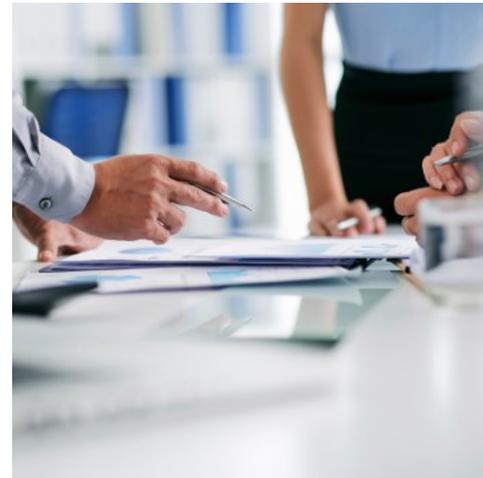


6. Guia para a condução de auditorias (inclui a seleção de equipas auditoras)



6.2 – INICIAR A AUDITORIA

Coordenador da Equipa – responsável pela condução da auditoria.

Dependendo do auditado, dos processos e de circunstâncias específicas da auditoria, a sequência e os passos de uma auditoria pode variar.

6.2 – INICIAR A AUDITORIA

6.2.3 Determinação da Exequibilidade da Auditoria

- Existe informação suficiente e apropriada para planejar uma auditoria?
- Existe cooperação adequada por parte do auditado?
- Existem tempo e recursos suficientes?

A exequibilidade da auditoria pode ser determinada através de uma análise documental (ex: análise do Manual do Sistema de Gestão em auditorias de Certificação), de um questionário ou de uma entrevista.

Esta análise conduz a:

- Aceitação da realização da auditoria por parte do auditado;
- Adiamento da auditoria, de comum acordo entre auditado e auditores;
- Eliminação da auditoria.

6.3 – PREPARAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

6.3.1 Proceder à revisão da informação documentada

Objetivo da revisão:

- recolher informação para compreender as operações do auditado e preparar as atividades de auditoria;
- obter uma visão global da extensão da informação documentada do sistema | detetar possíveis deficiências, omissões ou conflitos.

Informação documentada deverá incluir documentos e registos do sistema de gestão, bem como relatórios de auditorias anteriores.

Variável em função: da dimensão, da natureza, da complexidade e dos respetivos riscos e oportunidades. ... também do âmbito, dos critérios e dos objetivos da auditoria.

Orientações em A.5.

6.3 – PREPARAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

6.3.1 Proceder à revisão da informação documentada

A título de exemplo, podem ser revistos:

- Manual do Sistema de Gestão
- Processos de Trabalho e Instruções
- Códigos do Setor, Legislação e Normas aplicáveis

Pode ser efetuado à distância ou nos locais da auditoria.

Deve de preferência ser efetuada antes da auditoria e assim participar na avaliação da exequibilidade da auditoria.

Esta análise permite elaborar o Plano da Auditoria e indicação sobre o controlo documental.

6.3.2 – PLANEAMENTO DA AUDITORIA

- A preparação do plano deve adoptar a abordagem de pensamento baseado no risco – a partir do programa de auditorias e da inf. documentada fornecida pelo auditado.
- O grau de detalhe do plano da auditoria deverá refletir o âmbito e a complexidade da auditoria, bem como o risco da não consecução dos objetivos da auditoria.
- Preparação do Plano – Auditor Coordenador

6.3.2 – PLANEAMENTO DA AUDITORIA

- Planeamento deve considerar:
 - a) composição da equipa auditora e a sua competência coletiva;
 - b) técnicas de amostragem adequadas (ver A.6);
 - c) oportunidades de melhorar a eficácia e a eficiência das atividades de auditoria;
 - d) os riscos de serem atingidos os objetivos criados por um planeamento de auditoria ineficaz;
 - e) riscos para o auditado que resultem da realização da auditoria.

6.3.2 – PLANEAMENTO DA AUDITORIA

O Plano da auditoria deverá cobrir ou referir o seguinte:

- a) os objetivos da auditoria;
- b) o âmbito da auditoria, incluindo a identificação da organização, das funções, dos processos a auditar;
- c) os critérios da auditoria e informação documentada de referência;
- d) os locais, datas, horas e durações;
- e) a necessidade de a própria equipa auditora se familiarizar com as instalações e os processos do auditado;
- f) os métodos de auditoria a utilizar;
- g) os papéis e as responsabilidades da equipa auditora;
- h) a alocação de recursos adequados.

6.3.3 - ATRIBUIÇÃO DAS TAREFAS À EQUIPA AUDITORA

- Esta atribuição é determinada pelo Auditor Coordenador, repartindo os auditores por áreas, atividades ou processos a auditar.
- Deve ser consultada a equipa e tida em conta a experiência dos auditores.
- Pode haver alterações da atribuição das tarefas em curso de auditoria.

6.3.4 - PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE TRABALHO

Os membros da equipa auditora deverão recolher e rever a informação relevante para as suas atribuições na auditoria e **preparar a informação documentada** para a auditoria

Podem incluir:

- Listas de verificação e planos de amostragem de auditoria
- Impressos para registo da informação recolhida (evidências de auditoria)
- **ANEXO A.13** (Preparar documentação de trabalho)

Reter informação documentada pelo menos até à conclusão da auditoria.
Ver 6.6

Salvaguardar informação documentada que envolva informação confidencial ou da propriedade da organização.

OBJETIVO LISTA DE VERIFICAÇÃO

- Guia para orientação do auditor
- Assegurar que todas as partes da auditoria são realizadas
- Não perder de vista os objetivos e o âmbito
- Lista pontos a verificar
- Abordagem sistemática, evita perda tempo e assegura que tudo o que é relevante seja verificado

Considerar :

- Requisitos de clientes
- Procedimentos relevantes
- Processos
- Documentos em utilização
- Registos
- Requisitos do referencial em análise
- Requisitos legais e outros