



## Política de Auditoria Interna



## Índice

1. Enquadramento e Âmbito.....	3
2. Objectivos.....	3
3. Independência e Autoridade .....	3
4. Atribuições, Princípios e Responsabilidades .....	4
4.1. Princípios de Actuação .....	4
4.2. Responsável pela Auditoria Interna .....	4
4.3. Equipa de Auditoria .....	5
5. Planeamento e Tipos de Auditoria .....	5
5.1. Plano Anual de Auditoria (PAA) .....	5
5.2. Tipos de Auditoria .....	5
6. Metodologia De Trabalho .....	6
7. Relatórios de Auditoria .....	6
8. Acompanhamento das Recomendações.....	6
9. Incumprimento.....	7
10. Dúvidas e Omissões .....	7
11. Entrada em Vigor .....	7
12. Histórico de Alterações .....	7

## 1. Enquadramento e Âmbito

Esta Política de Auditoria Interna aplica-se a todas as unidades funcionais e colaboradores da STA Seguros S.A., definindo as linhas mestras para o exercício das actividades de auditoria interna, com foco no reforço do Sistema de Controlo Interno, na mitigação de riscos e na garantia de conformidade com leis, regulamentos e normas internas.

A função de Auditoria Interna pauta-se pela objectividade e independência, não possuindo vínculo com as actividades operacionais que avalia. Em alinhamento com as disposições legais vigentes no sector segurador, esta Política estabelece os princípios e procedimentos que norteiam a actuação dos profissionais de Auditoria Interna.

## 2. Objectivos

A Política de Auditoria Interna visa:

- Fortalecer a estrutura de controlo interno, garantindo maior eficácia na gestão de riscos;
- Assegurar que as políticas, procedimentos e directrizes estabelecidas pela Alta Administração são cumpridos;
- Reforçar a conformidade com normas legais e regulamentares emitidas pelos órgãos de supervisão;
- Fornecer recomendações de melhoria para processos, sistemas e actividades avaliadas;
- Promover uma cultura organizacional de transparência, integridade e prestação de contas.

## 3. Independência e Autoridade

A função de Auditoria Interna tem o direito de:

- Actuar de forma independente, sem interferências externas que possam comprometer a objectividade do trabalho;

- Aceder livremente a todas as áreas, colaboradores, documentos, sistemas e informações consideradas relevantes para a realização dos trabalhos de auditoria;
- Reportar directamente ao Conselho de Administração ou a um Comissão de Auditoria e Controlo Interno, conforme a estrutura de governança adoptada;
- Solicitar, quando necessário, o apoio de colaboradores especializados ou a contratação de peritos externos, caso a dimensão ou a complexidade de determinada auditoria assim o justifique.

## **4. Atribuições, Princípios e Responsabilidades**

### **4.1. Princípios de Actuação**

A Auditoria Interna segue os princípios de:

- Integridade: actuar de forma ética, imparcial e transparente;
- Objectividade: manter independência mental e profissional ao avaliar processos e práticas organizacionais;
- Profissionalismo: assegurar a qualidade dos trabalhos, utilizando metodologias reconhecidas e competências técnicas adequadas;
- Confidencialidade: respeitar a privacidade e o sigilo das informações colhidas durante a execução das auditorias.

### **4.2. Responsável pela Auditoria Interna**

Compete ao responsável pela Auditoria Interna:

- Elaborar, em conjunto com a equipa, o Plano Anual de Auditoria (PAA);
- Validar o escopo de cada auditoria, definindo objectivos, metodologias e cronograma;
- Liderar a execução das actividades de campo, garantindo o rigor técnico e a profundidade das análises;
- Supervisionar a elaboração dos relatórios preliminares e finais, remetendo-os aos órgãos competentes (Conselho de Administração, Comissão de Auditoria, etc.);
- Acompanhar a implementação das recomendações, reportando eventuais atrasos ou resistências ao nível hierárquico superior.

### 4.3. Equipa de Auditoria

A equipa de Auditoria Interna deve:

- Demonstrar conhecimento e experiência adequados, mantendo a actualização contínua em matérias de controlo interno, gestão de riscos e boas práticas do mercado segurador;
- Agir com imparcialidade e seguindo os princípios de deontologia profissional;
- Documentar adequadamente os *findings* e evidências, preservando a rastreabilidade do trabalho executado;
- Zelar pela relação de cooperação com as áreas auditadas, garantindo comunicação eficaz e construtiva.

## 5. Planeamento e Tipos de Auditoria

### 5.1. Plano Anual de Auditoria (PAA)

- O PAA deve ser elaborado anualmente, considerando os riscos identificados, prioridades estratégicas e eventuais exigências regulamentares;
- Deve ser submetido à aprovação do Conselho de Administração ou Comissão de Auditoria;
- É passível de revisão periódica, caso surjam mudanças relevantes na estrutura organizacional, novos riscos ou actualizações normativas.

### 5.2. Tipos de Auditoria

- **Auditorias Regulares:** planeadas antecipadamente no PAA, focadas em áreas estratégicas ou críticas para a continuidade do negócio;
- **Auditorias de Conformidade:** visam verificar o cumprimento de normas legais, regulamentares e internas, analisando a aderência dos processos aos requisitos estabelecidos;
- **Auditorias Operacionais:** avaliam a eficácia e a eficiência dos processos, sistemas e recursos, identificando melhorias que possam otimizar resultados;

- **Auditorias Ad Hoc:** são conduzidas a qualquer momento, fora do PAA, em resposta a eventos excepcionais, suspeitas específicas ou exigências regulatórias urgentes.

## 6. Metodologia De Trabalho

A abordagem metodológica da Auditoria Interna deve incluir:

- **Planeamento Detalhado:** definição de objectivos, escopo, recursos necessários e cronograma;
- **Trabalho de Campo:** recolha de evidências, realização de testes, entrevistas e análise documental;
- **Documentação Sistemática:** registo de todas as actividades, *findings* e conclusões em papéis de trabalho, mantendo-se a rastreabilidade;
- **Discussão de Findings:** partilha preliminar dos resultados com as áreas auditadas, para que possam esclarecer pontos e/ou apresentar documentos complementares;
- **Emissão de Relatório:** elaboração de relatório final, com conclusões, recomendações e prazos de implementação.

## 7. Relatórios de Auditoria

O **relatório preliminar** deve ser encaminhado para validação da área auditada, que pode sugerir esclarecimentos ou correcções factuais.

O **relatório final**, após incorporação de eventuais comentários pertinentes, deve ser emitido em prazo razoável, contendo:

- Sumário Executivo;
- Descrição dos *Findings* e Grau de Risco;
- Recomendações e Prazos de Implementação;
- Conclusão Geral.

Consoante a importância ou criticidade dos *findings*, o relatório poderá ser endereçado ao Conselho de Administração, Comissão de Auditoria, ou ambos.

## 8. Acompanhamento das Recomendações

A Auditoria Interna deve monitorizar as recomendações emitidas, com vista a garantir que as melhorias propostas são efectivamente postas em prática, devendo estabelecer um processo formal de acompanhamento, informando periodicamente o nível hierárquico superior sobre o estado de implementação. Em caso de atrasos injustificados ou recusa na adopção das medidas, a Auditoria Interna pode escalar o assunto às instâncias superiores, como forma de salvaguardar a eficácia do Sistema de Controlo Interno.

## 9. Incumprimento

Todos os colaboradores têm o dever de conhecer e cumprir esta Política. O não cumprimento (por negligência ou intenção) poderá resultar em acções disciplinares, nos termos dos regulamentos internos e legislação aplicável.

## 10. Dúvidas e Omissões

Qualquer dúvida relacionada à interpretação ou aplicação desta Política deve ser esclarecida pelo Responsável de Auditoria Interna. Caso persistam ambiguidades, a questão será encaminhada ao Conselho de Administração ou à Comissão responsável pela supervisão da Auditoria Interna.

## 11. Entrada em Vigor

A presente política entra em vigor na data da sua publicação.

## 12. Histórico de Alterações

Versão	Data de Elaboração	Autor	Alterações
1	28/03/2025	Assessora do CA	Criação da Política

---

Leandro de Sousa  
(Presidente do Conselho de Administração)