



AUDITORIA

4. Controlo interno

- 4.1. Princípios gerais de controlo interno (CI): orientações do *COSO*
 - 4.1.1. O COSO e o seu papel na melhoria do CI das organizações
 - 4.1.2. Conceito de CI
 - 4.1.3. Relevância do SCI (SCI) para a auditoria
 - 4.1.4. Finalidades do CI
 - 4.1.5. Componentes do SCI
 - 4.1.6. O SCI e dimensão das empresas
 - 4.1.7. Limitações dos SCI
 - 4.1.8. O crescente reconhecimento da importância do controlo interno
- 4.2. Avaliação do risco e resposta ao risco avaliado
 - 4.2.1. Obtenção de conhecimento sobre o cliente
 - 4.2.2. Obtenção de conhecimento sobre o sistema de controlo interno do cliente
 - 4.2.3. Identificação dos riscos de distorção material (riscos inerente e de controlo)
 - 4.2.4. Obtenção de prova sobre a qualidade do sistema de controlo interno – testes de controlo
 - 4.2.5. Avaliação dos riscos de distorção material
 - 4.2.6. Recomendações do auditor sobre o controlo interno
- 4.3. CI em ambientes informatizados
 - 4.3.1. A evolução tecnológica e o seu impacto no controlo das organizações
 - 4.3.2. Procedimentos de controlo em ambiente informatizado
 - 4.3.3. Identificação dos riscos de distorção material, obtenção de prova e avaliação do SCI em ambiente informatizado
- 4.4. Fraudes e erros
 - 4.4.1. Fraude: conceito jurídico vs. conceito de auditoria
 - 4.4.2. Tipos de fraude mais comuns
 - 4.4.3. Risco de ocorrência de fraudes e de erros e dificuldade da sua detecção
 - 4.4.4. Responsabilidade pela detecção e prevenção de fraudes
 - 4.4.5. A identificação e avaliação do risco de fraude pelo auditor
 - 4.4.6. Probabilidade de ocorrência de fraudes e erros
 - 4.4.7. Dificuldade em detectar fraudes e redução do risco de ocorrência de fraudes
 - 4.4.8. Deveres do ROC no caso de detectar uma fraude

Controlo interno (CI)

A) Princípios Gerais: as orientações do COSO

O COSO e o seu papel na melhoria do CI das organizações



O COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) é uma iniciativa privada¹ de 5 das maiores associações profissionais dos E.U.A., totalmente independente destes e em que participam empresas do sector produtivo e financeiro, auditores e a New York Stock Exchange. Os objectivos do COSO são os de divulgar conhecimento ao mais alto nível sobre gestão do risco, controlo interno e dissuasão da fraude.

No que respeita ao **controlo interno**, o COSO publicou em 1992 o documento *Internal Control – Integrated Framework*, que continha um conjunto de orientações que, desde então, passaram a constituir um **referencial geralmente aceite como recolhendo as melhores práticas** na matéria. Em 2013 este documento foi revisto e aperfeiçoado, tendo originado o novo **2013 *Internal Control–Integrated Framework***.

¹ the American Accounting Association (AAA), the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executives International (FEI), The Institute of Internal Auditors (IIA), and the Institute of Management Accountants (IMA).

Conceito de controlo interno

Existem muitas definições de controlo interno e diferentes entendimentos sobre este conceito, quer no meio empresarial, quer entre os profissionais da contabilidade e auditoria, quer até nas entidades de supervisão e regulação.

Segundo o COSO que, como já dissemos, constitui actualmente o referencial mais respeitado e adoptado nesta matéria:

Internal control is broadly defined as a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:

- Effectiveness and efficiency of operations.
- Reliability of financial reporting.
- Compliance with applicable laws and regulations.

A definição de CI constante na Norma Internacional de Auditoria 315 da IAASB acompanha de perto o conceito acima apresentado, como se pode observar em seguida:

“**Controlo interno** - Processo concebido, implementado e mantido pelos encarregados da governação, gerência e outro pessoal para proporcionar segurança razoável acerca da consecução dos objectivos de uma entidade com respeito à fiabilidade do relato financeiro, eficácia e eficiência das operações e cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis. O termo "controles" refere-se a qualquer aspecto de um ou mais dos componentes do controlo interno.” (ISA 315 - Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material Através do Conhecimento da Entidade e do Seu Ambiente)

Relevância do sistema de controlo interno para a auditoria

A obtenção de conhecimento sobre o controlo interno da entidade auditada é essencial para a realização de uma auditoria, constituindo mesmo um dever profissional consagrado em várias ISA, designadamente na *ISA 200 - Objectivos Gerais do Auditor Independente e Condução de uma Auditoria de Acordo com as Normas Internacionais de Auditoria*:

"(...)

7. (...) As ISA exigem que o auditor exerça julgamento profissional e mantenha cepticismo profissional durante o planeamento e a execução da auditoria e, entre outras coisas:

- Identifique e avalie os riscos de distorção material, quer devido a fraude quer a erro, com base no conhecimento da entidade e do seu ambiente, incluindo o **seu controlo interno**.

(...)"

Este dever profissional fundamenta-se no facto de ser essencial para o auditor, quando planeia uma auditoria, conhecer o controlo interno da empresa, saber se é ou não eficaz, dado que, como já foi referido no capítulo anterior

- **Se controlo interno for satisfatório**
 - ⇒ risco de controlo baixo ⇒ menor probabilidade de existirem distorções materiais nas DF ⇒ o trabalho do auditor não carece de ser tão extenso e aprofundado
- **Se controlo interno não for satisfatório**
 - ⇒ risco de controlo alto ⇒ maior probabilidade de existirem distorções materiais nas DF ⇒ o trabalho do auditor pode exigir máxima extensão e profundidade

Finalidades do controlo interno

De acordo com o COSO os objectivos do controlo interno são contribuir para que sejam atingidos com razoável grau de segurança:

- a eficácia e eficiência das operações (*effectiveness and efficiency of operations*);
- a confiança na informação financeira divulgada publicamente (*reliability of financial reporting*);
- o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis (*compliance with applicable laws and regulations*).



Fonte: COSO

Neste contexto, cabem no conceito de controlo interno actividades tão díspares e de complexidade tão diferenciada como, por exemplo,

- tomar medidas para assegurar a aderência às políticas da gestão cimeira
- implementar procedimentos para protecção dos activos
- instalar software e/ou dispositivos destinados a dissuadir ou detectar a prática de fraudes e erros
- por em vigor regras que assegurem o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos
- estabelecer calendários de entrega centralizada da informação financeira deslocalizada tendo em vista

a sua preparação tempestiva e competente divulgação pública

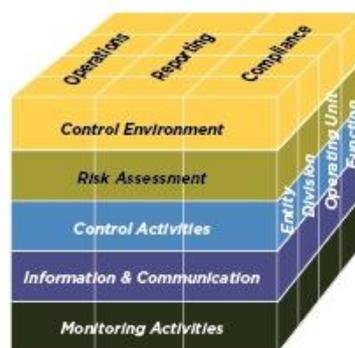
- acompanhar a produção legislativa e regulamentar por forma a assegurar o respectivo cumprimento

Responsabilidade pela implantação e funcionamento do SCI: ⇒ administração/gerência da empresa

Componentes do sistema de controlo interno

Segundo o COSO, um SCI deve ser constituído por 5 componentes:

- Ambiente de controlo (*Control Environment*)
- Avaliação do risco (*Risk Assessment*)
- Actividades de controlo (*Control Activities*)
- Informação e comunicação (*Information and Communication*)
- Acompanhamento / Monitorização (*Monitoring*)



Fonte: COSO

Ambiente de controlo

O ambiente de controlo existente numa organização representa o contexto em que se exerce o processo de controlo e constitui um componente básico para garantir a sua eficiência e eficácia. É habitual reconhecer como na caracterização do ambiente de controlo tópicos tão diferenciados como:

- Filosofia e estilo de gestão: compromisso com o controlo
- Integridade e valores éticos da Gestão cimeira
- Competência e eficiência da Gestão cimeira: implantação de métodos modernos de gestão com mecanismos de controlo adequados - gestão orçamental, auditoria interna
- Adequação da estrutura organizativa às actividades desenvolvidas, com definição clara da autoridade delegada, das responsabilidades de cada elemento e dos objectivos a atingir
- Intervenção dos órgãos de fiscalização das entidades (Conselho Fiscal ou Comissão de Auditoria)
- Política de recursos humanos com impacto no controlo: qualificação e remuneração

Sem um ambiente de controlo apropriado, o sistema de controlo interno não tem condições para se desenvolver e funcionar adequadamente

Avaliação do risco

As organizações enfrentam múltiplos riscos que afectam ou podem vir a influenciar os objectivos a atingir aos diferentes níveis. É essencial, por isso, que tendo em conta o ambiente externo e os objectivos fixados, os riscos associados ao seu alcance sejam identificados e quantificado o seu impacto.

Conhecidos os riscos a enfrentar poderão ser concebidos os mecanismos de controlo destinados a evitá-los ou a minorar a sua ocorrência.

Exemplos de riscos (que podem ser ou não relevantes numa dada empresa): o risco na estimativa do justo valor de activos, o risco de omissão de passivos, o risco de duplicação de pagamentos a fornecedores, o risco de realização de pagamentos de aquisições que não satisfizeram os requisitos internamente fixados, etc. são. Compete, em primeiro lugar, à administração de cada empresa identificar os riscos relevantes a fim de estabelecer os controlos que os evitem.

Actividades de controlo

Entende-se por actividades de controlo o conjunto de medidas e procedimentos implantados numa organização com o objectivo de assegurar que as orientações da gestão são executadas.

- Segregação de funções

Num mesmo circuito funcional (por exemplo, compras e pagamentos, vendas e recebimentos, etc.) **não devem ser concentradas numa só pessoa** as seguintes funções:

- Autorização das operações
- Registo das operações
- Custódia/guarda dos activos

Deste modo, os diferentes intervenientes num circuito funcional verificam de forma independente o cumprimento dos requisitos internos, garantindo a respectiva regularidade.

Quem **autoriza** uma compra não deve ter **acesso ao armazém**, nem deve dar **ordem de pagamento** à factura do fornecedor ou **pagá-la**. A **contabilização** da operação deve caber também a outra pessoa.

- Segurança na autorização das operações

- o desenvolvimento de uma operação carece da autorização de um empregado com capacidade para o efeito

Numa empresa as compras só se realizam depois de autorizadas por quem tiver autoridade para o efeito. Assim, pode estar definido que o Director de compras tem competência para autorizar compras até 50.000 euros, mas sempre que a aquisição ultrapassar esta importância, cabe ao Conselho de Administração a respectiva autorização.

- Segurança no registo das operações
 - os documentos vindos do exterior devem ser numerados e registados logo que dêem entrada
 - os registos contabilísticos devem ser claros, oportunos e apoiados em documentação válida
 - a documentação, quer interna, quer proveniente do exterior, deve permitir evidenciar os sectores da empresa por onde circulou, bem como as indispensáveis conferências, autorizações e respectivas datas
 - as alterações a registos anteriormente realizados carecem de autorização de empregado com capacidade para o efeito

Para evitar que a documentação suporte de uma aquisição volte a ser utilizada aquando da autorização para pagamento ou assinatura do cheque – o que permitiria uma duplicação de pagamentos a fornecedores - deve proceder-se ao “cancelamento” dos documentos, através, por exemplo, da aposição de um carimbo de “PAGO” no momento da apresentação dos mesmos

- Protecção dos activos
 - os valores em dinheiro devem ser restringidos ao mínimo possível e conservados em local apropriado
 - os bens para venda devem ser conservados em instalações apropriadas: armazéns resguardados
 - a transferência interna de activos deve competir apenas a empregados autorizados
 - a circulação de empregados não autorizados deve ser vedada em certos locais sensíveis

O método mais seguro para proteger o numerário consiste em depositar diariamente no banco todos os valores recebidos e simultaneamente realizar todos os pagamentos por cheque ou transferência bancária.

- Verificações periódicas

- Realização de conferências periódicas de certas categorias de activos (inventários, activos fixos tangíveis)
- conferências periódicas de saldos de bancos e de terceiros (clientes, fornecedores) - reconciliações

A efectiva supervisão dos colaboradores pelos responsáveis das operações aos diferentes níveis – actividade muitas vezes descurada por estes últimos – também constitui uma forma de verificar (acompanhar) o trabalho que vai sendo desenvolvido na empresa.

- Medidas de gestão do pessoal

- selecção de pessoal que, para além de competente, disponha de integridade moral
- atribuição de remunerações adequadas ao nível de responsabilidade
- promoção, sempre que possível, de rotação de pessoal pelos vários serviços
- obrigatoriedade de todos os empregados em gozar as férias anuais
- não autorização, salvo em circunstâncias excepcionais, de acesso dos empregados às instalações em dias e horas de encerramento

As medidas acima indicadas – o gozo de férias anuais, por exemplo – estão fundamentadas numa perspectiva de controlo interno, embora a Direcção de Recursos Humanos da empresa, que deve velar pelo bem-estar do pessoal, também advogue certamente a adopção desta medida.

Informação e comunicação

A produção de informação fidedigna para a gestão e (e utilizadores externos), bem como a sua divulgação oportuna aos responsáveis pela tomada de medidas destinadas a assegurar que os objectivos sejam alcançados é outro dos componentes essenciais do CI.

Essencial neste domínio é a qualidade do sistema contabilístico, ao qual incumbe o registo e processamento contabilístico das operações.

- O Sistema contabilístico

- Conjunto de métodos e processos de recolha, reconhecimento, mensuração, compilação e relato das transacções com impacto financeiro realizadas por uma empresa. Na actualidade tudo se desenvolve em ambiente informático, o que implica dispor de software e hardware apropriado (*vide* esquema da página seguinte)

⇒ **produz as demonstrações financeiras destinadas ao exterior e a informação de gestão interna**

A contabilidade como sistema de informação das organizações

AMBIENTE

comunidade
gestores
empregados/sindicatos
bancos
administração fiscal
clientes
accionistas
fornecedores
autoridade supervisão
diversos

Input	Processamento	Output
<p>(transacções)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividade operacional • Actividade de Financiamento • Actividade de Investimento 	<p>(de acordo com o referencial contabilístico aplicável *)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecimento • mensuração • classificação • compilação 	<p>(Informação financeira)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interna: controlo orçamental e de gestão • Externa: demonstrações financeiras

comunidade
gestores
bancos
administração fiscal
clientes
accionistas
fornecedores
sindicatos/empregados
autoridade supervisão
diversos

*referencial contabilístico aplicável - SNC ou NIC em Portugal

Cada vez mais o sistema contabilístico é um componente do sistema de informação de gestão de uma empresa, o qual recolhe e trata informação igualmente relevante para a gestão proveniente de outros subsistemas: comercial, logístico, operacional, de recursos humanos, patrimonial, de gestão financeira, etc.

Acompanhamento / Monitorização

Para garantir a qualidade do SCI é necessário que a organização se preocupe em monitorizar o grau de execução do dispositivo de controlo. Não basta criar regras e procedimentos e ficar à espera que tudo funcione como previsto. É necessário, que cada empresa,

- documente os procedimentos de controlo interno em vigor (manual de procedimentos)
- realize testes periódicos ao cumprimento dos procedimentos de controlo instituídos, a efectuar pela Auditoria interna ou por empregados independentes, devendo os respectivos resultados ser arquivados para comprovação ulterior

O sistema de controlo interno e a dimensão das empresas

Empresas de pequena dimensão

- ⇒ constrangimento na segregação de funções
- ⇒ falta de formalização do SCI (não existem normas internas nem manual de procedimentos)

⇒ **fragilidade do controlo interno**

Empresas de grande dimensão

- ⇒ é essencial dispor de um SCI eficaz dado o volume de informação processada
- ⇒ SCI formalizado: manual de procedimentos

⇒ **sem controlo interno eficaz é pouco provável que a informação financeira produzida esteja isenta de deficiências**

Se a empresa de grande dimensão não estiver dotada de um sistema de controlo interno eficiente muito dificilmente o auditor poderá emitir uma opinião sem reservas sobre as respectivas demonstrações financeiras.

As limitações dos sistemas de controlo interno

Não há sistema de controlo interno absolutamente seguro

Razões principais:

- ⇒ o incumprimento pela própria Gestão cimeira dos procedimentos de controlo por esta instituídos
- ⇒ conluio entre empregados
- ⇒ custo incomportável de implantação e funcionamento de um sistema de controlo interno “totalmente” seguro face aos benefícios esperados

O crescente reconhecimento da importância do controlo interno

Embora sem ser admitido, durante muito anos as matérias relacionadas com o controlo interno foram sempre secundarizadas pela gestão cimeira, que dedicava mais atenção a outros temas operacionais, comerciais e financeiros.

O impacto altamente negativo sobre os mercados de capitais - designadamente no tocante à falta de credibilidade da informação financeira divulgada – gerado pelas grandes falências ocorridas durante a 1º década do século (ENRON,

Parmalat, Lehman Brothers, etc.), foi o causador do actual reconhecimento da importância dos sistemas de controlo interno, quer por parte das próprias empresas, quer por parte dos legisladores e reguladores.

Em consequência, em 2002 o Congresso dos E.U.A. aprovou o *Sarbanes-Oxley Act*, que veio alterar substancialmente o quadro legal vigente em matéria de auditoria e informação financeira das *public companies* (sociedades com títulos transaccionados em bolsa), tendo produzido grande impacto directo em matéria de controlo interno.

Assim, naquele país, as sociedades cotadas passaram a ser obrigadas a elaborar todos os anos e a juntar às demonstrações financeiras um **“Relatório da Administração sobre o controlo interno relativo à informação financeira (Section 404)”**

- Descrevendo a estrutura e os procedimentos de controlo interno relativos à informação financeira
- reconhecendo que é da sua responsabilidade a implementação e funcionamento de um sistema de controlo interno eficaz
- identificando os pontos fracos do sistema e as medidas a tomar para os eliminar.

De referir que, tal como dispõe o *Sarbanes-Oxley Act*, o sistema de controlo interno das *public companies*, para além de ser objecto do relatório da Administração acima identificado, passou a ser, **também, especificamente sujeito a exame pelo Auditor**, tendo em vista permitir-lhe

atestar a qualidade do controlo interno relativo à informação financeira dessas sociedades.

A União Europeia e Portugal também tomaram medidas nesta matéria, sendo actualmente exigíveis, em algumas situações – instituições financeiras, fundos de investimento, etc. – a elaboração de relatórios sobre o controlo interno por parte das Administrações e a emissão de pareceres sobre os mesmos por parte dos Auditores.

Aplicação Prática

A) Na empresa Beta estão em vigor os procedimentos de controlo que, em síntese, se descrevem seguidamente:

- 1) os cheques para pagamento a fornecedores só são emitidos depois de as facturas a que respeitam terem sido conferidas pelo Departamento de Contabilidade com base nas notas de encomenda que estiveram na sua origem;
- 2) os cheques têm de ser assinados por 2 administradores, o que implica que, no período de férias dos mesmos, ou um ou ambos têm de deixar alguns cheques assinados em branco a fim da empresa poder fazer face a pagamentos inadiáveis;
- 3) para imprimir maior dinamismo à área comercial, as vendas a crédito a clientes já existentes deixam de precisar de autorização superior, podendo ser concretizadas pelos vendedores de imediato; no caso de novos clientes, o Departamento Financeiro tem de dar a sua aprovação prévia.

Pretende-se que: comente os procedimentos instituídos e, se assim o entender, sugira as alterações a introduzir.

B) A administração de uma empresa tomou conhecimento de que o Director de Compras obtém secretamente comissões para seu benefício pessoal relativamente a todas as aquisições de materiais para escritório feitas a um certo fornecedor. O Director em causa é o único responsável pelas compras realizadas pela empresa e verifica-se que todas as aquisições de materiais para escritório realizadas nos últimos 2 anos têm sido colocadas no fornecedor atrás referido.

Pretende-se que: indique um conjunto de procedimentos de controlo interno que poderiam ser adoptados pela empresa com o objectivo de evitar a ocorrência desta situação irregular.

B) Avaliação do risco e resposta ao risco avaliado

Para avaliar o risco de distorção material (risco inerente e de controlo) da empresa a auditar a fim de ser determinado o risco de detecção a correr pelo auditor é necessário que este **conheça a empresa**, isto é, a sua natureza, o negócio que desenvolve, o sector em que se insere, a sua estrutura organizativa e humana, bem como o funcionamento do **sistema de controlo interno** implantado. Isso mesmo já foi constatado no começo deste capítulo, quando foi reproduzido um excerto da *ISA 200*:

"(...) 7. (...) As ISA exigem que o auditor exerça julgamento profissional e mantenha cepticismo profissional durante o planeamento e a execução da auditoria e, entre outras coisas:

- Identifique e avalie os riscos de distorção material, quer devido a fraude quer a erro, com base no conhecimento da entidade e do seu ambiente, incluindo o **seu controlo interno**. (...)"

A *ISA 315 - Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material Através do Conhecimento da Entidade e do Seu Ambiente* contém as orientações específicas a seguir pelos auditores nesta matéria.

Obtenção de conhecimento sobre o cliente

- Conhecimento sobre o ambiente externo
 - Contexto económico nacional e internacional, geral e sectorial
 - Legislação específica do sector
 - Práticas contabilísticas e comerciais do sector
 - Informação sobre características dos fornecedores e clientes, etc.

- Conhecimento sobre o ambiente interno
 - Sede e instalações produtivas
 - Capacidade produtiva e sua utilização
 - Capacidade de gestão
 - Resultados obtidos no passado e perspectivas
 - Estrutura organizativa
 - Procedimentos internos
 - Sistemas de controlo das operações
 - Plano de contas
 - Restrições impostas por endividamento, etc.

- Fontes informativas
 - Estudos e estatísticas sobre a economia nacional e internacional
 - Estudos e estatísticas sectoriais
 - Relatórios de gestão e demonstrações financeiras dos últimos exercícios
 - Plano de contas próprios
 - Organograma
 - Manual de procedimentos

Obtenção de conhecimento sobre o sistema de controlo interno do cliente

- Recolha de informações
 - Manual de procedimentos
 - Ordens de serviço ou regras de funcionamento sobre certos processos internos (compras, vendas, etc.)
 - Organograma, etc.

- Preenchimento de questionários padronizados (*check lists*)

São questionários **pré-preparados** pelos auditores por forma a orientar o trabalho de recolha de informações sobre o controlo interno, permitindo a cobertura dos aspectos essenciais. Normalmente existe um questionário padronizado para cada fluxo de operações, ou seja: recebimentos, pagamentos, compras, processamentos ao pessoal, etc.

vantagens

- dirigem o trabalho do auditor para aspectos considerados essenciais no controlo interno em qualquer empresa
- facilitam a revisão do trabalho de auditoria pelos responsáveis cimeiros

inconvenientes

- podem não estar adequados à realidade de cada empresa
- não permitem concluir directamente, isto é, sem análise pelo auditor, à conclusão sobre se o controlo interno é forte ou fraco (embora o questionário possa ser concebido por forma a que as respostas “não” sejam “pontos fracos”)

As normas técnicas de auditoria não contêm um modelo de questionário de aplicação obrigatória, pelo que cada auditor utiliza o que se lhe afigura mais apropriado. A figura seguinte apresenta, a título ilustrativo, um *check-list* que pode ser usado por um auditor para fazer o levantamento dos procedimentos internos adoptados nos

pagamentos por cheque. Sempre que mais do que um interveniente participa num processo interno, o questionário pode ser aplicado a diferentes pessoas, o que possibilita, muitas vezes, a detecção de contradições entre as respostas obtidas.

Questionário para a área de pagamentos por cheque

	SIM	NÃO	N/A	PONTO FRACOS		Observações
				Relevante	Não relevante	
Pagamentos por cheque						
1. Juntamente com cada cheque é apresentada a respectiva autorização de pagamento (AP) e a documentação de suporte?	✓					
2. Os cheques são emitidos por ordem sequencial?	✓					
3. Os cheques por emitir são guardados em local seguro?	✓					No cofre do Tesoureiro
4. Estão definidas as pessoas e os requisitos para assinatura de cheques?	✓					Ver Ordem de Serviço 8/14
5. Quem assina os cheques verifica se os mesmos estão de acordo com a AP e a documentação de suporte?	✓					
6. A AP e a documentação de suporte são “canceladas” depois da assinatura do cheque?	✓					É carimbado “PAGO” na AP e na documentação de suporte
7. Quem aprova os pagamentos e quem assina os cheques são pessoas diferentes?	✓					
8. Quem assina os cheques e quem os contabiliza são pessoas diferentes?	✓					
9. As contas bancárias são reconciliadas periodicamente por alguém independente?	✓					Mensalmente pela auditoria interna
10. É feita uma verificação diária independente entre o total dos cheques emitidos e o registo contabilístico dos pagamentos por cheque?		✓		✓		A verificação é feita pelo Tesouraria. Recomenda-se que seja feita pela auditoria interna

- Elaboração de memórias narrativas

São descrições escritas dos fluxos de informação, com a indicação dos departamentos e empregados que realizam as diferentes tarefas, dos documentos elaborados e do destino que lhes é dado, dos registos realizados, etc.

Memória narrativa exemplificativa sobre o fluxo de Compras

1. Quando o Armazém precisa de uma determinada mercadoria, prepara uma Requisição, com duas vias. Uma das vias é enviada para a Contabilidade (sector de contas a pagar) e a outra para o Departamento de compras.
2. Ao receber a requisição, o Departamento de Compras, procede a consultas junto de fornecedores, e decide junto de qual irá colocar a encomenda, para o que emite uma Ordem de Encomenda (OE) com 5 cópias.
3. Uma cópia da OE é remetida para o Armazém, a fim de serem verificadas as quantidades e descrições das mercadorias.
4. Duas das cópias da OE são enviadas para a Contabilidade (sector de contas a pagar) e para a Recepção de Mercadorias tendo em vista notificá-los da realização da encomenda.
5. As restantes duas cópias são enviadas ao Fornecedor, o qual dá conhecimento da recepção da encomenda devolvendo uma delas ao Departamento de Compras.
6. O Fornecedor expede a mercadoria, a qual é acolhida na Recepção de Mercadorias, sector onde se procede à respectiva contagem e se elabora a Nota de Entrada em Armazém, com 3 cópias.
7. Depois de verificada e contada, a mercadoria dá entrada no Armazém, juntamente com 2 cópias da Nota de Entrada em Armazém. Aqui a mercadoria é comparada com o conteúdo da Nota de Entrada em Armazém, seguindo uma cópia deste documento para a Contabilidade (sector de contas a pagar).
8. A restante cópia da Nota de Entrada em Armazém é enviada pela Recepção de Mercadorias para o Departamento de Compras como notificação do recebimento da mercadoria.
9. O Fornecedor envia a Factura em duplicado para o Departamento de Compras, o qual retém a cópia e envia o original para a Contabilidade (sector de contas a pagar).
10. A contabilidade (sector de contas a pagar) compara a Requisição, a Nota de Encomenda, a Nota de Entrada em Armazém e a Factura, e, depois de conferi-los, arquiva-os conjuntamente para documentar a compra.

- Preparação de fluxogramas

São descrições gráficas dos fluxos de informação e das operações e controlos implantados num sistema ou parte dele.

vantagens

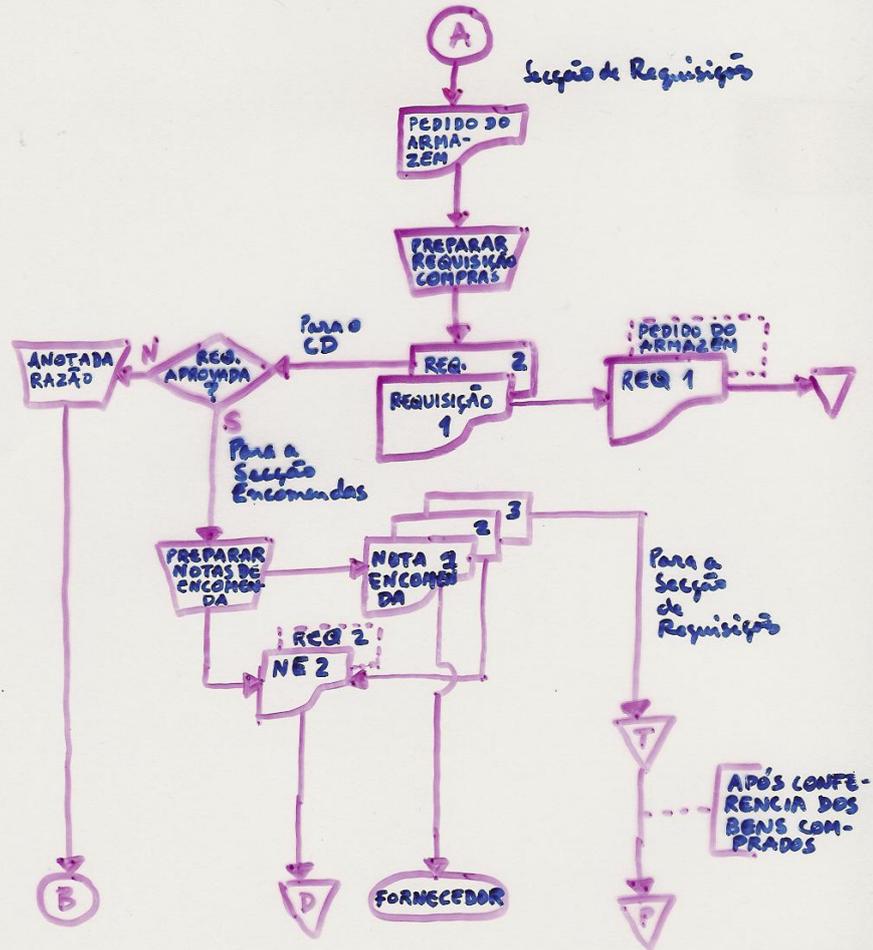
- permite visualizar os fluxos de informação e controlos
- facilita a revisão do trabalho de auditoria pelo responsável cimeiro

Inconveniente

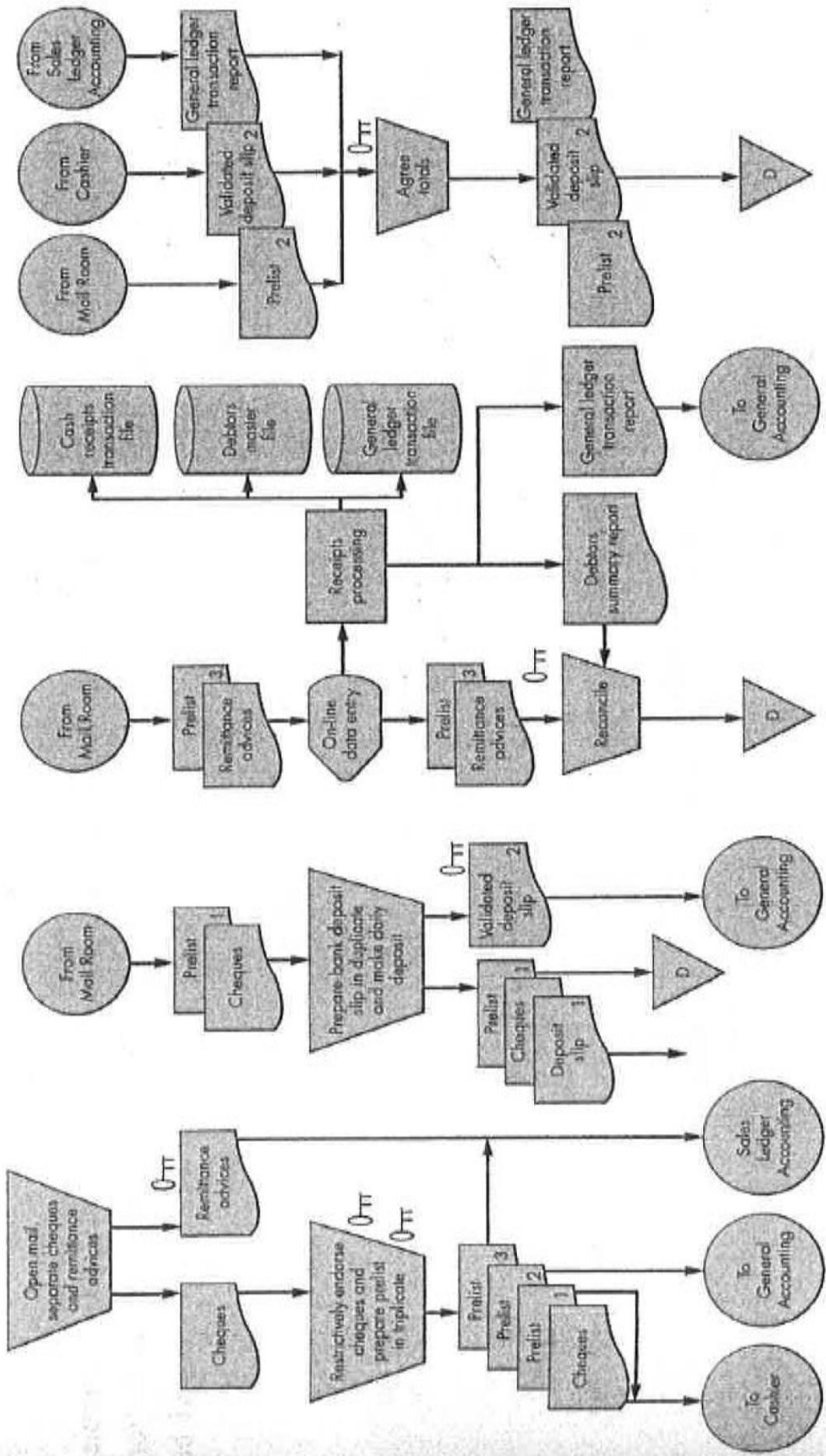
- a simples observação do fluxograma não conduz directamente à conclusão sobre se o controlo interno é forte ou fraco

Nas páginas seguintes apresentam-se exemplos de fluxogramas utilizados por auditores. O primeiro caso é a reprodução de um papel de trabalho preparado pelo próprio auditor para documentar o processo de compras de uma empresa, o qual não se encontrava formalizado. O exemplo subsequente corresponde a um fluxograma preparado pela empresa auditada e que o auditor pode utilizar para testar o cumprimento dos procedimentos previstos na área de recebimentos de vendas. (Fonte: *Modern Auditing – Cosserat, Graham W.; Rodda, Neil*)

Departamento de Compras



CD - Chefe do Departamento



Identificação dos riscos de distorção material (riscos inerente e de controlo)

Com base no conhecimento adquirido sobre a empresa a auditar e sobre o seu sistema de controlo interno – com recurso às diversas fontes informativas disponíveis, o auditor procura identificar os respectivos riscos inerentes e de controlo, também designados conjuntamente por **riscos de distorção material (RDM)**.

Estes RDM podem afectar as demonstrações financeiras como um todo ou apenas certas transacções, saldos de algumas contas ou a apresentação das demonstrações financeiras.

- Riscos de distorção material que afectam as DF como um todo

Estão relacionados normalmente com as características do negócio ou sector da empresa, da competência e integridade da sua administração ou com a qualidade do sistema de controlo interno, não sendo directamente identificáveis as operações em que podem ocorrer.

Como já vimos no capítulo 3, o risco inerente (um dos componentes do RDM) é elevado se o auditor considerar que a integridade, experiência e/ou competência dos administradores podem afectar a veracidade das DF como um todo; de igual modo, o risco de controlo é elevado se a inexistência de procedimentos básicos de controlo – por exemplo, falta de segregação de funções ou de controlo de acessos a terminais - que ponham em causa o SCI e as DF na sua globalidade.

- Riscos de distorção material que afectam aspectos parcelares das DF

Os RDM na maior parte das vezes afectam directamente certas transacções, saldos de algumas contas ou a apresentação das demonstrações financeiras.

Por exemplo, nas vendas realizadas em lojas, muitas vezes, corre-se o risco de as mesmas poderem não ser todas registadas e ocorrer um desvio no valor da transacção (com a correspondente distorção do resultado líquido e do activo); no cálculo das depreciações, se o programa informático que o realiza, não estiver bem concebido e testado, podem ser obtidos valores errados, quer do activo fixo tangível, quer do resultado líquido.

Neste contexto, o auditor depois de identificar os diferentes RDM potenciais na empresa que está a auditar, analisa a eficiência dos controlos internos instituídos para os eliminar ou minimizar.

Obtenção de prova sobre a qualidade do sistema de controlo interno – testes de controlo

Mesmo nas áreas em que o sistema de controlo interno parece ser satisfatório – pelo menos teoricamente, por exemplo, através da análise ao manual de procedimentos - o auditor tem de obter prova sobre a sua efectiva qualidade em funcionamento. Com essa finalidade, vai realizar um conjunto de procedimentos nos diferentes fluxos operacionais, designados genericamente por testes de controlo.

- Testes de controlo

São procedimentos de auditoria realizados com o objectivo de **apreciar a eficiência dos controlos** implantados pela empresa.

Podem assumir diversas formas:

- Entrevistas aos empregados
- Verificação de documentos e relatórios
- Observação da aplicação dos controlos
- *Walkthrough (tracing e vouching)*
- Reprocessamento dos controlos, etc.

Os procedimentos genericamente designados pela expressão inglesa “*walkthrough*” consistem na verificação da aplicação efectiva dos procedimentos instituídos.

- O **tracing** envolve a selecção de documentos gerados por operações realizadas pela empresa – Notas de encomenda, facturas de venda, etc. – e a comprovação da observância das normas instituídas ao longo de todo o processo que seguirem até serem registadas contabilisticamente;
- O **vouching** segue o sentido contrário, isto é, a partir dos registos contabilísticos – amostras de recebimentos de clientes ou de pagamentos a fornecedores, por exemplo – procura-se confirmar a regularidade do processo desde o seu início.

No manual de procedimentos consta que as compras acima de 50.000 euros carecem de autorização do Conselho de Administração, podendo as de valor inferior ser aprovadas pelo Director de Compras.

O auditor deve testar o cumprimento desta regra, através de apropriados testes de controlo, tais como:

- questionários preenchidos com as respostas dadas pelos intervenientes no processo de compras, tendo em vista comprovar se os mesmos têm conhecimento desta norma e se a mesma é geralmente aplicada;
- análise às autorizações de compra relativas a uma amostra a seleccionar de registos contabilísticos de pagamentos a fornecedores.

Avaliação dos riscos de distorção material

Como resultado dos testes de controlo realizados o auditor conclui a sua avaliação sobre o sistema de controlo interno, e o risco de controlo que lhe está associado, bem como sobre o risco inerente, isto é o risco de distorção material.

Risco de distorção material elevado

(sistema de controlo interno insatisfatório e/ou risco inerente elevado)

⇒ risco de detecção baixo ⇒

⇒ Estender e aprofundar os procedimentos a realizar

Risco de distorção material baixo ⇒

(sistema de controlo interno satisfatório e/ou risco inerente baixo)

⇒ risco de detecção alto ⇒

⇒ Abrandar a extensão e profundidade dos procedimentos a realizar

Recomendações do auditor sobre o controlo interno

No decurso do seu trabalho de auditoria, o auditor procedeu não só à avaliação dos riscos, mas também ao levantamento e avaliação do SCI da empresa, podendo ter obtido prova de

deficiências com impacto negativo na eficiência operacional e na qualidade das demonstrações financeiras.

Revestem-se, por isso, do maior interesse para as empresas os relatórios com **recomendações para o aperfeiçoamento do SCI** que os auditores entregam aos seus clientes no final do trabalho, paralelamente aos relatórios de auditoria. No nosso País, para além da Certificação Legal das Contas - isto é, o relatório da auditoria imposta por lei, divulgado publicamente e que contém a opinião sobre as demonstrações financeiras - os Revisores Oficiais de Contas geralmente entregam às empresas auditadas outro relatório autónomo, destinado a utilização interna e designado por **Relatório de Recomendações, no qual, dão conta das deficiências de controlo interno detectadas e recomendam as práticas necessárias à sua eliminação.**

Normas profissionais sobre controlo interno

- ISA 315 (Clarificada) - Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção por Meio da Compreensão da Entidade e do Seu Ambiente

C) Controlo interno em ambientes informatizados

A utilização de meios informáticos pelas empresas tem vindo a vulgarizar-se de tal maneira que, hoje em dia, rara é a organização que não disponha de apoio informático nas áreas administrativas e financeiras, comerciais e produtivas.

A evolução tecnológica e o seu impacto no controlo das organizações

A vulgarização da actividade informática em tempo real (*on line*) e a proliferação de terminais pelas organizações trouxe imensos benefícios em termos de actualidade da informação e sua divulgação, mas está na origem dos graves riscos de ocorrência de fraudes e erros com que as organizações se debatem.

No passado o risco de desvio de activos (dinheiro, por exemplo) envolvia a sua apropriação física; nos tempos actuais, em que o numerário está desmaterializado nas contas bancárias, esse risco diminuiu, mas o crime informático praticado por *hackers* pode tornar mais vulneráveis esses activos, exigindo o reforço e sofisticação da sua protecção.

Procedimentos de controlo em ambiente informatizado

Procedimentos de controlo gerais

São procedimentos essenciais para que as aplicações estejam eficazmente controladas

Procedimentos de controlo das aplicações

visam proporcionar uma garantia razoável de que a introdução, processamento e distribuição dos resultados foram realizados de forma apropriada

- Procedimentos de controlo gerais

São procedimentos essenciais para que as aplicações estejam eficazmente controladas

- segregação de funções

o pessoal informático pode ter acesso aos bens e valores sem ser necessário o contacto físico através de transferências bancárias, processamentos de vencimentos, ordens de expedição, etc.

o pessoal do departamento de informática **não deve ser autorizado** a:

- aprovar transacções
- corrigir erros nas transacções
- introduzir dados
- ter bens ou valores à sua guarda

na **organização interna do departamento de informática**, devem ser observadas as seguintes regras:

- o pessoal que concebe e escreve os programas não deve estar encarregado da operação do computador
- deve existir rotação entre os operadores informáticos
- o pessoal do departamento de informática deve gozar férias anualmente

- Exigência de documentação das aplicações

Quer sejam desenvolvidas internamente ou adquiridas, deve haver a preocupação de exigir documentação referente às aplicações, designadamente:

- fluxogramas
- descrições de ficheiros
- manual de operação
- listagens dos erros previstos, etc.

- Controlo da alteração das aplicações

Deve haver registo da finalidade das alterações e de quem as realizou

- Limitação de acessos

A multiplicidade de acessos aos sistemas deve ser controlada por diversas formas:

- *password*: atribuída tendo em conta o perfil do utilizador e sujeita a alteração periódica
 - listagens informáticas de tentativas de acesso falhadas, a fim de analisar os casos de tentativa múltipla
- Segurança e fiabilidade na transmissão de dados

Dada a importância que assume a transmissão de dados através de redes de telecomunicações, internet e redes internas, é necessário estabelecer controlos que impeçam o acesso indevido ou a deturpação de dados, tais como:

- encriptação de dados, isto é, o envio da informação codificada
 - utilização de linhas privadas, o que assegura maior segurança e fiabilidade na transmissão
 - *parity check*: introdução de parity bits redundantes para confirmar a recepção da totalidade da mensagem
- Segurança física de instalações, equipamentos e ficheiros
 - Condicionamento de entradas no centro informático
 - Realização periódica de cópias de segurança dos ficheiros (*backups*)
 - cofres à prova de fogo
 - conservação de *backups* em local diferente do centro informático

- Procedimentos de controlo das aplicações

pressupõem a existência dos procedimentos de controlo gerais e visam proporcionar uma garantia razoável de que a introdução, processamento e distribuição dos resultados foram realizados de forma apropriada

- controlo da introdução de dados (input)

objectivo: assegurar a integralidade, exactidão e validade dos dados introduzidos

integralidade: foram introduzidos todos os documentos autorizados

exactidão: todos os documentos autorizados foram introduzidos correctamente

validade: nenhum documento não autorizado foi introduzido

- controlo da utilização por *password* e *log* da actividade realizada
- *check-digit* (número redundante de controlo)
- totais de controlo: usados nos processamentos por *batch*, de forma a controlar que o processamento englobou todos os dados
- teste de razoabilidade: controla os dados em função de limites pré-definidos ou outros indicadores (IVA e vendas, Segurança Social e remunerações)
- testes de validação (introdução on line): o sistema não aceita dados incompletos (campos em branco) ou dados numéricos em campos alfabéticos, etc.

- controlo do processamento de dados

objectivo: assegurar a regularidade do processamento dos dados introduzidos no sistema

se não foram realizados no *input*, devem ser efectuados os testes de validação e de razoabilidade durante o processamento. Outros procedimentos de controlo incluem:

- teste de sequência: ou seja controlar que os dados foram tratados pela ordem prevista
- etiquetagem dos suportes: discos, diskettes, DVD

- controlo da distribuição dos resultados (*output*)

objectivo: os resultados estão correctos e são distribuídos apenas pelas pessoas autorizadas

- controlo da utilização por *password* e log da actividade realizada
- revisão periódica das autorizações de acesso à informação
- reconciliação dos dados do input com os do output

Identificação dos riscos de distorção material, obtenção de prova e avaliação do SCI em ambiente informatizado

Os princípios anteriormente apresentados sobre a identificação dos riscos de distorção material e a avaliação

pelo auditor da eficiência dos SCI, na sua essência, mantêm-se válidos no contexto do ambiente informatizado.

Assim, deverá o auditor:

- Obter e documentar o conhecimento adquirido do sistema informático através de fluxogramas, memórias narrativas, etc.;
- Realizar testes de controlo destinados a comprovar o funcionamento do sistema, recorrendo a reprocessamentos, testes paralelos e outras técnicas específicas
- Avaliar o sistema e o correspondente risco de controlo em função dos resultados dos testes de controlo

Contudo, é essencial que o auditor – ou algum colaborador ou perito contratado – disponha de **competência específica** em assuntos de natureza **informática** para que os resultados obtidos nesta área da auditoria possam ser reconhecidos como válidos.

Normas de auditoria aplicáveis

ISA 315 (Clarificada) - Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção por Meio da Compreensão da Entidade e do Seu Ambiente

D) Fraudes e erros

Conceito jurídico de fraude vs conceito de auditoria

O conceito de fraude em auditoria não coincide com a sua noção jurídica, a qual varia de país para país em função dos respectivos quadros legais.

Em Portugal se consultarmos a legislação vigente à procura das normas jurídicas tutelares do conceito de “fraude” depararemos com a seguinte situação:

- Código Penal português
 - ⇒ são vários os crimes que atentam directa ou indirectamente contra a propriedade e o património que estão previstos no Código Penal (*vide* Anexo)
 - ⇒ não está tipificado qualquer crime designado por fraude.
- Regime Geral das Infracções Tributárias
 - ⇒ Tipificados os crimes de Fraude, Fraude qualificada e de Fraude contra a segurança social

Regime Geral das Infracções Tributárias

“art.º 103º

FRAUDE

1 - Constituem fraude fiscal, punível com pena de prisão até três anos ou multa até 360 dias, as condutas ilegítimas tipificadas no

presente artigo que visem a não liquidação, entrega ou pagamento da prestação tributária ou a obtenção indevida de benefícios fiscais, reembolsos ou outras vantagens patrimoniais susceptíveis de causarem diminuição das receitas tributárias. A fraude fiscal pode ter lugar por:

- a) Ocultação ou alteração de factos ou valores que devam constar dos livros de contabilidade ou escrituração, ou das declarações apresentadas ou prestadas a fim de que a administração fiscal especificamente fiscalize, determine, avalie ou controle a matéria colectável;*
- b) Ocultação de factos ou valores não declarados e que devam ser revelados à administração tributária;*
- c) Celebração de negócio simulado, quer quanto ao valor, quer quanto à natureza, quer por interposição, omissão ou substituição de pessoas.*

2 - Os factos previstos nos números anteriores não são puníveis se a vantagem patrimonial ilegítima for inferior a 15.000 euros.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, os valores a considerar são os que, nos termos da legislação aplicável, devam constar de cada declaração a apresentar à administração tributária.”

“Artigo 104.º

FRAUDE QUALIFICADA

1 - Os factos previstos no artigo anterior são puníveis com prisão de um a cinco anos para as pessoas singulares e multa de 240 a 1200 dias para as pessoas colectivas quando se verificar a acumulação de mais de uma das seguintes circunstâncias:

- a) O agente se tiver conluiado com terceiros que estejam sujeitos a obrigações acessórias para efeitos de fiscalização tributária;*
- b) O agente for funcionário público e tiver abusado gravemente das suas funções;*
- c) O agente se tiver socorrido do auxílio do funcionário público com grave abuso das suas funções;*
- d) O agente falsificar ou viciar, ocultar, destruir, inutilizar ou recusar entregar, exhibir ou apresentar livros, programas ou*

ficheiros informáticos e quaisquer outros documentos ou elementos probatórios exigidos pela lei tributária;

e) O agente usar os livros ou quaisquer outros elementos referidos no número anterior sabendo-os falsificados ou viciados por terceiro;

f) Tiver sido utilizada a interposição de pessoas singulares ou colectivas residentes fora do território português e aí submetidas a um regime fiscal claramente mais favorável;

g) O agente se tiver conluiado com terceiros com os quais esteja em situação de relações especiais.

2 - A mesma pena é aplicável quando:

a) A fraude tiver lugar mediante a utilização de facturas ou documentos equivalentes por operações inexistentes ou por valores diferentes ou ainda com a intervenção de pessoas ou entidades diversas das da operação subjacente; ou

b) A vantagem patrimonial for de valor superior a € 50.000.

3 - Se a vantagem patrimonial for de valor superior a € 200.000, a pena é a de prisão de 2 a 8 anos para as pessoas singulares e a de multa de 480 a 1920 dias para as pessoas colectivas.

4 - Os factos previstos nas alíneas d) e e) do n.º 1 do presente preceito com o fim definido no n.º 1 do artigo 103.º não são puníveis autonomamente, salvo se pena mais grave lhes couber.”

“Artigo 106.º

FRAUDE CONTRA A SEGURANÇA SOCIAL

1 - Constituem fraude contra a segurança social as condutas das entidades empregadoras, dos trabalhadores independentes e dos beneficiários que visem a não liquidação, entrega ou pagamento, total ou parcial, ou o recebimento indevido, total ou parcial, de prestações de segurança social com intenção de obter para si ou para outrem vantagem ilegítima de valor superior a € 7500.

2 - É aplicável à fraude contra a segurança social a pena prevista no n.º 1 do artigo 103.º e o disposto nas alíneas a) a c) do n.º 1 e no n.º 3 do mesmo artigo.

3 - *É igualmente aplicável às condutas previstas no n.º 1 deste artigo o disposto no artigo 104.º*

4 - *Para efeito deste artigo também se consideram prestação da segurança social os benefícios previstos na legislação da segurança social.*”

- **Lei Geral Tributária**

⇒ Tipificado o crime de Fraude no transporte de mercadorias em regime

Lei Geral Tributária

“Artigo 95.º

Fraude no transporte de mercadorias em regime

1 - *Quem, por qualquer meio, no decurso do transporte de mercadorias em regime suspensivo:*

a) *Subtrair ou substituir mercadorias transportadas em tal regime;*

b) *Alterar ou tornar ineficazes os meios de selagem, de segurança ou de identificação aduaneira, com o fim de subtrair ou de substituir mercadorias;*

c) *Não observar os itinerários fixados, com o fim de se furtar à fiscalização;*

d) *Não apresentar as mercadorias nas estâncias aduaneiras de destino;*

é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa até 360 dias, se o valor da prestação tributária em falta for superior a € 15.000 ou, não havendo lugar a prestação tributária, a mercadoria objecto da infracção for de valor aduaneiro superior a € 50.000.(...)”

O conceito de **fraude em auditoria** é diverso do que vem definido na legislação portuguesa.

Nas **normas internacionais de auditoria do IAASB**, consultando o Glossário, encontramos as seguintes definições:

Fraude

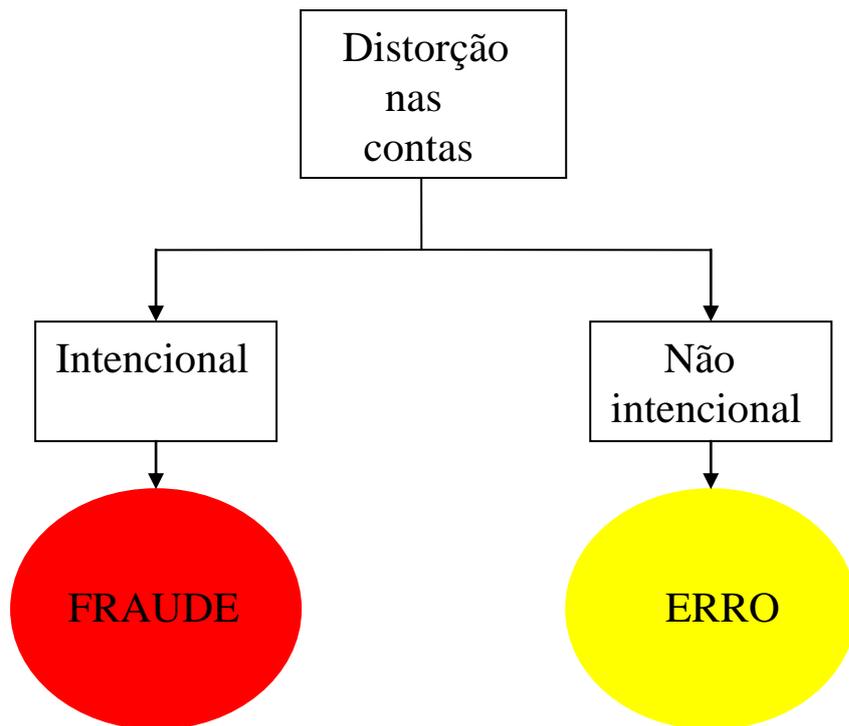
Um acto intencional praticado por um ou mais indivíduos, de entre a gerência, encarregados da governação, empregados, ou terceiros, envolvendo o uso propositado de falsidades para obter uma vantagem injusta ou ilegal.”

Erro

Uma distorção não intencional nas demonstrações financeiras, incluindo a omissão de uma quantia ou de uma divulgação.”

O nº 2 da *ISA 240 - As Responsabilidades do Auditor Relativas a Fraude numa Auditoria de Demonstrações Financeiras* sintetiza:

“As distorções nas demonstrações financeiras podem resultar de fraude ou de erro. O que distingue a fraude do erro é se a acção subjacente que resulta na distorção das demonstrações financeiras foi intencional ou não intencional”



- distorção da informação com apropriação indevida de valores

- distorção da informação com propósito manipulador

- Erro de princípio

- Erro de aplicação (omissão ou inclusão desafortada)

Tipos de fraude mais comuns

A prática de fraudes, cujo objectivo último é a obtenção de benefícios indevidos por quem nela se envolve, visa normalmente:

- a apropriação indevida de valores
- a manipulação da informação para ludibriar os investidores ou outros terceiros

A) Fraude para apropriação indevida de valores

- **Desfalque**
Ou seja, apropriação indevida de **dinheiro** ou valores equivalentes por empregados com acesso ao cofre ou mediante pagamentos fictícios a terceiros, com encobrimento através de falsificação dos registos
- **Desvio de bens**
tais como inventários e outros activos, com a correspondente manipulação dos registos contabilísticos
- Envolvendo **corrupção**
Isto é, com a participação de um empregado em posição de influenciar as decisões de uma empresa, tendo em vista a obtenção de benefícios pessoais em prejuízo desta (diminuindo-lhe os ganhos ou aumentando-lhe os custos). Pode assumir diversas formas:

- Conflitos de interesses
Quando, por exemplo, o director de compras de uma empresa é sócio de outra (“*silent partner*”) que é fornecedora da primeira
- Suborno,
consustancia-se na prática de actos prejudiciais à empresa por um empregado em posição de decidir, em troca de dinheiro ou favores a pagar pelo interessado na decisão
- Extorsão
prática de actos prejudiciais à empresa por um empregado em posição de decidir, sujeito a qualquer forma de ameaça por um terceiro interessado na decisão
- **Utilização indevida** de activos
nomeadamente para benefício pessoal de gestores cimeiros e empregados (automóveis, casas, barcos, etc.)

b) Fraude para manipulação da informação

O objectivo da fraude é dar uma imagem diferente da real (para melhor ou pior), consoante o interesse de quem a perpetrou. Para isso, vários são os “métodos” mais frequentemente utilizados:

- Falsificação ou alteração de registos contabilísticos e da documentação
- Deturpação ou omissão de factos ou transacções

- Aplicação errónea intencional dos princípios contabilísticos

Em consequência, se, por exemplo, o objectivo da fraude for o de “melhorar” as DF tendo em vista vender a empresa por um preço superior ao apropriado, os actos fraudulentos a praticar poderão conduzir à

- Sobrevalorização dos activos
 - Existências
 - Imobilizações
 - Dívidas a receber
(por exemplo, não registando as perdas de valor ou os riscos de falta de cobrança)
- Diminuição dos gastos reais
 - Especialização inadequada
 - Capitalização inapropriada
 - Falta de depreciações e amortizações
 - Estimativas deficientes
- Empolamento dos proveitos reais
 - Especialização inadequada
 - Vendas fictícias
 - Promoções especiais para aumentar as vendas
 - Vendas intra-grupo (nas contas individuais)
- Redução de passivos
 - Omissão de responsabilidades

Responsabilidade pela detecção e prevenção de fraudes

A **Administração** da empresa é quem tem a responsabilidade por instituir e por a funcionar um sistema de controlo interno que minimize o risco de ocorrência de fraudes e erros.

A própria ISA 240, nos seus parágrafos 5 e 6, salienta que “dadas as limitações inerentes de uma auditoria, existe um risco inevitável de que algumas distorções materiais das demonstrações financeiras (particularmente significativo no caso de distorção resultante de fraude) possam não ser detectadas, embora a auditoria seja devidamente planeada e executada de acordo com as ISA.”

De facto, pelo seu próprio método, normalmente com recurso à amostragem - mesmo que criteriosamente aplicada – e pela intervenção humana que sempre envolve, a auditoria comporta sempre um **risco** de que possam não ser detectadas distorções materialmente relevantes nas demonstrações financeiras.

A descoberta de uma fraude numa empresa sem que a mesma tenha sido detectada pelo auditor, não indica, por si só, que este realizou o seu trabalho de forma negligente. Desde que, através da exibição dos seus papéis de trabalho, o **auditor demonstre que cumpriu as normas de auditoria aplicáveis** – designadamente em matéria de consideração da fraude - , não pode ser considerado responsável pela não detecção da fraude em causa.

A identificação e avaliação do risco de fraude pelo auditor

A *ISA 240*, a que já fizemos referência, atribui ao auditor a responsabilidade por “obter garantia razoável de fiabilidade de que as demonstrações financeiras tomadas como um todo estão isentas de distorção material causada por fraude ou por erro”(§5).

Por isso, na fase de identificação dos riscos de distorção material, o auditor normalmente considera que alguns destes RDM podem ter a sua origem na provável ocorrência de actos fraudulentos. Este trabalho exige que o auditor actue com **cepticismo profissional**, ou seja, que não deixe de admitir a possibilidade de que possa existir uma distorção material devido a fraude, não obstante a sua experiência passada positiva quanto à honestidade e integridade dos responsáveis e generalidade do pessoal da entidade auditada.

De acordo com a *ISA 240* deve ser sempre realizada na fase inicial da auditoria uma **reunião entre os membros da equipa de trabalho** sobre a sensibilidade das DF a distorções materiais causadas por fraude e como esta se poderá concretizar. Esta reunião, segundo a *ISA 240* “deve ter lugar pondo de parte as eventuais convicções dos membros da equipa de trabalho quanto à honestidade e à integridade da gerência e dos encarregados da governação”(§15). Este procedimento visa enfatizar a importância da detecção da fraude no âmbito da auditoria e insere-se na postura céptica que o auditor deve adoptar.

Depois de identificar os riscos de fraude e de realizar os testes de controlo destinados a comprovar se os controlos

em vigor são eficazes, o auditor avaliá-los-á e os riscos que vier a considerar de fraude deverão ser objecto de **procedimentos substantivos específicos no plano de auditoria** visando obter segurança adicional sobre a regularidade das situações em causa.

Probabilidade de ocorrência de fraudes e erros

Não há sistemas de controlo interno completamente seguros em matéria de prevenção e detecção de fraudes e erros.

Não são só as fraudes que são importantes em auditoria. Um **erro com materialidade** pode ter grande relevância dado tratar-se de uma distorção nas contas que pode influenciar o processo de decisão do utente da informação financeira. Não obstante, uma **fraude sem materialidade cometida pela Administração** e detectada pelo auditor pode, no entanto, constituir um indicador para ser intensificado o programa de verificações de auditoria, dado o acréscimo de risco que a situação comporta em termos de falta de integridade do órgão de gestão.

Existe maior probabilidade de serem praticadas fraudes em empresas nas quais, para além de um **sistema de controlo interno insatisfatório**, sejam detectados os seguintes condicionalismos:

- dúvidas acerca da integridade ou competência da administração

- atribuição de incentivos financeiros baseados em dados constantes das DF (resultados, vendas, etc.)
- pressões fora do habitual sobre dirigentes e gestores da empresa (atingir orçamentos, final de mandato, etc.);
- registo de transacções não usuais
- percepção da inexistência ou falta de eficácia dos controlos em certas áreas/operações
- dificuldades em obter colaboração na obtenção da prova do trabalho de auditoria

Dificuldade na detecção de fraudes e erros e redução do risco de ocorrência de fraudes e erros

O risco de que uma distorção material não seja detectada é mais elevado em caso de fraude do que em caso de erro, dado que, no primeiro caso, quem a comete, visa a sua ocultação e pode recorrer a métodos sofisticados e criminosos (falsificação, etc.).

O risco de o auditor não detectar uma distorção material resultante de fraude cometida pela Administração é maior do que para uma fraude praticada pelos empregados, em virtude do maior poder de que dispõem os primeiros e do menor escrutínio a que normalmente estão sujeitos os seus actos.

Particularmente difíceis de detectar são as fraudes que envolvem **conluio** entre empregados, uma vez que tornam

aparente a segregação de funções que só nominalmente está implantada.

Para reduzir o risco de ocorrência de fraudes e erros, as empresas devem:

- implantar um sistema de controlo interno eficaz
- criar ou desenvolver a eficácia de um Departamento de auditoria interna

Deveres do ROC/auditor no caso de detectar uma fraude

A actuação subsequente de um auditor após ter detectado a prática de uma fraude no decurso da auditoria varia de país para país em função do respectivo enquadramento legal.

Na maioria dos países, os auditores estão obrigados ao sigilo profissional, ao abrigo do qual lhes é vedado dar conhecimento dos factos de que tomam conhecimento no exercício das suas funções. Este sigilo profissional não é, normalmente, absoluto, isto é, a lei protege-o dentro de certos limites. É o que se passa em Portugal, tal como decorre do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, cujo art.º 72º se reproduz de seguida:

**“Artigo 72.º
Sigilo profissional**

1 - Os revisores oficiais de contas não podem prestar a empresas ou outras entidades públicas ou privadas quaisquer informações relativas a factos, documentos ou outras de que tenham tomado conhecimento por motivo de prestação dos seus serviços, **excepto quando a lei o imponha ou quando tal seja autorizado por escrito pela entidade a que diga respeito. (...)**”.

Neste contexto, atendendo ao disposto no n.º 3 do art.º 422º do Código das Sociedades Comerciais – que abaixo também se reproduz - os Revisores Oficiais de Contas devem comunicar às autoridades os **crimes públicos** de que tenham tomado conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 422.º

Deveres do fiscal único e dos membros do conselho fiscal

- 1 - O fiscal único, o **revisor oficial de contas** ou os membros do conselho fiscal, quando este exista, têm o dever de:
- a) Participar nas reuniões do conselho e assistir às assembleias gerais e bem assim às reuniões da administração para que o presidente da mesma os convoque ou em que se apreciem as contas do exercício;
 - b) Exercer uma fiscalização conscienciosa e imparcial;
 - c) Guardar segredo dos factos e informações de que tiverem conhecimento em razão das suas funções, sem prejuízo do dever enunciado no n.º 3 deste artigo;
 - d) Dar conhecimento à administração das verificações, fiscalizações e diligências que tenham feito e do resultado das mesmas;
 - e) Informar, na primeira assembleia que se realize, de todas as irregularidades e inexactidões por eles verificadas e bem assim se obtiveram os esclarecimentos de que necessitaram para o desempenho das suas funções;
 - f) Registrar por escrito todas as verificações, fiscalizações, denúncias recebidas e diligências que tenham sido efectuadas e o resultado das mesmas.
- 2 - O fiscal único, o revisor oficial de contas e os membros do conselho fiscal não podem aproveitar-se, salvo autorização expressa da assembleia geral, de segredos comerciais ou industriais de que tenham tomado conhecimento no desempenho das suas funções.
- 3 - **O fiscal único, o revisor oficial de contas e os membros do conselho fiscal devem participar ao Ministério Público os factos delituosos de que tenham tomado conhecimento e que constituam crimes públicos.”**

Para além ter de comunicar às autoridades as fraudes que constituam crimes públicos, o ROC agirá em função das características dos actos fraudulentos detectados. Assim,

- Se a fraude for cometida por empregados da empresa, o ROC deve informar dos factos a Administração
- quando as fraudes são cometidas pela própria Administração, o ROC deve informar o Presidente da Assembleia Geral e dar-lhe conta do ocorrido, por forma a que os sócios/accionistas sejam informados dos factos em Assembleia Geral ou através da Certificação Legal das Contas.

Normas de auditoria aplicáveis

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

ANEXO

Crimes tipificados no Código Penal

Artigo 203.º

Furto

1 - Quem, com ilegítima intenção de apropriação para si ou para outra pessoa, subtrair coisa móvel alheia, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. (...)

Artigo 204.º

Furto qualificado

1 - Quem furta coisa móvel alheia:

a) De valor elevado;

b) (...)

é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem furta coisa móvel alheia:

a) De valor consideravelmente elevado;

b) Que possua significado importante para o desenvolvimento tecnológico ou económico;

(c) (...) é punido com pena de prisão de dois a oito anos.

Artigo 205.º

Abuso de confiança

1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. (...)

Artigo 208.º

Furto de uso de veículo

1 - Quem utilizar automóvel ou outro veículo motorizado, aeronave, barco ou bicicleta, sem autorização de quem de direito, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. (...)

Artigo 209.º

Apropriação ilegítima em caso de acessão ou de coisa achada

1 - Quem se apropriar ilegítimamente de coisa alheia que tenha entrado na sua posse ou detenção por efeito de força natural, erro, caso fortuito ou por qualquer maneira independente da sua vontade é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

(...)

Artigo 210.º

Roubo

1 - Quem, com ilegítima intenção de apropriação para si ou para outra pessoa, subtrair, ou constranger a que lhe seja entregue, coisa móvel alheia, por meio de violência contra uma pessoa, de ameaça com perigo iminente para a vida ou para a integridade física, ou pondo-a na impossibilidade de resistir, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

(...)

Artigo 217.º

Burla

1 - Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de actos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa. (...)

Artigo 218.º

Burla qualificada

1 - Quem praticar o facto previsto no n.º 1 do artigo anterior é punido, se o prejuízo patrimonial for de valor elevado, com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. (...)

Artigo 221.º

Burla informática e nas comunicações

1 - Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorrecta de programa informático, utilização incorrecta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 (...).

5 - Se o prejuízo for:

- a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;
- b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos.

Artigo 227.º

Insolvência dolosa

1 - O devedor que com intenção de prejudicar os credores:

- a) Destruir, danificar, inutilizar ou fizer desaparecer parte do seu património;
- b) Diminuir ficticiamente o seu activo, dissimulando coisas, invocando dívidas supostas, reconhecendo créditos fictícios, incitando terceiros a apresentá-los, ou simulando, por qualquer outra forma, uma situação patrimonial inferior à realidade, nomeadamente por meio de contabilidade inexacta, falso balanço, destruição ou ocultação de documentos contabilísticos ou não organizando a contabilidade apesar de devida;
- c) Criar ou agravar artificialmente prejuízos ou reduzir lucros; ou
- d) Para retardar falência, comprar mercadorias a crédito, com o fim de as vender ou utilizar em pagamento por preço sensivelmente inferior ao corrente;

é punido, se ocorrer a situação de insolvência e esta vier a ser reconhecida judicialmente, com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 (...).

Artigo 227.º-A

Frustração de créditos

1 - O devedor que, após prolação de sentença condenatória exequível, destruir, danificar, fizer desaparecer, ocultar ou sonegar parte do seu património, para dessa forma intencionalmente frustrar, total ou parcialmente, a satisfação de um crédito de outrem, é punido, se, instaurada a acção executiva, nela não se conseguir satisfazer inteiramente os direitos do credor, com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. (...)

Artigo 228.º

Insolvência negligente

1 - O devedor que:

- a) Por grave incúria ou imprudência, prodigalidade ou despesas manifestamente exageradas, especulações ruinosas, ou grave negligência no exercício da sua actividade, criar um estado de insolvência; ou

b) Tendo conhecimento das dificuldades económicas e financeiras da sua empresa, não requerer em tempo nenhuma providência de recuperação;
é punido, se ocorrer a situação de insolvência e esta vier a ser reconhecida judicialmente, com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 229.º

Favorecimento de credores

1 - O devedor que, conhecendo a sua situação de insolvência ou prevendo a sua iminência e com intenção de favorecer certos credores em prejuízo de outros, solver dívidas ainda não vencidas ou as solver de maneira diferente do pagamento em dinheiro ou valores usuais, ou der garantias para suas dívidas a que não era obrigado, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se vier a ser reconhecida judicialmente a insolvência.

Artigo 235.º

Administração danosa

1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente

Artigo 256.º

Falsificação ou contrafacção de documento

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:

- a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
- b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;
- c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
- d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;
- e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou
- f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;

é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

4 - Se os factos referidos nos n.os 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 372.º

Recebimento indevido de vantagem

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º

Corrupção passiva

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º

Corrupção activa

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

Artigo 375.º

Peculato

1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º

Peculato de uso

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a

Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.