
Manual do Revisor Oficial de Contas

Directriz de Revisão/Auditoria 230

PAPÉIS DE TRABALHO

Junho de 1998

ÍNDICE

	<i>Parágrafos</i>
Introdução	1-4
Forma e Conteúdo	5-11
Organização	12-15
Propriedade, Confidencialidade e Custódia	16-17

Manual do Revisor Oficial de Contas

Introdução

1. A norma de trabalho de campo constante do parágrafo 19 das Normas Técnicas de Revisão/Auditoria dispõe o seguinte:

19. 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.

2. A presente Directriz de Revisão/Auditoria (DRA) tem como objectivo proporcionar ao revisor/auditor orientação sobre a documentação (papéis de trabalho) por ele e para ele preparada ou por ele obtida e retida, relativa à execução da revisão/auditoria. Aplica-se também, com as devidas adaptações, a outros trabalhos.
3. O termo papéis de trabalho abrange não só o suporte de papel como outros meios de armazenamento de dados, designadamente os electrónicos.
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.

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.
7. Não é praticável estipular a forma e o conteúdo exactos dos papéis de trabalho. Estes devem ser concebidos e organizados de acordo com as circunstâncias e com as necessidades do revisor/auditor relativamente ao trabalho concreto que realiza. A forma e o conteúdo dos papéis de trabalho são condicionados por certos aspectos tais como:
 - * Natureza do compromisso.
 - * Tipo de relatório a emitir.
 - * Natureza e complexidade do negócio.
 - * Natureza e condições dos sistemas contabilístico e de controlo interno.
 - * Necessidade de dirigir, supervisionar e analisar o trabalho executado por colaboradores.
 - * Metodologia e tecnologia usada no decurso da revisão/auditoria.
8. O uso de alguns papéis de trabalho normalizados, tais como listas de verificações, modelos de

Manual do Revisor Oficial de Contas

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.
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.

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.
 - * 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.
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

Manual do Revisor Oficial de Contas

respectivos resultados, indicando quem os executou e quando

- * Prova de que o trabalho realizado por colaboradores foi sujeito a supervisão e análise.
- * 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/Auditoria.
- * 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.

15. 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.

Propriedade, Confidencialidade e Custódia

16. 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.
17. 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.