I - Introdução

1. Questões de Escolha Múltipla

1.1. O auditor financeiro expressa uma opinião sobre as informações constantes das demonstrações financeiras porque **(c)** é necessária uma opinião independente dado que a empresa pode não ser objectiva no que respeita às suas afirmações financeiras.

1.2. A auditoria externa é **(b)** uma disciplina que atesta o output da contabilidade e outros dados relativos às operações.

1.3. A auditoria operacional é normalmente executada por auditores internos, sendo um dos seus objectivos fundamentais fornecer **(b)** uma medida da performance das organizações na consecução dos objectivos fixados.

1.4. Relativamente ao auditor externo o auditor interno está mais preocupado com **(c)** a estrutura de controlo interno e a auditoria operacional.

1.5. O auditor operacional estará preocupado com **(e)** a necessidade, razoabilidade, correcta aprovação e documentação das operações.

1.6. A primeira tarefa no quadro de uma auditoria operacional consiste em **(b)** identificar objectivos da empresa e a função que irá ser objecto de auditoria.

1.7. Qual das seguintes situações, desvios da política da empresa, serão mais críticas na óptica de um auditor operacional? O responsável pelo departamento comercial suborna os clientes para obter encomendas.

1.8. Um relatório de auditoria operacional não deve ser dirigido a **(a)** accionistas.

2. Diga, justificando, qual das seguintes afirmações não descreve uma condição que sustenta a procura de auditoria:

(c) São necessárias competências específicas quer para preparar quer para analisar informação.

3. O Sr. W é gerente da empresa W que detém uma cadeia de restaurantes em K. W pensa que a sua empresa tem dimensão que justifique a existência de um auditor interno. Os lucros foram positivos mas não tanto quanto se esperava. Os registos contabilísticos são efectuados em cada restaurante ao longo do mês e centralizados apenas no final de cada mês.

3.1. Distinga Auditoria Operacional de Auditoria Financeira

AUDITORIA FINANCEIRA (ou Auditoria Externa) é a apreciação da qualidade da informação financeira por referência a PCGA's. A auditoria conduz à formulação de uma opinião sobre as informações fornecidas pela empresa respeitantes à sua posição financeira, desempenho e variação da posição financeira. Visa expressar uma opinião sobre o facto das demonstrações financeiras permitirem ajuizar adequadamente sobre a posição financeira. Não pode ser feita por um empregado da entidade.

AUDITORIA OPERACIONAL (ou Auditoria Interna) é a apreciação da performance, da eficácia e da eficiência dos subsistemas de uma organização, sendo uma actividade independente, ao serviço da Direcção, visando o controlo das operações – cumprimento das normas emitidas pela entidade. Pode ser feita por um empregado da entidade mas tem que ser independente relativamente ao serviço auditado. O serviço da auditoria operacional é um serviço de administração, é feito a pedido da direcção da empresa. O Auditor Financeiro pode socorrer-se do trabalho de um auditor interno para suportar a sua opinião.

3.2. Descreva vantagens que W poderá obter se dotar a sua empresa de auditoria interna.

O negócio de restauração é de risco elevado, uma vez que a possibilidade de existirem desvios financeiros é frequente. A facturação, não sendo muitas vezes efectuada, pode levar a disparidades financeiras. Uma vez que a contabilização é feita individualmente em cada unidade da cadeia de restaurantes, torna-se evidente a necessidade de existir uma auditoria operacional.

4. Distinção entre auditoria operacional, auditoria financeira e organização e métodos. Partindo do conjunto de frases que se seguem, preencha o quadro, colocando em cada linha/coluna o número da frase que lhe pareça mais adequada:

1. Internos – administração e serviços
2. Para melhorar a eficiência dos serviços
3. Técnicas de racionalização de recursos e de eficiência operacional
4. Princípios contabilísticos geralmente aceitem
5. Por vezes por imposição legal e sempre para obter parecer independente sobre as demonstrações financeiras
6. Aspectos operacionais e de controlo sob o ponto de vista passado, presente e futuro
7. Para rever a aderência às normas estabelecidas e melhorar estas
8. Preparar manuais de funções e normas internas num contexto de operacionalidade
9. Técnicas de auditoria de gestão e de controlo das operações
10. Standards de auditoria geralmente aceitem
11. Principalmente interessada na prevenção
12. Actividade constante
13. Expressar uma opinião sobre as demonstrações financeiras
14. Princípios internos de gestão, registo e controlo das operações

15. Todos os aspectos de organização e funcionamento da empresa
16. Subproduto do trabalho. Dever profissional de identificar e recomendar medidas de prevenção
17. Periódica, mas com tempo indeterminado, na maioria dos casos
18. Antiga, de uma forma empírica. Recente como disciplina autónoma, acompanhando a necessidade de optimização na aplicação dos recursos
19. As demonstrações financeiras
20. Rever e avaliar o sistema de controlo interno contabilístico tendo em vista a sua melhoria, entre outros
21. Internos – administração e serviços
22. Periódica – em regra anualmente
23. Recente, acompanhando as necessidades de informação e o desenvolvimento e sofisticação dos sistemas
24. Fundamentalmente externos – accionistas, governam, público
25. Todas as rotinas e funções existentes
26. Todos os aspectos funcionais e organizacionais, numa perspectiva futura
27. Dirigida aos aspectos contabilísticos – financeiros sob um ponto de vista retrospectivo
28. Não é da sua responsabilidade a prevenção ou detecção de fraudes
29. Princípios de gestão eficiente e de organização funcional
30. Antiga

Característica	Auditoria operacional/interna	Auditoria financeira/externa	Organização e métodos
1. Objectivo	20	13	8
2. Âmbito	15	19	25
3. Orientação de funções	6	27	26
4. Normas de referência	14	4	29
5. Métodos	9	10	3
6. Destinatários	1	24	21
7. Necessidade	7	5	2
8. História	23	30	18
9. Frequência	17	22	12
10. Responsabilidade na prevenção e detecção de fraudes	11	16	28

II – Sistema de Controlo Interno

1. Grau de Influência dos Elementos de Controlo nos Objectivos do Controlo Interno

Preenchimento do quadro anexo

Object. Controlo Interno / Elementos do Controlo Interno	Competência e Confiança no pessoal	Adequada segregação de funções	Adequados procedimentos de autorização	Adequado suporte documental e registo	Controle físico dos activos e reconciliação com registos	Verificação/Avaliação Independente dos procedimentos
Razoabilidade no Registo dasTransacções	●	●	●	●	●	●
Registo de Transacções Válidas	M	M	M	A	M	M
Transacções devidamente autorizadas	M	A	M	A	P	M
Não omissão de registo de transacções	M	M	P	M	M	M
Transacções devidamente valorizadas	M	A	M	A	P	M
Transacções devidamente classificadas	M	A	A	M	P	M
Transacções registadas atempadamente	M	A	P	M	P	M
Transacções devidamente reportadas	M	A	P	A	P	M

*M - o elemento de controle tem **muita** influência*

*A - o elemento de controle tem **alguma** influência*

*P - o elemento de controle tem **pouca** influência*

2. Questões de Escolha Múltipla

1. O controlo interno contabilístico compreende o plano de organização e os procedimentos e registos relativos quer a salvaguarda dos activos quer **(b)** À fiabilidade dos registos

2. Na avaliação do controlo interno contabilístico o auditor está preocupado basicamente com que o sistema forneça segurança razoável de que **(b)** Erros tenham sido prevenidos ou detectados

3. O conceito básico do controlo interno contabilístico que reconhece que o custo do controlo interno não deve exceder os benefícios esperados é conhecido como **(d)** Segurança razoável

4. Qual é o objectivo principal do auditor independente ao conduzir um estudo e avaliação do sistema de controlo interno existente? **(d)** Determinar a natureza, tempestividade e extensão do trabalho de auditoria subsequente

5. O que será **menos** adequado para fazer supor a um auditor que a administração pode "não estar a fazer caso" do sistema de controlo interno? **(a)** As diferenças são sempre evidenciadas num relatório de excepções

6. O auditor estará provavelmente menos preocupado com o controlo interno relacionado com **(c)** Encontros de accionistas

7. Qual das seguintes é uma fraqueza de controlo interno para uma empresa cujo inventario de materiais contêm um largo número de itens individuais? **(c)** O responsável do armazém responde pela manutenção de registos de inventario permanente

8. Para fins de controlo interno, quais dos seguintes indivíduos devem ser preferivelmente responsáveis pela distribuição de cheques de salários? **(d)** Recepcionista

9. Quais dos seguintes são controlo interno efectivos sobre pagamentos de caixa? **(b)** Cheques que foram anulados devem ser inutilizados fisicamente de modo imediato

10. Quais dos seguintes aspectos representa o maior ponto de contraste na comparação do trabalho do contabilista e do auditor interno? **(d)** Utilização de testes e amostras

11. Qual das seguintes afirmações acerca do sistema de controlo interno está correcta? **(b)** O controlo administrativo relaciona-se directamente com a salvaguarda dos activos e com o sistema de autorização e aprovação

12. Os procedimentos e a estrutura do controlo interno que são mais importantes para o auditor financeiro têm a ver com **(d)** Processamento de informação contabilista

13. O conceito de segregação de funções significa **(a)** Repartir a execução integral de uma rotina por tantos empregados quanto os necessários para assegurar a existência de um controle recíproco de tarefas

14. A implementação do controle interno compete **(b)** À administração da empresa

15. O controlo interno sobre compras é frágil quando o seu responsável **(c)** Recepciona os materiais

16. A existência de conluios numa empresa deve ser tida em conta na análise do SCI na medida em que **(b)** Os conluios são uma limitação do SCI difícil de evitar

3. Casos para apreciação

Caso 1

Para cada uma das seguintes situações indique aquelas que se traduzem na existência dum sistema de controlo interno fraco e, nesse caso, indique que erros ou irregularidades podem ocorrer (trate cada situação duma forma independente)

a) As vendas são autorizadas pelo departamento comercial, sem consulta ao departamento de crédito → **FRACO** – A empresa pode incorrer em riscos de incumprimento, pois o cliente em questão pode não estar em condições de pagar.

b) As facturas de venda não são verificadas quanto aos preços e á natureza e quantidade dos produtos → **FRACO –** Pode haver enganos nas disposições. A empresa corre o risco de receber menos do que deveria.

c) A anulação de contas a receber é autorizada pelo departamento comercial → **FRACO –** Deveria ser feito pelo departamento financeiro. O risco é o departamento comercial ter relações próximas com o cliente e anular dívidas a receber por motivos diversos.

d) Cópias completas das notas de encomenda são entregues ao pessoal do serviço que recebe os produtos e elabora as guias de recepção → **FRACO** – O recepcionista deve ter em sua posse uma cópia, mas apenas com a natureza, sem a quantidade. Se ele tivesse as quantidades, corria-se o risco de ele não verificar as contas pesadas.

e) O correio recebido é aberto pelo tesoureiro que faz uma listagem dos cheques recebidos, deposita-os e lança os recebimentos → **FRACO** – Falta segregação de funções. O tesoureiro não deveria ser o que abre o correio e lançar os recebimentos. Neste caso, deveriam existir 3 agentes: Recepcionista (abrir o correio), Tesoureiro (depositar) e Contabilista (lançar).

f) A reconciliação das contas correntes de clientes com o diário razão da contabilidade é feita mensalmente pelo tesoureiro, o qual, posteriormente, faz o registo dos recebimentos → **FRACO** – Os registos e a conciliação devem ser efectuados pelo contabilista. Mesmo assim, terão de ser feitos por 2 elementos.

g) Mensalmente o tesoureiro prepara extractos de conta e envia-os pelo correio aos clientes → **FRACO** – Se fosse o tesoureiro a efectuar estas 2 operações, poderia ter a tentação de burlar os recebimentos. Este deve ser feito por um empregado da contabilidade que não tenha a seu cargo a escrituração de clientes.

h) O empregado que processa os salários entrega-os aos chefes de cada departamento, assim que são assinados pelo controller → **FRACO** – Os cheques têm de ser entregues directamente aos trabalhadores.

i) O tesoureiro prepara os cheques para os fornecedores, entrega-os ao controller para assinatura, o qual os devolve ao tesoureiro para este os enviar pelo correio → **FRACO** – Os cheques podem ter o seu destinatário alterado quando regressarem assinados ao tesoureiro.

j) Os documentos de suporte – facturas, notas de débito – não são cancelados quando do seu pagamento → **FRACO –** Se a empresa fizer os pagamentos com base nos arquivos de pagamento e não com base no extracto de conta corrente.

k) Mensalmente os extractos bancários são reconciliados com os extractos da contabilidade pelo controller → **FRACO** – Se auditoria interna → **FORTE** – Se auditoria externa.

Caso 2:

A empresa Alfa, vossa cliente, colocou-vos o seguinte problema: Ela tem 3 empregados de escritório que devem desempenhar as seguintes funções:

a) Proceder aos registos contabilísticos do diário e razão
b) Escriturar as contas correntes a pagar
c) Escriturar as contas correntes a receber
d) Preparar os cheques para pagamento
e) Escriturar o diário de pagamentos
f) Emitir notas de crédito de devoluções e descontos
g) Reconciliar as contas bancárias
h) Manusear e depositar os recebimentos de caixa

Admitindo que não há qualquer problema acerca da capacidade de cada um dos 3 empregados para desempenhar as tarefas descritas, pretende-se que afecte as tarefas pelos 3 tendo em vista a obtenção de procedimentos de controlo o mais elevado possível. Admita que nenhum dos 3 empregados desenvolve quaisquer outras funções na empresa, para além das acima referidas.

1. Afecte as tarefas por cada um dos 3, considerando que todas as tarefas descritas envolvem o mesmo dispêndio de tempo mensal, com excepção das reconciliações bancárias e emissão de notas de crédito que envolvem menos tempo:

1	2	3
A; F; H	B; D; G	C; E

Caso 3:

Explique se os procedimentos de controlo de recepção para cada tipo de material é adequado ou inadequado e que tipo de distorções podem ocorrer nas demonstrações financeiras? Como podem elas ocorrer?

A Câmara Moderna A é uma empresa fabricante de câmaras de filmar de elevada qualidade e alto preço, para as quais a qualidade das especificações das componentes de fabrico é fundamental para o processo de fabricação. A Câmara Moderna compra as lentes e uma variada quantidade de folhas de metal e parafusos. As lentes e os parafusos são encomendados pela empresa e são despachados pelos fornecedores com base no peso. O empregado da recepção é responsável pela quantidade e qualidade dos produtos recebidos.

Uma revisão preliminar do sistema de controlo interno indica que são seguidos os seguintes procedimentos:

Recepção: As notas de encomenda são pré-numeradas e arquivadas por ordem numérica. A cópia que é entregue ao funcionário da recepção é uma cópia integral do original que é remetido ao fornecedor. A recepção dos produtos é anotada na cópia da guia de remessa pelo empregado da recepção.

→ O funcionário da recepção não pode ter em sua posse uma cópia integral.

Folhas de metal: As folhas de metal são recebidas via caminho-de-ferro. A empresa de caminho de ferro pesa as folhas de metal e regista esse peso na guia de transporte que acompanha as mercadorias. O empregado da recepção apenas compara o peso constante da guia de transporte com a constante da nota de encomenda.

→ O peso tem de ser verificado num outro documento, pois a comparação entre os dois já existentes nada garante quanto a possíveis "extravios" durante o processo.

Parafusos: O empregado da recepção abre as caixas de cartão que contêm os parafuso, inspecciona-os e pesa-os. O peso é convertido em unidades através dum quadro de equivalências. De seguida o empregado compara as quantidades com a nota de encomenda.

→ Procedimento adequado.

Lentes: Cada lente é recebida em caixas de cartão individuais. As caixas são contadas pelo empregado da recepção que compara o total das caixas com o constante da nota de encomenda.

→ Abrir e inspeccionar as lentes seria o procedimento mais adequado, pois esta peça é a que vai definir exponencialmente a qualidade do produto.

As distorções que poderiam ocorrer se estes pontos não fossem respeitados estão relacionadas com o facto de a empresa pagar mais do que deveria, ou por coisas diferentes do que aquilo que encomendou, o que poderia implicar uma péssima imagem da própria para com os seus clientes.

Caso 4:

A Meridiano Lda é um pequeno armazenista de bens de consumo. A divisão de tarefas existente na empresa, pode ser decomposta do seguinte modo:

a) Junção dos documentos de suporte para pagamento e emissão dos cheques para assinatura
b) Assinatura dos cheques para pagamentos diversos
c) Registo dos cheques emitidos nos diários de pagamentos
d) Cancelamento dos documentos de suporte e envio dos cheques pelo correio para pagamento aos fornecedores
e) Aprovação de crédito a conceder aos clientes
f) Facturação aos clientes e registo das facturas no diário e contas correntes
g) Abertura do correio e elaboração de lista de cheques recebidos
h) Registo dos recebimentos no diário de caixa e razão
i) Preparação dos depósitos diários a efectuar nos bancos
j) Transporte dos valores diários de caixa e depósito nos bancos
k) Controlo por soma dos tempos de trabalho com base nos cartões de ponto e preparação dos cheques de ordenados
l) Assinatura dos cheques de ordenados
m) Integração dos movimentos dos diários no diário razão geral
n) Reconciliação dos diários razões auxiliares de caixa com a conta do diário razão
o) Preparação mensal de extractos de contas a receber de clientes através das contas correntes
p) Reconciliação mensal dos extractos de contas a pagar a fornecedores com as contas correntes
q) Reconciliação das contas bancárias

Pretende-se A divisão das tarefas descritas pelos trabalhadores Roberto, Joana e Guilherme. Todas as tarefas implicam aproximadamente o mesmo tempo de trabalho mensal e devem ser divididas em partes iguais por Roberto e Joana. Guilherme é o presidente da empresa e pretende ter a seu cargo no máximo, 3 das tarefas e, prefere não assinar cheques.

Roberto	A; C; G; K; M; N; O
Joana	B; D; E; F; H; L; P
Guilherme	I; J; Q

Caso 5:

Pretende-se que descreva os pontos fracos do sistema de controlo interno para as ordens especiais de compra da empresa Beta, para cada uma das funções.

Em 1996 a empresa Beta adquiriu mais de 2.000.000 de euros de equipamento de escritório, enquanto despesas de investimento, através de processos especiais de compra que envolvem montantes individuais entre 1 000 a 6 000 euros. Esses processos especiais de compra referem-se a itens de elevado valor e de pequenas quantidades, previstos no orçamento de investimentos do Departamento Central que especifica a natureza e o valor dos bens a adquirir. O orçamento limita a natureza e os valores dos itens a adquirir pelo Departamento Central e é aprovado no início do ano pelo Conselho de Administração. O Departamento Central emite os pedidos de compra dos equipamentos a adquirir e envia-os para o Departamento de Compras.

Os processos especiais de compra da empresa Beta funcionam da seguinte forma:

Compras: Ao receber os pedidos de compra um dos cinco funcionários das compras verifica se a pessoa que assina a requisição é do departamento central. De seguida selecciona o fornecedor apropriado entre os fornecedores constantes duma lista ou ficheiro, após o que telefona ao fornecedor seleccionado a quem pergunta o preço e faz o pedido de compra verbalmente. Emite de seguida uma nota de encomenda pré-numerada, sendo o original enviado ao fornecedor, uma cópia para o Departamento Central, outra para a Recepção, outra para a Contabilidade, ficando uma cópia em seu poder que é colocada num arquivo de notas de encomenda da secção. Quando a secção de Compras é informada, verbalmente, pela Recepção de que os itens foram recebidos, transfere a nota de encomenda do arquivo de "encomendas em curso" para outro arquivo de "encomendas executada". Uma vez por mês verifica as notas de encomenda por satisfazer e emite listagem de encomendas em curso.

R → O processo de pedido de compra ao fornecedor tem de ser feito por escrito. O serviço de compra tem de se certificar que a compra a efectuar se enquadra no orçamento. Quem assina deve ser o director do departamento central e não uma pessoa qualquer, ou senão ninguém contrata. A secção de compras deve ser informada através de uma cópia de recepção, e não verbalmente.

Recepção: Esta secção recebe uma cópia das notas de encomenda emitidas. Quando recebe os equipamentos o funcionário carimba a nota de encomenda com a data do recebimento e, quando aplicável, anota com uma caneta vermelha as diferenças entre os items recebidos e os encomendados. De seguida enviada a nota de encomenda carimbada junto com o material para o departamento central. e informa verbalmente a secção de compras.

R → Notas de recepção e envio da cópia para a secção de compras e departamento central não devendo ser assinaladas por caneta vermelha, mas sim com um novo documento.

Contabilidade: Ao receber a cópia da nota de encomenda um funcionário da Contabilidade coloca-a num arquivo de notas de encomenda. Quando recebe a factura do fornecedor esta é confrontada com a respectiva nota de encomenda e é emitida uma nota de pagamento

debitando a conta do imobilizado do departamento que requisitou o material. As facturas são arquivadas por datas de pagamento e, quando estas ocorrem, é emitido o cheque respectivo. De seguida a factura e a nota de encomenda são colocadas num arquivo de facturas pagas, ordenado pelo nº sequencial da nota de encomenda, sendo então o cheque enviado ao tesoureiro para assinatura.

R → Hoje, há empresas que já não passam recibos. A contabilidade deveria ter uma cópia da nota de recepção, porque pode estar a processar uma coisa que ainda não foi recebida. O arquivo de facturas tem de ser ordenado alfabeticamente ou por sequência numérica interna.

Tesouraria: Os cheques recebidos diariamente da Contabilidade são separados em dois grupos: um com os cheques de valor até 2 000 euros e outro com os de valor superior a 2 000 euros. Os cheques até 2 000 euros são validados através da aposição duma máquina de chancelar a assinatura (em substituição de assinatura manual). O tesoureiro guarda o prato com a chancela ao pé da máquina. Todos os cheques acima de 2 000 euros são assinados pelo tesoureiro ou pelo director financeiro.

R → Admitimos que vai uma nota de pagamento junto com o cheque.

4. Questionário padronizado na área da tesouraria

Comente o seguinte questionário padronizado, identificando pontos fracos do SCI da empresa SANIT

Cliente: SANIT - Sanitários e Materiais de Construção SA	Data_____/_____/_____
Resp.:_____ Função:_____	Elaborado por: ABC

	Procedimentos	Sim	Não	N/A	*Observações*
1-	O correio é aberto por um empregado que não pertença às secções de Tesouraria ou Contabilidade?		X		O correio é aberto pelo chefe da contabilidade que também é o responsável pela tesouraria e faz os depósitos nos bancos
2-	O empregado que abre o correio cruza de imediato os cheques e elabora uma lista dos valores recebidos?				Não há listagem de valores recebidos.
3-	Existem controlos específicos sobre os cheques «pré-datados»?	X			O responsável pela tesouraria controla as datas de vencimento.
4-	Existem controlos específicos sobre os cheques de clientes devolvidos pelos bancos?				Os cheques devolvidos dum cliente são entregues ao vendedor que acompanha esse cliente para que na próxima visita o vendedor tente a sua cobrança.
5-	Os empregados que lançam contas correntes de clientes têm acesso aos valores recebidos ou à secção de tesouraria?		X		
6-	No caso de se efectuarem vendas a dinheiro confere-se diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos recibos emitidos?	X			
7-	Faz-se algum controlo sobre recibos em poder de cobradores?	X			
8-	Existe algum controlo sobre pagamentos por conta?		X		Situação que ocorre muito raramente. Quando há adiantamentos, aguarda-se pela emissão da factura para proceder à sua contabilização e depósito.
9-	A caixa funciona em sistema de fundo fixo?		X		
10-	Efectuam-se pagamentos de "vales" através do Caixa?	X			Por vezes são aceites vales no Caixa. Contudo têm sempre de ser autorizadas ou pela Administração ou pelo Chefe da Contabilidade, que só o fazem em situações excepcionais.
11-	Efectuam-se contagens ao fundo de caixa?				Procede-se 3 a 4 vezes por ano, de surpresa, à contagem dos valores em caixa. A contagem é feita por um administrador
12-	Os cheques são assinados por duas pessoas e na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos?	X			Mas não são acompanhados dos documentos em pagamento. Há previamente a emissão de uma Nota de Pagamento (3 vias) que acompanha o cheque. (3 vias - fornecedor, contabilidade e arquivo morto).
13-	Obtém-se uma cópia de todos os cheques emitidos?	X			
14-	São assinados cheques em branco e/ou ao portador?				Apenas quando um dos administradores necessita de fazer um pagamento sem conhecer previamente a quantia a pagar.
15-	São feitas reconciliações bancárias? Qual o seu período?	X			Trimestralmente.
16-	As reconciliações bancárias são feitas por algum empregado que assine cheques ou que manuseie numerário?		X		São feitas por um funcionário da Contabilidade que como outra única tarefa procede ao controlo do imobilizado.
17-	Os itens que apareçam nas reconciliações por um prazo anormal são objecto de adequada investigação?	X			
18-	As reconciliações são aprovadas por um empregado responsável?	X			

1. O mais grave é ser tesoureiro, chefe de contabilidade e recepcionista de valores. O correio deve ser aberto por outra pessoa (administrativo) que regista o que recebeu, e só depois envia para o chefe de contas.
2. Não existe segregação de funções numa área de grande risco. A listagem de valores recebidos só é importante se houver segregação de funções.
3. Deve haver um controlo paralelo por parte de uma pessoa independente da tesouraria.
4. Deve originar reacção imediata da empresa para fazer face à cobrança, através da área financeira ou alguém que faça parte dos pré-contenciosos.
5. } Correctos
6. }
7. }
8. Deve ser emitido um recibo consequentemente contabilizado para dar entrada dos valores.
9. Para se evitarem desvios, tem de existir garantias que todas as cobranças estão a ser depositadas.
10. Vales de caixa são interditos. Se é preciso efectuar despesas, cria-se um fundo de caixa fixo para esse propósito, para aquela pessoa. Estava a autorizar vales de caixa e era ele que entregava o dinheiro.
11. Nesta situação, o mal já vem de trás.
12. } Correctos
13. }
14. Não se deve entregar cheques em branco (como princípio fundamental de boa prática), mas como é feito pelo administrador, e em situação esporádica, não tem assim grande relevância.
15. As reconciliações mensais têm de ser feitas mensalmente.
16. Nada a dizer, o procedimento está correcto.
17. Bom procedimento.
18. Além de quem faz as reconciliações, estas têm de ser vistas por outra pessoa.

III – Abordagem em Auditoria

A) <u>Considere os seguintes procedimentos de auditoria:</u>

a) Comparação do total do balancete de fornecedores com o balancete do razão;
b) Examinar as facturas de vendas e verificar o seu registo nas contas a receber;
c) Comparar os custos com pessoal com os do ano anterior e com o orçamento;
d) Questionar o tesoureiro sobre os procedimentos de recepção de valores e do seu depósito;
e) Enviar cartas aos clientes a solicitar informação sobre saldos;
f) Reunir com gerência para avaliar responsabilidades contingentes;
g) Verificar a sequência do número dos cheques no diário para determinar se existe alguma omissão;
h) Examinar as iniciais do auditor interno nas reconciliações bancárias mensais para confirmar se as mesmas foram por ele revistas;
i) Examinar as facturas de compras e outra documentação como suporte do registo das transacções no diário de compras;
j) Multiplicar a percentagem de comissões pelo total das vendas e comparar com as despesas de comissões;
k) Examinar as facturas de compras e outros documentos de suporte para determinar se os maiores valores de custos com reparações e manutenção deveriam ser capitalizados;
l) Acompanhamento dum processo de recepção de mercadorias quanto aos procedimentos de controlo quantitativo e qualitativo.

1) **Identifique os que deverão ser considerados como testes substantivos analíticos (TSTS), testes de conformidade (TC) e testes substantivos de análise das transacções (TSA) e/ou saldos;**
2) **Identifique também quais os procedimentos que se referem a indagações, observações, cálculos, inspecções, confirmações.**

	(1)	(2)
A	TSTS	INSPECÇÃO
B	TSTS	INSPECÇÃO
C	TSA	CÁLCULO
D	TC	INDAGAÇÃO
E	TSTS	CONFIRMAÇÃO
F	TSTS	INDAGAÇÃO
G	TSTS	INSPECÇÃO
H	TC	INSPECÇÃO
I	TSTS	INSPECÇÃO
J	TSA	CÁLCULO
K	TSTS	INSPECÇÃO
L	TC	OBSERVAÇÃO

B) <u>Questões de escolha múltipla</u>

1) A revisão analítica preliminar efectuada na fase de planeamento da auditoria tem como objectivo **(d)** ajudar a definir a natureza e extensão dos testes substantivos de detalhe a transacções/saldos
2) Para que o objectivo de controlo interno "Transacções devidamente classificadas" seja atingido, qual dos seguintes factores é mais importante **(a)** adequados suportes documentais e de registo
3) Qual dos seguintes elementos de prova é menos fiável em auditoria **(b)** gerada internamente sem circulação externa
4) Oi? Esta pergunta não existe.
5) Qual dos seguintes não é um objectivo de auditoria às transacções/saldos **(d)** autorização
6) O trabalho que o auditor financeiro deve fazer para levantamento/compreensão do sistema de controlo interno (SCI) e para o controlo do seu funcionamento é igual, excepto no que se refere a **(b)** para levantamento/compreensão do SCI o auditor tem de analisar muitas transacções
7) Qual dos seguintes factores não é importante para determinar a natureza, extensão e oportunidade **(d)** dimensão do trabalho acordado com o órgão de gestão
8) Qual das seguintes afirmações é correcta no que se refere a um trabalho de auditoria **(b)** as normas de trabalho de campo variam em função das circunstâncias do trabalho
9) Uma auditoria diverge dum trabalho de revisão limitada em função de **(d)** todas as respostas anteriores: (a) forma de expressão da opinião do auditor (b) natureza e extensão dos procedimentos utilizados (c) de segurança que os utentes podem esperar do relatório elaborado
10) Na carta de compromisso ou contrato entre um auditor e uma empresa, qual dos seguintes aspectos não deve, estar incluído **(c)** planeamento do trabalho
11) A expressão "segurança razoável" utilizada pelos auditores na emissão da sua opinião significa que **(c)** o recurso à amostragem e estimativas são um factor de alguma incerteza
12) Se na fase de levantamento do sistema de controlo interno (SCI) o auditor tiver concluído que este contém fraquezas fundamentais, deve apoiar o seu trabalho profundamente em **(b)** testes substantivos aos saldos e transacções
13) Qual dos seguintes procedimentos de auditoria poderiam ser incluídos como testes de conformidade **(a)** observação dos empregados
14) Se no decorrer da auditoria o auditor concluir que o planeamento foi mal executado, deverá **(d)** elaborar um novo planeamento, reajustando os testes realizados na medida em que tal for necessário
15) Quando o nível aceitável de risco de detecção diminui, a evidência proporcionada por **(a)** testes substantivos deve aumentar
16) O risco de que os procedimentos de auditoria levem à conclusão que do existem erros no saldo de uma conta, quando de facto esses erros existem é o **(a)** risco de auditoria

17) Qual dos riscos seguintes está mais directamente relacionado com o facto de dinheiro ser mais susceptível a roubo do que inventários de madeira? **(d)** risco inerente
18) Qual dos seguintes procedimentos de auditoria não poderá ser considerado nos testes de conformidade **(a)** observação dos empregados
19) A determinação do nível de materialidade em auditoria é importante porque **(d)** determina a dimensão das distorções que o auditor está disposto a aceitar sem pôr em causa o conteúdo global das demonstrações financeiras
20) Na formação da opinião do auditor financeiro o cumprimento dos critérios fiscais no reconhecimento dos custos deve ser tida em consideração **(c)** a empresa deve preocupar-se com a utilização dos princípios contabilísticos geralmente aceites, mesmo que para isso não cumpra os critérios fiscais