Lisboa: Pactor.

Boyd, E. (1905). “History of auditing.” *A History of Accounting and Accountants,74.*

Boynton, W. C.; Johnson, R.J. (2006). “*Assurance services and the integrity of financial report.*” New York: John Wiley & Sons, Inc.

Canadian Institute of Chartered Accountants. Guidance on Assessing Control – The CoCo Principles. <http://www.cica.ca>. (Acesso a 24 de maio de 2016)

Circular n.º 4 DGSS, de 16 dezembro 2014. “Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, com acordo de cooperação” <http://www.seg-social.pt/documents/10152/7002195/COT+4+2014.pdf>. (Acesso a 09 de outubro de 2016)

COBIT® – Control Objectives for Information and Related Technology. <https://cobitonline.isaca.org/>. (Acesso a 22 de maio de 2016)

Código Civil. http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?ficha=101&artigo_id=&nid=775&pagina=2&tabela=leis&nversao=&so_miolo=. (Acesso a 20 de junho de 2016)

Código das Sociedades Comerciais. http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?id=524&tabela=leis&so_miolo=. (Acesso a 24 de junho de 2016)

Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis. http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/cimt/index_cmt.htm. (Acesso a 23 de julho de 2016)

Código do Imposto Municipal sobre Imóveis. http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/cimi/index_cimi.htm. (Acesso a 24 de julho de 2016)

Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas. (2016). <http://info.portaldasfinancas.gov.pt/NR/rdonlyres/DB0D5898-6686-41CA-A750-3498D9BCB579/0/CIRC.pdf>. (Acesso a 22 de julho de 2016)

Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (2016). http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/civa_rep/index_iva.htm. (Acesso a 30 de junho de 2016)

Código do Imposto sobre Veículos. <http://www.pwc.pt/pt/pwcinforfisco/codigos/isv/cap6-ii.html>. (Acesso a 30 de junho de 2016)

Código do Imposto Único de Circulação. http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/iuc/index_iuc.htm. (Acesso a 25 de julho de 2016)

Colbert, J. & Bowen, P. (s.d.). A Comparison of Internal Controls: Cobit, Sac, Coso and Sas 55/78. <http://ddata.over-blog.com/xxxyyy/0/32/13/25/a-comparison-of-internalcontrols-cobit-sac--coso-and-sas-5578.pdf>. (Acesso 3 de agosto de 2016)

Constituição da República Portuguesa. VII Revisão Constitucional (2005). <http://www.parlamento.pt/Legislacao/Documents/constpt2005.pdf>. (Acesso a 24 de abril de 2016)

Coopers & Lybrand. (1997).” *Los nuevos conceptos del control interno.*” Madrid: Diaz dos Santos.

Correia, M. F. (2010). “*Fundações.*” Dissertação de Mestrado. Instituto Politécnico de Lisboa.

COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (s.d.) “Internal Control - Integrated Framework: Executive Summary.” <http://www.coso.org/documents/internal%20Control-Integrated%20Framework.pdf>. (Acesso a 20 de maio de 2016)

COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2004). “Enterprise Risk Management - Integrated Framework: Executive Summary.” http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary.pdf. (Acesso a 21 de maio de 2016)

COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013). “Internal Control - Integrated Framework: Executive Summary.” http://www.coso.org/documents/990025P_Executive_Summary_final_may20_e.pdf. (Acesso a 22 de maio de 2016)

Costa, C. B. (2010). “*Auditoria Financeira – Teoria & Prática.*” 9ª Ed. Lisboa: Rei dos Livros.

Curtis, M. B.& Wu, F. H. (2000). “The Components of a comprehensive framework of Internal Control.” *The CPA Journal*, 70(3), 64-66.

Decreto-Lei 20/90, de 13 de janeiro. Diário da República, 1.ª série, n.º 11. Ministério das Finanças.

Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro. Diário da República, 1.ª série, n.º 178. Ministério da Economia e da Inovação.

Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho. Diário da República, 1.ª série, n.º 133. Ministério das Finanças e da Administração Pública.

Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março. Diário da República, 1.ª série, n.º 48. Ministério das Finanças e da Administração Pública.

Decreto-Lei n.º 64/2013, de 13 de maio. Diário da República, 1.ª série, n.º 91. Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro. Diário da República, 1.ª série, n.º 221. Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho. Diário da República, 1ª série, n.º 106. Ministério das Finanças.

Enes, C. (2013). “Análise de Custos e Estudo de Economias de Escala na Santa Casa da Misericórdia de Barcelos.” Braga: Universidade do Minho.

Ernest & Young (2015). “Improving internal controls: the Ernest & Young guide for humanitarian aid organizations.” [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-improving-internal-controls-framework/\\$FILE/ey-improving-internal-controls-framework.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-improving-internal-controls-framework/$FILE/ey-improving-internal-controls-framework.pdf). (Acesso a 08 de maio de 2016)

Estatuto dos Benefícios Fiscais. http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/informacao_fiscal/codigos_tributarios/bf_rep/index_ebf.htm. (Acesso a 30 de junho de 2016)

Fama, E. & Jensen. M. (1983). “Agency problems and residual claims.” *Journal of Law and Economics* 26, p301–325.

Feteira, M. A. P. (2013). “Norma de Controlo Interno e Procedimentos de Auditoria Interna: Município de Salvaterra de Magos.” Projeto de Mestrado apresentado na Escola Superior de Gestão de Tomar.

Flint, D. (1988). “*Philosophy and principles of auditing*.” Hampshire: Macmillan Education Ltd.

- Fortin, M.F. (1999). “*O processo de investigação: da concepção à realização.*” Loures, PT: Lusociência.
- Gil, A.C.(2002). “*Como elaborar projetos e pesquisa.*” 4. Ed. São Paulo: Atlas.
- Gill, G. & Cosserrat, G. (1996). “*Modern auditing in Australia.*” 4.Ed. John Wiley & Sons: Austrália.
- Glazer, A. & Konrad, K. (1996). “A signaling explanation for charity.” *American Economic Review* 86 (4), p1019–1028.
- Godwin, A. (2010). “*Financial ACCT.*” South-Western Cengage Learning.
- Guia Prático (2015). “Orçamento e Contas de Instituições Particulares de Solidariedade Social.” http://www.seg-social.pt/documents/10152/24814/orcamento_contas_ipss/16ea2038-9d99-4c43-861e-8b02a80e482d. (Acesso a 14 de setembro de 2016)
- Gul, F., Teoh. H., Andrew, B. & Schelluch, P. (1994). “*Theory and practice of Australian auditing.*” International Thomson Publishing Company. Austrália.
- Hancock. D. R.; Algozzine, B. (2006). “*Doing Case Study Research.*” New York.
- Harris, E.; Petrovits, C. M. & Yetman, M. H. (2015). “The Effect of Nonprofit Governance on Donations: Evidence from the Revised Form 990.” *Accounting Review.*,v.90 (2),p.579-610.
- Hiro Tugiman. (2006). “*Standar Profesional Audit Internal.*” Yogyakarta: Kanisius.
- Hogan, C. & Wilkins, M. (2008).” Evidence on the audit risk model: Do auditors increase audit fees in the presence of internal control deficiencies.” *Contemporary Accounting Research* 25(1), p219–242.
- International Federation of Accountants. <https://www.ifac.org/>. (Acesso a 28 de Abril de 2016)

Institute of internal auditors. (2005). “Putting COSO’s Theory into Practice”. Issue 28. www.theiia.org/download.cfm?file=42122. (Acesso a 28 de julho de 2016)

IPAI (agosto de 2009). “*Enquadramento Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna.*” Lisboa: IPAI.

Jacob, L. (2001). “*A História das IPSS.*” Dissertação de Mestrado. Lisboa: ISCTE.

Kraus, J & Grosskopf, J. (2008). “Auditing integrated management systems: considerations and practice tips Environ.” *Qual. Manage.* 18 (2), p. 7–16.

Krstić, J. & Đorđević, M. (2012), “Economic Themes - Internal Control and Enterprise Risk Management - From Traditional to revised COSO MODEL”. *Faculdade de Economia - Universidade de Niš, Vol. 50 (2), p. 151-166.*

Lee, J. (1986). “Government auditing in China.” *The Journal of Accountancy, Vol. 62 p.190.*

Lee, T. (1994). “*Corporate audit theory.*” London: Chapman & Hall.

Lei n.º 2120, de 19 de julho de 1963. Diário do Governo, 1.ª série, n.º 169. Presidência da República.

Lei n.º 28/84, de 14 de agosto. Diário da República, 1.ª série, n.º 188. Assembleia da República.

Lei n.º 4/2007, de 16 janeiro. http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2243&tabela=leis. (Acesso a 15 de setembro de 2016)

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro. Diário da República, 1.ª série, n.º 41. Assembleia da República.

Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro. Diário da República, 1.ª série, n.º 19. Assembleia da República.

Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro. Diário da República, 1.ª série, n.º 253. Assembleia da República.

Lei n.º 24/2012, de 9 de julho. Diário da República, 1.ª série, n.º 131. Assembleia da República.

Lei n.º 83-A/2013, de 30 de dezembro. Diário da República, 1.ª série, n.º 252. Assembleia da República.

Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro. Diário da República 1.ª Série I, n.º 19. Assembleia da República.

Lei n.º 76/2015, de 28 de julho. Diário da República, 1.ª série, n.º 145. Assembleia da República.

Lei n.º 150/2015, de 10 de setembro. http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2424&tabela=leis&ficha=1&pagina=1&so_miolo=. (Acesso a 30 de junho de 2016)

Lei n.º 159-C/2015, de 30 de dezembro. Diário da República, 1.ª série, n.º 254. Assembleia da República.

Magalhães, S. A. (2012). “As Entidades do Setor Não Lucrativo - Aspetos Particulares do SNC-ESNL e Referência ao Trabalho de Auditoria numa ESNL.” Revista OROC N.º 59. p.16-35. <http://www.oroc.pt/fotos/editor2/Revista/59/Auditoria.pdf>. (Acesso a 12 de maio de 2016)

Marques, M. L. C. P. M. (2010). “IPSS: uma abordagem fiscal.” http://occ.pt/downloads/files/1269613311_45_47fisca.pdf. (Acesso a 22-06- de junho de 2016)

Martins, M.G. (2010) “As IPSS e o Mecenato – Vantagens Fiscais.” Lisboa: Advocatus. http://www.srslegal.pt/xms/files/NOTICIAS_IMPrensa/Maria_da_Graca_Martins_apresenta_regime_fiscal_das_IPSS_advocatusonl_22Set_MGM.pdf. (Acesso a 22 de junho de 2016)

Morais, G. & Martins, I. (2007). “Auditoria Interna - Função e Processo.” 4.ª Ed. Lisboa: Áreas Editora.

OROC - Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (2010). “Diretriz de Revisão/Auditoria 410 - Controlo Interno.” <http://www.infocontab.com.pt/download/dra/DRA410.pdf>. (Acesso a 7 de maio de 2016)

Patton, E. & Appelbaum, S.H. (2003). “The case for case studies in management research.” *Management research review*, Vol. 26, N. 5, p.60-71.

Petrovits, C.; Shakespeare, C. & Shih, A. (2011). “The Causes and Consequences of Internal Control Problems in Nonprofit Organizations.” *The Accounting Review*, v. 86 (1), p.325-357.

Pickett, K. H.S. (2005). “*The essential handbook of internal auditing*” West Sussex, England: John Wiley & Sons, Ltd.

Pickett, K. H. S. (2010). “*The Internal Auditing Handbook*”. 3.^a ed. New Jersey: John Wiley & Sons, Ltd.

Portaria n.º 218/2015, de 23 de julho. *Ministério das Finanças*. Diário da República, 1.^a série, n.º 142.

Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho. *Ministério das Finanças*. Diário da República, 1.^a série, n.º 143.

Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho de 2015. *Ministério da solidariedade, emprego e Segurança Social*. Diário da República, 1.^a série, n.º 126.

Porter, B., Simon, J. & Hatherly, D. (2005). “*Principles of external auditing*.” John Wiley & Sons, Ltd.

Prodanov, C. C. & Freitas, E. C. (2013). “*Metodologia do Trabalho Científico: Métodos Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico*.” 2. Ed. Universidade de Feevale.

Quivy, R. & Campenhoudt, L. V. (2005). “*Manual de Investigação em Ciências Sociais*.” 4.^a ed. Lisboa: Trajectos, Gradiva. <https://pt.scribd.com/doc/37937019/Quivy-e-Campenhoudt-Manual-de-Investigacao-em-Ciencias-Sociais>. (Acesso a 9 de julho de 2016)

Ricchiute, D. (1989). “*Auditing: Concepts and standards.*” 2. Ed. South-Western Publishing Co. US.

Rička, B. (2014). “Relationship between internal and external auditing.” *Business Consultant / Poslovni Konsultant Vol. 6 Issue 32, p.62-72.*

Romão, F.; Rocha, N.P.; Serrano, V.A. & Ventura, C. (2002). “Metodologia de Introdução das Tecnologias da Informação e da Comunicação nas IPSS.” *Revista do detua, v.3, nº7. file:///C:/Users/Utilizador/Downloads/1590-5597-1-PB%20(5).pdf. (Acesso a 29 de junho de 2016)*

Salehi, M. (2007). “*An empirical study of corporate audit expectation gap in Iran.*” Doctoral dissertation. University of Mysore. India.

Segurança Social. “Registo de Instituições Particulares de Solidariedade Social.” <http://www.seg-social.pt/registo-de-instituicoes-particulares-de-solidariedade-social>. (Acesso a 23 de junho de 2016)

Silva, C. (2009). “*A Importância atribuída pelos Empresários da Grande Lisboa ao Controlo Interno.*” Dissertação de mestrado. Departamento de Economia, Gestão e Engenharia Industrial. Aveiro: Universidade de Aveiro.

Simon, A.; Yaya, L. H. P.; Karapetrovic, S. & Casadesús, M. (2014). “An empirical analysis of the integration of internal and external management system audits.” *In Journal of Cleaner Production*66,p.499-506.

Sorin, A.; Monica, A. & Raluca, S. (2008). “Auditing - history and perspectives.” *Annals of the University of Oradea, Economic Science Series. Vol. 17 Issue 3, p. 907-912.*

Stanwick, P.; Stanwick, D. (2001). “Cut your risks with environmental auditing.” *J. Corp. Account. Fin. Vol. 12, p.11-14.*

Stoecker, R. (1991). "Evaluating and rethinking the case study." *The Sociological Review*. Vol. 39, Issue 1.

Teck-Heang, L. & Ali, A. M. (2008). "The evolution of auditing: An analysis of the historical development." *Journal of Modern Accounting and Auditing. Usa*. Vol.4, N.12 (Serial No.43).

Tribunal de Contas (1999). "*Manual de Auditoria e de Procedimentos*." 1º Volume, Lisboa: TC.

Tumele, S. (2015). "Case study research." *International Journal of Sales, Retailing & Marketing*. Vol. 4 Issue 9, p.68-78.

Wilson, T.; Wells, S.; Little, H. & Ross, M. (2014). "A History of Internal Control: From Then to Now." *Academy of Business Journal*. v. 1, p.73-89.

Yin, R. K. (2009). "*Case Study Research: Design and Methods*." 4. Ed. Thousand Oaks: Sage Publications.

Yin, R. K. (2001). "*Estudo de caso: planejamento e métodos*. Trad. Daniel Grassi." 2. Ed. Porto Alegre: Bookman.

Yin, R. K. (2013). "Validity and generalization in future case study evaluations." *Sage Publications, Ltd*. V. 19 (3), p.321-332.

Anexos

Anexo A - Resumo dos vários modelos de Controlo Interno

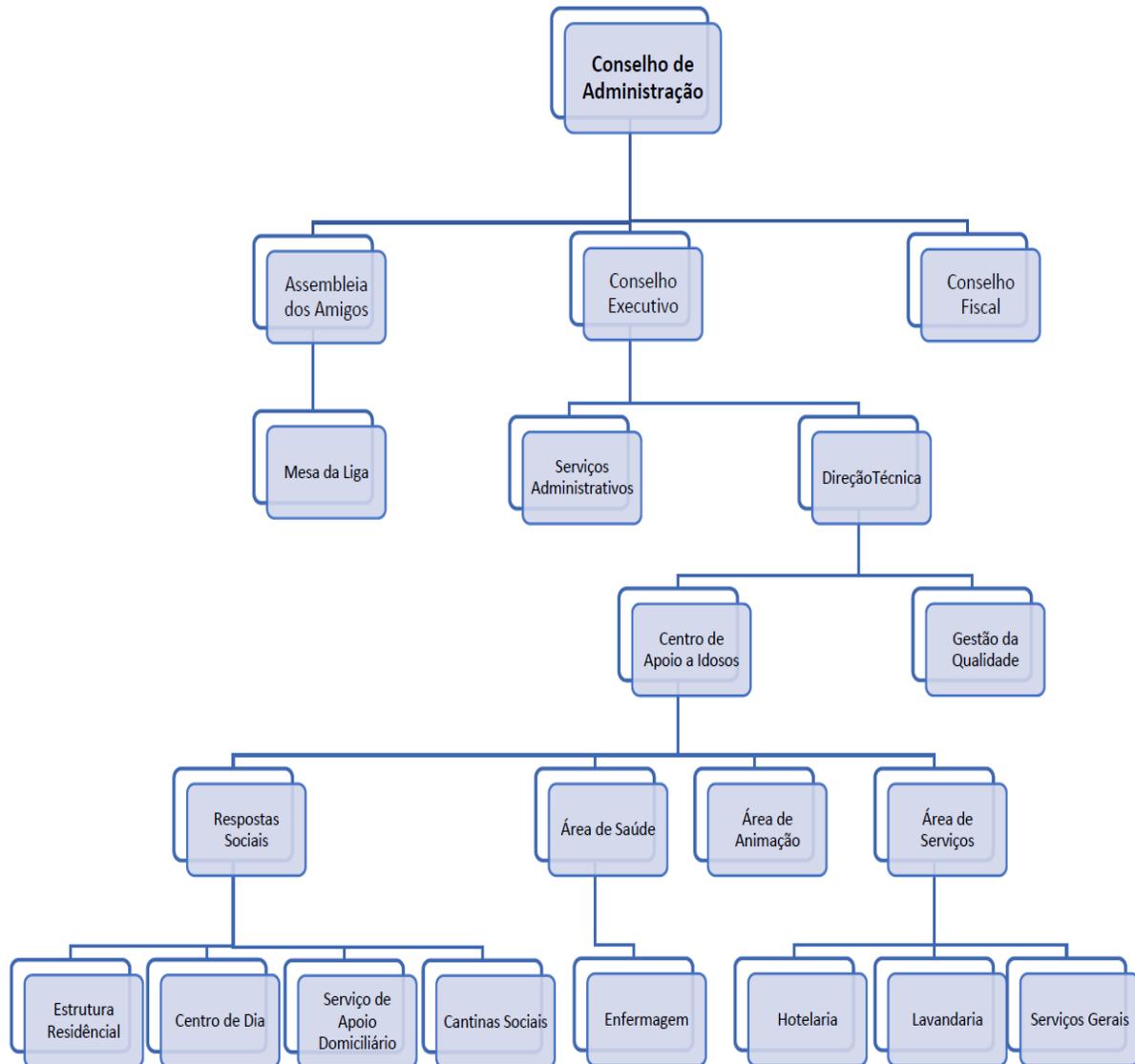
Framework	Definição de Controlo Interno	Objetivos do Controlo Interno	Componentes do Controlo Interno	Foco
COSO I 1992	“Um processo levado a cabo pelo Conselho de Administração, direção e outros membros da organização com o objetivo de proporcionar um grau de confiança razoável para a consecução dos objetivos” (Coso s.d:1)	Eficácia e eficiência dos recursos; Fiabilidade da informação financeira; e Cumprimento das Leis e normas estabelecidas.	Ambiente de controlo; Avaliação do risco; Atividades de controlo; Informação e comunicação; e Monitorização.	Organização
COSO II 2004	“Um processo levado a cabo pelo Conselho de Administração, de gestão e outro pessoal, aplicado na definição estratégica e em toda a organização, desenhado para identificar potenciais eventos que podem afetar a entidade, e para gerir os riscos para níveis que lhe sejam apetecíveis, fornecendo uma garantia razoável de que os objetivos da organização serão alcançados”. (Coso, 2004:2)	Alinhar o apetite do risco com a estratégia adotada; Identificar e administrar riscos múltiplos e entre empreendimentos; Fortalecer as decisões em resposta aos riscos; Aproveitar oportunidades; Reduzir as surpresas e prejuízos operacionais; Otimizar o capital.	Ambiente interno; Fixação de objetivos; Identificação dos eventos; Avaliação do risco; Resposta ao risco; Atividades de controlo; Informação e comunicação; Monitorização.	Gestão do risco
COSO III 2013	“is a process, effected by an entity’s board of directors, management, and other personnel, designed to provide	Eficácia e eficiência dos recursos; Fiabilidade da informação financeira e não financeira, interna e externa; Cumprimento das Leis e normas	Ambiente de controlo; Avaliação do risco; Atividades de controlo;	Organização

	reasonable assurance regarding the achievement of objectives to operations, reporting, and compliance.” Coso (2013)	estabelecidas.	Informação e comunicação; e Atividades de monitorização.	
COBIT 1996	<i>“the set of policies, procedures, practices and organizational structures designed to provide reasonable assurance that business objectives are achieved and that undesirable events are prevented, detected and corrected.”</i>	Eficiência e eficácia das operações, Confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, Fiabilidade nos relatórios financeiros, Cumprimentos das normas e Leis aplicáveis.	Planeamento/organização; Aquisição/implementação; Entrega/suporte, e Supervisão.	Tecnologia de Informação
COCO 1997	<i>“those elements of an organization (including its resources, systems, processes, culture, structure and tasks) that, taken together, support people in the achievement of the organization’s objectives.”</i>	Efetividade e eficiência das operações, Confiança nos relatórios internos e externos, Conformidade com as Leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas internas.	Propósito ou finalidade; Compromisso, Capacidade; e Monitoramento e aprendizagem.	Base gestão de riscos da organização
SAC 1994	Conjunto de processos, funções, atividades, subsistemas e recursos humanos, de forma a proporcionar segurança para alcançar os objetivos definidos e minimizar o risco associado	Eficácia e eficiência das operações; Gestão financeira; Cumprimento das Leis, regulamentos; e Salvaguarda dos ativos.	Ambiente de controlo; Sistemas manuais e automatizados; e Procedimentos de controlo.	Tecnologias de Informação
SAS 55/78	<i>“Internal control is a process- effected by an</i>	Eficiência e eficácia das operações;	Ambiente de Controlo;	Situação financeira da

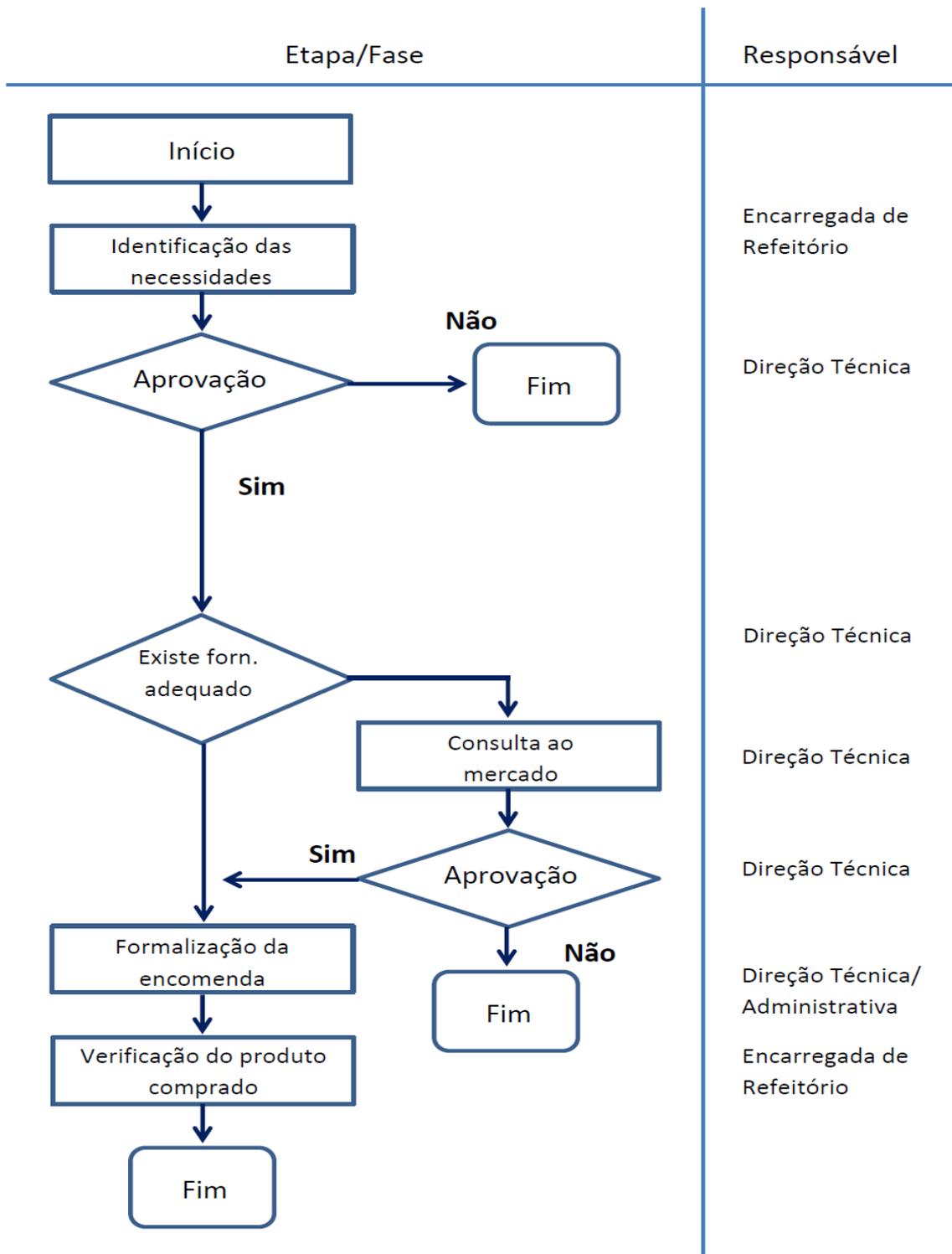
	<p><i>entity's board of directors, management, and other personnel—designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:</i></p> <p><i>a) reliability of financial reporting;</i></p> <p><i>b) effectiveness and efficiency of operations; and</i></p> <p><i>c) compliance with applicable laws and regulations.”</i></p>	<p>Confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;</p> <p>Fiabilidade nos relatórios financeiros;</p> <p>Cumprimento das normas e Leis aplicáveis.</p>	<p>Avaliação do risco;</p> <p>Atividades de controlo;</p> <p>Informação e comunicação e, Supervisão.</p>	<p>organização</p>
--	---	--	--	--------------------

Fonte: Adaptado de Silva (2009)

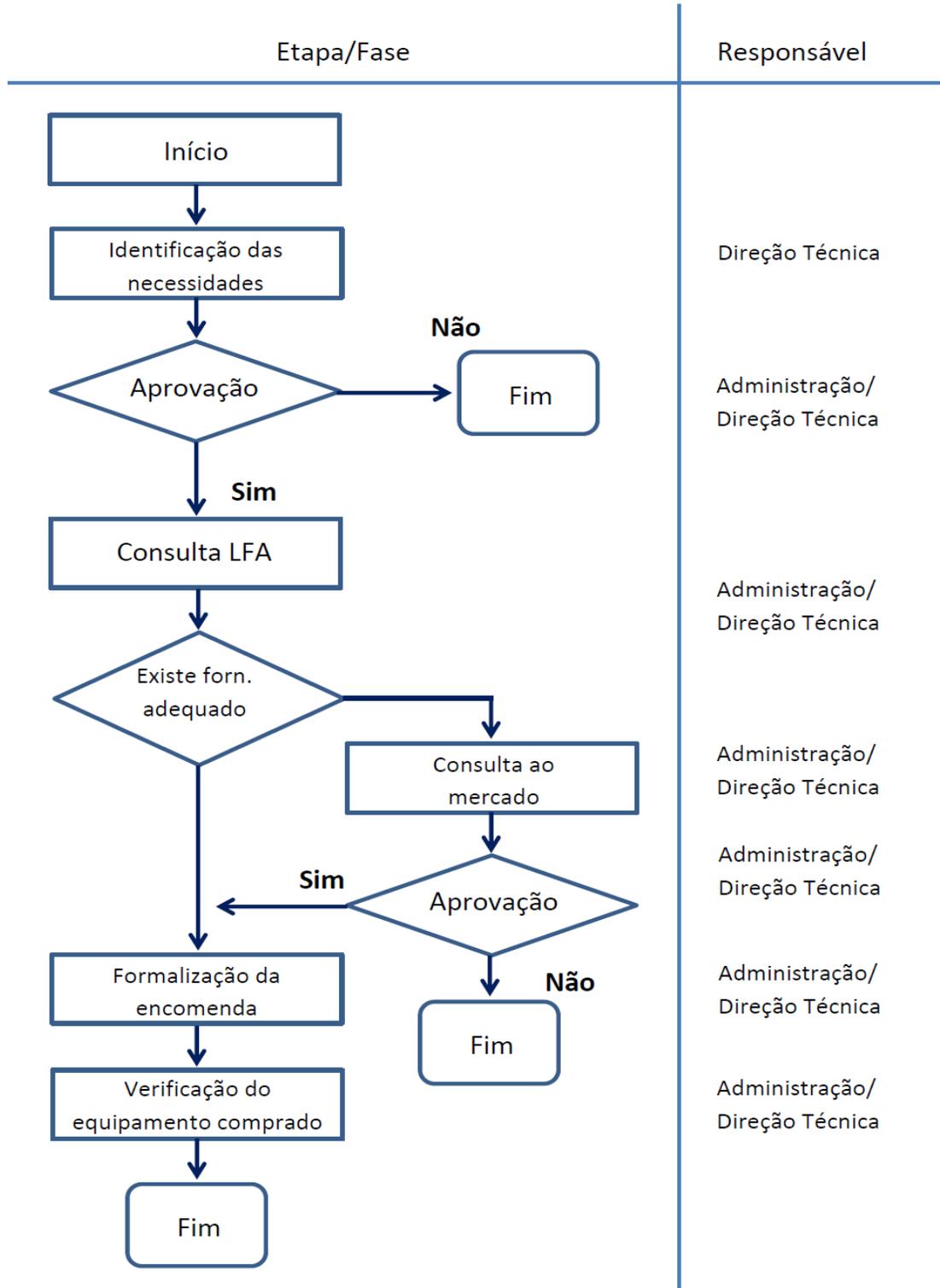
Anexo B – Organograma da Instituição adaptado



Anexo C - Fluxograma de bens de desgaste rápido e géneros alimentares



Anexo D - Fluxograma de equipamentos/prestadores de serviços



Anexo E – Questionários**Área coberta: Área financeira**

Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de controlo interno		Sim	Não	Não aplicável	Observação
1.	Todas as contas bancárias estão em nome da Instituição e autorizadas pela direção?				
2.	O empregado que abre o correio é diferente do caixa e de quem controla as contas correntes?				
3.	A responsabilidade das cobranças e depósitos em dinheiro nos bancos está centralizada na mesma pessoa?				
4.	O caixa funciona em fundo fixo?				
5.	Existe algum abono para falhas para as pessoas que lidam com dinheiro?				
6.	Todos os valores recebidos em numerário ou em cheque são todos depositados na sua totalidade diariamente?				
7.	Além da pessoa responsável pelo caixa, alguém mais possui a chave onde é mantido o numerário?				
8.	Os pedidos de reposição do fundo de caixa são acompanhados por detalhes das despesas e dos respetivos comprovativos?				

9.	Os saldos diários em caixa estão devidamente detalhados (nas folhas de caixa) quanto à sua composição (dinheiro, cheques, vales e outros)				
10.	Existe um controlo dos cheques de utentes que são devolvidos pelo banco?				
11.	As reconciliações bancárias são efetuadas por algum empregado que manuseie numerário?				
12.	Os itens que apareçam nas conciliações por um prazo de tempo considerado anormal são devidamente analisados?				
13.	Após o pagamento aos fornecedores por meio de transferência é apostado o carimbo de “PAGO” nos documentos de suporte?				
14.	Existe uma correta segregação de funções entre: 14.1. Quem aprova os gastos e autoriza as transferências? 14.2. Quem autoriza as transferências e efetua o registo contabilístico do pagamento?				

Área coberta: Compras de bens e de serviços e dívidas a pagar

Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de Controlo Interno	Sim	Não	Não aplicável	Observação
1. As políticas e procedimentos de compras estão devidamente detalhadas por escrito?				
2. A secção de compras está devidamente segregada das secções de: 2.1. Contabilidade? 2.2. Receção? 2.2. Armazém? 2.3. Confirmação e pagamento de faturas?				
3. As compras são apenas efetuadas a fornecedores que estejam incluídos numa lista devidamente aprovada?				
4. Fazem-se consultas periódicas no mercado a fim de se detetarem novos fornecedores de mercadorias, materiais e serviços que ofereçam melhores condições de preço, qualidade, prazo, descontos, entre outros?				
5. Todas as compras são feitas através de ordens de compra aprovadas e devidamente suportadas em requisições de compra?				
6. Para compras que excedam determinadas quantidades e montantes são pedidos diversos orçamentos?				

7.	Existe algum registo, contabilístico ou extracontabilístico, relativo às encomendas lançadas e ainda não satisfeitas assim com os compromissos de compra (sejam de inventários, investimentos ou serviços)?				
8.	Existe alguma política sobre conseqüências resultantes da eventual deteção de situações relativas a empregados que recebam “luvas” dos fornecedores?				
9.	<p>As mercadorias, bens e outros materiais recebidos são inspecionados atendendo:</p> <p>9.1. Ao estado?</p> <p>9.2. À quantidade?</p> <p>9.3. Ao peso?</p> <p>9.4. À medida?</p> <p>9.5. À validade?</p>				
10.	<p>Para cada um dos artigos rececionados, emite-se uma guia de receção ou de entrada?</p> <p>Se sim, essas guias são:</p> <p>10.1. Assinadas?</p> <p>10.2. Datadas?</p> <p>10.3. Pré- numeradas?</p>				

11.	A Instituição garante a segurança sanitária das mercadorias obtidas?				
12.	O sistema informático gere a validade dos bens?				
13.	Existe um registo de controlo das faturas dos fornecedores?				
14.	As faturas dos fornecedores são objeto de apropriada conferência com base em todos os documentos de suporte (ordem de compra, guia de remessa do fornecedor, guia de receção e guia de entrada em armazém)?				
15.	As faturas dos fornecedores são encaminhadas para a secção da contabilidade?				
16.	<p>Existe controlo apropriado, contabilístico ou não, sobre:</p> <p>16.1. Entregas parciais dos fornecedores</p> <p>16.2. Mercadorias recebidas e não faturadas?</p> <p>16.3. Mercadorias em trânsito?</p> <p>16.4. Faturas em receção e conferência?</p> <p>16.5. Adiantamentos a fornecedores?</p> <p>16.6. Descontos obtidos?</p> <p>16.7. Devoluções a fornecedores?</p>				

	<p>16.8. Cópias adicionais (duplicados) de faturas dos fornecedores?</p> <p>16.9. Despesas de compra (transporte, seguro, alfândega)?</p>				
17.	<p>Responde-se com prontidão aos pedidos de confirmação de saldos enviados pelos fornecedores?</p>				
18.	<p>Existe um registo de títulos a pagar, sendo o seu total confrontado mensalmente com a respetiva conta de razão?</p>				
19.	<p>Existe a prática de confrontar periodicamente os registos contabilísticos com saldos solicitados aos fornecedores?</p> <p>19.1. Se sim, com que periodicidade?</p> <p>19.2. Se sim, quem procede à reconciliação dos saldos?</p>				
20.	<p>Existem compras a entidades com as quais se estabelece algum tipo de relações especiais?</p> <p>20.1. Se sim, são praticadas condições normais de mercado-preço e condições de pagamento?</p> <p>20.2. Se são praticadas condições especiais, é feito o apuramento do impacto?</p>				

Área coberta: Admissão de utentes/prestação de serviços

Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de Controlo Interno		Sim	Não	Não Aplicável	Observação
1.	As políticas e procedimentos de prestação de serviços estão devidamente detalhadas por escrito?				
2.	Os ficheiros de cada utente encontram-se devidamente: 2.1. Atualizados? 2.2. Numerados de forma sequencial?				
3.	São tomados procedimentos imediatos sobre utentes que se vão atrasando nas mensalidades?				
4.	São efetuados adiantamentos por parte dos utentes?				
5.	Os recibos são emitidos após os recebimentos?				
6.	É obtido um balancete mensal das diversas contas dos utentes e feita a comparação com os respetivos registos contabilísticos?				
7.	Os preços das mensalidades dos utentes são sujeitos a revisão periódica tendo por base as fórmulas autorizadas?				

8.	Existe uma conta para cada utente?				
9.	Existem procedimentos internos relativamente a reclamações dos utentes?				

Área coberta: Gestão de pessoal

Descrição do procedimento contabilístico e/ou medida de Controlo Interno		Sim	Não	Não aplicável	Observação
1.	As políticas e procedimentos de estão devidamente detalhadas por escrito?				
2.	Existem pessoas designadas para a seleção e admissão de pessoal?				
3.	Os novos trabalhadores são admitidos com base: 3.1. No seu curriculum académico? 3.2. Antecedentes laborais? 3.3. Confirmação de informações favoráveis?				
4.	Existe um ficheiro de individualizado contendo para cada trabalhador as seguintes informações: 4.1. Categoria inicial? 4.2. Salários? 4.3. Situação familiar? 4.4. Assinatura do trabalhador? 4.5. Avaliação de desempenho?				
5.	Existe relógio de ponto para controlarem a assiduidade e horas extras?				

6.	Estão sujeitas a autorização prévia por escrito e a posterior controlo a realização de horas extraordinárias?				
7.	Existe separação de funções entre: 7.1. Quem prepara o processamento de salários? 7.2. Aprova o processamento de salários? 7.3. Efetua o pagamento dos salários?				
8.	Existe uma conta bancária exclusiva para o pagamento de remunerações?				
9.	O pagamento dos vencimentos é efetuado por: 9.1. Cheque? 9.2. Transferência bancária? 9.3. Dinheiro?				
10.	Ao ser efetuado o vencimento é solicitada a assinatura no recibo do trabalhador?				
11.	São cumpridos os requisitos mínimos de higiene e segurança no trabalho exigidos por Lei?				
12.	Está definida a política de concessão de vales aos colaboradores?				