

# **AUDITORIA**

**Licenciaturas ISEG**

**Ano Lectivo de 2016/2017**

## **7. Documentação de trabalho**

7.1. Finalidade e importância

7.2. Forma, conteúdo, referenciação e arquivo

7.3. Arquivo: Dossier permanente e dossier corrente

7.4. Propriedade e conservação dos papéis de trabalho

## Documentação de trabalho

Designa-se por **documentação de trabalho** ou **papéis de trabalho** (*working papers*) o conjunto de elementos escritos, preparados ou obtidos pelo auditor, e que constituem o registo das informações obtidas, dos programas de trabalho que adoptou, das verificações a que procedeu, das provas recolhidas e das conclusões a que chegou. Na actualidade, dado o **crescente recurso à informática por parte dos auditores** grande parte da informação e das provas obtidas são conservadas sob a forma de ficheiros informáticos.

### Finalidades e importância dos Papéis de Trabalho

A *ISA 230 - Documentação de Auditoria*, no seu parágrafo 2, dispõe:

*“A documentação de auditoria que satisfaça os requisitos desta ISA e os requisitos específicos de documentação de outras ISA relevantes proporciona:*

- (a) Prova dos fundamentos do auditor para concluir acerca da consecução dos objectivos gerais do auditor;*
- e*
- (b) Prova de que a auditoria foi planeada e executada de acordo com as ISA e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis”.*

Em suma, a documentação de uma auditoria permite:

- Reunir a prova que fundamenta a opinião, facilitando a elaboração do relatório da auditoria
- Evidenciar a forma como o trabalho foi programado, executado e supervisionado, assegurando que foram cumpridas as normas técnicas de auditoria
- Constituir-se como o principal meio de prova da qualidade profissional do trabalho executado pelo auditor
- Assegurar a supervisão e revisão pelo responsável da auditoria do trabalho efectuado pelos seus assistentes
- Servir de guia à auditoria ao mesmo cliente nos próximos anos

Se o auditor for accionado por um seu cliente ou terceiros relativamente a alegada deficiência cometida no exercício das suas funções, é através da exibição em Tribunal dos papéis de trabalho (a documentação) que poderá demonstrar que a auditoria foi realizada de acordo com as normas técnicas da profissão, ilibando-o da acusação.

De acordo com o actual Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (Lei n.º 140/2015, de 7 de setembro), nomeadamente os n.ºs. 9 e seguintes do artigo 75º (vidé extracto em anexo), a documentação deve ainda observar as especificações contidas nesta norma legal.

## Forma e conteúdo

Não é possível caracterizar com exactidão a forma e o conteúdo dos papéis de trabalho utilizados pelos auditores, já que estão dependentes de vários aspectos tais como:

- A natureza e complexidade dos negócios da empresa
- O estado dos registos do cliente e o grau de confiança no controlo interno
- As necessidades de controlo e supervisão do trabalho realizado pelos executantes

Como princípio geral a observar os papéis de trabalho devem apresentar-se de tal modo que cumpram as finalidades para que foram criados.

### Regras a seguir na preparação dos papéis de trabalho

Por as normas técnicas não instituírem modelos de papéis de trabalho de aplicação imperativa, as regras seguintes constituem orientações genéricas que destacam a perspectiva utilitária daqueles:

- Devem ser vistos como um meio para atingir um fim e nunca como um fim em si mesmo.
- Devem ser em número nunca superior ao necessário
- Cada papel de trabalho deve conter o nome do cliente, da área, do assunto e o período a que respeita o exame, bem como a indicação de quem o preparou e reviu e respectivas datas

- Cada papel de trabalho deve obedecer à regra dos 4C's - ser claro, completo, conciso e conclusivo.

## Referenciação

### Referências para localização

Cada papel de trabalho deve conter uma referência, normalmente no canto superior direito, que permita identificar a área das demonstrações financeiras a que pertence e a ordem que nela ocupa, devendo ainda ter inscritas as referências cruzadas com outros papéis de trabalho para que as fontes de informação possam ser facilmente localizadas.

Se o papel de trabalho tiver sido criado através de apropriado *software* informático, a referenciação é normalmente conseguida por intermédio de endereçamento de células.

### Símbolos de conferência

São sinais convencionais que servem para evidenciar o tipo de verificação efectuada, devendo o auditor simultaneamente indicar no papel de trabalho o seu significado.

## Arquivo

No caso de auditorias continuadas os documentos de trabalho, recolhidos ou preparados pelo auditor, podem dividir-se em dois grupos:

- os que se torna necessário consultar durante vários exercícios por conterem dados de base relativos à empresa auditada
- os que estão relacionados com as verificações realizadas no exercício em que decorre a auditoria

Os primeiros serão englobados no chamado "**dossier permanente**" e os segundos no "**dossier corrente**"

### Dossier permanente

contém os documentos constituintes da empresa auditada e informações caracterizadoras da sua actividade, modo de organização, dados históricos e tudo o que seja importante para o auditor conhecer e se projecte por mais de um exercício.

O dossier permanente será composto normalmente pelos seguintes elementos, uns **preparados pelo auditor**, outros constituídos por **fotocópias** da documentação pertinente:

- Objecto social e actividades acessórias
- Localização da sede e estabelecimentos

- Breve historial
- Caracterização do sector em que a empresa se insere
- Enquadramento fiscal
- Contrato de sociedade inicial e alterações subsequentes
- Lista dos órgãos sociais
- Demonstrações financeiros dos 2 últimos exercícios
- Relatórios de Gestão relativos aos 2 últimos exercícios
- Certificações Legais das Contas dos 2 últimos exercícios
- Organograma da empresa
- Identificação das entidades relacionadas
- Cópias de contratos de interesse permanente
- Análise dos sistemas contabilístico e de controlo interno
- Plano de contas
- Principais políticas contabilísticas adoptadas, rácios mais importantes e evolução do capital, dos resultados e das reservas

A actualização do dossier permanente é feita sobretudo em duas épocas:

- Após a visita preliminar
- Após a conclusão da auditoria

### Dossier corrente

conserva os papéis de trabalho referentes à auditoria de cada exercício. Existe um dossier corrente por exercício auditado. Inclui, entre outros, os seguintes elementos:

- cópia das demonstrações financeiras objecto de auditoria e dos respectivos relatórios

- Avaliação dos riscos inerente e de controlo
- programas de auditoria enumerando os procedimentos a adoptar
- papéis de trabalho documentando o levantamento e a avaliação do sistema contabilístico e de controlo interno
- papéis de trabalho com a identificação dos riscos de distorção material, incluindo os de fraude
- análises de operações e saldos
- cópias dos documentos relevantes param a fundamentação da opinião
- registo dos testes de verificação efectuados, evidenciando as conclusões retiradas
- procedimentos analíticos realizados nas diferentes fases da auditoria, designadamente análises de rácios significativos e da sua evolução
- prova de que o trabalho executado pelos assistentes foi supervisionado e revisto
- correspondência relacionada com a auditoria, incluindo confirmações de terceiros e certidões
- extractos de actas relevantes dos órgãos sociais da empresa
- informações recebidas de outros auditores com relação a verificações por eles efectuadas sobre participações da empresa
- Declaração de responsabilidade subscrita pela administração
- análise dos acontecimentos subsequentes à data do balanço



## Propriedade e conservação dos papéis de trabalho

Os documentos de trabalho são **propriedade do auditor** podendo este, no entanto, e se assim o entender, pôr à disposição do cliente partes ou extractos de tais documentos.

O auditor deve **guardar** com segurança e por um período de tempo razoável os documentos de trabalho, bem como manter sobre os mesmos total **confidencialidade**

Segundo o actual Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (Lei n.º 140/2015, de 7 de setembro), a documentação de trabalho deve ser conservada por um período de **cinco anos**:

“ Artigo 76.º

### **Prazo de conservação**

1 — Sem prejuízo de exigências legais ou regulamentares mais rigorosas, os revisores oficiais de contas e as sociedades de revisores oficiais de contas conservam em arquivo, por um período mínimo de cinco anos, os documentos e informações respeitantes ao arquivo de auditoria, incluindo os previstos:

- a) No n.º 3 do artigo 4.º, nos artigos 6.º e 7.º, nos n.os 4 a 7 do artigo 8.º, nos artigos 10.º e 11.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 12.º, no artigo 14.º, e nos n.os 2, 3 e 5 do artigo 16.º do Regulamento (UE) n.º 537/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014; e
- b) Nos artigos 45.º, 46.º, 73.º, 74.º e 75.º do presente Estatuto.

2 — O dever de conservação mantém -se:

- a) Sempre que se encontrem em curso processos judiciais, contraordenacionais ou de supervisão, até final dos mesmos;
- b) Caso o revisor oficial de contas ou a sociedade de revisores oficiais de contas cesse a atividade ou em caso de transferência de responsabilidades ou de substituição de revisor oficial de contas ou de sociedade de revisores oficiais de contas pelo período remanescente dos cinco anos.

## Normas de auditoria aplicáveis

### ISA 230 do IAASB – Documentação de Auditoria

## ANEXO

### Lei n.º 140/2015, de 7 de setembro, que aprova o Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas:

#### Artigo 75.º

#### **Organização do trabalho**

(...)

9 — Os revisores oficiais de contas e as sociedades de revisores oficiais de contas organizam um arquivo de auditoria para cada revisão legal ou voluntária de contas, instruído de acordo com as normas de auditoria em vigor, no qual incluem pelo menos:

a) Os elementos documentados nos termos do artigo 73.º, e, quando aplicável, dos artigos 6.º a 8.º do Regulamento (UE) n.º 537/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014; e

b) Evidência do trabalho efetuado e quaisquer outros documentos que sejam importantes para fundamentar a certificação legal de contas e outros relatórios de auditoria, bem como, se aplicável, os referidos no artigo 11.º do Regulamento (UE) n.º 537/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, e para verificar o cumprimento das normas relativas à revisão legal ou voluntária de contas e outros requisitos legais aplicáveis.

10 — O arquivo de auditoria referido no número anterior é encerrado até 60 dias após a data da certificação legal de contas ou do relatório de auditoria.

11 — Os revisores oficiais de contas e as sociedades de revisores oficiais de contas conservam registos de quaisquer queixas apresentadas por escrito sobre a execução das revisões legais de contas.