



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR
DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR
INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

CURSO: Auditoria e Fiscalidade

DISCIPLINA: AUDITORIA

ANO LECTIVO: 2006/2007

Regime: Semestral

Ano / Semestre: 3º / 2º

Carga Horária Semanal: 4 TP

DOCENTE: Carlos Fernando Calhau Trigacheiro – Equiparado a Professor Coordenador

Objectivos:

Sensibilizar os alunos quanto às características do trabalho de auditoria em geral (abordando diversos tipos de auditoria) e às qualidades exigidas ao auditor, ministrando-lhe conhecimentos que lhe permitam compreender a organização do trabalho nas várias fases (planeamento, execução e relato).

Conteúdo Programático:

1. A função “Auditoria”

- 1.1. Informação e auditoria
- 1.2. Evolução histórica do conceito de auditoria
- 1.3. Auditoria financeira
- 1.4. Outros tipos de auditoria
- 1.5. Evolução da auditoria em Portugal

2. O exercício da profissão de auditor e outras afins

- 2.01. Capacidades técnicas exigidas ao auditor
- 2.02. Características pessoais “skills”
- 2.03. Ética e deontologia profissionais em geral
- 2.04. O exercício da profissão em Portugal
(Quem exerce e que tipos de auditoria)
- 2.05. O Revisor Oficial de Contas e os órgãos de fiscalização das entidades auditadas

2.06. Código de ética e deontologia dos Revisores Oficiais de Contas

3. A organização de um trabalho de auditoria

- 3.01. Definição dos objectivos da auditoria
- 3.02. Conhecimento da entidade e do sector ou do sistema
- 3.03. Avaliação genérica das áreas-chave e dos riscos da auditoria
- 3.04. Planeamento global do trabalho
- 3.05. Estudo preliminar dos sistemas de gestão e controlo instituídos
- 3.06. Apreciação preliminar dos sistemas
- 3.07. Realização de testes de aderência ou de conformidade
- 3.08. Apreciação definitiva dos sistemas
- 3.09. Realização de testes substantivos
- 3.10. Revisão analítica da informação recolhida
- 3.11. Análise de eventos subsequentes
- 3.12. Redacção do relatório e parecer

4. Adequação da organização face às características da auditoria

- 4.01. O ciclo de trabalho em auditorias recorrentes
- 4.02. Auditoria operacional
- 4.03. Auditoria do desempenho
- 4.04. Auditoria sobre dados previsionais
- 4.05. Auditoria a grupos de sociedades e outros agregados

5. O controlo interno

- 5.01. Conceito e objectivos do controlo interno
- 5.02. Tipos de controlo interno e seus elementos fundamentais
- 5.03. Limitações do controlo interno
- 5.04. Formas de recolher e de registar um sistema de controlo interno
- 5.05. A avaliação de um sistema de controlo interno através da realização de testes de conformidade

6. O planeamento do trabalho

- 6.01. Objectivos e âmbito do planeamento
- 6.02. Principais aspectos a considerar nas diversas fases
- 6.03. Programas de trabalho (conceito e estrutura do plano e dos programas de trabalho)
- 6.04. Vantagens e inconvenientes dos programas de trabalho



7. A análise do risco e a selecção de amostras

- 7.01. A análise do risco como factor determinante do planeamento
- 7.02. Definição do risco em auditoria
- 7.03. Modelo e componentes do risco em auditoria
- 7.04. Aspectos a considerar na selecção das amostras
- 7.05. Métodos mais utilizados
- 7.06. Análise dos resultados

8. Procedimentos gerais de auditoria

- 8.01. Caracterização, vantagens e inconvenientes (questionários, observações, inspecções, confrontos, análises, confirmações, conferências e entrevistas)
- 8.02. Algumas situações em que se aconselham aqueles procedimentos

9. A prova em auditoria

- 9.01. A importância da prova no trabalho de auditoria
- 9.02. Formas de recolha da prova
- 9.03. Tipos e valor da prova recolhida

10. Os papéis de trabalho

- 10.1. Conceitos (Noção e importância dos papéis de trabalho)
- 10.2. Organização dos papéis de trabalho (*dossiers* permanente e corrente)
- 10.3. Mapas de trabalho. Ajustamentos e reclassificações. Materialidade.
- 10.4. Adequação da organização face às características da auditoria
- 10.5. A indexação dos papéis de trabalho (dentro de cada *dossier* e a sua ligação ao relatório)

11. O relato em auditoria

- 11.1. O relatório como a parte visível de um trabalho anterior
- 11.2. A integração do relatório no desenvolvimento do trabalho de auditoria
- 11.3. Princípios gerais a observar na elaboração de um relatório
- 11.4. Estrutura genérica dos relatórios de auditoria
- 11.5. Distinção entre anexos ao relatório e papéis de trabalho
- 11.6. Alguns cuidados quanto ao aspecto físico dos relatórios

Bibliografia Recomendada:

- Auditing - Integrated Concepts and Procedures - Donald H. Taylor and G. William Glezen - Ed. John Wiley & Sons, Inc.

- Auditing Today – Emile Wolf – Ed. Prentice Hall
- Auditoria Financeira - Teoria e prática - Carlos Baptista da Costa - Ed. Rei dos Livros
- Código das Sociedades Comercias
- Código de Ética da INTOSAI – www.intosai.org
- Código dos Valores Mobiliários e Regulamentos da CMVM
- Handbook of International Auditing, Assurance and Ethics Pronouncements – Ed. International Federation of Accountants (IFAC)
- Linhas directrizes europeias relativas à aplicação das Normas de auditoria da INTOSAI – Tribunal de Contas Europeu – www.eca.eu.int
- Manual do Revisor Oficial de Contas - Edição da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
- Método de Auditoria a Sistemas de Informação – José António Oliveira – Ed. Porto Editora
- Normas de Auditoria da INTOSAI – www.intosai.org
- Teoría y Práctica de la Auditoria – Concepto y metodología – José Luís Sánchez Fernández de Valderrama – Ed. Pirámide (Madrid)

Método de Avaliação:

a). Por frequência

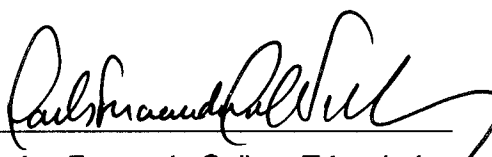
No fim do semestre será efectuada uma prova escrita, considerando-se aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores.

Os restantes serão admitidos a exame.

b). Por exame

Em qualquer das épocas de exame consideram-se aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores nas respectivas provas escritas.

Os restantes serão considerados como reprovados.



Carlos Fernando Calhau Trigacheiro
Equiparado a professor coordenador