Cliente:		ANO: 2007	5.2
Secção: Avaliação Controlo Interno			
Preparado por	Data	Revisto por	Data

	Sim	Não
I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO		
IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS		
1 - A Empresa possui uma política definida de capitalização através de manual de procedimentos ou por normas emitidas pela administração?		
2 - A política fixada pela Empresa define adequadamente os princípios a serem observados para distinção entre os gastos, adições e anulações ?		
3 - A Empresa utiliza as taxas de amortizações de acordo com o Decreto-Regulamentar nº 2/90 ?		
4 - A Empresa procede regularmente a testes de imparidade?		
II - CONCLUSÕES		

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS

1. A Empresa tem alguma Política de capitalização definida em manual de procedimentos ou normas emitidas pela administração?		
2. São definidos quais os princípios a serem observados na distinção entre despesas com adições, renovações, reposições e manutenção do imobilizado?		
3. Na política de capitalização definida são considerados os seguintes factores:		
(a) Tempo de vida útil previsível do bem?		
(b) Valores mínimos de capitalização?		
(c) Natureza das despesas?		
(d) Viabilidade de um controle efectivo?		
(e) Economicidade do controlo?		
(f) Como movimentar cada conta?		
4. Quando há transacções entre associadas ou sócios a política é a mesma que para terceiros?		
5. São mantidas fichas individuais do imobilizado para um controlo eficiente?		
6. As fichas contêm:		
(a) Código de ordem?		
(b) Nomenclatura?		
(c) Nome do fornecedor e número dos documentos de compra?		
(d) Data de aquisição?		
(e) Custo histórico?		
(f) Centro de custo ou departamento onde está localizado?		
(g) Reintegrações (Taxas e valores)?		
(h) Reavaliações?		
(i) Data do abate?		
(j) Valor de venda?		
7. É feita comparação periódica destes registos com as contas do razão geral?		

8. A tarefa anterior é efectuada por um empregado com funções independentes de:

(a) Manutenção, registo e actualização das fichas individuais?		
(b) Efectuar lançamentos contabilísticos?		
9. Todos os bens são identificados com etiquetas ou outro processo, contendo o mesmo número de ordem constante das fichas?		

10. Os inventários físicos dos bens, são:

(a) Efectuados periodicamente?		
(b) Comparados com fichas individuais?		
(c) Efectuados por funcionário com funções independentes das de controlo dos registos nas fichas?		

11. Os ajustamentos decorrentes da comparação entre os inventário são:

(a) Contabilizados?		
(b) Aprovados por alguém responsável?		
12. Os bens e instalações utilizadas pela Empresa, mas de propriedade de terceiros, são mantidos sob controlo contabilístico (conta auxiliar)?		
13. Os bens de propriedade da Empresa arrendados ou emprestados a terceiros, são contabilizados em conta especifica?		
14. Os bens que fazem parte do imobilizado mas não estão a ser utilizados pela Empresa são registados em contas separadas?		

15. Relativamente a estes bens:

(a) Estão a ser reintegrados?		
(b) Reavaliados?		
(c) A Administração já definiu qual o procedimento a utilizar (venda, uso futuro...)?		
(d) Têm sido inventariados fisicamente?		
16. É feita actualização periódica dos seguros para fazer face ao valor dos activos sujeitos a risco de incêndio?		
17. É apurado o custo de reposição da capacidade produtiva e evidenciado em nota explicativa as demonstrações financeiras?		

18. As ferramentas pequenas classificadas como imobilizado corpóreo são mantidas em locais específicos e de difícil acesso a quem as não manuseia normalmente ?		
19. No caso de ser utilizado vasilhame retornável (contentores, recipientes, ...):		
(a) Os procedimentos de contabilização são adequados?		
(b) São inventariados regularmente?		
20. A Empresa comunica regularmente às conservatórias do registo predial quando da venda/abate de terrenos e edifícios? São requeridascertidões sempre que se verificam alterações?		
21. É exigido pedido formal, requisição ou orçamentos para autorizar:		
(a) Adições ou substituições do imobilizado?		
(b) Conservação e manutenção do imobilizado?		
22. Existe impresso standard para requisição ou orçamento indicando:		
(a) Motivos para as adições, substituições, reparações, etc.?		
(b) Custo provável dos gastos?		
(c) Descrição detalhada dos bens a serem adquiridos?		
(d) Conta analítica do activo a ser debitada?		
23. A aprovação formal do pedido, requisição ou orçamento é efectuada pelo director respectivo ou titular responsável?		
24. Quando os gastos incorridos excedem os orçamentados, são feitos orçamentos adicionais devidamente aprovados?		
25. São obtidas autorizações, para abates por venda ou destruição, do responsável respectivo, por escrito?		
26. É dada informação imediata à contabilidade para abates no imobilizado?		
27. Quando é dada baixa dos bens, a contabilidade efectua os seguintes lançamentos:		
(a) valor de aquisição?		
(b) Valor de reavaliação do imobilizado bruto?		
(c) Amortizações acumuladas?		
(d) Valor de reavaliação das amortizações acumuladas?		
(e) Amortização da reavaliação do imobilizado?		
(f) Da mais ou menos valia na venda?		

28. Quando há transferências de imobilizado:

(a) Estas são devidamente autorizadas?		
(b) É comunicado ao sector que controla o património?		

29. No caso de aquisições, reparações ou fabrico pela própria Empresa ou por empresas contratadas:

(a) São abertas folhas de obra especificas para controlo?		
(b) São preparados mapas ou demonstrativos das folhas de obra em curso?		

30. As folhas de obra são numeradas sequencialmente?		
31. As folhas de obra são somadas mensalmente para comparação com a conta respectiva do razão geral?		

32. As folhas de obra contêm todos os detalhes necessários ao controlo das obras, tais como:

(a) Discriminação detalhada da obra?		
(b) Orçamento do custo?		
(c) Data prevista para o terminus da obra?		
(d) Localização?		
(e) Detalhes do custo (materiais, mão-de-obra, Gastos gerais de fabrico)?		
(f) Empreiteiro ou construtor contratado (quando for o caso)?		
(g) Aprovação para execução?		
(h) Conta a debitar quando a obra findar?		

33. São efectuados estudos comparativos entre o valor orçamentado e o real, nas diversas fases da obra?		
34. Quando é encerrada uma obra, a contabilidade é logo notificada para efectuar os correspondentes lançamentos (transferências para as contas definitivas)?		
35. No caso da ocorrência de interrupções nas obras, as causas são prontamente investigadas de modo a serem tomadas as devidas providências?		

36. Nas obras contratadas com terceiros, constitui procedimento da Empresa:

(a) Inspeccionar o material recebido no local da obra?		
(b) Inspeccionar a qualidade do material empregue?		
(c) Inspeccionar mão-de-obra aplicada (apontamentos)?		
(d) Verificar facturação progressiva em comparação com os termos do contrato?		
(e) Preparar ou aprovar "autos de medição" dos trabalhos executados?		

37. Nas construções com utilização de pessoal interno, os custosincorridos são controlados mediante os mesmos procedimentos aplicadosnas despesas normais da Empresa, isto é:
incorridos são controlados mediante os mesmos procedimentos aplicados
nas despesas normais da Empresa, isto é:

(a) Materiais - controlo do consumo através de requisições, etc.?		
(b) Mão-de-obra - folhas de pagamento, apontamento de horas trabalhadas,etc..?		
(c) Gastos gerais de fabrico - critérios no cálculo das taxas de imputação?		
(d) Aprovações?		

38. O imobilizado tem sido reavaliado de acordo com legislação própria?		~

39. Em relação à contabilização da reavaliação:

(a) O valor debitado ao imobilizado representa o total bruto da reavaliação e não o valor líquido dessa reavaliação?		
(b) A reavaliação é contabilizada após o encerramento do exercício mas com referência à data de reporte de reavaliação prevista em diploma legal?		

40. São mantidas contas separadas para registo das reavaliações efectuadas, isto é:
efectuadas, isto é:

(a) Contas individuais correspondentes às mesmas contas utilizadas para registo do custo histórico?		
(b) Contas individuais para controlo das reintegrações sobre a reavaliação?		
(c) Contas individuais para controlo das reavaliações e provisões para reintegrações?		

41 - São preparados mapas mensais para controlo das reintegrações constituídas mensalmente?		

42 - Relativamente às taxas e métodos utilizados para reintegração do imobilizado, são estabelecidos em função de:
imobilizado, são estabelecidos em função de:

(a) Aplicação das taxas máximas definidas legalmente?		
(b) Estudos técnicos da Empresa considerando o tipo de equipamento, instalações e forma de utilização?		
(c) Estudos efectuados exteriormente à Empresa (indicar quem)?		

43 - Foi estudada a possibilidade de aumentar as taxas de reintegração devido a factores especiais (vários turnos, desgaste acelerado porfactores climatéricos, etc.) que permitam justificar esse aumento?		

44 - Se são utilizadas taxas superiores as máximas aceites fiscalmente foram feitos contactos com as entidades legais competentes, com a devida exposição de motivos? Houve respostas?		

45 - É feita análise periódica das despesas de reparação e conservação para verificar se deveriam ser capitalizadas ou não?		

46 - Se existirem imobilizações penhoradas ou hipotecadas, este facto:

(a) Consta das actas do Conselho de Administração?		
(b) É relevado em anexo às demonstrações financeiras?		

47 - A Empresa procede regularmente a testes de imparidade?		

II - CONCLUSÕES

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

INVESTIMENTOS FINANCEIROS

1. Os títulos representativos dos investimentos financeiros da Empresa são mantidos:		
a) Sob custódia de terceiros?		
b) Em carteira, mas guardados por um banco?		
c) Em carteira, guardados na própria Empresa?		
2. Em caso dos investimentos serem significativo são mantidas registos individuais destes, na contabilidade?		
3. As fichas individuais são periodicamente confrontadas com o saldo contabilístico?		
4. Esta tarefa de conferência é desempenhada por um funcionário com funções independentes da custódia dos investimentos?		
5. São preparadas análises periódicas das contas de investimento?		
6. Estas análises são efectuadas por um funcionário com funções independentes da custódia dos investimentos?		
7. Essas análises mencionam:		
a) Número e série dos títulos?		
b) Natureza dos investimentos?		
c) Identificação dos emitentes dos títulos?		
d) Valores?		
e) Datas de vencimento ou resgates (quando aplicável)?		
f) Detalhe dos rendimentos (juros, dividendos, etc.)?		
g) Datas de compra e de venda e respectivos preços unitários?		
h) Assembleia geral de accionistas que aprovou a distribuição dos dividendos?		
8. É procedimento da Empresa efectuar contagens físicas de surpresa aos títulos que suportam os investimentos?		
9. As compras, vendas e renovação dos investimentos:		
a) São devidamente autorizados?		
b) Efectuadas mediante autorizações formais?		
c) As autorizações são pré-numeradas tipograficamente?		
d) A sequência numérica é devidamente controlada?		
10. Aquando de aquisições, o cliente entra imediatamente na posse dos títulos e dos correspondente direitos e obrigações?		

11. Aquando da recepção do borderaux bancário ou da nota do corrector, com a confirmação da compra ou venda de títulos:

a) Esses documentos são comparados com os pedidos emitidos pela Empresa?		
b) Os preços utilizados são comparados com a cotação do dia?		

12. Os títulos em poder da Empresa, mas que são propriedade de terceiros são:

a) Submetidos ao mesmo nível de controlo que os investimentos próprios?		
b) Segregados física e contabilisticamente dos que são sua propriedade?		

13. No que respeita aos rendimentos resultantes das aplicações financeiras, é mantido um controlo sobre estes de forma a que sejam devidamente acompanhados e registados no período a que dizem respeito?		

14. No que respeita ao tratamento contabilístico dos rendimentos, são os mesmos:

a) Provisionados?		
b) Registados à medida em que vão sendo recebidos?		

15. São obtidas, periodicamente, confirmações dos emitentes dos títulos, de modo a obter informações generalizadas sobre os investimentos efectuados? Os resultados das confirmações são posteriormente comparados com os registos contabilísticos?		

16. No que respeita ao valor pelo qual se encontram registados contabilisticamente os títulos:

a) São efectuadas comparações periódicas entre o valor contabilístico e o de cotação?		
b) São avaliadas as necessidades de constituição de provisões para fazer face a eventuais desvalorização de valor?		

18. No caso de a resposta à questão anterior ser "sim", este arquivo possui toda a documentação/informação relevante, tal como:

a) Contrato de compra e venda de acções ou escritura pela constituição da participada;		
b) Contratos de Suprimentos/Prestações Acessórias ou Prestações Suplementares;		
c) Acordos Parassociais;		
d) Se as participações corrrespondem a "empresas do grupo" e foram adquiridas após a sua constituição, suporte da avaliação contabilística das empresas ao seu justo valor, com referência ao momento da sua aquisição;		
e) Demonstrações Financeiras periódicas;		
f) Actas de AG e CA consideradas relevantes;		
g) Outros elementos de interesse.		

19. No caso de a Empresa possuir participações em empresas do grupo ou associadas, são definidas datas de limite relativas ao envio das suas DF's intercalares ou anuais devidamente auditadas?		

20. No caso de existirem Investimentos em Imóveis, a Empresa comunica regularmente às conservatórias do registo predial aquando da venda/abate de terrenos e edifícios? São requeridas certidões sempre que se verificam alterações?		

II - CONCLUSÕES

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

EXISTÊNCIAS

GERAL

1. O controlo contabilístico dos stocks está baseado em:

(a) Registos permanentes de existências (registos individuais de existências)?		
(b) Somente confirmações físicas periódicas?		

2. Indicar razões porque não é adoptado pela Empresa o Sistema de Inventário Permanente.

3. O controle das existências está centralizado num sector específico:

(a) Contabilidade geral?		
(b) Contabilidade analítica?		

4. Existem controles eficientes de stocks de segurança, através dos registos individuais de stocks?		

5. Os stocks são devidamente salvaguardados através de uma adequada cobertura de seguros de:

(a) Roubos?		
(b) Incêndios?		

6. Os seguros efectuados são contratados de tal forma que sejam automaticamente ajustáveis em função dos níveis de stocks?		

7. Os procedimentos da Empresa contemplam que todos os stocks estejam adequadamente segurados, incluindo stocks nas fábricas, armazéns e em consignação?		

8. Os Armazéns têm condições satisfatórias ? Há perigo de deterioração ?		

INVENTÁRIO PERMANENTE

9. São mantidos registos individuais sobre todas as contas de existências?		
10. Existem controlos individuais para:		
(a) Mercadorias de terceiros em consignação?		
(b) Mercadorias da propriedade da empresa mas em poder de terceiros?		
(c) Sucata?		
(d) Material obsoleto?		
11. Os registos individuais de existências indicam todos os detalhes relativos a adequada identificação dos items em stock tais como:		
(a) Código do material ou produto?		
(b) Nomenclatura?		
(c) Localização do item (fábrica, armazém)?		
(d) Quantidades?		
(e) Preços unitários?		
(f) Valores totais?		
12. As tarefas de manutenção e controle dos registos individuais de existências são desempenhadas por funcionários, cujas funções sejam independentes de:		
(a) Quem tem à sua guarda os stocks físicos?		
(b) Quem efectua registos contabilísticos?		
(c) Quem tem funções de compras?		
(d) Quem tem funções de vendas?		
(e) Quem executa as contagens físicas dos stocks?		
(f) Quem tem funções ligadas ao departamento de produção?		
(g) Quem tem funções de expedição?		
13. Os registos individuais de existências são:		
(a) Analisados periodicamente para comparação de totais com a conta respectiva do balancete?		
(b) Conciliados com as quantidades físicas em stock (contagens físicas), pelo menos uma vez por ano?		
(c) Comparados com as fichas de existências ou registos locais no que se refere a quantidades?		
14. Os registos individuais de controle dos stocks são actualizados/registados diariamente?		

15. Os lançamentos efectuados nos registos individuais mencionam claramente:

(a) Data da transacção?

(b) Número do documento original?

16. Os lançamentos nos registos individuais de existências são inscritos, de forma a dificultar alterações, especialmente de quantidades?

17. O acesso aos registos individuais está limitado às pessoas que os inscrevem, designadamente após o terminus do expediente diário?

18. Somente são efectuados lançamentos nos registos individuais com base em documentos próprios, tais como:

* Entradas de matérias primas, materiais diversos, embalagens e mercadorias:

(a) Guias de entrada ou outros documentos semelhantes?

(b) Guias de remessa?

(c) Outros?

* Entradas por produção própria (produtos acabados, semi-acabados e outros):

(a) Fichas de produção?

(b) Outros?

* Saídas de matérias primas, materiais diversos e embalagens:

(a) Notas de encomenda?

(b) Guias de remessa?

(c) Outros?

* Saídas de produtos acabados (fabricação própria ou mercadorias):

(a) Guias de remessa?

(b) Outros?

19. Na sua opinião, os registos individuais de stocks mantidos pela empresa são necessários ou poderá todo o trabalho burocrático ser reduzido, sem prejuízo dos controlos internos contabilísticos existentes e do registo das transacções se aqueles forem conservados apenas para itens de grande valor?

20. Na sua opinião, os registos individuais de existências são adequados?

Se durante o ano fossem periodicamente testados pela Empresa, poderiam ser evitadas paralisações gerais para proceder a contagens físicas completas?

21. Os registos individuais de stocks são revistos periodicamente de modo a verificar-se, por consulta ao movimento de entradas e saídas, se existem:

(a) Itens com pouca rotação?

(b) Itens obsoletos?

(c) Excesso de stocks?

(d) Itens deteriorados parcialmente?

22. Tal facto é confirmado através de verificações físicas?

23. As tarefas referidas nos pontos 17 a 21 são efectuadas por pessoas com funções independentes das de:

(a) Salvaguarda física dos stocks?

(b) Manutenção dos registos individuais de existências?

24. É feito algum relatório sobre o assunto?

25. São tomadas medidas pela Empresa para indicar qual o tratamento a dar aos bens obsoletos, danificados, etc., bem como o tratamento contabilístico a dar aos mesmos?

MOVIMENTAÇÃO FÍSICA E CONTABILÍSTICA DAS EXISTÊNCIAS
(ENTRADAS POR PRODUÇÃO OU COMPRAS E SAÍDAS POR
CONSUMO OU VENDAS)

26. As pessoas encarregadas de recepcionar as mercadorias adquiridas:		
(a) Verificam as quantidades, especificações e qualidade dos bens, confrontando-as com as guias de remessa e facturas dos fornecedores?		
(b) Confrontam as guias de remessa com as notas de encomenda?		
(c) Preparam guias de recepção ou guias de entrada, ou outras similares?		
(d) Carimbam e assinam as guias de remessa como evidência da recepção das mercadorias?		
27. O material já recebido mas ainda não inspeccionado pelo controle de qualidade é devidamente contabilizado?		
28. A entrega de produtos acabados em armazém é acompanhada de:		
(a) Cópia do relatório de produção recebido da fábrica(departamento de produção)?		
(b) Ordem de fabrico?		
(c) Guias de transferência interna?		
(d) Outros documentos?		
29. Os documentos emitidos pelo departamento de produção (relatórios de produção, ordens de fabrico, guias de transferência, etc.):		
(a) São pré-numerados tipograficamente ou emitidos de forma automatizada (rotina informática)?		
(b) São submetidos a controle de sequência numérica?		
(c) Contém detalhes relativos ao produto fabricado, como:		
c.1 - data da fabricação?		
c.2 - data de entrega no armazém de produtos acabados?		
c.2 - quantidades?		
c.3 - descrição dos bens?		
30. Há evidência de que os produtos fabricados foram recebidos no armazém, tais como:		
(a) declaração no relatório de produção (ou outros documentos emitidos pelo departamento de produção?		
(b) Outros meios (indicar quais)?		
31. Os armazéns de matérias primas, materiais diversos e embalagem, somente entregam mercadorias mediante a apresentação de documentos válidos e devidamente autorizados, tais como:		
(a) requisição de materiais?		
(b) ordens de entrega?		
(c) ordens de serviço?		
(d) guia de saída?		
(e) outros (indicar quais)?		

32. Os documentos emitidos são pré-numerados tipograficamente ou emitidos de forma automatizada (rotina informática)?		
33. A sequência numérica dos documentos é devidamente controlada?		
34. Quando um documento é cancelado:		
(a) todas as outras vias o são?		
(b) o original é conservado junto às cópias?		
(c) é enviado original à contabilidade ou sector de custos para controlo?		
35. É exigido que sejam observados os seguintes detalhes em relação às requisições (ou outros documentos que sejam emitidos):		
(a) assinatura de quem requisita?		
(b) assinatura de quem recebeu o material?		
(c) assinatura de quem entregou o material?		
(d) aprovação?		
(e) quantidades expressas por extenso?		
(f) Inutilização de espaços em branco?		
36. As requisições (ou outro documento semelhante):		
(a) São conferidas em detalhe por pessoa independente das funções de guarda e manutenção dos registos de stocks?		
(b) São efectuadas comparações numa base de teste, do original, com as cópias?		
37. Existe controlo sobre as requisições ainda por satisfazer, mantido por pessoa independente das funções de salvaguarda e manutenção dos registos de existências?		
38. É enviada pelo menos uma cópia da requisição directamente à contabilidade, para que nos armazéns não haja oportunidade de alterar as quantidades registadas nas requisições?		
39. Matérias primas e materiais requisitados pelo departamento de produção, mas não totalmente utilizados/consumidos:		
(a) são devolvidos fisicamente ao armazém?		
(b) existem documentos próprios?		
(c) os documentos são pré-numerados tipograficamente ou emitidos de forma automatizada (rotina informática)?		
(d) a sequência numérica e devidamente controlada?		
(e) as quantidades requesitadas totais e as devolvidas são mencionadas nos relatórios de produção?		
40. A saída de produtos acabados para clientes é efectuada sempre mediante a emissão de guias de remessa?		

41. As quantidades transferidas dos stocks de produtos acabados para custo das vendas são conciliadas mensalmente com as quantidades vendidas a clientes (vendas a dinheiro e a crédito)?		

42. Estas conciliações são feitas por pessoas com funções independentes a:

(a) guarda física dos stocks?		
(b) manutenção dos registos individuais de existências?		
(c) registos das contas a receber?		

43. Quando os registos individuais têm somente as quantidades em stock, o apuramento do valor total a ser abatido aos stocks e a registar no custo das vendas é obtido:

(a) pela multiplicação das quantidades consumidas pelos preços unitários de custo?		
(b) pela diferença de existências (Inventário inicial mais compras e custo de fabricação, quando aplicável, menos inventário final)?		

44. O valor abatido em stocks e a registar no custo de vendas é suportado por um mapa analítico que também menciona os documentos que deram origem às saídas de existências (guias de remessa, etc.)?		

SISTEMAS DE CUSTEIO

45. A Empresa possui um sistema que determine mensalmente o custo dos stocks e das existências vendidas e consumidas?		

46. O sistema de custeio permite determinar o custo unitário, por ordem de fabrico, família de produtos, ou outros, para:

(a) produção em curso?		
(b) produtos acabados?		

47. O sistema de custeio está integrado na contabilidade geral?		

48. São mantidas contas separadas para controlar:

(a) os gastos gerais de fabrico?		
(b) contas de desvios (quando utilizados custos padrões ou standard), para:		
b1) matérias primas?		
b2) mão-de-obra directa?		
b3) gastos gerais de fabrico?		
(c) ajustamentos físicos e de preços?		
(d) provisões para depreciação de existências?		
(e) despesas debitáveis directamente ao custo das mercadorias vendidas (custo das vendas), tais como: despesas de engenharia, pesquisa e desenvolvimento, "royalties", etc.)?		

49. O custo de produção está suportado por relatórios ou mapas de custos?		

50. Cópia de toda a documentação de suporte ao cálculo dos custos de produção é mantida em arquivo próprio para eventuais consultas?		

51. Os relatórios referentes ao apuramento dos custos apresentam as seguintes informações:

(a) Dados comparativos com meses ou períodos anteriores?		
(b) Comentários sobre produtividade?		
(c) Horas gastas em produção?		
(d) Quantidades produzidas?		
(e) Custo unitário e total de produção?		
(f) Apuramento do lucro bruto por produto fabricado ou linha de produtos?		

52. Estes relatórios indicam, também, causas de desvios específicas do custo, entre períodos, tais como:

(a) Variação de preços das matérias primas e materiais empregados?		
(b) Grau de aproveitamento de matérias primas, e outros materiais?		
(c) Taxas de mão-de-obra pelo aumento ou redução de salários e encargos?		
(d) Mais horas gastas em produção, por necessidade de operações adicionais ou improdutivas?		
(e) Variação das despesas indirectas pelo aumento destas ou variação do volume de produção?		

53. As taxas de imputação dos gastos gerais de fabrico são:

(a) Analisadas periodicamente?		
(b) Ajustadas para reflectir a situação actual?		

54. O sistema de custeio em vigor, permite:

(a) Que se façam estimativas razoáveis do custo de novos produtos?		
(b) Que o departamento de vendas possa definir preços rapidamente?		

55. O sistema de custeio pode ser simplificado de maneira a reduzir o trabalho de apuramento de custos excessivos, tais como:

(a) Eliminação da imputação de gastos indirectos excessivamente detalhados?		
(b) Tratamento de pequenos custos como gastos indirectos e não como directos?		
(c) Agrupamento por famílias ou grupos, de items com natureza similar?		

56. Existe uma correlação clara entre a compra ou produção de peças e acessórios com a produção ou necessidade de vendas? (stocks elevados, corridas de emergência na produção, níveis de stocks abaixo de níveis mínimos, obsolescência,...)		

57. Se a Empresa utilizar o sistema de custo padrão:

(a) Estes custos são revistos periodicamente para que não haja muita divergência		
(b) Existe comparação entre os custos padrões e reais?		
(c) É feita alguma análise das divergências entre os custos reais e padrões, contabilizando-as em contas de resultados?		
(d) Os custos padrões são ajustados no final do ano para que as existências e custos das vendas reflictam os custos reais?		

58. Há exigências de relatórios mensais sobre o material danificado no processo de produção, apurando responsabilidades e justificando os lançamentos nas contas de controlo de existências?		

59. São feitos testes valorimétricos seguindo o seguinte critério: Os testes devem iniciar-se nas contas de matérias primas, subsidiárias e de consumo e continuar na produção em curso, por forma a que, se exitirem problemas detectados nestas, não sejam repercutidos nos produtos acabados.

60. Se há perspectiva de prejuízos na venda de produtos (após comparação de preços de compra e venda) estes são provisionados?

APÓS EFECTUAR CONTAGENS FÍSICAS

61. Todas as etiquetas utilizadas nas contagens (conforme controle numérico das etiquetas) foram incluídas nas listagens finais das existências)?

62. Os resumos das contagens, preparadas com base nas etiquetas ou anotações de contagem, são conferidos quanto a:

(a) somas de quantidades?

(b) conversão de unidades?

(c) preços aplicados?

(d) cálculos?

(e) totais?

63. As seguintes tarefas são executadas por pessoas com funções independentes da guarda física dos stocks e registos individuais:

(a) Comparação das fichas individuais com as quantidades inventariadas fisicamente ?

(b) Valorização das quantidades inventariadas fisicamente?

(c) Comparação dos inventários físicos com as respectivas contas do razão geral?

(d) Análise e correcção das diferenças resultantes das comparações acima mencionadas?

(e) Aprovação dos ajustamentos a efectuar nas fichas individuais e no razão geral?

(f) Obtenção de confirmação por terceiros das existências da Empresa, em seu poder, que não forem contados fisicamente?

64. Os procedimentos de corte de operações oferecem segurança de que todos os passivos relativos aos items incluídos nos inventários físicos, encontram-se devidamente contabilizados?

AVALIAÇÃO FINAL DAS EXISTÊNCIAS

65. O critério de valorimetria das existências é consistente com o utilizado no exercício anterior?

66. A avaliação da sucata e stocks obsoletos ou danificados foi efectuada, considerando se o valor líquido de realização?

67. A conta de mercadorias em trânsito foi devidamente analisada de modo a evitar a permanência de items pendentes por longa data?

68. Se existirem penhores ou ónus sobre as existências da Empresa, este facto é claramente evidenciado nas notas as demonstrações financeiras?

II - CONCLUSÕES

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
É mantido um adequado controlo físico sobre as existências	As existências encontram-se armazenadas em local seguro.	P	✓	✓	✓	✓	As existências podem ter sido objecto de má identificação, perda ou roubo	Proceder a uma visita ao armazém, e verificar que o mesmo se encontra arrumado, que os itens não pertencentes à empresa se encontram segregados, e que as condições de segurança instituídas são efectivas.	P	✓	✓	✓	✓
	O acesso ao armazém é restrito ao pessoal autorizado.	P		✓									
	As existências fora da empresa são autorizadas pela gestão e devidamente registadas.	P	✓					Obter uma relação das existências mantidas em poder de terceiros que são propriedade da Empresa. Considerar a hipótese de efectuar contagens ou de solicitar a confirmação das quantidades, directamente da entidade que as mantém à sua guarda.	D	✓			
	As existências pertencentes a outra entidade, ou as que se encontram na empresa à consignação encontram-se devidamente segregadas.	P		✓									
	São efectuadas contagens físicas periodicamente	D	✓	✓			As contagens físicas não serem completas e realizadas de forma adequada.	Acompanhar as contagens físicas e confirmar que os procedimentos instituídos estão a ser de facto executados. Proceder a uma recontagem por amostragem.	D	✓	✓		
	A gestão ou outra pessoa autorizada supervisiona as contagens físicas efectuadas.	D	✓	✓				Obter justificação para as principais divergências e verificar a adequacidade dos ajustamentos efectuados.	D	✓	✓		
	A produção e os movimentos de armazém encontram-se parados durante a execução da contagem.	P	✓	✓									
	Os resultados das contagens são reconciliados com os registos (incluindo existências danificadas e diferenças de quantidades).	D	✓	✓	✓	✓							
	A gestão revê e aprova os ajustamentos resultantes.	D	✓	✓	✓	✓							
As funções encontram-se adequadamente segregadas.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Compras (aprovações e anulações) ii) Armazenamento iii) Expedição iv) Contagens físicas v) Aprovação dos ajustamentos de inventário vi) Manutenção do inventário e da base de dados e tabelas vii) Integração para o balancete geral viii) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓		O inventário pode encontrar-se incorrecto.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓								
Alterações ao inventário, à base de dados de stocks e às respectivas tabelas encontram-se adequadamente efectuadas, autorizadas e registadas no período correcto.	Novos itens são aprovados e introduzidos em tempo no sistema.	P		✓	✓	✓	Alterações/adições não autorizadas podem vir a ser efectuadas à base de dados.	Por amostragem partindo da base de dados de stocks, verificar que as informações inseridas se encontram devidamente actualizadas e autorizadas, efectuando algumas contagens e testando a adequacidade da valorimetria das existências.	D		✓	✓	✓
	Alterações às tabelas são aprovadas e introduzidas no sistema de forma sistemática.	P	✓	✓	✓								
	Existem procedimentos de alteração e validação por forma a prevenir a introdução de informação inválida no sistema.	P	✓	✓	✓	✓							
	Os relatórios do sistema de alterações da base de dados/tabelas são verificados por pessoa independente de quem verifica a documentação suporte.	D	✓	✓	✓	✓							
	A base de dados/tabelas é periodicamente revista pela gestão.	D		✓	✓	✓	Base de Dados não se encontrar com a exactidão necessária.						
	As anulações de registos na base de dados são restringidas.	P	✓	✓	✓	✓	Demonstrações Financeiras com possíveis incorrecções.	Identificar as anulações ocorridas na base de dados, verificar as autorizações competentes e a razão de ser das mesmas.	D	✓	✓	✓	✓
	As anulações se existirem são revistas por pessoa competente.	D	✓	✓	✓	✓							
Os movimentos de inventário são efectuados de forma adequada e completa e encontram-se devidamente autorizados.	Os movimentos de inventário são devidamente autorizados antes de serem registados no sistema.	P	✓	✓	✓	✓	As existências podem estar incorrectas.	Testar alguns movimentos de inventário, verificando: (i) os critérios de valorimetria usados; (ii) a existência de documentação para os movimentos efectuados; (iii) a existência das autorizações competentes para aprovar os movimentos.	D	✓	✓	✓	✓
	Todos os documentos utilizados nos movimentos de inventário são controlados, reconciliados e corrigidos de forma sistemática.	D	✓	✓	✓								
	Os movimentos de inventário são analisados de forma analítica (vendas, produções, etc).	D	✓	✓	✓								
O inventário está valorizado adequadamente.	Ajustamentos resultantes de obsolescência, diminuições de valor e outros ajustamentos que não resultem de contagens físicas são revistos e autorizados pela gestão antes de serem introduzidos no sistema.	D				✓	As existências podem estar incorrectas.	Obter listagem de bens sem rotação e verificar a adequacidade das provisões constituídas, bem como as devidas autorizações para a constituição / reforço / anulação das mesmas.	D				✓
	A obsolescência dos stocks é analisada periodicamente e comparada com o ajustamento constituído.	D				✓							
O método de custeio do inventário é adequado, completo e devidamente autorizado.	O custeio das existências é revisto periodicamente e aprovado pela gestão.	D			✓		As existências e o custo das vendas podem encontrar-se incorrectos.	Avaliar a consistência do custeio das existências com os anos anteriores e com as decisões da gestão.	D			✓	
	Variações de valor são analisadas periodicamente pela gestão, e os ajustamentos são autorizados e lançados de forma sistemática (ex: variação do custo padrão).	D			✓	✓							
Os lançamentos no balancete agregado encontram-se adequadamente registados e no período correcto.	São preparadas reconciliações entre o balancete agregado e os diversos balancetes das partes relacionadas.	D	✓		✓		As transacções com partes relacionadas serem classificadas inadequadamente.	Analisar as reconciliações preparadas pelos serviços e analisar principais movimentos em aberto.	D	✓	✓	✓	✓
	A gestão revê todos os relatórios de erros do sistema e procede às necessárias correcções antes de os sub-balancetes serem integrados no balancete agregado.	D	✓	✓	✓		O balancete agregado não reflectir adequadamente os balancetes das partes relacionadas.						
	São efectuados procedimentos analíticos para identificar potenciais erros no corte das operações.	D	✓	✓			As transacções com partes relacionadas não serem classificadas no período correcto.	Analisar por amostragem os movimentos registados no final do exercício e no princípio do exercício seguinte concluindo sobre a adequacidade da especialização das mesmas.	D	✓	✓		

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

CLIENTES

GERAL

1. Que meios de vendas a empresa utiliza?

(a) Escritório de vendas?		
(b) Revendedores?		
(c) Representantes?		
(d) Vendedores?		
(e) Plataforma electrónica?		

2. As normas e procedimentos adoptados para as vendas, estão determinados por escrito? São aceites pedidos por e.mail?		

3. As seguintes funções são desempenhadas por pessoas, departamentos, divisão, sectores ou secções, independentes entre si:

(a) Vendas		
(b) Facturação		
(c) Expedição		
(d) Recepção		
(e) Controle de correspondência recebida		
(f) Crédito		
(g) Cobrança		
(h) Caixa		
(i) Controlo de stocks		
(j) Contabilidade		

4. É política da Empresa concretizar as vendas somente após a obtenção de pedido formalizado do cliente, por escrito?		

5. Eventualmente podem ser aceites pedidos através de telefone?		

6. Mesmo no caso mencionado na pergunta anterior, o cliente é solicitado a preparar posteriormente um pedido formal de acordo com as regras exigidas pela empresa?		

7. Os pedidos dos clientes são preparados em formulários padronizados que indicam:

(a) Nome completo do cliente		
(b) Número de contribuinte		
(c) Endereço completo		
(d) Assinatura do comprador		
(e) Outros detalhes importantes		

8. Os pedidos são pré-numerados tipograficamente? Os pedidos são efectuados em documentos preparados de modo a propiciar meios de controle:

a) Da sequência numérica?		
b) Para o "follow-up" dos pedidos ainda não realizados?		
c) Para comparação com a documentação das vendas efectuadas?		

9. A comparação (evidenciada por escrito) com as vendas efectuadas conforme mencionada no item c) da pergunta anterior é efectuada por pessoas com funções independentes da:

a) Expedição ou entrega de mercadorias?		
b) Facturação?		
c) Cobrança?		

10. São exercidos controlos sobre os pedidos, quanto:

a) Sequência numérica?		
b) Ao atendimento dos pedidos pendentes?		

11. Os pedidos são devidamente aprovados por escrito antes da sua aceitação pela empresa:

a) Pelo departamento de vendas?		
b) Pelo departamento de crédito?		

12. Os pedidos, antes de serem aceites, são submetidos ao departamento de controlo de stocks para verificação de que existem quantidades em stock suficientes?		

13. Encontram-se formalmente estabelecidos limites de crédito, preços, condições de venda e descontos de pronto pagamento, quantidade ou campanha? Que formalismo de autorização é exigido para que sejam feitas alterações ou desvios em relação aos limites e demais condições estabelecidas?		

14. Todas as encomendas são objecto de revisão prévia quanto ao plafond de crédito disponível, condições de venda e prazo de entrega? Com que formalismo?		

15. Que controlo existe sobre as saídas de mercadorias e produtos dos armazéns de produtos acabados, no sentido de assegurar que todas as encomendas aprovadas são satisfeitas e que todas as expedições serão facturadas?		

16. São controladas as sequências numéricas das facturas emitidas e contabilizadas, e os preços e quantidades facturadas?

17. As facturas são arquivadas por ordem numérica? E por ordem de cliente (alfabética)? Outra forma? Especificar.

18. Existe algum controlo extra-contabilístico dos montantes facturados independente dos lançamentos contabilísticos?

19. As guias de remessa são arquivadas em pasta própria, por ordem sequencial numérica? Ou por datas? Ou por cliente? Especificar.

20. As guias de remessa são emitidas em simultâneo com as facturas? Em caso afirmativo a numeração é a mesma? Se não são emitidas em simultâneo são pré-numeradas tipograficamente?

21. As guias de remessa têm a indicação do número da(s) facturas) correspondente(s) e vice versa?

22. As guias de remessa estão assinadas pelo cliente, confirmando a recepção dos produtos/mercadorias?

23. As guias de remessa e as facturas são assinadas por um responsável com poderes para tal? Quem?

24. Quem assina as guias de remessa acumula funções relacionadas com a expedição de produtos?

25. As G.R./facturas emitidas são listadas em registo próprio (diário de vendas, etc.)?

26. A facturação remete as facturas directamente para a expedição de correspondência, sem interferência de empregados relacionados com as funções de expedição de produtos acabados, registos de contas correntes, ou tesouraria?

27. O pessoal encarregado da expedição ou entrega possui funções independentes das de:

a) Processamento de facturas de vendas ou outros comprovantes que originem registos de venda?

b) Funções de recebimentos de caixa?

c) Funções de vendas?

28. Constitui procedimento habitual da empresa solicitar aos clientes que confirmem a recepção das mercadorias/produtos enviados:

a) Através de assinatura da G.R.?

b) Outro método? Qual?

29. São enviados mensalmente, ou com intervalos regulares extractos de conta a todos os clientes, por um empregado não relacionado com os registos de contas correntes, solicitando a comunicação de qualquer divergência?

30. Como é controlado o cumprimento dos prazos de pagamento estabelecidos, e que acções são desencadeadas logo que tais prazos são excedidos?

31. São preparados balancetes mensais de antiguidade de saldos? Por quem são analisados e com que formalismo?

32. Qual o mecanismo estabelecido para a passagem dos clientes à fase de contencioso? Caso estes serviços sejam prestados por advogados externos, está instituído e em funcionamento um sistema de acompanhamento regular das acções desenvolvidas e dos seus resultados?

33. Que autorizações são necessárias para anulação de créditos considerados incobráveis? No caso de os montantes envolvidos serem significativos o esforço de cobrança prossegue após tal anulação?

34. Como, e por quem, são autorizados, suportados e controlados os créditos a clientes por devoluções, descontos, diferenças de preço e outras reclamações?

35. Como é mantido o controlo físico e contabilístico sobre as letras a receber em carteira?

36. Como é controlada a responsabilidade dos clientes por letras descontadas, bem como a inerente responsabilidade contingente da empresa em cada banco?

37. É mantido um controle satisfatório sobre:

a) Pedidos cancelados?

b) G.R. cancelados?

c) As G.R.canceladas indicam o motivo do cancelamento?

38. Encontram-se estabelecidos controlos adequados para assegurar que:

a) Todas as G.R. de vendas a dinheiro foram recebidas de imediato?

b) Todas as facturas emitidas foram contabilizadas?

c) Todas as mercadorias vendidas conforme os documentos emitidos foram devidamente enviadas para os destinos respectivos?

d) Todas as saídas de mercadorias estão suportadas por G.R. ou factura?

39. O departamento, divisão ou secção de controle de stocks, recebe directamente da fonte de onde são emitidas as G.R. justificativos e/ou cópias da G.R. de modo a proceder ao registo das mercadorias vendidas?

40. É preparado um mapa das quantidades saídas dos controles individuais dos stocks, discriminadas por G.R.?

41. A contabilidade recebe todos os elementos básicos (sumários, documentos, etc.) de forma a processar os lançamentos diários e mensais de:

a) Débitos de contas a receber, caixa ou bancos, e créditos de vendas?

b) Débitos em custos de vendas e créditos em contas de inventários (ou outros activos eventuais como imobilizado, por exemplo)?

42. São efectuados dados estatísticos de vendas (classificando-as por zonas ou territórios, por vendedores, por produto, etc.)?

43. Tais estatísticas são comparadas com as vendas registadas contabilisticamente?

44. As vendas para exportação são submetidas a controlos similares aos mantidos com relação a vendas dentro do território nacional, salvaguardando, naturalmente, as características especiais de exportação ?

45. As devoluções de mercadorias vendidas são devidamente controladas e verificadas quanto à sua normalidade?

46. No caso de mercadorias devolvidas são:

a) Mencionadas as razões da devolução?

b) Acusadas pela recepção, por escrito?

c) Registadas nas fichas de stocks?

d) Contabilizadas correctamente?

47. É procedimento da empresa manter mercadorias já vendidas, nos seus stocks, enquanto aguarda instruções dos clientes p/embarque das mesmas?

48. Nesse caso tais stocks são decididamente segregados dos demais ainda não vendidos e devidamente controlados de modo a evitar manipulações?

49. São preparadas comparações mensais e anuais em valores e quantidades, e estudadas as variações de modo a observar a normalidade do comportamento das vendas?

50. O departamento de vendas recebe informações actualizadas quanto a quantidades de produtos em stock?

51. As vendas a empresas do grupo e os correspondentes custos são segregados na contabilidade de forma a facilitar a eliminação de lucros gerados entre as mesmas, nos casos em que são efectuadas consolidações de contas?

52. Existe uma adequada segregação entre as funções de concessão de crédito, armazenagem, expedição, facturação, registo de cartas e letras a receber, cobrança, tesouraria, aprovação e emissão de notas de crédito, e aprovação de créditos incobráveis?

RECEBIMENTOS:

1. Para todos os recebimentos são emitidos recibos?		
2. Os recibos são pré-numerados tipograficamente?		
3. É exercido um controlo adequado sobre a sequência numérica dos recibos emitidos pela contabilidade, ou outro sector independente?		
4. Nos recibos são mencionados todos os detalhes necessários a identificar a origem dos recebimentos:		
a) Nomes?		
b) Natureza do recebimento?		
c) Importâncias (quando em cheque mencionando números e bancos sacados)?		
5. No caso de recibos cancelados, são os mesmos:		
a) Apensos à via retida nos talões após evidência do cancelamento?		
b) Anexados aos documentos de caixa?		
c) Todas as vias dos recibos são cancelados?		
6. O funcionário responsável pelos talões de recibos ainda não justificados (caso não sejam emitidos informaticamente), tem funções independentes de:		
a) Recebimentos?		
b) Vendas?		
c) Cobranças?		
d) Controlo das contas individuais de clientes?		
e) Lançamentos no razão geral?		
7. Caso os recibos não sejam informatizados, a entrega de talões de recibos em branco para serem utilizados, faz-se mediante requisição?		
8. Os cheques recebidos são imediatamente endossados para depósitos em conta bancária da empresa?		
9. No caso de os recebimentos em numerário serem frequentes e significativos, como se processam e como são controlados?		
10. Como são controlados os recibos em poder dos cobradores e a sua prestação de contas? Com que periodicidade?		
11. No caso de vendas a dinheiro, as cobranças apresentadas pelos caixas são comparados pelo tesoureiro com os totais de controlo dos talões de venda ou das fitas das máquinas registadoras? caixas são comparados pelo tesoureiro com os totais de controlo dos talões de venda ou das fitas das máquinas registadoras?		

RECEBIMENTOS PELO CORREIO

12. O responsável da abertura da correspondência diária executa funções independentes de:

a) Preparação de reconciliações bancárias?		
b) Controlo e registo das contas individuais de clientes?		
c) Registo das vendas e recebimentos na contabilidade geral do razão geral?		

13. Se os recebimentos pelo correio consistem em cheques e ordens de pagamento, é preparada uma relação contendo todos os detalhes dos recebimentos, como sejam, nomes, importância, nº do cheque, banco, etc.		

14. O responsável pela preparação da relação dos recebimentos pelo correio possui funções independentes de:

a) Preparar depósitos bancários?		
b) Registar os créditos de clientes nas contas correntes individuais?		
c) Efectuar lançamentos na contabilidade?		
d) Responsável pelos fundos de caixa?		

15. O produto dos recebimentos pelo correio, após relacionados, é imediatamente entregue ao caixa mediante listagem própria?		

16. No caso de serem incluídos cheques pré-datados na relação de recebimentos pelo correio é feito o "follow up" posterior (depósito subsequente)?		

17. O "follow up" mencionado no ponto anterior:

a) É efectuado por funcionário com funções independentes do recebimento ou controle das contas a receber?		
b) Os depósitos são efectuados por pessoa independente daquela que prepara a relação dos recebimentos?		

18. O produto dos recebimentos pelo correio é conferido posteriormente com o respectivo deposito bancário, por pessoa independente do seu recebimento por caixa?		

DEPÓSITOS DOS RECEBIMENTOS:

19. Os recebimentos por caixa são depositados diária e integralmente?		
20. A cópia do *borderaux* bancário, é anexada aos documentos de caixa, e contém os detalhes discriminativos dos cheques depositados?		
21. A pessoa encarregada de preparar os depósitos é independente da que efectua os depósitos nos bancos?		
22. A cópia (autenticada pelo banco) do recibo de depósito retorna (após depósito efectuado) a pessoa diferente daquela que preparou o depósito?		
23. Uma comparação posterior aos depósitos é feita por pessoa independente da que preparou e efectuou os depósitos, entre os montantes do talão de depósito e os montantes dos recebimentos, de modo a comprovar que o que foi depositado representava de facto aquilo que foi recebido?		
24. Também é procedimento efectuar-se comparações entre os depósitos feitos e os créditos contabilizados nas contas individuais de clientes?		
25. Como são controlados os cheques devolvidos por falta de cobertura ou devido a problemas com as assinaturas? O seu controlo e investigação são efectuados directamente por pessoa independente das que têm acesso às cobranças e à preparação de talões de depósito?		
26. Como é mantida a posse e o controlo sobre cheques pré-datados?		
27. No caso de recebimentos efectuados pelas filiais, são os mesmos:		
a) Comunicados imediatamente à sede?		
b) Remetidos integralmente à sede?		
c) Depositados localmente em conta específica movimentavel somente com autorização da sede?		
d) Depositados localmente em conta específica movimentada apenas com cheques emitidos pela Sede?		

II - CONCLUSÕES

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Clientes, Vendas Prestação de Serviços			ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a Desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
As funções encontram-se devidamente segregadas.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Processamento da ordem de expedição ii) Expedição iii) Aprovação dos descontos e abatimentos concedidos iv) Registo no razão v) Manutenção da base de dados do cliente vi) Recebimentos vii) Facturação viii) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓		Vendas não autorizadas ou fraudulentas podem vir a ser efectuadas.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓								
Alterações à base de dados do sistema de compras e tabelas relacionadas (produto, preços, condições de expedição, impostos, classificação dos activos fixos) encontram-se devidamente autorizadas.	Os novos clientes são analisados e aprovados antes de entrarem no sistema.	P		✓	✓		Alterações/adições não autorizadas podem vir a ser efectuadas à base de dados.	Por amostragem partindo da base de dados de clientes, verificar que as informações inseridas se encontram devidamente actualizadas e autorizadas.	D		✓	✓	
	Alterações nas tabelas são analisadas e aprovadas antes de entrarem no sistema.	P		✓	✓		Clientes podem continuar a receber bens que podem vir a não ser pagos.	Confirmar por amostragem que todos os clientes para os quais foram efectuadas vendas durante o período se encontram registados na base de dados.	D		✓	✓	
	Existência de procedimentos de alteração e validação por forma a prevenir a introdução de informação inválida no sistema.	P	✓		✓		Base de Dados não se encontrar com a exactidão necessária.						
	Os relatórios do sistema de alterações da base de dados/tabelas são verificados por pessoa independente de quem verifica a documentação suporte.	D			✓								
	O sistema previne vendas efectuadas a clientes não autorizados que não constem da base de dados.	P	✓		✓								
	A base de dados/tabelas é periodicamente revista pela gestão.	D			✓								
	As anulações de registos na base de dados são restringidas.	P	✓		✓		Demonstrações Financeiras com possíveis incorrecções.	Identificar as anulações ocorridas na base de dados, verificar as autorizações competentes e a razão de ser das mesmas.	D		✓	✓	
	As anulações se existirem são revistas por pessoa competente.	D	✓		✓								
Todos os processos de venda são autorizados, completos e exactos e registados de forma adequadada e no período correcto.	O sistema verifica as condições de todos os processos de venda na base de dados de clientes (verifica a existência do cliente, se o limite de crédito não foi excedido, ou se a conta corrente do cliente está por algum motivo suspensa).	P			✓		Processos de venda inválidos podem vir a ser processados.	Para uma amostra dos processos de venda verificar: (i) se existe evidência das verificações efectuadas pelo sistema (quer ao nível do cliente, quer ao nível do stock); e (ii) se as excepções se encontram devidamente aprovadas e justificadas.	D		✓	✓	
	O sistema verifica as condições de todos os processos de venda na base de dados de stock (existência de stock, itens substitutos, preço/custo do stock vendido).	P		✓	✓								
	O sistema previne o processamento de processos de venda duplicados.	P			✓								
	Para alterações aos processos de venda existentes devem ser usados os mesmos procedimentos dos novos processos de venda.	P			✓								
	O sistema previne a introdução de processos com datas anteriores ou posteriores.	P			✓			Comparar as datas de introdução no sistema com a informação em suporte papel, verificando a consistência das mesmas em função dos procedimentos definidos.	D			✓	
	Processos com data anterior ou posterior são revistos e aprovados pela gestão.	D	✓										
	As anulações de processos de venda são aprovados pela gestão.	D			✓		Anulações de processos de venda válidos podem ocorrer.	Para uma amostra de processos de venda anulados, seleccionada a partir da base de dados, verificar: (i) se a anulação foi autorizada por pessoa responsável; (ii) se é mencionado o motivo da anulação; (iii) se o registo no sistema e na base de dados efectuado é adequado; e (iv) se não ocorreu um indevido reflexo contabilístico.	D	✓	✓	✓	
Os bens expedidos devem estar em conformidade com o processo de venda, e as vendas devem ser facturadas e registadas de forma sistemática.	O sistema cria uma listagem de forma automática de todos os processos de venda.	P			✓		Os bens podem ser expedidos sem as autorizações necessárias.	Solicitar uma listagem dos bens expedidos, e para uma amostra de expedições, verificar as autorizações necessárias e a existência de um processo de venda completo e adequado.	D	✓		✓	
	Os bens são inspeccionados e comparados com a listagem antes de serem expedidos.	D			✓		Expedições incorrectas podem ocorrer	Solicitar uma listagem das saídas de armazém e comparar essa listagem com as expedições efectuadas. Analisar inconsistências e por amostragem seleccionar algumas saídas verificando a adequacidade do processo de venda.	D		✓	✓	✓
	Os processos de venda em aberto são devidamente acompanhados.	D			✓			Solicitar uma listagem das expedições ainda não satisfeitas, analisando a antiguidade, e investigando sobre expedições não satisfeitas com antiguidade significativa face aos padrões normais da Entidade e do mercado.	D	✓		✓	✓
	Os processos de venda satisfeitos parcialmente são devidamente acompanhados até se encontrarem satisfeitos na totalidade.	D	✓										
	O sistema gera as facturas de forma automática para todas as ordens de expedição.	P			✓		As vendas podem ser facturadas inadequadamente.	Solicitar uma listagem dos bens expedidos, comparando essa listagem com os bens facturados, analisando eventuais discrepâncias.	D	✓	✓	✓	✓
	Os registos das expedições são revistas por forma a assegurar que todas as expedições foram facturadas.	P			✓								
	O sistema automaticamente gera as quantidades a facturar a partir das ordens de expedição.	P			✓								
	Os registos das expedições são comparados (de forma automática ou manual) com as facturas e as diferenças são investigadas.	D	✓	✓	✓		As facturas podem não reflectir vendas efectivas	Solicitar uma listagem dos bens expedidos, comparando essa listagem com os bens facturados, analisando eventuais discrepâncias.	D	✓	✓	✓	✓
	São usados procedimentos automáticos adequados para a emissão das facturas e lançamento das mesmas nas respectivas contas correntes.	P			✓		As facturas podem não ser adequadamente preparadas e lançadas nas contas correntes de clientes adequadas e no período correcto.						
	O sistema utiliza automáticamente a data da expedição na emissão da factura.	P			✓								

As devoluções de vendas encontram-se adequadamente autorizadas, adequadas e completas.	Apenas pessoal autorizado poder aprovar memorandos de concessão de crédito.	P			✓	✓		Serem concedidos créditos não autorizados.	Através de testes de walk-through, confirmar a efectividade dos procedimentos estabelecidos em casos de devoluções.	P			✓	✓	✓
	A aprovação do crédito é obtida antes da recepção dos bens devolvidos.	P			✓	✓									
	O crédito concedido para além dos limites autorizados necessita de uma autorização adicional.	P				✓									
	É necessária uma aprovação especial para a concessão de descontos quando os bens não são devolvidos, ou para devoluções que excedem os limites previstos.	P			✓	✓									
	Os memorandos de crédito são revistos e aprovados antes de serem introduzidos no sistema.	P			✓	✓									
	As devoluções de vendas em aberto são devidamente revistas, acompanhadas e resolvidas.	D			✓	✓		Não ser registado o crédito da devolução da venda para os bens devolvidos	Solicitar uma listagem das devoluções acordadas mas que ainda não se encontram registadas, analisando a antiguidade, e investigando a razão das mesmas.	D	✓				
	Recebimentos parciais são acompanhados e resolvidos.	D	✓	✓	✓			O crédito da devolução da venda não ser registado no período correcto.							
	A nota de crédito da devolução é emitida com base nos preços unitários utilizados na factura.	P				✓		O crédito da devolução da venda ser emitido por um valor incorrecto.	Para uma amostra das notas de crédito emitidas verificar: (i) a conformidade das mesmas com as disposições legais e fiscais; e (ii) o conteúdo da mesma, nomeadamente quantidades, referências, preços unitários, etc. com a factura que esteve na sua origem e com o processo de venda e respectiva devolução.	D				✓	✓
Os lançamentos no balancete agregado encontram-se adequadamente registados e no período correcto	São preparadas reconciliações entre o balancete agregado e os diversos balancetes das partes relacionadas.	D	✓			✓		As transacções com partes relacionadas serem classificadas inadequadamente.	Analisar as reconciliações preparadas pelos serviços e analisar principais movimentos em aberto.	D	✓	✓	✓	✓	✓
	As gestões revêem todos os relatórios de erros do sistema e procedem às necessárias correcções antes de os sub-balancetes serem integrados no balancete agregado.	D	✓	✓	✓			O balancete agregado não reflectir adequadamente os balancetes das partes relacionadas.							
	São efectuados procedimentos analíticos para identificar potenciais erros no corte das operações.	D	✓	✓				As transacções com partes relacionadas não serem classificadas no período correcto.	Analisar por amostragem os movimentos registados no final do exercício e no princípio do exercício seguinte concluindo sobre a adequacidade da especialização das mesmas.	D	✓	✓			
	Ordens de encomenda em aberto são acompanhadas e analisadas por forma a registar possíveis acréscimos.	D			✓										

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Recebimentos

ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a Desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
Existe um adequado controlo dos recebimentos em numerário.	Apenas o pessoal autorizado tem acesso a recebimentos em dinheiro.	P		✓			Os recebimentos em dinheiro podem ser apropriados indevidamente ou sujeitos a roubos	Verificar se os recebimentos se encontram guardados de facto em local seguro após o expediente, e apurar quem tem acesso a esse local.	P		✓		
	Os recebimentos são guardados durante a noite por pessoas autorizadas.	P		✓									
As funções de recebimento encontram-se devidamente segregadas.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Preparação dos depósitos ii) Elaboração de depósitos iii) Cobranças iv) Manutenção do registo de cobranças v) Controlo do stock vi) lançamentos no sub-balancete vii) Integração no balancete global viii) Elaboração das reconciliações bancárias ix) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓		As contas correntes de clientes podem não reflectir adequadamente os saldos	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓								
Todos os recebimentos são depositados e registados adequadamente, na sua totalidade e de forma sistemática.	É emitida uma lista dos recebimentos diários, semanais, etc. e comparada com os depósitos realizados.	D	✓				As disponibilidades podem ser sujeitas a roubos.	Obter listagens de recebimentos e cruzar as mesmas com os depósitos efectuados.	D	✓	✓	✓	
	Os cheques recebidos são imediatamente endossados e traçados.	P	✓					Obter as confirmações de saldos dos clientes e respectivas reconciliações, investigando os movimentos que se encontram em aberto.	D	✓	✓	✓	
	São enviados aos clientes listagens regulares dos saldos em aberto.	D	✓										
	Os saldos com antiguidade são analisados e acompanhados.	D			✓	✓	Os recebimentos podem não ser registados nas contas correctas de clientes.	Partindo de um balancete de antiguidade de saldos, analisar os saldos mais significativos em termos de valor e de atraso, e procurar justificações para a existência dos mesmos.	D			✓	✓
	O sistema associa de forma automática os recebimentos às facturas em aberto.	P	✓	✓	✓								
	Os recebimentos não associados a facturas são analisados e resolvidos	D	✓										
	O gestor de clientes revê as contas correntes numa base mensal por forma a identificar actividades pouco usuais.	D		✓	✓								
	São preparadas e revistas de forma sistemática reconciliações bancárias para todos os bancos.	D	✓	✓	✓		Os recebimentos a dinheiro podem não ser registados adequadamente e no período correcto.	Analisar as reconciliações bancárias, verificando a adequacidade dos movimentos que se encontram em aberto.	D	✓	✓	✓	

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

OUTROS DEVEDORES E CREDORES

1. As outras contas a receber são provenientes de:		
a) contas a receber de obrigacionistas de subscritores de capital?		
b) empréstimos a receber de dirigentes e empregados?		
c) adiantamentos concedidos a dirigentes e empregados?		
d) contas a receber de accionistas?		
e) adiantamentos a fornecedores?		
f) promissórias a receber?		
g) cheques em cobrança?		
h) contas correntes?		
2. São mantidas contas individuais (razão analítico) para controlo de outras contas a receber?		
3. A pessoa encarregada de manter os registos individuais de controlo e independente daquela que:		
a) possui funções de caixa?		
b) exerce funções de cobrança?		
4. As contas individuais são periodicamente analisadas e conciliadas com a conta de controlo do razão geral?		
5. São preparadas análises mensais das contas por pessoas independentes das que:		
a) efectuam lançamentos no razão geral?		
b) mantêm os registos individuais?		
6. As análises mencionam a idade dos saldos e a origem dos débitos de modo a que se possa exercer um julgamento adequado quanto à normalidade dos saldos individuais?		
7. São solicitadas confirmações periódicas dos saldos (circularização) para confronto com os registos individuais?		
8. Há evidência de que sejam tomadas providencias de modo a evitar a permanência de débitos pendentes por longa data?		
9. Ao definir ajustamentos negativos para devedores duvidosos a Empresa considera, também, os créditos duvidosos incluídos em outras contas a receber?		
10. Os saldos considerados como incobráveis apenas são anulados mediante aprovação por escrito, de um responsável com competência para o efeito?		
11. Os adiantamentos e empréstimos a directores e empregados são concedidos mediante preenchimento de formulário específico que indique:		
a) os motivos pelos quais se solicita o adiantamento ou empréstimo?		
b) o valor do empréstimo?		
c) nome completo do beneficiário e número do seu registo (quandoempregado) ou bilhete de identidade?		
d) forma de pagamento ou amortização?		
e) datas de pagamento?		
f) garantias colaterais, se existirem?		
12. Todos os adiantamentos e empréstimos são aprovados por escrito?		
13. Quando a Empresa emite "notas de débito" para formalizar o direito de receber importâncias de terceiros:		
a) as notas de débito são pré-numeradas tipograficamente?		
b) as notas de débito são mantidas sob controlo de sequência numérica?		
c) as notas de débito não utilizadas (em branco) são devidamente controladas?		
d) as notas de débito apenas são emitidas mediante aprovação de um titular responsável?		
14. Quando a Empresa recebe promissórias para garantia dos débitos:		
a) as promissórias são preenchidas na forma nominativa?		
b) registadas em contas de compensação?		
c) guardadas em segurança (por pessoa independente às funções de manutenção dos registos individuais, caixa, cobrança e razão geral)?		
d) legalizadas?		
15. São cobrados juros, sobre os empréstimos concedidos aos directores ou empregados?		

II - CONCLUSÕES

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

ACCIONISTAS - SÓCIOS

1. São periodicamente obtidos extractos das contas das dívidas de terceiros (confirmação de saldos)?		
2. São feitas análises periódicas dos saldos constantes das contas?		
3. As análises mencionam a idade dos saldos para que se possa exercer um julgamento adequado quanto à normalidade dos saldos?		
4. Os empréstimos concedidos de e a terceiros são aprovados por escrito? Está previsto o vencimento de juros e a respectiva taxa?		
5. A Empresa identifica a necessidade de ajustamentos negativos para as dívidas de terceiros, sempre que necessário ?		
6. A subsistência de dívidas de empresas participadas ou participantes resulta de dificuldades de pagamento por parte dessas empresas?		

II - CONCLUSÕES

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

CAIXA, DEPÓSITOS BANCÁRIOS E TÍTULOS NEGOCIÁVEIS

1. Quem pode autorizar a constituição de fundos de caixa e a abertura e cancelamento de contas bancárias está adequadamente autorizado pela sociedade?		
2. O acesso às disponibilidades e aos recebimentos e ao seu depósito, é restrito a alguns dos empregados da tesouraria?		
3. Existe uma adequada segregação das funções de custódia física das disponibilidades e dos recebimentos, e de registo e controlo contabilístico, designadamente quanto ao seguinte:		
a) preparação de reconciliações bancárias?		
b) autorização da anulação de contas incobráveis, concessão de descontos e aceitação de devoluções de clientes e outros devedores?		
c) emissão de facturas, escrituração das contas a receber e preparação de balancetes de clientes e outros devedores?		
4. No caso de os recebimentos em numerário serem frequentes e significativos, é adequado o seu processamento e controle?		
5. Como são controlados os recibos em poder dos cobradores e a sua prestação de contas? Com que periodicidade?		
6. No caso de vendas a dinheiro, as cobranças apresentadas pelos caixas são comparadas pelo tesoureiro com os totais de controlo dos talões de venda?		
7. No caso de os recebimentos em cheque serem frequentes e significativos, a abertura de correspondência é efectuada por uma pessoa responsável e independente dos servicos de tesouraria e da escrituracao das contas a receber?		
No acto da abertura da correspondência todos os cheques são endossados somente para depósito, e relacionados para efeitos de lançamento nas contas correntes e posterior conferência independente dos montantes depositados?		
8. Todos os valores recebidos em numerário ou em cheque são depositados na sua totalidade e diariamente?		
9. Como são controlados os cheques devolvidos por falta de cobertura ou devido a problemas com as assinaturas? O seu controlo e investigação são efectuados directamente por pessoa independente das que têm acesso às cobranças e à preparação de talões de depósito?		
10. Como é mantida a custódia e o controlo sobre cheques pré-datados?		
11. Existe um montante limite para os pagamentos e compras a dinheiro?		
As compras a dinheiro baseiam-se sempre em documentos previamente aprovados?		
12. Qual o sistema utilizado pela Empresa?		
a) caixa geral?		
b) fundo fixo?		

13. O sistema de fundo fixo seria recomendável para a Empresa?		
14. Além das atribuições de guarda de numerário, o caixa mantem sob a a sua custódia outros valores?		
15. Além do caixa, alguém mais possui a chave do cofre onde é mantido o numerário em caixa?		
16. As pessoas que trabalham no departamento de caixa possuem funções independentes de:		
a) preparar facturas?		
b) manter registo de vendas?		
c) acesso às contas individuais de contas a receber?		
d) preparo de extractos de contas de clientes?		
e) autorizar créditos?		
f) aprovar descontos, devoluções ou abatimentos?		
g) assinar promissórias?		
h) participar de tarefas de cobranças?		
i) preparar, assinar ou enviar cheques pelo correio?		
j) lançamentos no razão geral?		
17. Os fundos fixos são limitados a importâncias razoáveis considerando o volume das operações da Empresa?		
18. Há um limite estabelecido para pagamentos através do fundo fixo de caixa?		
19. Os documentos de caixa (voucher's) são numerados? São anexados os comprovantes sempre que aplicável?		
20. Os documentos são preparados de tal forma que possam evitar alterações como:		
a) importâncias em dinheiro?		
b) natureza dos gastos?		
c) datas?		
21. Os documentos de caixa (quando não existe comprovação) discriminam detalhadamente a natureza dos gastos?		
Tais documentos são assinados pelas pessoas que recebem as importâncias?		
22. Os pedidos para reembolso do fundo fixo são acompanhados por detalhes das despesas e dos comprovantes correspondentes?		
23. Os reembolsos dos fundos fixos são feitos em nome do responsável do mesmo?		
24. Em que condições é permitida a existência de vales à caixa?		

25. As concessões de vales e adiantamentos, pelo caixa, são feitas mediante autorização prévia por escrito, por um titular responsável?		
26. Os recibos e comprovantes de pagamentos feitos em espécie pelos fundos de caixa são cancelados de forma a evitar que sejam reapresentados para pagamento?		
27. É proibido ao caixa descontar cheques para dirigentes, empregados, clientes, etc.?		
28. Caso não haja proibição (desconto de cheques), são estas operações devidamente autorizadas?		
29. Os fundos de caixa são periodicamente e de surpresa contados por um titular ou funcionário com funções independentes das de caixa?		
30. Os resultados dessas contagens de caixa são arquivados para consultas futuras?		
31. Especialmente nos casos em que não é utilizado o sistema de fundo fixo de caixa:		
a) o montante de dinheiro é mantido em um nível razoavelmente mínimo, segundo as necessidades normais para atendimento de pagamentos?		
b) as folhas de caixa ou livro de caixa são lançados diariamente?		
c) os débitos e créditos são totalizados?		
d) a caixa é encerrada diariamente?		
32. Os saldos diários em caixa são detalhados (nas folhas ou livro caixa) quanto à sua composição (dinheiro, cheques, vales, etc.)?		
33. A emissão de cheques e ordens de transferência requerem sempre a assinatura de dois responsáveis independentes, de acordo com um critério definido pela Administração?		
34. Os cheques e ordens de transferência presentes a assinatura são sempre acompanhados de um processo de pagamento, composto pela requisição, nota de encomenda, guia de remessa, guia de entrada em armazém e factura do fornecedor, devidamente conferido e aprovado, e contendo todos estes documentos um carimbo de inutilização prévia identificando o banco e o número e a data do cheque ou da transferência?		
Esta documentacao e examinada selectivamente aquando as duas assinaturas exigidas?		
35. Após a segunda assinatura, os cheques são remetidos directamente para a expedição de correspondência?		
36. O montante dos cheques e protegido por meios mecânicos contra possiveis violações?		
37. Os cheques anulados são sempre inutilizados fisicamente e mantidos em arquivos?		
38. Os livros de cheques encontram-se devidamente protegidos contra descaminho?		
39. Poderão em alguma circunstância ser assinados cheques em branco?		
40. Poderão em alguma circunstância ser emitidos cheques ao portador?		
41. Sempre que se verifiquem alterações na relação dos responsáveis autorizados a obrigar a empresa é obtida dos bancos a confirmação escrita de que os seus registos foram devidamente actualizados?		
42. Todas as contas bancárias (inclusive nas filiais) são mantidas em nome da Empresa?		
43. Nos casos em que pessoas autorizadas a assinar cheques deixam a Empresa, são feitas comunicações imediatas nesse sentido, aos bancos?		
44. O número de contas bancárias é mantido ao mínimo necessário para atendimento das necessidades normais da empresa (de modo a evitar a manutenção de fundos sem movimento)?		

45. É procedimento da Empresa manter contas bancárias unicamente para depósitos?		
46. Todas as contas bancárias são conciliadas mensalmente?		
47. Estas conciliações são preparadas dentro de um prazo de tempo razoável?		
48. As conciliações são preparadas em formulário padronizado que indique todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências, tais como:		
a) datas de emissão dos cheques?		
b) datas de avisos bancários?		
c) nomes dos beneficiários dos cheques?		
d) natureza dos pagamentos?		
e) natureza das demais pendências (cobranças, desconto de títulos, juros, comissões, etc.)?		
f) datas das liquidações posteriores?		
49. A pessoa que prepara as conciliações bancárias exerce funções independentes das de:		
a) preparar cheques?		
b) assinar cheques?		
c) autorizar pagamentos?		
d) efectuar recebimentos?		
e) manusear comprovantes?		
f) caixa de um modo geral?		
g) lançamentos contabilísticos?		
50. Há instruções internas determinando que a pessoa encarregada de preparar as conciliações bancárias:		
a) receba os extractos bancários directamente do banco, pessoalmente ou em envelope fechado do banco?		
b) mantenha em seu poder os extractos bancarios e outros documentos que o acompanham ate que todas as fases da conciliacao estejam completas?		
51. Quanto à mecânica de preparo das conciliações bancárias, a pessoa encarregada, adopta os seguintes procedimentos:		
a) compara os saldos de abertura dos extractos para o mês de conciliação, com os saldos do fecho do mês anterior?		
b) efectua as somas de débitos e créditos dos extractos bancários e mantem a respectiva fita de máquina?		
c) efectua as somas dos débitos e créditos do livro caixa ou do razão auxiliar de bancos e mantem a fita de máquina?		
d) verifica se há rasuras ou emendas nos extractos bancários?		
e) compara individualmente, item a item, constantes dos registos contabilísticos com os constantes dos extractos bancários?		
f) elimina com antecedência, as pendências constantes das conciliações bancárias do mês anterior?		
g) verifica a sequência numérica dos cheques lançados nos registos contábeis?		
h) observa o eventual desfasamento de datas dos depósitos lançados nos registos contabilísticos e as correspondentes datas constantes dos extractos bancários?		
52. Os procedimentos mencionados no item 51 acima são seguidos, mesmo nos casos em que os saldos do razão e os constantes dos extractos são iguais?		
53. As conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela que é encarregada de prepará-las? Há evidências?		
54. As conciliações bancárias são submetidas à apreciação e aprovação de um titular responsável? Há evidências?		
55. Há evidências de que seja feito um efectivo "follow-up" das conciliações mensais (inclusive correspondência trocada com bancos e beneficiários de cheques, quando aplicável)?		
56. As conciliações, após preparadas, são mantidas em arquivo?		
57. É mantido um adequado controlo sobre os títulos negociáveis e sobre o recebimento dos respectivos juros e sua contabilização?		

II - CONCLUSÕES

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Pagamentos e Recebimentos (Bancos)			ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
As funções de (i) gestão de tesouraria, (ii) gestão dos investimentos e (iii) gestão dos devedores encontram-se adequadamente segregadas.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Autorização das transacções ii) Execução das transacções iii) Registo das transacções iv) procedimentos de confirmação e reconciliações v) Manutenção da base de dados e ficheiros vi) Integração para o balancete geral vii) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓		Despesas não autorizadas ou fraudulentas podem vir a ser registadas.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓								
Existe uma adequada segurança física dos títulos.	O acesso físico aos títulos é limitado aos empregados autorizados.	D		✓			Os títulos podem ser objecto de indevida apropriação ou roubo.	Rever a lista dos acessos autorizados, verificando que a mesma se encontra actualizada.	D		✓		
								Verificar em que condições de segurança física são mantidos os títulos e confirmar a efectividade do respectivo acesso ao local onde os mesmos se encontram.	P		✓		
Apenas transacções devidamente autorizadas são registadas de forma completa, exacta e no período correcto.	As transacções são revistas e aprovadas por empregados devidamente autorizados.	D	✓	✓			Transacções inválidas ou incorrectas podem vir a ser registadas.	Verificar que as transacções se encontram efectivamente autorizadas e que existe evidência dessas autorizações pelas pessoas com poderes suficientes.	D	✓	✓		
	São estabelecidos limites de autorização e aprovação.	P											
	As transacções são revistas e aprovadas, bem como as confirmações de saldos são revistas e aprovadas antes de serem registadas no balancete.	D	✓	✓			As transacções podem não ser registadas de forma exacta ou no período correcto.	Rever as reconciliações efectuadas, testando os cálculos efectuadas, e verificando que as mesmas se encontram assinadas por quem as preparou e por quem as reviu. Inquirir sobre movimentos em aberto anormais ou com uma antiguidade significativa. Efectuar follow-up dos movimentos em aberto.	D	✓	✓		

A capacidade de executar movimentos de dinheiro, transferências bancárias e transacções relacionadas com investimentos é limitada a empregados autorizados.	O poder de abrir, alterar ou encerrar contas bancárias ou contas de títulos é restrito a empregados devidamente autorizados.	P	✓	✓			Podem ocorrer transacções não autorizadas.	Comparar as listas de pessoas autorizadas na entidade com as pessoas autorizadas perante os bancos ou outras instituições com quem a entidade se relacione.	P	✓	✓		
	O acesso ao sistema de gestão de tesouraria é restrito a empregados devidamente autorizados.	P		✓	✓								
	O poder de assinar cheques é restrito a empregados devidamente autorizados.												
	Encontram-se estabelecidos limites de valor para a assinatura dos cheques.												
	O acesso a transferências bancárias é restrito a empregados devidamente autorizados.												
	As movimentações de fundos são aprovados por mais do que uma pessoa.												
	As autorizações das transacções são assinadas pelas pessoas com poderes para movimentar as contas bancárias.												
	A autorização para efectuar determinado investimento é restrita a empregados devidamente autorizados.												
	O sistema de gestão de tesouraria impede a realização de transacções por empregados que não tenham as devidas autorizações.	P	✓	✓			Alterações/Anulações não autorizadas podem vir a ocorrer.	Testar a segurança do sistema, verificando que a mesma é efectiva e inquirir se existe um relatório de acessos não autorizados.	P	✓	✓		
	São necessárias aprovações adicionais para autorizar transacções que excedam determinados limites previamente aprovados.												
Empréstimos ou outras transacções entre partes relacionadas são devidamente aprovadas e registadas no período correspondente.	As transacções entre partes relacionadas são revistas e aprovadas por empregados devidamente autorizados.	D	✓	✓			Podem ocorrer transacções não autorizadas.	Proceder à comparação dos balancetes das diversas partes relacionadas ou proceder à circularização das mesmas, no sentido de verificar a consistência dos saldos e de outras informações.	D	✓	✓		
	As transacções entre partes relacionadas são revistas e aprovadas diariamente por empregados devidamente autorizados antes de serem registadas no balancete geral.		✓	✓			As transacções entre partes relacionadas podem não ser registadas de forma exacta ou no período correcto.						
Obrigações de dívida e os respectivos juros são adequadamente autorizados, registados de forma apropriada e no período correcto.	A emissão/reembolso de dívida é limitada e restrita à aprovação de empregados autorizados.	D	✓	✓			Pagamentos não autorizados podem ocorrer.	Verificar que as transacções se encontram efectivamente aprovadas pelas pessoas com competência para tal aprovação.	D	✓	✓		
	A gestão revê e aprova os relatórios dos reembolsos efectuados por forma a garantir que os reembolsos são efectuados quando são devidos e de acordo com as condições contratuais.	D	✓	✓			As obrigações de dívidas válidas e respectivos juros podem vir a não ser devidamente registados.	Obter os relatórios da gestão de tesouraria, verificar a adequada evidência da revisão. Verificar que as informações contidas nestes relatórios se encontram devidamente reflectidas na contabilidade.	D	✓	✓		
Os lançamentos no balancete geral são efectuados de forma exacta e no período correcto.	São efectuadas de forma regular reconciliações entre o balancete e confirmações externas.	D	✓		✓		As transacções podem não ser registadas no período correcto.	Analisar as reconciliações preparadas pelos serviços e analisar principais movimentos em aberto.	D	✓	✓	✓	
	São executados procedimentos analíticos por forma a detectar potenciais erros de "cut-off".	D	✓	✓	✓								
	Os relatórios da gestão de tesouraria são revistos e aprovados pela administração.		✓	✓	✓		As demonstrações financeiras podem apresentar incorrecções.						
	São preparadas reconciliações mensais entre o balancete agregado e os diversos balancetes das partes relacionadas.	D	✓	✓	✓		As actividades podem ser processadas ou registadas de forma incorrecta.	Proceder à comparação dos balancetes das diversas partes relacionadas ou proceder à circularização das mesmas, no sentido de verificar a consistência dos saldos e de outras informações.	D	✓	✓	✓	
	Declarações de dívida são revistas e reconciliadas com os lançamentos efectuados.	D	✓	✓	✓								

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

FORNECEDORES, COMPRAS E FORNECIMENTOS

A - FORNECEDORES

1. Existem contas individuais de razão para controlo das contas a pagar a fornecedores?		
2. As pessoas que acedem e processam os registos individuais de controlo de fornecedores, são independentes de:		
a) tesouraria ?		
b) acesso ou manuseamento de documentos justificativos ?		
3. As facturas de fornecedores ou de prestadores de serviços são registadas apenas após verificação da sua correcção?		
4. São feitas análises periódicas dos saldos constantes das contas individuais de fornecedores?		
5. As análises são preparadas por pessoas independentes de:		
a) funções de pagamentos?		
b) funções de compras?		
6. São obtidos, periodicamente, extractos de contas dos fornecedores (confirmação de saldos)?		
7. São efectuadas comparações, em intervalos de tempo frequentes, entre as contas individuais do razão e:		
a) extractos de contas dos credores?		
b) facturas em aberto e outros documentos que originam créditos (verificação física)?		
8. Estas comparações são feitas por pessoas com a mesma independência mencionada em 5?		
9. São devidamente investigados e prontamente regularizados:		
a) saldos devedores em contas a pagar?		
b) contas com prazos de vencimento ultrapassado?		
c) saldos pendentes de pagamento há longa data?		
d) saldos de valor insignificante?		
10. O sistema de controlo oferece segurança para que todos os passivos da Empresa sejam registados no exercício a que dizem respeito?		
11. As contas a pagar relacionadas com filiais, associadas, ou outras empresas relacionadas, são segregadas das demais contas, mesmo que referentes apenas a compras ?		
12. As contas em moedas estrangeiras são convertidas e actualizadas em função das taxas de câmbio na data da operação e de final de ano?		

B - COMPRAS

13. A Empresa possui um departamento de compras organizado?

14. O departamento de compras exerce funções independentemente das seguintes secções (divisões ou departamentos):

a) recepção de mercadorias?

b) expedição de mercadorias?

c) armazém de matérias primas?

d) controlo de stocks?

e) contabilidade?

f) caixa e bancos?

15. Os procedimentos e funções relacionados com compras estão previstos em manuais ou instruções internas escritas?

16. Todas as compras são realizadas apenas com a emissão de pedidos de compra formalizados por escrito?

17. É procedimento da área de compras, exigir dos restantes sectores da Empresa o preenchimento de requisições de compras para que possa planear de uma forma racional, as necessidades de compras?

18. As requisições são:

a) preenchidas em formulário padronizado?

b) pré-numeradas?

c) aprovadas?

19. Os pedidos de compra são pré-numerados tipograficamente?

20. Existem normas por escrito (manual de compras, circulares internas, etc.), determinando quais as pessoas autorizadas a assinar pedidos de compras, indicando as funções e limites para autorização?

21. Os pedidos de compra são controlados de forma a que se possa exercer um "follow-up" dos pedidos não atendidos pelos fornecedores?

22. As cópias dos pedidos de compra são comparadas (com evidência) face:

a) guias de recepção de mercadorias?

b) facturas de fornecedores ou outros documentos que originem créditos a fornecedores?

23. A posse e o controlo da sequência numérica dos pedidos de compra é exercido por pessoa independente da que os prepara?

24. No caso de pedidos cancelados, todas as vias são anexadas à via original?

25. Em relação à distribuição dos pedidos de compras:

a) o departamento de compras mantém uma via do pedido, para controlo?

b) a contabilidade recebe uma cópia directamente?

c) o departamento responsável pela recepção das compras, recebe uma cópia para confronto com as guias de remessa dos fornecedores, no momento da recepção das mercadorias?

26. As seguintes modalidades de compras são submetidas aos mesmos procedimentos?

a) compras de mercadorias?

b) compras de activos imobilizados?

c) compras de material de expediente?

d) outras (indicar)

C - CONSULTAS

27. O cliente possui um ficheiro organizado de fornecedores, indicando todos os detalhes referentes aos fornecedores, de modo a que possam ser feitas consultas adequadas por ocasião das compras?		
28. O ficheiro é revisto periodicamente, de modo a mantê-lo actualizado?		
29. São efectuadas consultas de preços para:		
a) todas as compras?		
b) para todos os pedidos de compras acima de um limite pré-fixado (indicar bases)?		
30. Por ocasião da consulta de preços, todos os fornecedores constantes do ficheiro são consultados e não só aqueles fornecedores que operam tradicionalmente com a Empresa?		
31. As consultas de preços são evidenciadas por escrito:		
a) enviando-se cartas aos fornecedores?		
b) preparando-se mapas demonstrativos das consultas feitas e dos resultados obtidos (em formulários padronizados)?		
32. No que se refere à correspondência enviada aos fornecedores, os pedidos de preços são preparados em formulários padronizados?		
33. Os resultados das consultas são submetidos à aprovação de um responsável independente das funções de compras?		
34. São preparados justificativos por escrito, para arquivo junto aos processos de compra, para os casos em que:		
a) não foi seleccionado o fornecedor que ofereceu o melhor preço?		
b) não foram consultados todos os fornecedores de mercadorias da mesma natureza?		

35. O departamento de recepção elabora documentos comprovativos da recepção das mercadorias (guias de entrada, etc.)?

36. As guias de entrada são preparadas com base na identificação e contagem física das mercadorias recebidas?

37. As guias de entrada emitidas pela Empresa:

a) são pré-numeradas tipograficamente?

b) submetidas a controle de sequência numérica?

c) contêm detalhes discriminativos, tais como:

- data de recebimento das mercadorias?
- número da guia de remessa e factura do fornecedor?
- nome do fornecedor?
- descrição do material?
- quantidades?
- valores totais?

d) são controladas por pessoas independentes de:

- controlo físico dos stocks?
- manutenção dos registos permanentes dos stocks?

e) são conferidas posteriormente pela contabilidade?

38. As guias de entrada são preparadas por pessoas com funções independentes dos departamentos de:

a) compras?

b) contabilidade (inclusive controle de contas a pagar)?

c) expedição?

d) funções de pagamento?

e) armazém?

f) registo de stocks?

39. Em relação à distribuição das guias de entrada:

a) o original é enviado directamente à contabilidade?

b) o departamento de compras recebe uma cópia?

c) o departamento responsável pela recepção das compras mantém uma cópia arquivada como registo permanente?

40. As guias de entrada são confrontadas com:

a) os pedidos de compras?

b) as guias de remessa e facturas dos fornecedores ou outros documentos que originem débitos dos fornecedores?

41. As comparações acima referidas são evidenciadas por escrito?

42. As diferenças, para mais ou para menos, verificadas nas mercadorias recebidas são devidamente reportadas?

E - FACTURAS DE FORNECEDORES

43. Todas as vias das facturas dos fornecedores (excepto a original) são carimbadas para indicar claramente que se tratam de cópias?		
44. As facturas são conferidas aritmeticamente quanto a:		
a) cálculos?		
b) descontos?		
c) somas?		
45. É deixada evidência dessa conferência?		
46. A investigação e a correcção das diferenças descobertas pelas comparações e conferências indicadas em 22, 40 e 44 acima, são feitas por pessoas, especificamente designadas para tal tarefa e com funções independentes às de:		
a) compras?		
b) recebimento de mercadorias?		
c) contabilização de facturas ou das notas de crédito ou de débito a fornecedores?		
47. È deixada evidência, nas facturas de compras, das aprovações por pessoas devidamente autorizadas e independentes das funções de pagamentos, quanto a:		
a) preços?		
b) fretes (se houver)?		
c) pagamento?		
48. As facturas pendentes de pagamento são mantidas em arquivo específico, à guarda de pessoa independente, por ordem de vencimento? (indicar procedimento)		
49. A contabilidade é prontamente avisada nos casos em que são feitas devoluções de mercadorias a fornecedores?		
50. São preparadas notas de débito (ou notas de devoluções) para envio das mercadorias ao fornecedor?		
51. As notas de débito por devoluções de mercadorias a fornecedores, ou por diferenças de preços, quantidades, etc., são:		
a) pré-numeradas tipograficamente?		
b) controladas numericamente?		
c) emitidas imediatamente após a necessária autorização?		
d) aprovadas por pessoa responsável?		
52. As tarefas previstas no ponto 51 acima, são cumpridas por pessoas com funções independentes às de:		
a) compras?		
b) recebimento de mercadorias?		
c) contabilização de facturas de fornecedores?		

II - CONCLUSÕES

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Fornecedores, Compras e Fornecimentos			ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
As funções encontram-se devidamente segregadas.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Processamento da ordem de encomenda ii) Recepção iii) Processamento da documentação suporte iv) Registo no razão v) Manutenção da base de dados do fornecedor vi) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓		Aquisições não autorizadas ou fraudulentas podem vir a ser efectuadas.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓								
Alterações à base de dados do sistema de compras e tabelas relacionadas (produto, preços, condições de expedição, impostos, classificação dos activos fixos) encontram-se devidamente autorizadas.	Os novos fornecedores são analisados e aprovados antes de entrarem no sistema.	P		✓	✓		Alterações/adições não autorizadas podem vir a ser efectuadas à base de dados.	Por amostragem partindo da base de dados de fornecedores, verificar que as informações inseridas se encontram devidamente actualizadas e autorizadas.	D		✓	✓	
	Alterações nas tabelas são analisadas e aprovadas antes de entrarem no sistema.	P		✓	✓		Aquisições podem ser efectuadas a fornecedores não autorizados.	Confirmar por amostragem que os fornecedores que efectuaram fornecimentos durante o período se encontram registados na base de dados.	D		✓	✓	
	Existência de procedimentos de alteração e validação por forma a prevenir a introdução de informação inválida no sistema.	P	✓		✓		Base de Dados não se encontrar com a exactidão necessária.						
	Os relatórios do sistema de alterações da base de dados/tabelas são verificados por pessoa independente de quem verifica a documentação suporte.	D			✓								
	O sistema previne aquisições efectuadas a fornecedores não autorizados que não constem da base de dados.	P	✓		✓								
	A base de dados/tabelas é periodicamente revista pela gestão.	D			✓								
	As anulações de registos na base de dados são restringidas.	P	✓		✓		Demonstrações Financeiras com possíveis incorrecções.	Identificar as anulações ocorridas na base de dados, verificar as autorizações competentes e a razão de ser das mesmas.		✓		✓	
	As anulações se existirem são revistas por pessoa competente.	D	✓		✓								
Todas as ordens de compra são autorizadas, completas e registadas de forma edequada e no período correcto.	As ordens de encomenda são autorizadas por pessoa competente antes de serem processadas.	D		✓	✓		Ordens de encomenda inválidas podem vir a ser processadas.	Para uma amostra das ordens de encomenda emitidas verificar: (i) se foram emitidas por pessoa responsável; (ii) se se encontram devidamente preenchidas; (iii) se estão devidamente registadas no sistema e na base de dados; e (iv) se tiveram o adequado tratamento contabilístico.	D		✓	✓	
	O sistema verifica as condições de todas as ordens de encomenda na base de dados de fornecedores.	P			✓								
	O sistema previne o processamento de ordens de encomenda incompletas.	P			✓								
	O sistema previne o processamento de ordens de encomenda duplicadas.	P		✓	✓								
	Para alterações a ordens de encomenda existentes devem ser usados os mesmos procedimentos das novas ordens de encomenda.	P			✓								
	As anulações de ordens de encomenda são aprovadas pela gestão.	D			✓		Anulações de ordens de encomenda válidas podem ocorrer.	Para uma amostra de ordens de encomenda anuladas, seleccionada a partir da base de dados, verificar: (i) se a anulação foi autorizada por pessoa responsável; (ii) se é mencionado o motivo da anulação; (iii) se o registo no sistema e na base de dados efectuado é adequado; e (iv) se não ocorreu um indevido reflexo contabilístico.	D		✓	✓	
Todos os bens recebidos foram registados de forma exacta e no período correcto.	Os bens são inspeccionados e comparados com as ordens de encomenda antes de serem aceites, e as excepções são investigadas.	D	✓				Os bens recebidos podem vir a ser contabilizados de forma inexacta e no período incorrecto.	Para uma amostra de bens recebidos, comparar entre os seguintes documentos: (i) guia de entrega dos bens (ou documento equivalente); (ii) ordem de encomenda; (iii) factura recepcionada; (iv) registo contabilístico.	D		✓	✓	
	As recepções que não cruzam com a ordem de encomenda são investigadas e diferida a sua aceitação.	D			✓								
	O sistema previne que a pessoa que recepciona os bens possa alterar a data de recebimento ou as quantidades da ordem de encomenda.	P			✓								
	As ordens de encomenda ainda não satisfeitas são devidamente acompanhadas.	D	✓		✓		Os bens recebidos podem não vir a ser contabilizados.	Solicitar uma listagem das encomendas ainda não satisfeitas, analisando a antiguidade, e investigando sobre encomendas não satisfeitas com antiguidade significativa face aos padrões normais da Entidade e do mercado.	D	✓		✓	
As devoluções de compras encontram-se adequadamente registadas no sistema de compras.	A autorização da devolução é obtida por parte do fornecedor previamente à devolução dos bens.	P		✓			O fornecedor não aprovar a devolução de compras.	Através de testes de walk-through, confirmar a efectividade dos procedimentos estabelecidos em casos de devoluções.	P		✓	✓	
	As guias de transporte relativas à devolução dos bens são comparadas com a correspondência trocada com o fornecedor relativa à devolução dos bens e as diferenças investigadas.	D		✓	✓								
	As informações de saldos enviadas pelos fornecedores são devidamente reconciliadas com a respectiva conta corrente.	D	✓	✓	✓	✓		Proceder à circularização dos principais fornecedores, solicitar reconciliações dos saldos e analisar principais movimentos em aberto.	D	✓	✓	✓	✓
	A expedição dos bens para os fornecedores são registadas como devolução de compras.	D	✓				As devoluções de compras ou os bens danificados não serem registados.	Através das contagens físicas, confirmar a plenitude e existência dos stocks registados.	D	✓	✓		
	Os montantes devidos pelo fornecedor são imediatamente registados na conta corrente e são considerados quando ocorrem os pagamentos.	D			✓		As devoluções de compras não serem registadas no período correcto.	Analisar por amostragem as devoluções de compras registadas no final do exercício e no princípio do exercício seguinte concluindo sobre a adequacidade da especialização das mesmas.	D			✓	
	As devoluções de compras são imediatamente registadas no inventário de existências.	D			✓								
Os lançamentos no balancete agregado encontram-se adequadamente registados e no período correcto	São preparadas reconciliações entre o balancete agregado e os diversos balancetes das partes relacionadas.	D	✓		✓		As transacções com partes relacionadas serem classificadas inadequadamente.	Analisar as reconciliações preparadas pelos serviços e analisar principais movimentos em aberto.	D	✓	✓	✓	✓
	A gestão revê todos os relatórios de erros do sistema e procede às necessárias correcções antes de os sub-balancetes serem integrados no balancete agregado.	D	✓	✓	✓		O balancete agregado não reflectir adequadamente os balancetes das partes relacionadas.						
	São efectuados procedimentos analíticos para identificar potenciais erros no corte das operações.	D	✓	✓	✓		As transacções com partes relacionadas não serem classificadas no período correcto.	Analisar por amostragem os movimentos registados no final do exercício e no princípio do exercício seguinte concluindo sobre a adequacidade da especialização das mesmas.	D	✓	✓	✓	
	Ordens de encomenda em aberto são acompanhadas e analisadas por forma a registar possíveis acréscimos.	D	✓										

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Pagamentos			ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
Existe um adequado controlo da caixa e dos depósitos, bem como dos cheques	Apenas o pessoal autorizado tem acesso aos cheques e aos carimbos.	P		✔			As disponibilidades podem ser utilizadas de forma incorrecta ou sujeitas a roubos.	Verificar se os cheques e os carimbos se encontram guardados de facto em local seguro (por exemplo cofres), e apurar quem tem acesso aos referidos cofres.	P		✔		
	Os cheques e os carimbos são guardados separadamente por diferentes pessoas autorizadas.	P		✔									
As funções de pagamentos a fornecedores encontram-se devidamente segregadas	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Manutenção das contas correntes de fornecedores ii) Elaboração de reconciliações bancárias iii) Controlo dos stocks em armazém iv) Registos contabilísticos nos sub-balancetes v) Integração no balancete global vi) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✔	✔	✔		As contas correntes de fornecedores podem não reflectir adequadamente os saldos.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções	P	✔	✔	✔	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✔	✔	✔								
Os pagamentos efectuados dizem respeito a aquisições de bens e serviços efectivas, e são registados adequadamente e no período a que dizem respeito.	As facturas são aprovadas para pagamento antes do cheque ser emitido.	P	✔	✔			Podem vir a ser feitos pagamentos não autorizados.	Para uma amostra seleccionada, verificar que as facturas se encontram devidamente conferidas e aprovadas para pagamento.	D	✔	✔		
	Existem limites de valor para as pessoas responsáveis pela emissão dos cheques.	P		✔	✔			Verificar através da resposta à circularização dos bancos se os limites autorizados são efectivos.	P	✔	✔		
	As reconciliações bancárias são preparadas numa base regular.	D	✔	✔	✔			Verificar as reconciliações bancárias, investigar movimentos em aberto, confirmando a adequada especialização e investigando movimentos em aberto com antiguidade.	D	✔	✔	✔	
	As facturas são cruzadas com as ordens de encomenda e com as guias de entrega (ou documento equivalente) e as discrepâncias são analisadas e resolvidas antes do seu processamento.	D	✔	✔	✔		As facturas pagas podem não se encontrar correctas.	Para uma amostra de facturas, obter os documentos comprovativos da encomenda, transporte, entrega, recepção, etc. dos bens e efectuar o cruzamento entre estes documentos.	D	✔	✔	✔	
	A adequacidade das facturas é verificada antes de ser lançada (cruzar com condições contratuais, impostos, cálculos, etc).	D		✔	✔			Solicitar os contratos associados a uma amostra previamente seleccionada, verificar o cumprimento das condições contratuais, testar os cálculos, analisar conformidade dos documentos com os preceitos legais.	D	✔	✔	✔	
	As facturas são autorizadas antes do seu processamento para pagamento.	P		✔	✔		As facturas serem aprovadas por bens ou serviços não recebidos.	Para uma amostra de facturas, obter os documentos comprovativos da encomenda, transporte, entrega, recepção, etc. dos bens e efectuar o cruzamento entre estes documentos.	D		✔	✔	
	O sistema previne o processamento de facturas duplicadas.	P		✔									

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

1. Os empréstimos obtidos pela Empresa são formalmente autorizados pela Administração?		
2. Os poderes concedidos à Administração para obtenção de empréstimos estão previstos nos estatutos da empresa?		
3. Os empréstimos obtidos pela Empresa constam de actas das reuniões da Administração?		
4. Os responsáveis autorizados a contrair empréstimos estão munidos de procuração que indique, inclusive, os limites máximos que cada responsável pode contrair como empréstimos?		
5. Os contratos dos empréstimos obtidos encontram-se devidamente suportados por contratos ou outros documentos equivalentes?		
6. São mantidos registos individuais extra-contabilisticos para controle dos empréstimos e financiamentos obtidos pela Empresa?		
7. Os registos individuais mencionam todos os elementos relevantes:		
a) credor?		
b) o montante total do empréstimo?		
c) aplicação dos recursos do empréstimo?		
d) moeda de origem?		
e) data de obtenção?		
f) garantias oferecidas?		
h) datas de vencimento das prestações:		
h.1 - do capital?		
h.2 - dos juros?		
i) Taxas de juro		
8. Há evidência que o valor dos juros e encargos debitados são conferidos?		
9. As garantias oferecidas pela Empresa exigidas nos contratos de empréstimo são controladas através de registos extra-contabilísticos?		
10. Os registos individuais de controle dos empréstimos são conciliados periodicamente com a conta do razão geral?		
11. As conciliações mencionadas em 10 acima são efectuadas por pessoas independentes daquelas que efectuam lançamentos contabilísticos?		
12. A Empresa amortiza os empréstimos (capital e juros) dentro dos prazos contratuais?		
13. São preparados mapas demonstrativos dos cálculos dos juros, comissões e outras taxas a pagar sobre empréstimos, para apoiar os registos contabilísticos?		
14. É procedimento da Empresa solicitar confirmações periódicas quanto a posição dos empréstimos e financiamentos a pagar?		
15. Os saldos das contas de empréstimos e financiamentos obtidos em moedas estrangeiras são ajustados às taxas de câmbio à data do balanço?		
16. É prática da Empresa a capitalização de custos com empréstimos? Em que condições?Essa prática merece a aprovação formal da Administração?		
17. É procedimento da Empresa a capitalização de diferenças de câmbio relacionadas com empréstimos em moeda estrangeira? Em que condições? Essa prática merece a aprovação formal da Administração?		

II - CONCLUSÕES

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS

O trabalho a desenvolver nesta área está directamente correlacionado com o trabalho realizado nas outras áreas. O bom ou mau controlo interno existente nas diversas áreas interfere directamente no cálculo dos impostos.

1. Têm sido apresentadas em tempo às entidades competentes os seguintes documentos ?		
a) Declaração de IRS e IRC ?		
b) Guia de pagamento do Imposto do selo e Segurança Social ?		
c) Declaração do Imposto s/o Valor Acrescentado ?		
2. O pessoal é integro e competente?		
3. Existe um manual de procedimentos escritos, definindo as responsabilidades?		
4. Existe uma adequada segregação de funções?		
5. Têm sido identificados erros e omissões nas declarações periódicas de IVA?		
6. Foram identificados erros e omissões na contabilidade ? Operações falsas, simuladas e operações marginais? Ocultação de proveitos? Ocultação de Activos? Existência de perdas simuladas ? Existência de passivos simulados?		
7. Os elementos (valores e rácios) actuais são equivalentes aos históricos ?		
8. Os principais elementos (rácios) são idênticos aos do sector ?		

II - CONCLUSÕES

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

CAPITAL PRÓPRIO

1. O registo de acções nominativas está sempre actualizado?		
2. As transferências de acções nominativas, estão registadas de acordo com os dispositivos legais?		
3. A Empresa respeita integralmente as disposições relevantes contidas no Código do Registo Comercial?		
4. A Empresa tem dado cumprimento às disposições relevantes do Código das Sociedades Comerciais?		
E às disposições estatutárias?		
5. Os procedimentos de salvaguarda de escrituras, livros de actas, etc, são adequados?		
6. As reservas estatutárias vem sendo constituídas de conformidade com o previsto nos estatutos?		
7. A Empresa tem procedido à constituição da Reserva legal obrigatória (anualmente 5% dos lucros)?		
8. A empresa efectua o depósito das contas nos prazos legais?		
9. Existem procedimentos instituídos de autorização para os lançamentos que possam afectar os Capitais Próprios? São cumpridos?		

II - CONCLUSÕES

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Capital Próprio			ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas					Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V					P	E	M	V
Apenas empregados devidamente autorizados podem realizar determinadas funções e as funções desempenhadas por um funcionário não são incompatíveis.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Aprovação das horas trabalhadas ii) Preparação do processamento de ordenados iii) Entrega dos cheques de remuneração iv) Manutenção da base de dados de registos de empregados e de vencimentos. v) Integração para o balancete geral vi) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓		Um empregado executar uma função para a qual não está devidamente autorizado.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓									
Existe uma adequada segurança física dos títulos.	O acesso físico aos títulos é limitado aos empregados autorizados.	P		✓			Os títulos podem ser objecto de indevida apropriação ou roubo.	Rever a lista dos acessos autorizados, verificando que a mesma se encontra actualizada.	D		✓		
								Verificar em que condições de segurança física são mantidos os títulos e confirmar a efectividade do respectivo acesso ao local onde os mesmos se encontram.	P		✓		
Apenas as alterações do número de outstanding shares devidamente autorizadas são registadas de forma completa, exacta e no período correcto.	O empregado apropriado e devidamente autorizado aprova as alterações ao número de outstandig shares.	P	✓	✓			Alterações inválidas podem vir a ser registadas.	Partindo da base de dados dos accionistas, seleccionar os principais accionistas em cada uma das classes de acção e proceder à verificação das informações relevantes através do livro de registo de acções.	D		✓		
	As mudanças à base de dados do accionista são feitas somente após a recepção de um formulário válido autorizado, que indica a alteração a ser feita ao número de outstanding shares.	P	✓	✓				Partindo do livro de registo de acções, seleccionar os principais accionistas em cada uma das classes de acção e proceder à verificação das informações relevantes com a base de dados dos accionistas.	D	✓			
	O registo na empresa de outstanding shares é reconciliado com o registo dos agentes de transferência de outstanding shares numa base periódica.	D	✓	✓										
	O valor par total das outstandig shares registadas no balancete geral é reconciliado com a base de dados do accionista. (Valor par por acção * outstandig shares)	D	✓	✓	✓			Análisar as reconciliações efectuadas, verificando que as mesmas se encontram assinadas por quem as preparou e por quem as reviu, investigando eventuais diferenças verificadas.	D	✓	✓	✓	
O registo por parte do accionista dos elementos chave é feito de forma completa, exacta e no período correcto.	Um empregado apropriado e devidamente autorizado aprova adições e eliminações de elementos chave da base de dados de accionistas, bem como alterações na lista de elementos chave ou alterações no registo de acções detidas por elementos chave.	P	✓	✓			A informação sobre os accionistas, no que diz respeito a elementos chave, pode estar incorrecta.	Confirmar que as entradas de novos accionistas (por aumentos de capital ou de outra forma), se encontram adequadamente registadas, existindo adequada evidência das alterações efectuadas à base de dados.	D	✓	✓		
	Um empregado devidamente autorizado revê a lista de accionistas chave periodicamente.	D	✓	✓				Obter evidência da revisão efectuada, nomeadamente se a lista se encontra assinada por quem a preparou e por quem a reviu, verificando, caso existam, o tratamento dado às incorrecções verificadas.	D	✓	✓		
	Declarações de investimentos de terceiros, são recebidas e revistas por um empregado apropriado.	D	✓	✓	✓			Obter evidência das revisões efectuadas, cruzando também as referidas declarações com as informações constantes na base de dados dos accionistas.	D	✓	✓	✓	
	Os duplicados das confirmações de investimento são recebidas e revistas por um empregado apropriado.	D	✓	✓	✓		A informação sobre os accionistas, no que diz respeito a elementos chave, pode não ser reportada de forma tempestiva.							
Apenas emissões de acções autorizadas são registadas de forma completa e exacta e no período correcto.	A emissão de novas acções é aprovada por funcionários apropriados e devidamente autorizados.	P		✓	✓		A emissão de novas acções pode vir a ser registada de forma incorrecta.	Verificar as necessárias deliberações e aprovações para a emissão de novas acções.	D		✓	✓	
	As acções ainda não subscritas são controladas e esse controlo é frequentemente actualizado.	D	✓	✓				Verificar a adequacidade do controlo efectuado sobre as acções não subscritas, confirmando a sua actualização permanente.	P	✓	✓		
	A valorização das acções emitidas é revista e aprovada antes da sua introdução no sistema.	D			✓		O valor de emissão das novas acções pode estar incorrecto.	Verificar a existência de evidência de revisão e devida aprovação, analisando também a adequacidade dos montantes inseridos no sistema.	D			✓	
	As actualizações da base de dados de accionistas são revistas e aprovadas por um funcionário apropriado e devidamente autorizado antes do lançamento no balancete.	D	✓	✓			A emissão das novas acções pode não ser registado de forma correcta ou no período correcto.	Partindo do livro de registo de acções, seleccionar os principais accionistas em cada uma das classes de acção e proceder à verificação das informações relevantes com a base de dados dos accionistas.	D	✓			
	O nº de acções emitidas é reconciliado com o registo de acções.	D	✓	✓				Partindo da base de dados dos accionistas, seleccionar os principais accionistas em cada uma das classes de acção e proceder à verificação das informações relevantes através do livro de registo de acções.	D	✓	✓		
A aquisição de acções próprias pela entidade é autorizada e registada de forma correcta e exacta e no período correcto.	Todas as aquisições de acções próprias são aprovadas por um funcionário apropriado e devidamente autorizado.	P		✓			A aquisição de acções próprias poder ser registada incorrectamente.	Analisar as operações de aquisições de acções próprias, verificando que para todas elas existe evidência da respectiva autorização por um funcionário apropriado e devidamente autorizado. Verificar o adequado registo das mesmas.	D		✓	✓	
	Apenas transacções de aquisição de acções próprias devidamente aprovadas são registadas.	P		✓										
	A valorização das transacções de aquisição de acções próprias é revista e aprovada por funcionário apropriado e devidamente autorizado.	D			✓		A aquisição de acções próprias não ser adequadamente valorizada							
	O registo da transacção de aquisição de acções próprias no sistema é efectuado por um funcionário autorizado após a aprovação da transacção.	P		✓	✓		Os registos apresentarem incorrecções							
	São executados procedimentos analíticos para garantir que o valor das acções evidenciado no balancete geral está em conformidade com o valor "par" multiplicado pelo nº de outstanding shares.	D			✓									
	O nº de outstanding shares é reconciliado com os registos mantidos por uma terceira parte (por exemplo banco).	D	✓	✓	✓									
	Os relatórios de actividades fornecidos por terceira parte são reconciliados com as alterações nas outstanding shares. As diferenças são investigadas, documentadas e resolvidas antes da emissão das demonstrações financeiras.	D	✓	✓	✓									
Os dividendos são autorizados e registados de forma completa e exacta e no período correcto.	Não são registados dividendos sem prévia aprovação do Conselho de Administração.	P		✓			Os dividendos não serem registados de forma correcta.	Através da leitura das Actas dos Órgãos Sociais, confirmar a adequada distribuição de dividendos efectuada.	D	✓	✓		
	A adequacidade da contabilização dos dividendos é revista pela Gestão, comparando os documentos suportes com os registos diários relacionados.	D		✓				A partir da lista de accionistas, verificar por amostragem que o dividendo pago se encontra de acordo: (i) com as deliberações tomadas; e (ii) em conformidade com o número de acções detidas pelo mesmo.	D		✓		
Os lançamentos no balancete geral são registados de forma exacta e no período correcto.	O balancete geral é reconciliado com os registos de acções.	D		✓			Os registos no balancete geral não reflectem os lançamentos nos balancetes das subsidiárias.	Analisar as reconciliações preparadas pelos serviços e analisar principais itens em aberto.	D		✓		
	A gestão revê todos os erros de sistema e garante que todas as necessárias correcções são efectuadas antes de o balancete ser integrado no balancete geral.	D		✓			As transacções relacionadas com acções podem não se encontrar registadas no período correcto.						
	São executados diversos procedimentos analíticos para identificar potenciais erros no corte das operações.	D		✓										

I - QUESTIONÁRIO CONTROLO INTERNO

CUSTOS COM O PESSOAL

1. A Empresa possui um manual de procedimentos (ou instruções ou normas internas) contendo as normas gerais sobre:		
a) admissões de pessoal?		
b) demissões de pessoal?		
c) movimentação de pessoal?		
d) realização de horas extraordinárias?		
e) condições de atribuição de outras remunerações/gratificações adicionais (subsídios de turno, abono para falhas, etc...)		
f) preparação de folhas de pagamento?		
g) pagamento de pessoal?		
2. As aprovações por escrito são mantidas em arquivo apropriado para:		
a) admissões de empregados?		
b) transferências de empregados entre sectores, divisões ou filiais?		
c) trabalho suplementar?		
d) aumento do número de empregados?		
e) aumento de ordenados ?		
f) atribuição de gratificações?		
g) atribuição de benefícios especiais?		
h) deduções a serem feitas nas folhas de pagamento?		
i) benefícios especiais (se aplicável)?		
j) progressão na carreira?		
3. O departamento de pessoal, a quem normalmente compete as tarefas de guarda e manutenção dos registos individuais de empregados, bem como de processar às admissões, transferências, demissões, etc., e outras tarefas similares, está segregado do departamento encarregado de preparar as folhas de pagamento?		
4. Se não há uma segregação departamental, divisional ou sectorial, as tarefas são divididas de tal forma que seja mantida absoluta independência funcional ?		
5. Os registos individuais de empregados são mantidos em dia, quanto:		
a) fotografia?		
b) assinaturas?		
c) anotações sobre promoções e aumentos salariais?		
d) anotações sobre férias?		
e) outras notações necessárias?		

PREPARAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

6. As folhas de pagamento são preparadas com base em registos de presença ou outros dados criteriosamente compilados, tais como:

a) relógios de ponto?

b) livro-registo de ponto?

c) resumos de apontamento de horas trabalhadas ("time-sheets")?

d) outro sistema (indicar)?

7. Os registos de presença, cartões de ponto ou outros dados que servem de base para a preparação de folhas de pagamento são mantidos sob controlo e anotados ou compilados por empregados que não intervêm na preparação das folhas de pagamento?

8. No caso de salários pagos a operários com base em registos de apontamentos de horas, são tais registos comparados com relatórios de produção?

9. O tempo registado pelo empregado é formalmente aprovado pelo apontador ou por pessoa estranha ao departamento de pessoal ou departamento encarregado de preparar as folhas de pagamento?

10. As horas extraordinárias e outros benefícios especiais (prémios de produção, comissões extras, etc.) são aprovadas por escrito por um titular responsável que não participe na:

a) preparação das folhas de pagamento?

b) distribuição dos pagamentos?

11. No caso específico de horas extraordinárias:

a) são previamente autorizadas?

b) há controlo sobre a sua execução(presença dos chefes de secção, divisão ou departamento)?

c) as autorizações são dadas em formulários especiais que indiquem, inclusive as razões para o trabalho em regime extraordinário?

d) são estabelecidos níveis mínimos e/ou máximos de trabalho em regime extraordinário?

12. É feita comparação posterior das horas-extra cumpridas com as que foram autorizadas?

13. Esta comparação é feita por pessoa independente da encarregada de preparar a folha de pagamento?

14. As folhas de pagamento são conferidas em detalhe por empregado que não participa na sua:

a) preparação?

b) autorização?

c) distribuição de pagamentos?

15. No que respeita à conferência das folhas, tais conferências abrangem:

a) soma das folhas?

b) cálculos aritméticos dos acréscimos e descontos nomeadamente para Segurança Social ou outros Organismos equivalentes, Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares e Imposto do Selo?

c) confronto dos salários com detalhes dos registos de empregados?

16. A aprovação da folha de pagamento, por um titular responsável é evidenciada por escrito?

PAGAMENTOS EM NUMERÁRIO

17. A guarda em envelopes e a sua distribuição são efectuadas por pessoa com funções independentes de quem:		
a) preparou as folhas de caixa?		
b) preparou os recibos?		
c) aprovou os registos de ponto?		
18. O acesso aos registos de caixa é proibido a quem assegura os pagamentos?		
19. O cheque emitido para levantamento de numerário destinado a pagamentos:		
a) é emitido em nome da pessoa encarregada de os efectuar?		
b) é emitido pelo valor líquido da folha de pagamento?		
c) é assinado, pelos responsáveis com competência para tal, em presença dum resumo das folhas de pagamento?		
20. O cheque é emitido pelo valor líquido da folha de pagamento?		
21. Os responsáveis com competência para assinar cheques, recebem pelo menos um resumo das folhas de pagamento, para seu conhecimento?		

PAGAMENTOS EM CHEQUES

22. Os cheques emitidos são nominativos?		
23. A sequência numérica dos cheques emitidos é devidamente controlada?		
24. Há uma conta bancária específica para emissão dos cheques para pagamento das remunerações?		
25. Esta conta é reconciliada mensalmente (por pessoa independente que prepara a folha de pagamentos e efectua a distribuição dos cheques), segundo os mesmos procedimentos adoptados para as restantes contas bancárias da Empresa?		
26. Os cheques cancelados são devidamente controlados?		
27. Os cheques não utilizados são devidamente controlados?		

CRÉDITO EM CONTA BANCÁRIA INDIVIDUAL DOS EMPREGADOS

28. A relação discriminativa dos salários a serem creditados nas contas individuais dos empregados, enviada ao banco:

a) contém o código relativo ao número da conta corrente do beneficiário, nome do empregado e o salário líquido?

b) é confrontada, antes de ser enviada ao banco, com o valor do salário líquido constante das folhas de pagamento, por um funcionário independente das funções:

b.1 - de preparar a folha de pagamento?
b.2 - de preparar a relação enviada ao banco?

29. A cópia da relação enviada ao banco é devolvida à Empresa, contendo evidência (autenticação) da agência bancária, de que tal relação foi realmente aquela enviada e processada pelo banco?

30. A pessoa que envia aos bancos a relação dos salários a creditar:

a) participa na preparação das folhas de pagamento?

b) participa na preparação da relação?

SALÁRIOS NÃO RECLAMADOS

31. Existe controle adequado sobre os salários não reclamados?

32. Os salários não reclamados são prontamente depositados no banco?

33. É mantida uma conta específica no passivo para controlo dos salários não reclamados?

34. Esta conta é periodicamente analisada de modo a evitar permanência de itens antigos, anormais ou não usuais?

OUTROS PROCEDIMENTOS

35. São preparados resumos das folhas de pagamento, com reconciliações com as folhas do mês anterior, discriminando adequadamente as variações ocorridas (entradas de novos funcionários e saídas de funcionários demitidos)?

36. Estes resumos são submetidos à validação da(s) pessoa(s) responsáveis por aprovar as folhas e assinar os cheques para pagamento ?

37. A classificação contabilística das folhas de pagamentos é verificada por um funcionário independente do departamento que elabora as folhas de pagamento?

38. São feitas reconciliações mensais entre os descontos dos ordenados e os subsequentes pagamentos relativos a:

a) contribuições para a Segurança Social?

b) IRS

c) imposto do selo?

39. A folha de pagamento é preparada de forma a permitir a obtenção em simultâneo dos:

a) envelopes de pagamento?

b) cheques de pagamento (quando aplicável)?

c) relação de remunerações a liquidar para efeitos de transferência bancária (quando aplicável)?

d) recibos individuais?

e) registos individuais de remuneração de empregados (para fins de informação anual de IRS)?

40. Os adiantamentos efectuados ao pessoal são deduzidos nas folhas de pagamento mensais?

41. Dentro do possível e nos casos aplicáveis, é mantida a confidencialidade sobre os salários e outro tipo de remunerações?

42. Há controlo adequado sobre pagamentos de despesas consideradas como "confidenciais" (descrever todos os procedimentos envolvidos)?

43. A Empresa desconta normalmente nos prazos previstos por lei:

a) a contribuição para a Segurança Social?

b) IRS

c) Imposto do selo?

d) outros eventuais descontos obrigatórios?

44. A Empresa tem enviado aos Órgãos competentes, nas épocas e prazos devidos, as seguintes informações:

a) remunerações pagas a assalariados?

b) relação de empregados?

c) admissões e demissões de empregados?

d) relação de menores?

45. A Empresa mantém actualizados os atestados de vida, de residência e de dependentes dos seus empregados?

46. A Empresa cumpre todas as disposições da legislação do trabalho nomeadamente em relação a: horas extra, férias, licenças de maternidade e paternidade, instalações adequadas, condições de trabalho, etc.?

47. O trabalho suplementar é efectuado de acordo o disposto na Lei (Decreto Lei nº 421/83 de 2 de Dezembro) ?

48. A Empresa prepara o Balanço Social (Decreto-Lei 190/96, de 9 de Outubro)?

49. Os trabalhadores da Empresa estão ao abrigo de uma Convenção Colectiva de Trabalho?

50. Existe outra legislação laboral específica para a actividade?

51. O sistema informático é adequado ao volume e complexidade do Pessoal?

II - CONCLUSÕES

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Pessoal			ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
São mantidos adequados controlos físicos.	O processamento dos ordenados é efectuado e supervisionado por pessoas autorizadas.	P	✓	✓			Os cheques de ordenado podem ser roubados.	Verificar por amostragem, para alguns meses, que o processamento de ordenados se encontra assinado por quem o preparou, e que existe evidência de revisão e respectiva autorização.	P	✓	✓		
	Os cheques são entregues aos empregados apenas por pessoas autorizadas.	P		✓									
	O registo do processamento dos ordenados e outra informação sensível é mantido com adequada segurança e o seu acesso é restricto apenas a pessoas autorizadas.	P	✓	✓			Informação sensível sobre os empregados pode ser conhecida por pessoas não autorizadas.	Verificar as condições do local onde é conservada a informação sensível e inquirir sobre os acessos autorizados a esse local.	P	✓	✓		
As funções encontram-se adequadamente segregadas.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Aprovação das horas trabalhadas ii) Preparação do processamento de ordenados iii) Entrega dos cheques de remuneração iv) Manutenção da base de dados de registos de empregados e de vencimentos. v) Integração para o balancete geral vi) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓	✓	Despesas não autorizadas ou processamentos de ordenados fraudulentos podem vir a ser registados.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	✓
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓	✓							
Alterações à base de dados dos funcionários e às respectivas tabelas encontram-se adequadamente efectuadas, autorizadas e registadas no período correcto.	Os vencimentos processados são revistos periodicamente por forma a garantir a sua conformidade com as disposições contratuais e/ou estatutárias.	D	✓	✓			Alterações/adições não autorizadas podem vir a ser efectuadas à base de dados.	Para uma amostra de funcionários: (i) solicitar os contratos de trabalho; (ii) verificar a adequacidade do processamento de ordenado com as condições contratuais e/ou estatutárias; (iii) verificar a adequacidade dos descontos efectuados com a lei.	D	✓	✓		
	Os funcionários têm de preencher e assinar os respectivos contratos, que incluem as deduções e os benefícios.	P		✓			A base de dados pode não se encontrar devidamente actualizada.						
	Os novos contratos são revistos e aprovados antes de serem introduzidos no sistema.	P	✓	✓									
	Todas as alterações são autorizadas antes de serem introduzidas no sistema.	P	✓	✓									
	Existência de procedimentos de alteração e validação por forma a prevenir a introdução de informação inválida no sistema. Os relatórios do sistema de alterações da base de dados/tabelas são verificados por pessoa independente de quem verifica a documentação.	P	✓	✓	✓	✓							
	A base de dados é periodicamente revista pela gestão.	D	✓	✓									
	Programas de pagamento em prestações (por exemplo acordos de indemnizações em prestações) são devidamente autorizados e supervisionados.	D		✓									
	O registo do processamento é revisto antes dos pagamentos serem autorizados.	D		✓	✓	✓							
	O departamento de recursos humanos informa a área responsável pelo processamento das saídas de funcionários de forma sistemática.	D		✓			Podem vir a ser processados ordenados de ex-funcionários.						
	A área responsável pelo processamento introduz as saídas de funcionários no sistema de forma sistemática.	P		✓									
	O sistema previne o processamento de ordenado de uma pessoa assinalada como ex-funcionário.	P		✓									
	As anulações de registos na base de dados são restringidas.	P	✓	✓			As demonstrações financeiras podem sofrer incorrecções.	Verificar a existência de anulações de registos, e para as anulações verificadas, verificar a adequacidade da mesma e a respectiva autorização por pessoa responsável.	D	✓	✓		
	As anulações se existirem são revistas por pessoa competente.	D	✓	✓									
O processamento de ordenados é autorizado e correctamente registado.	Os registos de horas são revistos e aprovados por cada um dos chefes de departamento.	D	✓	✓			Os funcionários serem pagos por horas não trabalhadas, ou os funcionários não serem pagos por horas trabalhadas.	Para uma amostra de funcionários: (i) solicitar os registos de horas (registo do "ponto"); (ii) verificar a conformidade deste registo com o registo processado; (iii) verificar a correcção dos decontos efectuados com as faltas ocorridas; e (iv) verificar a aprovação pelo responsável hierárquico.	D	✓	✓		
	As horas extraordinárias são aprovadas pelo chefe de departamento.	D		✓									
	Existe um mecanismo de controlo das ausências remuneradas, e esse controlo é comparado as ausências previstas por forma a prevenir pagamentos indevidos.	D		✓									
	As comissões e os bónus são calculados de acordo com um programa autorizado e são revistas e aprovadas por pessoa responsável.	D		✓	✓	✓							
	Os relatórios de alterações são revistos antes do processamento das remunerações.	P	✓	✓	✓	✓							
	As horas inseridas no sistema são verificadas com o controlo de horas por pessoa independente.	D	✓	✓									
	Os processamentos de ordenados são comparados com os processamentos previstos.	D	✓	✓	✓	✓							
	As ausências para além dos limites estabelecidos (legais, contratuais, etc.) têm de ser aprovadas por pessoa responsável.	D		✓									
	Os registos de horas são revistos para todos os empregados.	D		✓									
Os lançamentos no balancete agregado são adequadamente registados e no período correcto.	Os processamentos de ordenados são comparados com os processamentos orçamentados por centro de custo/departamento.	D	✓	✓	✓	✓	As remunerações serem registadas por montantes indevidos.	Analisar as reconciliações preparadas pelos serviços e analisar principais movimentos em aberto.	D	✓	✓	✓	✓
	São preparadas reconciliações entre o balancete agregado e os diversos balancetes das partes relacionadas.	D	✓	✓	✓	✓	O balancete agregado não reflectir adequadamente os balancetes das partes relacionadas.						
	As gestões revêem todos os relatórios de erros do sistema e procedem às necessárias correcções antes de os sub-balancetes serem integrados no balancete agregado.	D	✓	✓			As transacções com partes relacionadas não serem classificadas no período correcto.						
	As especializações são revistas e aprovadas.	D	✓	✓	✓	✓	O processamento de ordenados pode não ser registado apropriadamente	Testar as especializações efectuadas concluindo pela sua adequacidade em conformidade com as disposições legais ou outras a que a entidade se encontre sujeita (ex: férias, subsídio de férias, etc)	D	✓	✓		
	São preparadas reconciliações bancárias periodicamente.	D	✓	✓	✓	✓							
Os pagamentos (por cheque ou transferência) são exactas e completas.	Os totais processados são cruzados e reconciliados com os totais pagos por forma a garantir a sua correcção.	D	✓	✓			Os pagamentos podem ser efectuados incorrectamente ou contabilizados de forma inadequada.	Proceder ao cruzamento dos totais do processamento com os montantes efectivamente pagos, verificando a sua adequacidade e constatando que o controlo é efectivo e que é deixada evidência do mesmo.	D	✓	✓		

Secção: Resumo dos Objectivos de Controlo - Contingências			ANO

Objectivos de controlo	Considerações de Controlo	P/D	Asserções Associadas				Risco existente	Exemplos de Testes de Controlo a desenvolver	P/D	Asserções testadas			
			P	E	M	V				P	E	M	V
Apenas empregados devidamente autorizados podem realizar determinadas funções e as funções desempenhadas por um funcionário não são incompatíveis.	As seguintes funções devem encontrar-se segregadas: i) Autorização das transacções ii) Execução das transacções iii) Registo das transacções iv) Integração para o balancete geral v) Tecnologias de Informação e Funções de Contabilidade.	P	✓	✓	✓		Um empregado executar uma função para a qual não está devidamente autorizado.	Através de testes de walkthrough, confirmar a existência de uma efectiva segregação de funções.	P	✓	✓	✓	
	As normas de acessos existentes devem encontrar-se de acordo com a segregação de funções.	P	✓	✓	✓								
Os contratos realizados são válidos e devidamente autorizados.	Apenas empregados devidamente autorizados têm poderes para contratar.	P	✓	✓			Podem vir a ser executados contratos não autorizados	Rever a lista dos acessos autorizados, verificando que a mesma se encontra actualizada.	D	✓	✓		
	O departamento legal ou outro empregado devidamente autorizado, revê e aprova todos os contratos antes da sua execução ou da sua assinatura.	P	✓	✓				Verificar em que condições de segurança física são mantidos os títulos e confirmar a efectividade do respectivo acesso ao local onde os mesmos se encontram.	P	✓	✓		
	As assinaturas autorizadas encontram-se documentadas e publicitadas.	P	✓	✓									
Os compromissos e as contingências são identificadas de forma exacta e atempada, e são classificadas, estimadas e divulgadas de forma correcta.	Os compromissos e as contingências são identificados e aprovados por empregados devidamente autorizados.	P	✓				Os compromissos e as contingências poderem não ser identificadas de forma exacta e atempada, e não serem classificadas, estimadas e divulgadas de forma correcta.	Verificar que as transacções se encontram efectivamente autorizadas e que existe evidência dessas autorizações pelas pessoas com poderes suficientes.	D	✓	✓		
	Os relatórios das direcções são preparados e enviados para a direcção financeira e para a administração.	P	✓					Proceder à leitura de todos os contratos significativos celebrados com terceiros com vista a certificar a existência de compromissos não registados nas contas.	D	✓		✓	✓
	Encontram-se definidos procedimentos de revisão periódica de todas as contingências e compromissos em aberto e uma adequada actualização dos registos e das divulgações.	D	✓					Rever as reconciliações efectuadas, testando os cálculos efectuados, e verificando que as mesmas se encontram assinadas por quem as preparou e por quem as reviu. Inquirir sobre movimentos em aberto anormais ou com uma antiguidade significativa. Efectuar follow-up dos movimentos em aberto.	D	✓	✓		
	Encontram-se definidas e aprovadas valorizações standard.	P				✓	Os compromissos e as contingências podem não ser adequadamente valorizados.						
	A valorização dos compromissos e das contingências é aprovada por um empregado devidamente autorizado.	P				✓							
Os litígios pendentes são identificados, classificados, estimados e divulgados de forma exacta e tempestiva.	Todos os litígios pendentes são revistos e acompanhados pela gestão e/ou pelo departamento legal.	D	✓	✓	✓	✓	Os litígios pendentes são identificados, classificados, estimados e divulgados de forma exacta e tempestiva.	Obter uma listagem do Departamento Jurídico e dos Conselheiros Legais da Entidade sobre os litígios pendentes, verificando, caso seja aplicável, a adequada classificação, as estimativas efectuadas e a adequada divulgação.	D	✓	✓	✓	✓
Contingências que sejam reconhecíveis encontram-se adequadamente valorizadas.	As valorizações standard são aprovadas por empregados autorizados.	P				✓	Indevida valorização da contingência.						
	O impacto financeiro dos litígios pendentes é revisto e aprovado por empregados devidamente autorizados.	D			✓	✓		Verificar que todas as contingências se encontram revistas, devidamente valorizadas com base em critérios adequados e com evidência de quem procedeu às estimativas e de quem as reviu.	D			✓	✓
	O Departamento de Corporate Finance revê a situação das contingências com o departamento legal e os registos e divulgações de cada uma.	D			✓	✓	As Demonstrações Financeiras reflectem registos contabilísticos ou divulgações inapropriadas.						
	Existe um mecanismo de revisão periódica da situação de todos os litígios e a actualização dos registos e das divulgações é efectuada.	D				✓		Verificar a efectiva existência do mecanismo de controlo de litígios pendentes, cruzar os litígios pendentes com as informações obtidas do Departamento Jurídico/Legal, e confirmar que, nos casos aplicáveis, os litígios se encontram devidamente registados e divulgados.	D	✓	✓	✓	✓
As garantias prestadas para os produtos vendidos são devidamente autorizadas, captadas, comunicadas e registadas de forma exacta e tempestiva.	As garantias prestadas são revistas e aprovadas por um empregado devidamente autorizado antes da sua execução.	P	✓		✓	✓	As garantias prestadas podem não ser devidamente autorizadas, captadas, comunicadas e registadas de forma exacta e tempestiva.	Através da lista de garantias prestadas, verificar: (i) se as mesmas se encontram devidamente autorizadas; (ii) se se encontram valorizadas com base em critérios adequadamente definidos e aprovados; e (iii) se se encontram adequadamente registadas e divulgadas.	D	✓		✓	✓
	A valorização das garantias é revista e aprovada por um empregado devidamente autorizado.	D			✓	✓							
Os registos no balancete geral são classificados de forma exacta e no periodo correcto.	As comparações são executadas com base em dados históricos e estimativas.	P	✓		✓	✓	Os compromissos e as contingências podem não ser devidamente classificados.						
	A documentação base é revista de forma a garantir a consistência com o balancete geral.	D	✓	✓	✓	✓	O balancete geral não ser consistente com a documentação que o suporta.						
	São executados vários procedimentos analíticos para identificar potencias erros de corte de operações.	D	✓			✓	Os compromissos e as contingências podem não ser executadas no periodo correcto.	Analisar por amostragem os movimentos registados no final do exercício e no princípio do exercício seguinte concluindo sobre a adequacidade da especialização das mesmas.	D	✓			✓