

# Checklist de Auditoria de Conformidade

## Guia Prático para Preparação e Evidências

Versão: 1.0 | Data: \_\_/\_\_/20\_\_ | Elaboração: \_\_\_\_\_

### Objetivo

Esta checklist foi desenvolvida para facilitar a verificação abrangente do cumprimento dos requisitos de auditoria de conformidade, permitindo à organização preparar-se eficazmente para auditorias internas e externas. O documento está estruturado segundo dez pilares fundamentais de compliance, oferecendo espaços para registo do estado e evidências de cada item.

### Instruções de Utilização

- Utilize a checklist em formato digital ou impresso, preferencialmente com campos editáveis.
- Nomeie um responsável para coordenar o preenchimento e a recolha de provas.
- Para cada item, assinale o Status: ✓ (Concluído), ✗ (Em Falta) ou N/A (Não Aplicável).
- No campo Notas/Evidências, registe a localização do documento ou observações relevantes.
- Anexe esta checklist ao Dossier de Auditoria e mantenha-a arquivada pelo período legal estabelecido.

**Legendas:** ✓ Concluído | ✗ Em Falta | N/A Não Aplicável

## 1 — Planeamento e Equipa

Item	Status	Notas / Evidências
Coordenador de auditoria nomeado e comunicado		
Equipa multidisciplinar composta (Finanças, Jurídico, Operações, TI, RH)		
Cronograma de preparação definido e aprovado		
Reuniões de acompanhamento agendadas		
Lista de contactos atualizada		

## 2 — Documentação de Políticas e Procedimentos

Item	Status	Notas / Evidências
Política de compliance formalizada e aprovada		
Procedimentos internos documentados e atualizados		
Políticas divulgadas a todas as equipas		
Registo de revisões e aprovações arquivado		
Políticas relevantes reunidas e centralizadas		
Procedimentos alinhados com a prática		
Índice de navegação estruturado		
Políticas disponíveis em repositório partilhado		
Datas de revisão e aprovações confirmadas		

### 3 — Avaliação de Riscos

Item	Status	Notas / Evidências
Matriz de riscos atualizada (últimos 3 meses)		
Identificação dos riscos de compliance concluída		
Análise de riscos documentada		
Controlos associados a cada risco registados		
Plano de mitigação definido e aprovado		
Melhorias recentes identificadas		
Evidências de monitorização contínua		

### 4 — Controlo Interno e Segregação de Funções

Item	Status	Notas / Evidências
Procedimentos de controlo implementados e testados		
Lista de controlos-chave revista		
Testes de eficácia dos controlos realizados		
Segregação de funções verificada		
Anomalias corrigidas ou em plano de ação		
Registo de não-conformidades e ações corretivas		
Políticas de delegação de autoridade atualizadas		

### 5 — Registos Financeiros

Item	Status	Notas / Evidências
Reconciliações bancárias concluídas		
Documentação de suporte digitalizada		
Lançamentos manuais revistos		
Relatórios de contas a receber e pagar reconciliados		
Inventário físico conciliado com registos contabilísticos		

### 6 — Sistemas de TI e Segurança da Informação

Item	Status	Notas / Evidências
Inventário de ativos de TI atualizado		
Contas obsoletas removidas e acessos revistos		
Teste de recuperação de backups realizado		
Registo de incidentes de segurança documentado		
Políticas de palavra-passe e encriptação atualizadas		

### 7 — Formação e Sensibilização

Item	Status	Notas / Evidências
Lista de formações obrigatórias concluídas		
Registos de participação arquivados		
Avaliações de eficácia realizadas		
Plano anual de formação aprovado		
Campanhas de sensibilização calendarizadas		

## 8 — Gestão de Terceiros

Item	Status	Notas / Evidências
Base de dados de fornecedores atualizada		
Contratos com cláusulas de auditoria arquivados		
Avaliação de riscos de terceiros realizada		
Certificações dos fornecedores verificadas		
Registos de monitorização contínua disponíveis		

## 9 — Auditorias Internas

Item	Status	Notas / Evidências
Auditoria interna simulada concluída		
Relatório de auditoria interna emitido		
Plano de ações corretivas elaborado		
Prazos e responsáveis definidos		
Lições aprendidas documentadas		

## 10 — Acompanhamento e Relato

Item	Status	Notas / Evidências
Recomendações anteriores reconciliadas		
KPIs de compliance definidos e monitorizados		
Relatório de progresso apresentado ao Conselho/Comité		
Documentação preparada para o auditor externo		
Reunião de kick-off com auditor agendada		

## Assinaturas Finais

Função	Nome	Data
Coordenador de Auditoria		__/__/____
Responsável de Conformidade		__/__/____
Auditor Interno/Externo		__/__/____

## Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	__/__/20__	Criação inicial	
	__/__/20__		

## Aviso de Confidencialidade

Este documento é propriedade da organização e contém informação sensível. A sua divulgação a terceiros carece de autorização escrita da direção.