

instituto superior de contabilidade e administração do porto

Auditoria

Curso de Contabilidade e Administração

Rodrigo Carvalho - Professor Coordenador
Alcina Portugal Dias – Professor Adjunto

Ano lectivo 2011/2012

Síntese da matéria

- **Parte I – Introdução e aspectos gerais**
- **Parte II – O Processo de Auditoria**
- **Parte III – Controlo interno**
- **Parte IV – Técnicas, Testes e Procedimentos de Auditoria**
- **Parte V – Auditoria às Demonstrações Financeiras**

Auditoria

- **Parte I – Introdução e aspectos gerais**
 1. Conceito e tipos de auditoria
 2. Objectivos e âmbito da Auditoria Financeira
 3. A Auditoria e a Contabilidade
 4. Enquadramento legal e normativo
 5. Responsabilidade, Ética e Deontologia
 6. Modalidades de Opinião

● **Parte II – O Processo de Auditoria**

1. Objectivos do Planeamento
2. Conhecimento da Empresa e do Negócio
3. Materialidade e Risco
4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras
5. Papeis de Trabalho

● **Parte III – Controlo interno**

- 1. Conceito, Objectivos e Limitações
- 2. Registo e Avaliação do Sistema de Controlo Interno
- 3. Testes aos Controlos (Testes de Conformidade)

- **Parte IV – Técnicas, Testes e Procedimentos de Auditoria**
 1. Procedimentos Gerais e Analíticos
 2. Testes Substantivos
 3. Amostragem
 4. TAAC - Técnicas de Auditoria Apoiadas em Computador

- **Parte V – Auditoria às Demonstrações Financeiras**

1. Disponibilidades
2. Compras, Pessoal e Dívidas a Pagar
3. Existências
4. Imobilizado
5. Vendas e Dívidas a Receber
6. Capital Próprio

Parte I *Introdução e aspectos gerais*

1. Conceito e tipos de auditoria

Auditoria é uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objectivo de o habilitar a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade.

ifac

1. Conceito e tipos de auditoria

Auditoria é um exame ou verificação de uma dada matéria, tendente a analisar a conformidade da mesma com determinadas regras, normas ou objectivos, 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

1. Conceito e tipos de auditoria

Auditoria é o exame das operações, actividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objectivos, orçamentos, regras e normas.

INTOSAI

Elementos essenciais do conceito

Uma Actividade → exame

Um Agente → auditor

Um Processo → Meios

Um Objecto → actividade, processo, sistema

Um Padrão → normas, critérios

Introdução e aspectos gerais

Elementos essenciais do conceito - princípios

Uma Actividade → exame → **independência**

Um Agente → auditor → **idoneidade**

Um Processo → Meios → **competência**

Elementos essenciais do conceito - recursos

Uma Actividade → exame → **independência**

RECURSOS



RESULTADOS

economicidade

eficiência

eficácia

1. Conceito e tipos de auditoria

- Auditoria financeira;
- Auditoria interna;
- Auditoria de gestão
- Auditorias operacionais ou de resultados;
- Auditoria fiscal
- Auditoria de projectos ou programas;
- Auditoria de sistemas;
- Auditoria ambiental.

2. Objectivos e âmbito da Auditoria Financeira

*O objectivo de uma auditoria de demonstrações financeiras é o de habilitar o auditor a expressar **uma opinião** se as demonstrações financeiras estão preparadas, em todos os aspectos materiais, de acordo com uma estrutura conceptual de relato financeiro aplicável.*

2. Objectivos e âmbito da Auditoria Financeira

O termo “âmbito de uma auditoria” refere-se aos procedimentos de auditoria que, no juízo do auditor e com fundamento nas ISAs, são considerados como apropriados nas circunstâncias para atingir os objectivos da auditoria.

Ao determinar os procedimentos de auditoria a serem desempenhados na condução de uma auditoria de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria, o auditor deve conformar-se com cada uma das Normas Internacionais de Auditoria relevantes à auditoria.

2. Objectivos e âmbito da Auditoria Financeira

CERTIFICAÇÃO (LEGAL) DAS CONTAS

Introdução

1. Examinámos as demonstrações financeiras de ALFABETA, S.A. , as quais compreendem o Balanço em 31 de Dezembro de 2006, (que evidencia um total de 10.235.678,35 euros e um total de capital próprio de 4.345.650,12 euros, incluindo um resultado líquido de 876.890,45 euros), as Demonstrações dos resultados por naturezas e por funções e a Demonstração dos fluxos de caixa do exercício findo naquela data, e os correspondentes Anexos (d). Estas demonstrações financeiras foram preparadas em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites em Portugal.

2. Objectivos e âmbito da Auditoria Financeira

Responsabilidade

2. É da responsabilidade do Conselho de Administração a preparação de demonstrações financeiras que apresentem de forma verdadeira e apropriada a posição financeira da Empresa, o resultado das suas operações e os fluxos de caixa, bem como a adopção de políticas e critérios contabilísticos adequados e a manutenção de um sistema de controlo interno apropriado

3. A nossa responsabilidade consiste em expressar uma opinião profissional e independente, baseada no nosso exame daquelas demonstrações financeiras.

2. Objectivos e âmbito da Auditoria Financeira

Âmbito

4. O exame a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e as Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança aceitável sobre se as demonstrações financeiras estão isentas de distorções materialmente relevantes. Para tanto o referido exame incluiu:

- a verificação, numa base de amostragem, do suporte das quantias e divulgações constantes das demonstrações financeiras e a avaliação das estimativas, baseadas em juízos e critérios definidos pelo Conselho de Administração, utilizadas na sua preparação;
- a apreciação sobre se são adequadas as políticas contabilísticas adoptadas e a sua divulgação, tendo em conta as circunstâncias;
- a verificação da aplicabilidade do princípio da continuidade; e
- a apreciação sobre se é adequada, em termos globais, a apresentação das demonstrações financeiras.

5. O nosso exame abrangeu também a verificação da concordância do relatório de gestão com as demonstrações financeiras.

6. Entendemos que o exame efectuado proporciona uma base aceitável para a expressão da nossa opinião.

2. Objectivos e âmbito da Auditoria Financeira

Reservas (se aplicável)

7. (Descrição das reservas)

Opinião

8. Em nossa opinião, as referidas demonstrações financeiras apresentam de forma verdadeira e apropriada, em todos os aspectos materialmente relevantes, a posição financeira de ALFABETA, S.A em 31 de Dezembro de 2006, o resultado das suas operações e os fluxos de caixa (se aplicável) no exercício findo naquela data, em conformidade os princípios contabilísticos geralmente aceites em Portugal.

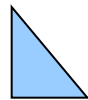
9. É também nosso parecer que o relatório de gestão é concordante com as demonstrações financeiras .

Ênfases (se aplicável)

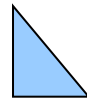
10. (Descrição das ênfases)

3. A Auditoria e a Contabilidade

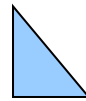
CONTABILIDADE



DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS



PRESTAÇÃO DE CONTA



UTILIZADORES DA INFORMAÇÃO



AUDITORIA FINANCEIRA

CREDIBILIDADE

4. Enquadramento legal

Estatuto Jurídico

Decreto-Lei n.º 224/2008 de 20 de Novembro

O presente decreto -lei introduz no Estatuto da **Ordem dos Revisores Oficiais de Contas**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 487/99, de 16 de Novembro, as alterações que decorrem da transposição para a ordem jurídica interna da Directiva n.º 2006/43/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Maio, relativa à revisão legal das contas anuais e consolidadas.

4. Enquadramento legal e normativo

100-999 Normas Internacionais de Auditoria (ISAs)

100-199 MATÉRIAS INTRODUTÓRIAS

120 Estrutura Conceptual das Normas Internacionais de Auditoria [Retirada em Dezembro de 2004]

200-299 PRINCÍPIOS GERAIS E RESPONSABILIDADES

200 Objectivo e Princípios Gerais que Regem uma Auditoria de Demonstrações Financeiras

210 Termos de Trabalhos de Auditoria

220 Controlo de Qualidade para Auditorias de Informação Financeira Histórica

230R Documentação de Auditoria

240 A Responsabilidade do Auditor ao Considerar a Fraude numa Auditoria de Demonstrações Financeiras

250 Consideração de Leis e Regulamentos numa Auditoria de Demonstrações Financeiras

260 Comunicações de Matérias de Auditoria com os Encarregados da Governação

4. Enquadramento legal e normativo

100-999 Normas Internacionais de Auditoria (ISAs)

300-499 AVALIAÇÃO DO RISCO E RESPOSTA A RISCOS AVALIADOS

300 Planear uma Auditoria de Demonstrações Financeiras

310 Conhecimento do Negócio [Retirada em Dezembro de 2004]

315 Compreensão da Entidade e do Seu Ambiente e Avaliar os Riscos de Distorção Material

320 Materialidade de Auditoria

330 Os Procedimentos do Auditor em Resposta a Riscos Avaliados

400 Avaliações do Risco e Controlo Interno [Retirada em Dezembro de 2004]

401 A Auditoria num Ambiente de Sistemas de Informação Computorizados [Retirada em Dezembro de 2004]

402 Considerações de Auditoria Relativas a Entidades que usem Organizações de Serviço

4. Enquadramento (legal) normativo

100-999 Normas Internacionais de Auditoria (ISAs)

500-599 PROVA DE AUDITORIA

500 Prova de Auditoria

500R Prova de Auditoria [Retirada em Dezembro de 2004]

501 Prova de Auditoria - Considerações Adicionais para Itens Específicos

505 Confirmações Externas

510 Trabalhos Iniciais - Saldos de Abertura

520 Procedimentos Analíticos

530 Amostragem de Auditoria e Outros Meios de Teste

540 Auditoria de Estimativas Contabilísticas

545 Auditoria das Mensurações e Divulgações de Justo Valor

550 Partes Relacionadas

560 Acontecimentos Subsequentes

570 Continuidade

580 Declarações da Gerência

4. Enquadramento legal e normativo

100-999 Normas Internacionais de Auditoria (ISAs)

600-699 USAR O TRABALHO DE OUTROS

600 Usar o Trabalho de Outro Auditor

610 Considerar o Trabalho de Auditoria Interna

620 Usar o Trabalho de Um Perito

700-799 CONCLUSÕES E RELATO DE AUDITORIA

700 O Relatório do Auditor Independente sobre Um Conjunto Completo de Demonstrações Financeiras com Finalidade Geral

701 Modificações ao Relatório do Auditor Independente

710 Comparativos

720 Outras Informações em Documentos que Contenham Demonstrações Financeiras Auditadas

800-899 ÁREAS ESPECIALIZADAS

800 O Relatório do Auditor sobre Trabalhos de Auditoria com Finalidade Especial

4. Enquadramento legal e normativo

Normas Nacionais

- Normas Técnicas de Revisão / Auditoria
- Recomendações Técnicas (RT)
- Directrizes de Revisão/Auditoria (DRA)
- Interpretações Técnicas (IT)

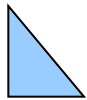
4. Enquadramento normativo

SOCIEDADES COMERCIAIS

Art.º 28.º (Entradas em espécie - elaboração de Relatório pelo ROC);
Art.º 67.º (Intervenção ROC independente - examinação de contas não apresentadas / aprovadas);
Art.º 73.º / Art.º 78.º / Art.º 81.º / Art.º 82.º (Responsabilidade do ROC);
Art.º 93.º (Aumento capital por incorporação reservas - Declaração ROC);
Art.º 99.º (Fusão/Cisão/Transformação Soc. - Elaboração de Parecer pelo ROC);
Art.º 262.º (Soc. por Quotas - ROC/ROC membro do Cons. F.);
Art.º 278.º (Soc. Anónimas - ROC/Fiscalização);
Art.º 362.º (ROC/Parecer)
Art.º 413.º (Composição do órgão Fiscalização de Soc. anónimas);
Art.º 414.º (Incompatibilidades);
Art.º 415.º (Eleição/Substituição dos membros Cons. F. /suplentes/F. Único);
Art.º 420.º (Competências do Cons. F./F. Único);
Art.º 420.º-A (Dever de vigilância sobre a prossecução do objecto da Soc.);
Art.º 421.º (Poderes do Cons. F./F. Único);
Art.º 422.º (Deveres do Conselho F./F. Único);
Art.º 451.º (Exame das contas das Soc. com Cons. F.);
Art.º 452.º (Apreciação do Relatório de gestão, contas do exercício, Relatório anual do ROC, CLC, pelo Cons. F.);
Art.º 453.º (Exame das contas das Soc. com Conselho Geral);
Art.º 508.º-D (Fiscalização das contas consolidadas)

5. Responsabilidade, Ética e Deontologia

REPONSABILIDADE



DISCIPLINAR, CIVIL E CRIMINAL

Ética e Independência

- **Código de Ética e Deontologia Profissional**

Publicado no Diário da República, III Série, n.º 297, de 26 de Dezembro de 2001]

- **Código de Ética da IFAC**

5. Responsabilidade, Ética e Deontologia

- Código de Ética e Deontologia Profissional

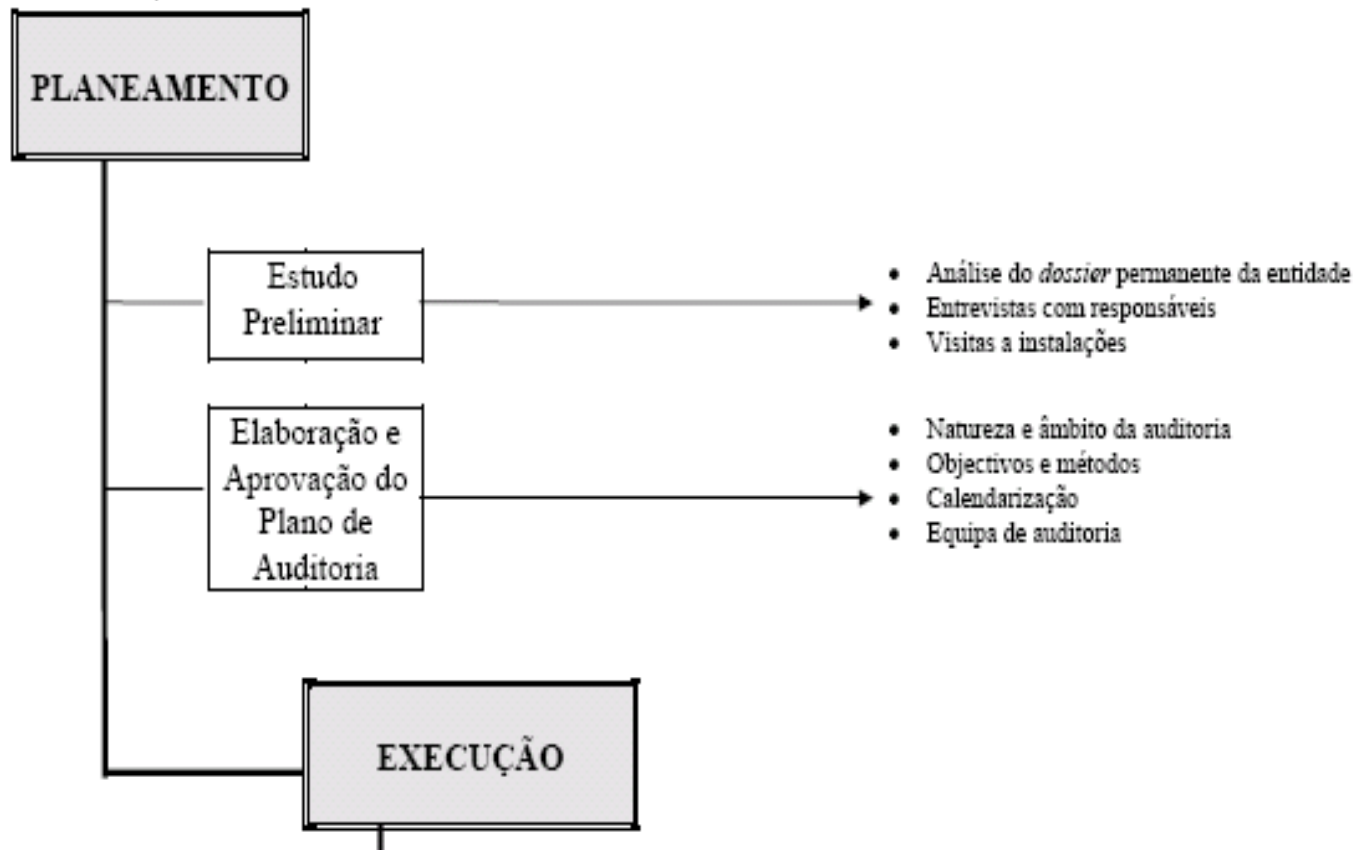
6. Modalidades de Opinião

- Opinião sem reservas nem ênfases
- Opinião sem reservas mas com ênfases
- Opinião com reservas por desacordo
- Opinião com reservas por limitação do âmbito da revisão/auditoria
- Opinião adversa
- Escusa de opinião
- Declaração de impossibilidade de relatório

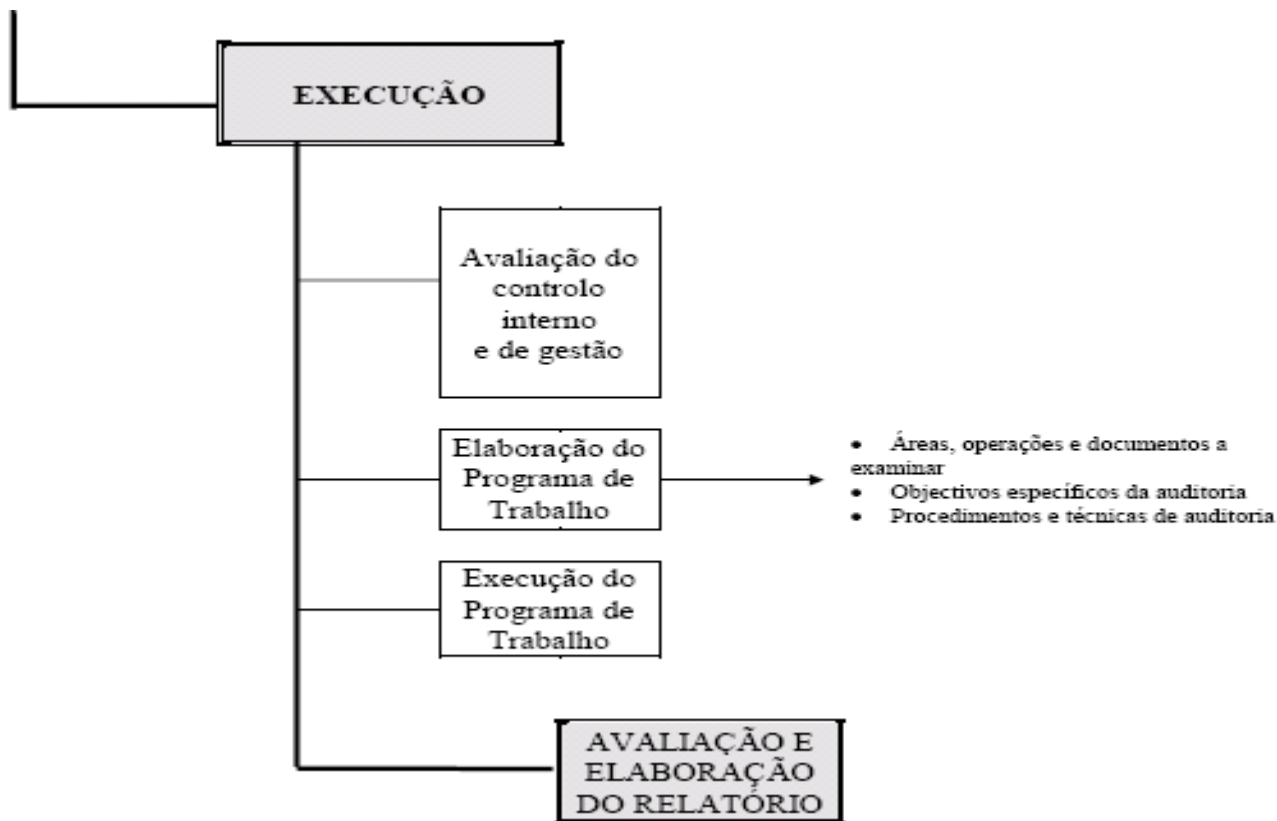
- **Parte II – O Processo de Auditoria**
 1. Objectivos do Planeamento
 2. Conhecimento da Empresa e do Negócio
 3. Materialidade e Risco
 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras
 5. Papeis de Trabalho

Fases de uma acção de auditoria

FASES DE AUDITORIA



Fases de uma acção de auditoria

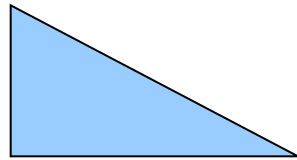


Fases de uma acção de auditoria



O Processo de Auditoria

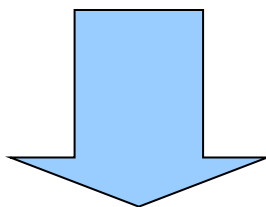
- 1. Objectivos do Planeamento



DRA 300

- 1. Objectivos do Planeamento

PLANEAMENTO



PROGRAMAS DE TRABALHO

● 1. Objectivos do Planeamento

O revisor/auditor deve planear o trabalho de campo e estabelecer a natureza, extensão, profundidade e oportunidade dos procedimentos a adoptar, com vista a atingir o nível de segurança que deve proporcionar e tendo em conta a sua **determinação do risco da revisão/auditoria** e a sua **definição dos limites de materialidade.**"

● 1. Objectivos do Planeamento

Plano Global de Revisão / Auditoria

- O revisor/auditor deve desenvolver e documentar um plano global de revisão/auditoria que descreva o âmbito e a condução esperados, suficientemente pormenorizado para orientar o desenvolvimento do respectivo programa de trabalho.
- Por outro lado, a sua forma e conteúdo variam de acordo com a dimensão da entidade, a complexidade da revisão/auditoria, a necessidade de reuniões dos membros da equipa de trabalho e a metodologia e a tecnologia específicas a usar.

● 1. Objectivos do Planeamento

Assuntos a incluir

- **Conhecimento do Negócio**
- **Conhecimento dos Sistemas Contabilístico e de Controlo Interno**
- Natureza, Tempestividade e Extensão dos Procedimentos
- Coordenação, Direcção, Supervisão e Verificação
- Utilização de Tecnologias de Informação pelo Revisor/Auditor e/ou pela Entidade
- Outros Assuntos

● 1. Objectivos do Planeamento

Programa de Revisão/Auditoria

O revisor/auditor deve desenvolver e documentar um programa de revisão/auditoria que estabeleça a natureza, tempestividade e extensão dos procedimentos planeados necessários para implementar o plano global de revisão/auditoria.

Tal programa serve como um conjunto de instruções aos membros da equipa envolvidos na revisão/auditoria e como forma de controlar e registar a adequada execução do trabalho.

O programa deve também conter os objectivos de revisão/auditoria para cada uma das áreas e um orçamento de tempos com as horas estimadas para as várias áreas ou procedimentos.

● 1. Objectivos do Planeamento

Programa de Revisão/Auditoria

Ao preparar o programa, o revisor/auditor considerará as estimativas específicas dos riscos inerente e de controlo e o necessário nível de segurança a ser proporcionado pelos procedimentos substantivos.

O revisor/auditor considerará também a tempestividade dos testes de controlo e dos procedimentos substantivos, a coordenação de qualquer apoio esperado da entidade, a disponibilidade de técnicos e o envolvimento de outros revisores/auditores ou peritos.

● 1. Objectivos do Planeamento

Alterações ao Plano Global de Revisão/Auditoria e ao Programa de Revisão/Auditoria

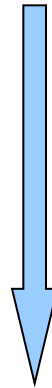
O plano global de revisão/auditoria e o programa de revisão/auditoria devem ser revistos sempre que necessário no decurso dos trabalhos. O planeamento deve ser actualizado quando se verifiquem alterações nas condições ou resultados inesperados dos procedimentos de revisão/auditoria. As razões subjacentes às alterações significativas devem ser documentadas.

- 2. Conhecimento da Empresa e do Negócio - *DRA 310*

O revisor/auditor deve adquirir conhecimento suficiente da entidade e do seu negócio, através de uma prévia recolha e apreciação crítica de factos significativos, dos sistemas contabilístico e de controlo interno, e dos factores internos e externos que condicionam a estrutura organizativa e a actividade exercida pela entidade."

O Processo de Auditoria

- 3. Materialidade e Risco



DRA 320

DRA 400

O Processo de Auditoria

● 3. Risco

$$Ra = RI \times RC \times RD$$

Ra – Risco de auditoria

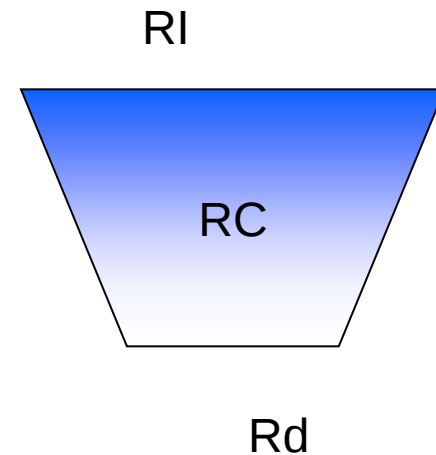
RI – Risco inerente

RC – Risco de controlo

RD – Risco de detecção

$$RD = \frac{Ra}{RI \times RC}$$

Risco de erro material



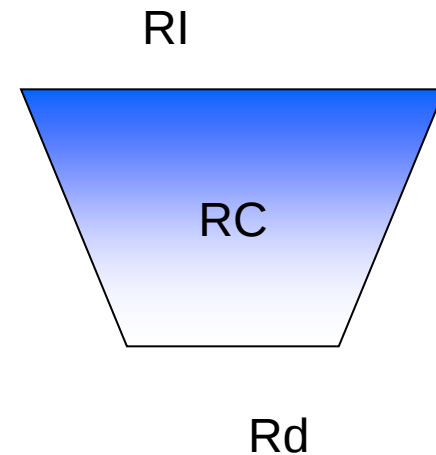
● 3. Risco

$$Ra = RI \times RC \times RD$$

Ra – Risco de auditoria
RI – Risco inerente
RC – Risco de controlo
RD – Risco de detecção

Risco de auditoria
directamente proporcional ao RI, RC e RD

$$Ra = RI \times RC \times RD$$



● 3. Materialidade

DRA 320

- ❖ Na determinação do risco de revisão/auditoria, o revisor/auditor deve usar o seu julgamento tendo em conta a materialidade e o relacionamento desta com aquele risco.
- ❖ Considera-se que uma informação é materialmente relevante se a sua omissão ou distorção puder influenciar as decisões dos utilizadores das demonstrações financeiras.

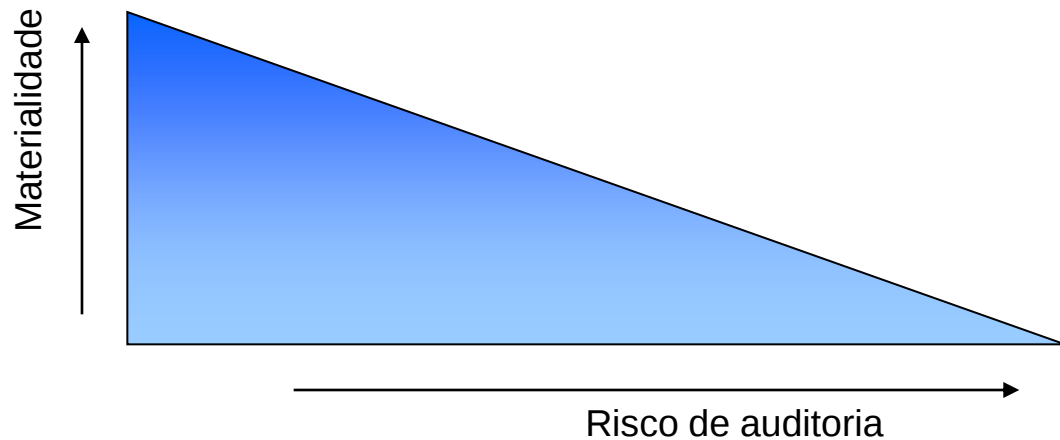
O Processo de Auditoria

● 3. Materialidade

DRA 320

Relação entre a materialidade e o risco de auditoria

O risco de auditoria é inverso ao nível de materialidade e vice-versa



- 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras **DRA 510**

FUNDAMENTO

O revisor/auditor deve obter prova de revisão/auditoria apropriada e suficiente, através de inspecções, observações, indagações, confirmações, cálculos e procedimentos analíticos, cuja realização e conclusões devem ser adequadamente documentadas por forma a suportar a sua opinião.

- 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Prova de Revisão/Auditoria

A prova de revisão/auditoria a obter *deve ser apropriada* (qualidade e relevância) e *suficiente* (quantidade) de forma a permitir ao revisor/auditor extrair conclusões razoáveis nas quais baseia a sua opinião, devendo tal prova ficar devidamente documentada nos seus papéis de trabalho.

Para formar a sua opinião, o revisor/auditor não necessita, em regra, de examinar toda a informação disponível, pois as suas conclusões a respeito de um saldo de conta, de uma classe de transacções ou de um controlo podem ser atingidas por meio do exercício de julgamento ou da realização de procedimentos de amostragem.

O revisor/auditor deve ponderar o custo de obtenção da prova de revisão/auditoria e o seu significado e relevância, não constituindo porém o respectivo encargo ou dificuldade razão para que a não procure obter, se a considerar necessária.

- 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Tipos de Prova

A prova de revisão/auditoria é obtida a partir de uma combinação adequada de **testes de controlo e de procedimentos substantivos** ou, em certas circunstâncias, apenas a partir de procedimentos substantivos. Compreende não só a informação proporcionada pelos documentos comprovativos e registos contabilísticos subjacentes às demonstrações financeiras, como também a informação corroborativa proveniente de outras fontes.

- 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Tipos de Prova

Como **testes de controlo** entende-se aqueles que são realizados para obter prova de revisão/auditoria sobre os sistemas contabilístico e de controlo interno, com vista a:

- a) **constatar a sua existência;**
- b) **avaliar se é adequada a sua concepção, devendo esta visar a prevenção e/ou detecção e correcção de distorções materialmente relevantes; e**
- c) **avaliar o seu funcionamento eficaz ao longo do período sob exame.**

- 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Tipos de Prova

Por **procedimentos substantivos** entende-se aqueles que são realizados para obter prova de revisão/auditoria a fim de detectar distorções materialmente relevantes nas demonstrações financeiras. Os procedimentos substantivos são de dois tipos:

- a) **testes ao conteúdo das transacções e dos saldos;** e
- b) **procedimentos analíticos.**

- 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras DRA 510

Tipos de Prova

Ao obter prova de revisão/auditoria a partir de procedimentos substantivos, o revisor/auditor deve considerar se a prova obtida a partir de tais procedimentos, juntamente com qualquer prova proveniente de testes de controlo, é apropriada e suficiente para suportar as **asserções subjacentes** às demonstrações financeiras.

● 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Tipos de Prova – asserções

As asserções subjacentes às demonstrações financeiras são as informações transmitidas pelos gestores, de maneira explícita ou não, incorporadas nas demonstrações financeiras e compreendem:

- a) **existência** - um activo ou um passivo existe numa determinada data;
- b) **direitos e obrigações** - um activo ou um passivo respeita à entidade numa determinada data;
- c) **ocorrência** - uma transacção ou um acontecimento realizou-se com a entidade e teve lugar no período;

● 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Tipos de Prova

d) **integralidade** - não há activos, passivos, transacções ou acontecimentos por registar, ou elementos por divulgar;

e) **valorização** - um activo ou um passivo é registado e mantido por uma quantia apropriada;

f) **mensuração** - uma transacção ou um acontecimento é registado pela devida quantia e o crédito ou gasto é imputado ao período devido; e

g) **apresentação e divulgação** - um elemento é divulgado, classificado e descrito de acordo com a estrutura conceptual de relato financeiro aplicável.

- 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Tipos de Prova

Normalmente, a prova de revisão/auditoria é obtida em relação a cada uma das asserções subjacentes às demonstrações financeiras, embora um mesmo procedimento possa servir para comprovar mais do que uma asserção.

Quando existam dúvidas substanciais sobre asserções que tenham efeito material sobre as demonstrações financeiras, o revisor/auditor deve obter prova de auditoria suficiente a apropriada que remova tais dúvidas.

A natureza, tempestividade e extensão dos procedimentos substantivos dependem, inter alia, da ponderação pelo revisor/auditor dos riscos inerentes e dos riscos de controlo interno relativos a cada asserção. Quando os testes de controlo proporcionam prova satisfatória quanto à eficácia dos sistemas contabilísticos e de controlo interno, poderá ser reduzida a extensão dos procedimentos substantivos.

● 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Apreciação da Prova

Ao apreciar se a prova de revisão/auditoria é apropriada e suficiente, o julgamento do revisor/auditor é influenciado por vários factores, tais como:

- ☐ A natureza e grau do risco inerente tanto ao nível da demonstração financeira como ao nível de saldo de conta ou classe de transacções.
- ☐ A natureza dos sistemas contabilístico e de controlo interno e a determinação do risco de controlo.
- ☐ A materialidade do elemento que está a ser examinado.
- ☐ A experiência obtida em revisões/auditorias anteriores.
- ☐ Os resultados dos procedimentos de revisão/auditoria, incluindo fraudes ou erros que tenham sido detectados.
- ☐ Origem e credibilidade da informação disponível.

● 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras **DRA 510**

Apreciação da Prova

A credibilidade da prova de revisão/auditoria é influenciada pela sua origem (externa ou interna) e pela sua natureza (visual, documental ou oral) e depende das circunstâncias concretas, aferindo-se normalmente pelas seguintes regras:

- a) a obtida a partir de origem externa é mais credível que a gerada internamente;
- b) a gerada internamente é mais credível quando forem eficazes os respectivos sistemas contabilístico e de controlo interno;
- c) a obtida directamente pelo revisor/auditor é mais credível que a obtida pela entidade; e
- d) a obtida documentalmente ou por esclarecimento escrito é mais credível que a obtida oralmente.

- **4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras** **DRA 510**

Apreciação da Prova

A prova de revisão/auditoria é mais persuasiva quando forem consistentes os elementos de prova com origens ou naturezas diferentes, obtendo o revisor/auditor nestas circunstâncias um grau de confiança mais elevado.

Quando a prova proveniente de uma origem é inconsistente com a proveniente de outra, o revisor/auditor necessita determinar quais os procedimentos adicionais necessários para a resolução da inconsistência.

Se o revisor/auditor não tiver possibilidade de obter prova de revisão/auditoria apropriada e suficiente, tal limitação do âmbito do seu trabalho pode dar lugar à expressão de uma reserva ou a uma escusa de opinião, consoante as circunstâncias.

● 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Procedimentos para a Obtenção da Prova

A prova de revisão/auditoria é obtida pelo revisor/auditor por meio de um dos seguintes procedimentos ou de combinações dos mesmos:

a) **Inspecção**, que consiste no exame dos registos, dos documentos de suporte e dos activos tangíveis (por exemplo, imobilizado corpóreo e existências), sendo as seguintes as principais categorias de prova documental de revisão/auditoria com diferentes graus de credibilidade:

- (i) a criada e detida por terceiros;
- (ii) a criada por terceiros e detida pela entidade; e
- (iii) a criada e detida pela entidade.

b) **Observação**, que consiste em presenciar a execução por outrém de um processo ou procedimento (por exemplo, assistência à contagem física das existências).

● 4. A Prova em Auditoria e as asserções das demonstrações financeiras

DRA 510

Procedimentos para a Obtenção da Prova

- c) **Indagação**, que consiste em procurar obter informação, escrita ou oral, de pessoas conhecedoras dentro e fora da entidade.
- d) **Confirmação**, que consiste em obter respostas corroborativas da informação contida nos registos contabilísticos (por exemplo, confirmação directa de saldos de terceiros).
- e) **Cálculo**, que consiste na verificação da exactidão aritmética dos documentos de suporte e dos registos contabilísticos ou na realização de cálculos separados.
- f) **Procedimentos analíticos**, que consistem na análise e comparação de rácios e tendências significativos, incluindo a investigação das flutuações e relacionamentos que sejam inconsistentes com outra informação ou que se desviem das quantias que tenham sido previstas.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Fundamento

O revisor/auditor deve obter prova de revisão/auditoria apropriada e suficiente, através de

inspecções, observações, indagações, confirmações, cálculos e procedimentos analíticos,

cuja realização e conclusões devem ser adequadamente documentadas por forma a suportar a sua opinião.

O termo papéis de trabalho abrange não só o suporte de papel como outros meios de armazenamento de dados, designadamente os electrónicos.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Finalidade

4. A documentação preparada e/ou obtida pelo revisor/auditor tem por finalidade:

- a) ajudar no planeamento e na execução da revisão/auditoria;
- b) ajudar na coordenação e supervisão e na análise do trabalho de revisão/auditoria; e
- c) registar a prova de revisão/auditoria resultante dos trabalhos executados com vista a servir de suporte à sua opinião e a comprovar que tais trabalhos foram realizados de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Forma e Conteúdo

5. O revisor/auditor deve preparar papéis de trabalho que sejam **suficientemente completos e pormenorizados** para proporcionar uma compreensão global do trabalho efectuado.
6. A forma e o conteúdo dos papéis de trabalho deve ser tal que permita a um revisor/auditor experiente, sem conhecimento prévio da entidade e do trabalho desenvolvido, ficar com uma compreensão deste e das bases de suporte das decisões tomadas, muito embora a compreensão completa de todos os aspectos da revisão/auditoria exija uma discussão com o revisor/auditor que os preparou.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Forma e Conteúdo

8. O uso de alguns papéis de trabalho normalizados, tais como listas de verificações, modelos de cartas ou mapas de trabalho, pode melhorar a eficiência da revisão/auditoria, **facilitando a delegação de trabalho e proporcionando um meio de controlo de qualidade.**
9. Pode também servir-se de mapas, análises e/ou qualquer outra documentação preparada pela entidade. Em tais casos deverá assegurar-se que tal documentação foi apropriadamente preparada.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Forma e Conteúdo

10. O revisor/auditor deve registar nos seus papéis de trabalho informação sobre o planeamento, sobre a natureza, extensão e data dos procedimentos executados, sobre os respectivos resultados e sobre as conclusões extraídas da prova de revisão/auditoria. **Nos papéis de trabalho deve ficar evidenciado quem os preparou e quando foram revistos pelo revisor/auditor.**
11. O julgamento e decisão do revisor/auditor sobre todos os assuntos significativos devem ficar evidenciados nos seus papéis de trabalho, bem como os factos importantes que eram conhecidos do revisor/auditor na altura em que foram atingidas as conclusões, até porque estas podem vir a ser questionadas face a acontecimentos posteriores.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Organização

12. Os papéis de trabalho são, em regra, organizados em dois arquivos: o **permanente** e o **corrente**.
13. O **arquivo permanente** inclui normalmente, entre outros, os seguintes elementos:
 - ✓ Cópia do contrato social e de outros documentos legais que regem a actividade da entidade.
 - ✓ Informação respeitante ao sector e aos ambientes económico e jurídico em que a entidade opera.
 - ✓ Organigrama mostrando as funções do órgão de gestão e a repartição de responsabilidades.
 - ✓ Extractos ou cópias de importantes contratos, acordos, actas e outros documentos.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Organização

- ✓ Análise dos sistemas contabilístico e de controlo interno.
- ✓ Carta de compromisso e resposta do cliente à mesma ou contrato, se exigível, evidenciando a forma como o revisor/auditor entende o seu trabalho.
- ✓ Relações de domínio, controlo e associação com outras entidades.
- ✓ Principais políticas contabilísticas adoptadas, rácios mais importantes e evolução do capital, dos resultados e das reservas.
- ✓ Aspectos importantes ocorridos em cada revisão/auditoria e registo das decisões tomadas e sua justificação.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Organização

14. O **arquivo corrente** inclui normalmente, entre outros, os seguintes elementos:

- ✓ Avaliação dos riscos de controlo e inerentes e sua actualização.
- ✓ Análise de rácios e tendências significativos.
- ✓ Apreciação do trabalho e das conclusões atingidas pela auditoria interna.
- ✓ Planeamento e programas de revisão/auditoria descrevendo os procedimentos a serem executados e as alterações neles introduzidas.
- ✓ Análise de transacções e saldos.
- ✓ Registo da natureza e extensão dos procedimentos de revisão/auditoria realizados e dos respectivos resultados, indicando quem os executou e quando
- ✓ Prova de que o trabalho realizado por colaboradores foi sujeito a supervisão e análise.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Organização

- ✓ Lista dos procedimentos aplicados no caso de componentes (sucursais, filiais, etc.) examinados por outros revisores/auditores.
- ✓ Correspondência trocada com outros revisores/auditores, peritos ou terceiros.
- ✓ Correspondência ou notas respeitantes a assuntos comunicados ou debatidos com os devidos responsáveis da entidade.
- ✓ Declaração da entidade referida no parágrafo 20 das Normas Técnicas de Revisão
- ✓ Conclusões a que o revisor/auditor chegou relativamente aos aspectos significativos do seu trabalho, incluindo como tratou as excepções e os acontecimentos não usuais.
- ✓ Cópia das demonstrações financeiras objecto de revisão/auditoria.
- ✓ Cópia dos relatórios emitidos pelo revisor/auditor.

No caso de revisões/auditorias recorrentes, alguns dos papéis de trabalho classificados acima como de arquivo corrente podem passar a arquivo permanente, devendo neste caso ser mantidos actualizados.

● 5. Papeis de Trabalho

DRA 230

Propriedade, Confidencialidade e Custódia

- ✓ **Os papéis de trabalho são propriedade do revisor/auditor**, o qual deve adoptar procedimentos apropriados quanto à manutenção da sua confidencialidade e guarda segura, retendo-os por um período de tempo suficiente de acordo com as suas necessidades e os requisitos legais e profissionais.
- ✓ **O revisor/auditor deve facultar ao revisor/auditor que lhe suceda a consulta dos seus papéis de trabalho.** Deve também colocar a sua documentação à disposição das entidades legalmente autorizadas, incluindo a própria Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. A consulta dos seus papéis de trabalho por revisores/auditores que estejam realizando trabalhos para a mesma entidade ou por outrem só deve ser facultada após autorização expressa da entidade ou na sequência de decisão judicial.

- **Parte III – Controlo interno**

1. Conceito, Objectivos e Limitações
2. Registo e Avaliação do Sistema de Controlo Interno
3. Testes aos Controlos (Testes de Conformidade)

● 1 Conceito, Objectivos e Limitações

- ✓ O controlo interno sempre esteve ligado às boas práticas
- ✓ O controlo interno está em mudança
- ✓ O controlo interno como um sistema de controlo do risco

- O controlo interno nas organizações
- O interesse do controlo interno para os auditores
- Novas abordagens ao controlo interno a partir do COSO
- Sistema de controlo do risco
- A avaliação do controlo interno

Avaliação dos sistemas de Controlo

Fases da avaliação do controlo interno

- 1. Identificação e descrição dos sistemas implantados;*
- 2. Confirmação do sistema – testes de controlo*
- 3. Identificação dos pontos-chaves do controlo e avaliação preliminar dos controlos*
- 4. Realização dos testes de conformidade*
- 5. Apreciação do funcionamento do sistema.*

Questão da avaliação do CI - existe, é adequado e funciona (eficácia)

Avaliação dos sistemas de Controlo

Identificação e descrição dos sistemas implantados

Descrições narrativas

Fluxogramas

Observação

Descrição de processos

QCI

Confirmação do sistema de controlo

Identificação dos pontos-chave do Controlo

Quadro de forças e fraquezas aparente - QFFA

Avaliação dos sistemas de Controlo – QCI (questionários de controlo interno)

1ª Etapa

**DECOMPOR CADA ACTIVIDADE A ESTUDAR EM ESTÁDIOS
DE EXPLORAÇÃO ELEMENTARES**

seguindo o processo desde a realização do facto até à sua finalização

2ª Etapa

**PARA CADA E.E.E. DEFINIR OS SEUS OBJECTIVOS ESPECÍFICOS
COERENTES COM OS OBJECTIVOS GERAIS DO C.INTERNO.**

3ª Etapa

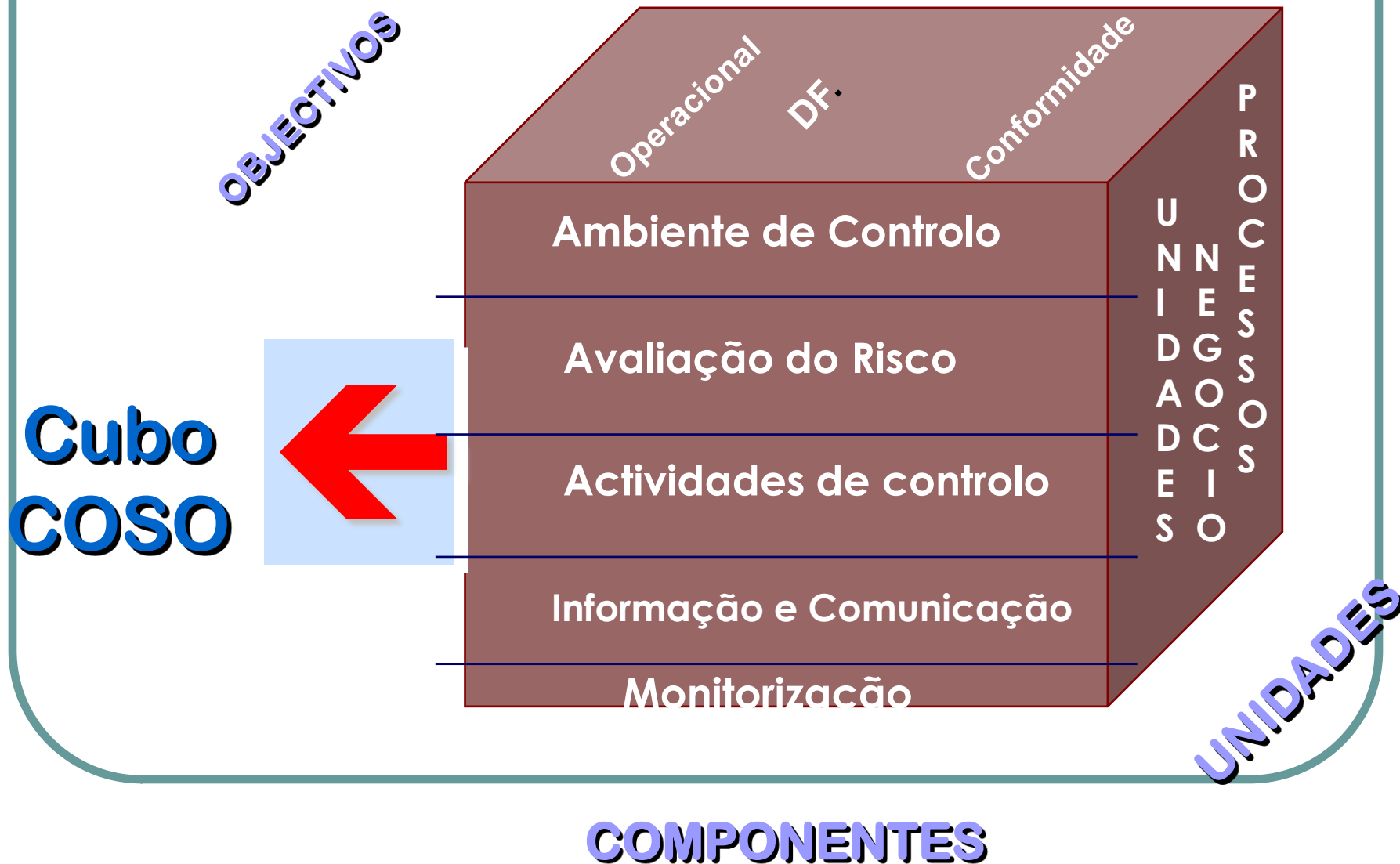
**DETERMINAR QUE MEIOS SÃO NECESSÁRIOS À FUNÇÃO OU ENTIDADE
AUDITADA PARA ATINGIR ESTES OBJECTIVOS
E QUESTIONAR SE ESTES MEIOS EXISTEM OU SÃO LACUNAS**

- responsabilidade
- **informação**
- procedimentos

ANÁLISE DOS DESVIOS

Avaliação dos sistemas de Controlo

– o controlo integrado



Auditoria

- Parte IV – Técnicas, Testes e Procedimentos de Auditoria
 1. Procedimentos Gerais e Analíticos
 2. Testes Substantivos
 3. Amostragem
 4. TAAC - Técnicas de Auditoria Apoiadas em Computador

1. Procedimentos Gerais e Analíticos

- Procedimentos gerais

 - Inspeção

 - Observação

 - Indagações/Entrevista/Questionários

 - Confirmação

 - Análise e cálculo

- Procedimentos analíticos

Procedimentos de auditoria

O processo de examinar e avaliar a informação é como se segue:

1. Deverá recolher-se informação sobre todas as matérias relacionadas com os objectivos de auditoria e com o âmbito do trabalho.
2. Os auditores usam procedimentos analíticos de auditoria quando examinam e avaliam a informação.
3. Os procedimentos analíticos de auditoria são executados através do estudo e comparação das relações quer entre informação financeira quer não financeira.

Procedimentos de auditoria

4. A aplicação dos procedimentos analíticos é baseada na premissa de que, na ausência de condições conhecidas em sentido contrário, pode ser razoável esperar-se que as relações entre as informações existam e se mantenham. Exemplos de condições contrárias incluem transacções ou factos não usuais ou não recorrentes, alterações contabilísticas, organizacionais, operacionais, ambientais e tecnológicas; ineficiências, ineficácias, erros, irregularidades e actos ilegais.
5. Os procedimentos analíticos de auditoria dão ao auditor um meio eficiente e eficaz de fazer uma avaliação da informação recolhida numa auditoria. A avaliação resulta da comparação de tal informação com expectativas identificadas ou desenvolvidas pelo auditor.

Procedimentos de auditoria

6. Os procedimentos analíticos de auditoria são úteis na identificação, entre outros aspectos, de:

- . Diferenças não esperadas.**
- . A ausência de diferenças quando esperadas.**
- . Erros potenciais.**
- . Irregularidades potenciais ou actos ilegais.**
- . Outras transacções ou factos não recorrentes ou não usuais.**

Procedimentos de auditoria

7. Os procedimentos analíticos de auditoria podem incluir:

- Comparação de informação do período corrente com informação similar de períodos anteriores.
- Comparação da informação do período corrente com orçamentos ou previsões.
- Estudo das relações da informação financeira com informação não financeira apropriada (por exemplo, custos com o pessoal com alterações no número médio de empregados).
- Estudo de relações entre elementos de informação (por exemplo, flutuação dos custos financeiros comparada com alterações nos saldos do passivo remunerado).
- Comparação da informação com informação similar doutras unidades da organização.
- Comparação da informação com informação similar da indústria na qual a organização opera.

Auditoria

- 2. Testes Substantivos

1. Ciclo da contabilidade

2. Ciclo da auditoria

Auditoria

- 3. Amostragem

1. Métodos de amostragem

2. Procedimentos de auditoria com a amostragem

3. Tipos de amostragem

- 3 Amostragem

- 1. Métodos de amostragem

- ✓ Amostragem não estatística ou de apreciação
- ✓ Amostragem estatística

O risco de amostragem

- 3 Amostragem

2. Procedimentos de auditoria com a amostragem

Determinar o tamanho apropriado da amostra

Seleccionar ou identificar a amostra

Aplicar procedimentos de auditoria apropriados
à amostra

Avaliar os resultados da amostra

● 3 Amostragem

■ Tipos de amostragem

Apreciação

- por blocos
- por intervalos
- sobre valores estratificados
- por números aleatórios

Estatística

- amostragem sobre valores acumulados
- amostragem numérica
- amostragem por atributos

4 Técnicas de auditoria em ambiente informático

Processamento electrónico de dados (PED)

Factores de risco:

Estrutura Organizacional

- Concentração de funções e conhecimentos
- Concentração de programas e dados
- **Natureza do processamento**
 - Ausência de documentos *input*
 - Falta de pista de transacção visível
 - Falta de *output* visível
 - Facilidades de acesso a dados e programas

4 Técnicas de auditoria em ambiente informático

Processamento electrónico de dados (PED - EDP)

Factores de risco:

- **Aspectos de concepção e processuais**
 - Consistência do desempenho
 - Procedimentos de controlo programados
 - Actualização única das transacções
 - Transacções geradas pelos sistemas
 - Vulnerabilidade dos meios de armazenamento de dados e programas
 - Segurança informática

4 Técnicas de auditoria em ambiente informático

A auditoria informática e a informatização na auditoria

CAAT — Computer assisted audit technics ou

TAAC (Técnicas de auditoria assistidas por computador)

- Técnicas de auditoria “around computer”
 - *Data tests*
- Técnicas de auditoria “through computer”
 - *Audit software*
 - *ISACA – organização internacional de sistemas informação*

- **Parte V – Auditoria às Demonstrações Financeiras**

1. Disponibilidades
2. Compras, Pessoal e Dívidas a Pagar
3. Existências
4. Imobilizado
5. Vendas e Dívidas a Receber
6. Capital Próprio

Auditoria às DF

Objectivos/asserções por área

- a) **existência** - um activo ou um passivo existe numa determinada data;
- b) **direitos e obrigações** - um activo ou um passivo respeita à entidade numa determinada data;
- c) **ocorrência** - uma transacção ou um acontecimento realizou-se com a entidade e teve lugar no período;
- d) **integralidade** - não há activos, passivos, transacções ou acontecimentos por registar, ou elementos por divulgar;
- e) **valorização** - um activo ou um passivo é registado e mantido por uma quantia apropriada;
- f) **mensuração** - uma transacção ou um acontecimento é registado pela devida quantia e o crédito ou gasto é imputado ao período devido; e
- g) **apresentação e divulgação** - um elemento é divulgado, classificado e descrito de acordo com a estrutura conceptual de relato financeiro aplicável.

Auditoria às DF

Objectivos/asserções por área

	Existência	Direitos e Obrigações	Ocorrência	Integralidade	Valorização	Mensuração	Apresentação e Divulgação
DISPONIBILIDADES							
COMPRAS, PESSOAL E DIVIDAS A PAGAR							
EXISTÊNCIAS							
IMOBILIZADO							
VENDAS E DÍVIDAS A RECEBER							
CAPITAL PRÓPRIO							

Disponibilidades

- Disponibilidades

Esta classe inclui as disponibilidades imediatas e as aplicações de tesouraria de curto prazo.

Caixa:

Inclui os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.

Transferências de caixa:

Relativamente às empresas que utilizem várias subcontas de caixa, prevê-se o uso desta conta para as transferências entre elas.

Auditoria às DF

Disponibilidades

- Depósitos à ordem:

Respeita aos meios de pagamento existentes em contas à vista nas instituições de crédito.

- Depósitos a prazo;

- Outros depósitos bancários:

As operações a incluir nestas contas serão estabelecidas de acordo com a legislação bancária.

Disponibilidades

Títulos negociáveis:

Inclui os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano.

Outras aplicações de tesouraria:

Compreende outros bens não incluídos nas restantes contas desta classe, com características de aplicação de tesouraria de curto prazo.

Disponibilidades

19 - Ajustamentos de aplicações de tesouraria: (Redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 35/2005, de 17 de Fevereiro)

Esta conta serve para registar as diferenças entre o custo de aquisição e o preço de mercado das aplicações de tesouraria, quando este for inferior àquele. (Redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 35/2005, de 17 de Fevereiro)

Os ajustamentos serão efectuados através da conta - Ajustamentos de aplicações financeiras', sendo reduzidos ou anulados através da conta '- Reversões de ajustamentos de aplicações de tesouraria', quando deixarem de existir as situações que os originaram. (Redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 35/2005, de 17 de Fevereiro)

Auditoria ao Balanço e à D. Resultados

Disponibilidades

Medidas de controlo interno

- ✓ Pagamentos em dinheiro – *Fundo Fixo de Caixa*
- ✓ Pagamentos através do banco
 - Pagamento por cheque
 - Pagamento por transferência bancária
- ✓ Recebimentos – *Depositar todos os valores*
- ✓ Elaboração de reconciliações bancárias

Questionário de Controlo interno

Auditoria às DF

Disponibilidades

- ✓ Objectivos de auditoria
- ✓ Procedimentos de auditoria
- ✓ Programas de auditoria
- ✓ Mapas de trabalho

Questionário de Controlo interno

Auditoria

- **Compras e Dívidas a Pagar**

- ✓ Controlo interno
 - Avaliação dos riscos*
 - Actividades de controlo*
- ✓ Conceitos contabilísticos e fiscais
- ✓ Objectivos de auditoria
- ✓ Procedimentos de auditoria
- ✓ Programas de auditoria
- ✓ Mapas de trabalho

Auditoria

- **Pessoal e Dívidas a Pagar**

- ✓ Controlo interno

- Avaliação dos riscos*

- Actividades de controlo*

- ✓ Conceitos contabilísticos e fiscais

- ✓ Objectivos de auditoria

- ✓ Procedimentos de auditoria

- ✓ Programas de auditoria

- ✓ Mapas de trabalho

Auditoria

- **Existências**

- ✓ Controlo interno

- Avaliação dos riscos*

- Actividades de controlo*

- ✓ Conceitos contabilísticos e fiscais

- ✓ Objectivos de auditoria

- ✓ Procedimentos de auditoria

- ✓ Programas de auditoria

- ✓ Mapas de trabalho

Auditoria

- **Imobilizado**

Investimentos financeiros:

Imobilizações corpóreas:

Imobilizações incorpóreas:

Imobilizações em curso:

Ajustamentos de investimentos financeiros

Auditoria

- **Imobilizado**

- ✓ Controlo interno
 - Avaliação dos riscos*
 - Actividades de controlo*
- ✓ Conceitos contabilísticos e fiscais
- ✓ Objectivos de auditoria
- ✓ Procedimentos de auditoria
- ✓ Programas de auditoria
- ✓ Mapas de trabalho

Auditoria

- **Vendas e Dívidas a Receber**

- ✓ Controlo interno

- Avaliação dos riscos*

- Actividades de controlo*

- ✓ Conceitos contabilísticos e fiscais

- ✓ Objectivos de auditoria

- ✓ Procedimentos de auditoria

- ✓ Programas de auditoria

- ✓ Mapas de trabalho

Auditoria

- **Capital Próprio**

- ✓ Controlo interno
 - Avaliação dos riscos*
 - Actividades de controlo*
- ✓ Conceitos contabilísticos e fiscais e CSC
- ✓ Objectivos de auditoria
- ✓ Procedimentos de auditoria
- ✓ Programas de auditoria
- ✓ Mapas de trabalho

Auditoria

- **Auditoria às DF**

1. Acréscimos e Diferimentos
2. Ajustamentos e Provisões
3. Resultados – Gastos e Rendimentos
4. Documentos de Prestação de Contas

Auditoria

- Parte VI – Conclusões e Relatórios de Auditoria
 1. Conclusões do Trabalho Efectuado
 2. Modalidades de Opinião
 3. Estrutura e Conteúdo do Relatório