

Preparação geral de uma auditoria - um guia de boas práticas

Este documento fornece um conjunto de atividades de boas práticas que o ajudará a se preparar uma auditoria.

1. Assegurar a existência de sistemas, processos e procedimentos de gestão adequados, tendo em conta especificamente o anexo II do guia da OCDE sobre o dever de diligência.

Certifique-se de que você entende e está preparado, com referência aos seguintes parâmetros de auditoria:

- a. Escopo – geográfico, documental, temporal e materiais abrangidos
- b. Objetivo – o que é verificado e porquê
- c. Critérios – ou seja, o dever de diligência da cadeia de fornecimento relativamente aos importadores de estanho, tântalo e tungstênio, seus minérios e ouro originários das zonas de conflito e de alto risco, em conformidade com o regulamento (UE) 2017/821

2. Preparar antecipadamente a auditoria. Dê a si mesmo e aos seus colaboradores tempo para se prepararem para a auditoria; ou seja, assegurar que toda a documentação solicitada pelo auditor seja organizada antes da auditoria e não durante.

3. Preparar colaboradores e colegas para a auditoria.

- a. Certifique-se de que TODOS os colaboradores estejam cientes das datas da auditoria, incluindo aqueles que não estarão diretamente envolvidos no processo.
- b. Informe todos os colaboradores sobre o escopo, os critérios e o objetivo da auditoria e detalhe o que o auditor deseja revisar em cada departamento.
- c. Garantir que todos os registros adequados e conservados estejam prontos e facilmente acessíveis ao pessoal responsável por eles e ao auditor.
- d. Garantir que todos os documentos foram revistos pela pessoa ou pessoas responsáveis pertinentes e que todas as políticas, processos e procedimentos foram seguidos.

4. Nomear uma pessoa responsável por pontos de contato, que atuará como principal ponto de contato dos auditores no dia a dia. Certifique-se de que todos estão cientes de que a pessoa em questão pode entrar em contato para pedir provas, documentos e material relevante.

5. Tenha os documentos importantes à mão. A lista a seguir não é exaustiva, mas pode ajudá-lo a ter certeza de que tem os documentos mais relevantes disponíveis e prontos para a auditoria:

- a. Ter disponíveis todos os registros adequados e mantidos aos quais os documentos se referem.
- b. Quaisquer formulários que são usados são verificados e preenchidos na íntegra.
- c. Todos os registros são verificados para revisões atuais.
- d. A documentação e os registros estão disponíveis para acesso rápido.

6. Verifique se você tem todas as políticas, processos e procedimentos da cadeia de fornecimento da empresa disponíveis ao auditor.

- a. **Organismo de gestão da empresa** que define claramente as responsabilidades com os nomes dos indivíduos. Designar claramente posições de gestão executiva.
- b. **Nomes dos responsáveis pela operacionalização das políticas, processos e procedimentos.** O auditor vai querer falar com o pessoal relevante, para avaliar a força do sistema de gestão.
- c. **Uma lista de seus fornecedores.**
- d. **Todos os documentos que comprovem a existência de processos de dever de diligência.** Incluem-se atas das reuniões e decisões tomadas em relação aos riscos e aos fornecedores, atas das reuniões internas e decisões tomadas durante essas reuniões, etc.
- e. **Provas das suas comunicações e do seu envolvimento com fornecedores**, por exemplo, correio eletrônico trocado, cartas, sugestões feitas em termos de formação, pedidos de melhoria, pedidos de acompanhamento, decisões tomadas, etc.
- f. **Prova da estratégia em vigor para medir a melhoria contínua dos seus procedimentos de diligência** (ver exemplos de indicadores no anexo III do guia da OCDE sobre o dever de diligência).