

NORMA INTERNACIONAL DE CONTROLO DE QUALIDADE 1
CONTROLO DE QUALIDADE PARA FIRMAS QUE
EXECUTEM AUDITORIAS E REVISÕES DE
DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E OUTROS TRABALHOS
DE GARANTIA DE FIABILIDADE E SERVIÇOS
RELACIONADOS

(Aplicável a partir de 15 de Dezembro de 2009)

ÍNDICE

	Parágrafo
Introdução	
Âmbito desta ISQC	1–3
Autoridade desta ISQC	4–9
Data de Entrada em Vígior	10
Objectivo	11
Definições	12
Requisitos	
Aplicação e Cumprimento de Requisitos Relevantes	13–15
Elementos de um Sistema de Controlo de Qualidade	16–17
Responsabilidades de Liderança em Relação à Qualidade na Firma	18–19
Requisitos Éticos Relevantes	20–25
Aceitação e Continuação de Relacionamentos com Clientes e de Trabalhos Específicos	26–28
Recursos Humanos	29–31
Execução do Trabalho	32–47
Monitorização	48–56
Documentação do Sistema de Controlo de Qualidade	57–59
Material de Aplicação e Outro Material Explicativo	
Aplicação e Cumprimento de Requisitos Relevantes	A1
Elementos de um Sistema de Controlo de Qualidade	A2–A3
Responsabilidades de Liderança em Relação à Qualidade na Firma	A4–A6
Requisitos Éticos Relevantes	A7–A17

CONTROLO DE QUALIDADE PARA FIRMAS QUE EXECUTEM AUDITORIAS E REVISÕES DE
DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E OUTROS TRABALHOS DE GARANTIA DE FIABILIDADE
E SERVIÇOS RELACIONADOS

Aceitação e Continuação de Relacionamentos com Clientes e de Trabalhos Específicos	A18–A23
Recursos Humanos	A24–A31
Execução do Trabalho	A32–A63
Monitorização	A64–A72
Documentação do Sistema de Controlo de Qualidade	A73–A75

A Norma Internacional de Controlo de Qualidade (ISQC) 1, *Controlo de Qualidade para Firms que Executem Auditorias e Revisões de Demonstrações Financeiras e Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados*, deve ser lida em conjunção com a ISA 200, *Objectivos Gerais do Auditor Independente e Condução de uma Auditoria de Acordo com as Normas Internacionais de Auditoria*.

Introdução

Âmbito desta ISQC

1. Esta Norma Internacional de Controlo de Qualidade (ISQC) aborda as responsabilidades de uma firma pelo seu sistema de controlo de qualidade para auditorias e revisões de demonstrações financeiras e para outros trabalhos de garantia de fiabilidade e serviços relacionados. Esta ISQC deve ser lida juntamente com os requisitos éticos relevantes.
2. Outras tomadas de posição do *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) estabelecem normas e orientações adicionais sobre as responsabilidades do pessoal da firma com respeito aos procedimentos de controlo de qualidade para tipos específicos de trabalhos. A ISA 220,¹ por exemplo, aborda os procedimentos de controlo de qualidade para auditorias de demonstrações financeiras.
3. Um sistema de controlo de qualidade consiste em políticas concebidas para atingir o objectivo estabelecido no parágrafo 11 e nos procedimentos necessários para implementar e monitorizar o cumprimento dessas políticas.

Autoridade desta ISQC

4. Esta ISQC aplica-se a todas as firmas de auditores profissionais com respeito a auditorias e revisões de demonstrações financeiras e a outros trabalhos de garantia de fiabilidade e serviços relacionados. A natureza das políticas e procedimentos desenvolvidos por uma firma para dar cumprimento a esta ISQC depende de factores diversos, como a dimensão e características operacionais da firma e se faz ou não parte de uma rede.
5. Esta ISQC indica o objectivo da firma no quadro do seu cumprimento e os requisitos concebidos para habilitar a firma a satisfazer esse objectivo declarado. Além disso, contém orientação relacionada na forma de material de aplicação e outro material explicativo, como referido adiante no parágrafo 8, bem como material introdutório que proporciona o contexto relevante para uma compreensão apropriada da ISQC 1 e definições.
6. O objectivo proporciona o contexto em que são estabelecidos os requisitos desta ISQC e destina-se a ajudar a firma a:
 - Compreender quais as necessidades a satisfazer; e
 - Decidir se devem ser identificadas mais necessidades para atingir o objectivo.
7. Os requisitos desta ISQC são expressos usando o termo “deve”.

¹ ISA 220, *Controlo de Qualidade para uma Auditoria de Demonstrações Financeiras*

8. Quando necessário, o material de aplicação e outro material explicativo dá explicações adicionais dos requisitos e orientação para os levar a efeito. Em particular, pode:
- Explicar mais precisamente o que um requisito significa ou o que pretende cobrir; e
 - Incluir exemplos de políticas e procedimentos que possam ser apropriados nas circunstâncias.

Embora tal orientação não imponha por si mesmo um requisito, é relevante para a devida aplicação dos requisitos. O material de aplicação e outro material explicativo podem também proporcionar informação de base relativa a matérias tratadas nesta ISQC. Quando apropriado, são incluídas no material de aplicação e outro material explicativo considerações específicas adicionais relativas às organizações de auditoria do sector público ou a firmas de pequena dimensão. Estas considerações adicionais ajudam a aplicar os requisitos desta ISQC, mas não limitam nem reduzem a responsabilidade da firma na aplicação e cumprimento dos seus requisitos.

9. Esta ISQC inclui, sob o título “Definições”, uma descrição dos significados atribuídos a determinados termos para os fins desta ISQC. Estas definições são dadas para ajudar na aplicação e interpretação consistentes desta ISQC e não se destinam a derogar definições que possam ser estabelecidas para outros efeitos na lei, regulamento ou noutra forma. O Glossário relativo às Normas Internacionais emitido pelo IAASB no *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements* (Manual das Normas Internacionais de Controlo de Qualidade, Auditoria, Revisão, Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados) publicado pela IFAC inclui os termos definidos nesta ISQC. Também inclui descrições de outros termos previstos nesta ISQC, para ajudar a uma interpretação e tradução comuns e consistentes.

Data de Entrada em Vigor

10. Os sistemas de controlo de qualidade em conformidade com esta ISQC devem estar estabelecidos até 15 de Dezembro de 2009.

Objectivo

11. O objectivo da firma é estabelecer e manter um sistema de controlo de qualidade que proporcione garantia razoável de que:
- (a) A firma e o seu pessoal cumprem as normas profissionais e requisitos legais e regulamentares aplicáveis; e
 - (b) Os relatórios emitidos pela firma ou pelos sócios responsáveis pelo trabalho são apropriados nas circunstâncias.

Definições

12. Nesta ISQC, são aplicáveis as seguintes definições:
- (a) Data do relatório – A data escolhida pelo profissional para aposição no relatório.
 - (b) Documentação de trabalho – O registo do trabalho executado, dos resultados obtidos e das conclusões a que chegou o profissional (são muitas vezes usadas expressões como “papéis de trabalho”).
 - (c) Entidade admitida à cotação – Uma entidade cujas partes de capital ou instrumentos de dívida estão cotados ou admitidos à cotação numa bolsa de valores reconhecida ou são transaccionados segundo os regulamentos de uma bolsa de valores reconhecida ou outro organismo equivalente.
 - (d) Equipa de trabalho – Todos os sócios e pessoal que executam o trabalho, incluindo quaisquer indivíduos designados pela firma ou por uma firma da rede que executam procedimentos nesse trabalho. Isto exclui peritos externos contratados por uma firma ou por uma firma da rede.
 - (e) Firma – Um profissional individual, parceria, sociedade ou outra entidade de auditores profissionais.
 - (f) Firma da rede – Uma firma ou entidade que pertence a uma rede.
 - (g) Garantia razoável de fiabilidade – No contexto desta ISQC, um nível elevado, mas não absoluto, de garantia de fiabilidade.
 - (h) Inspecção – Em relação a trabalhos concluídos, procedimentos concebidos para proporcionar evidência do cumprimento pelas equipas de trabalho das políticas e procedimentos de controlo de qualidade da firma.
 - (i) Monitorização – Um processo que abrange a consideração e avaliação contínuas do sistema de controlo de qualidade da firma, incluindo uma inspecção periódica a uma selecção de trabalhos concluídos, concebido para proporcionar à firma segurança razoável de que o seu sistema de controlo de qualidade está a operar com eficácia.
 - (j) Normas profissionais – Normas de Trabalho do IAASB, conforme definido no *Prefácio às Normas Internacionais de Controlo de Qualidade, Auditoria, Revisão, Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados*, e requisitos éticos relevantes.
 - (k) Pessoa externa adequadamente qualificada – Um indivíduo externo à firma com capacidade e competência para actuar como sócio

responsável pelo trabalho, como por exemplo um sócio de uma outra firma ou um empregado (com experiência apropriada), seja de uma organização profissional cujos membros possam executar auditorias e revisões de informação financeira histórica ou outros trabalhos de garantia de fiabilidade ou serviços relacionados, seja de uma organização que preste serviços relevantes de controlo de qualidade.

- (l) Pessoal – Sócios e pessoal técnico.
- (m) Pessoal técnico – Profissionais não sócios, incluindo quaisquer peritos que a firma empregue.
- (n) Rede – Uma grande estrutura que:
 - (i) Tem como objectivo a cooperação; e
 - (ii) Está claramente orientada para a partilha de lucros ou de custos, partilha propriedade, controlo ou gestão, políticas e procedimentos de controlo de qualidade, uma estratégia de negócio, o uso de um nome de marca ou uma parte significativa de recursos profissionais comuns.
- (o) Requisitos éticos relevantes – Requisitos éticos a que a equipa de trabalho e o revisor do controlo de qualidade do trabalho estão sujeitos, os quais compreendem geralmente as Partes A e B do *Código de Ética para Profissionais de Contabilidade e Auditoria* do International Ethics Standards Board for Accountants (Código do IESBA), juntamente com os requisitos éticos nacionais que sejam mais restritivos.
- (p) Revisão do controlo de qualidade do trabalho – Um processo concebido para proporcionar uma avaliação objectiva, à data do relatório ou antes dessa data, dos julgamentos significativos que a equipa de trabalho fez e das conclusões a que chegou ao formular o relatório. O processo de revisão do controlo de qualidade do trabalho destina-se apenas a auditorias de demonstrações financeiras de entidades admitidas à cotação e a outros trabalhos, se existirem, relativamente aos quais a firma tenha determinado que é necessária uma tal revisão.
- (q) Revisor do controlo de qualidade do trabalho – Um sócio, outra pessoa da firma, pessoa externa adequadamente qualificada ou uma equipa constituída por estes indivíduos, nenhum dos quais é membro da equipa de trabalho, com experiência e autoridade suficiente e apropriada para avaliar objectivamente os julgamentos significativos que a equipa de trabalho fez e as conclusões a que chegou ao formular o relatório.

- (r) Sócio – Qualquer indivíduo com autoridade para obrigar a firma com respeito à execução de um trabalho de serviços profissionais.
- (s) Sócio responsável pelo trabalho² – O sócio ou outra pessoa na firma que é responsável pelo trabalho de auditoria e pela sua execução e pelo relatório do auditor emitido em nome da firma, e que goza, quando necessário, do estatuto adequado concedido por um organismo profissional, legal ou regulador.

Requisitos

Aplicação e Cumprimento de Requisitos Relevantes

- 13. O pessoal da firma responsável por estabelecer e manter o respectivo sistema de controlo de qualidade deve inteirar-se de todo o texto desta ISQC, incluindo o seu material de aplicação e outro material explicativo, para entender o seu objectivo e aplicar devidamente os seus requisitos.
- 14. A firma deve cumprir cada um dos requisitos desta ISQC salvo se, nas circunstâncias da firma, o requisito não for relevante para os serviços prestados com respeito a auditorias e revisões de demonstrações financeiras e a outros trabalhos de garantia de fiabilidade e serviços relacionados. (Ref: Parágrafo A1)
- 15. Os requisitos estão concebidos para habilitar a firma a alcançar o objectivo apresentado nesta ISQC. Espera-se, por isso, que a devida aplicação dos requisitos proporcione uma base suficiente para a consecução do objectivo. Porém, na medida em que as circunstâncias variam muito e não podem ser todas previstas, a firma deve considerar se existem matérias ou circunstâncias particulares que lhe exijam que estabeleça políticas e procedimentos além dos exigidos nesta ISQC para cumprir o objectivo declarado.

Elementos de um Sistema de Controlo de Qualidade

- 16. A firma deve estabelecer e manter um sistema de controlo de qualidade que inclua políticas e procedimentos que abordem cada um dos seguintes elementos:
 - (a) Responsabilidades de liderança relativas à qualidade dentro da firma.
 - (b) Requisitos éticos relevantes.
 - (c) Aceitação e continuação dos relacionamentos com os clientes e de trabalhos específicos.

² "Sócio responsável pelo trabalho", "sócio" e "firma" devem ser lidos como referências aos seus equivalentes do sector público, quando relevante.

- (d) Recursos humanos.
 - (e) Execução do trabalho.
 - (f) Monitorização.
17. A firma deve documentar as suas políticas e procedimentos e comunicá-las ao seu pessoal. (Ref: Parágrafos A2–A3)

Responsabilidades de Liderança em Relação à Qualidade na Firma

18. A firma deve estabelecer políticas e os procedimentos concebidos para promover uma cultura interna que reconheça que a qualidade é essencial na execução dos trabalhos. Tais políticas e procedimentos devem exigir que o director-geral (ou equivalente) ou, se apropriado, a administração da firma (ou equivalente) assuma a responsabilidade final pelo sistema de controlo de qualidade da firma. (Ref: Parágrafos A4–A5)
19. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos tais que qualquer pessoa ou pessoas a quem o director-geral ou a administração da firma atribua a responsabilidade operacional pelo sistema de controlo de qualidade da firma tenha experiência e capacidade suficiente e apropriada e a autoridade necessária para assumir essa responsabilidade. (Ref: Parágrafo A6)

Requisitos Éticos Relevantes

20. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para lhe proporcionar segurança razoável de que a firma e o seu pessoal cumprem os requisitos éticos relevantes. (Ref: Parágrafos A7–A10)

Independência

21. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para lhe proporcionar garantia razoável de que a firma, o seu pessoal e, quando aplicável, outros sujeitos aos requisitos de independência (incluindo pessoal da firma da rede), mantêm a independência sempre que exigido pelos requisitos éticos. Tais políticas e procedimentos devem habilitar a firma a:
- (a) Comunicar os seus requisitos de independência ao seu pessoal e, quando aplicável, a outros que lhes estejam sujeitos; e
 - (b) Identificar e avaliar as circunstâncias e relacionamentos que criem ameaças à independência e tomar medidas apropriadas para eliminar essas ameaças ou reduzi-las a um nível aceitável através da aplicação de salvaguardas ou, se for considerado apropriado, renunciar ao trabalho, quando essa renúncia for permitida por lei ou regulamento.
22. Estas políticas e procedimentos devem exigir que: (Ref: Parágrafo A10)

- (a) Os sócios responsáveis pelo trabalho prestem à firma informação relevante acerca dos trabalhos, incluindo o âmbito dos serviços, de forma a habilitar a firma a avaliar o impacto global, se o houver, sobre os requisitos de independência;
 - (b) O pessoal notifique de imediato a firma das circunstâncias e relacionamentos que criem uma ameaça à independência para que possam ser tomadas medidas apropriadas; e
 - (c) A informação relevante seja recolhida e comunicada ao pessoal apropriado a fim de que:
 - (i) A firma e o seu pessoal possam rapidamente determinar se satisfazem os requisitos de independência;
 - (ii) A firma possa manter e actualizar os seus registos relativamente à independência; e
 - (iii) A firma possa tomar medidas apropriadas com respeito a ameaças identificadas à independência cujo nível não seja aceitável.
23. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para lhe proporcionar garantia razoável de que será notificada de violações de requisitos de independência e a habilitar a tomar medidas apropriadas para resolver tais situações. As políticas e procedimentos devem incluir requisitos no sentido de que: (Ref: Parágrafo A10)
- (a) O pessoal notifique de imediato à firma violações de independência que cheguem ao seu conhecimento;
 - (b) A firma comunique de imediato violações identificadas destas políticas e procedimentos:
 - (i) Ao sócio responsável pelo trabalho que, em conjunto com a firma, terá de tratar a violação; e
 - (ii) A outro pessoal relevante da firma e, quando apropriado, da rede, e a outros que estejam sujeitos a requisitos de independência e que devam tomar medidas apropriadas; e
 - (c) O sócio responsável pelo trabalho e os outros indivíduos referidos no parágrafo 23(b)(ii) comuniquem imediatamente à firma, se necessário, as medidas tomadas para resolver o assunto, a fim de que a firma possa determinar se deve tomar outras medidas.
24. Pelo menos anualmente, a firma deve obter confirmação escrita do cumprimento das suas políticas e procedimentos relativos à independência por parte de todo o pessoal da firma cuja independência seja exigida por requisitos éticos relevantes. (Ref: Parágrafos A10–A11)

25. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos: (Ref: Parágrafo A10)
- (a) Que estabeleçam critérios para determinar a necessidade de salvaguardas que reduzam a ameaça de familiaridade para um nível aceitável quando a firma utilizar o mesmo pessoal sénior num trabalho de garantia de fiabilidade durante um longo período de tempo; e
 - (b) Que exijam, para auditorias de demonstrações financeiras de entidades admitidas à cotação, a rotação do sócio responsável pelo trabalho e de quaisquer indivíduos responsáveis pela revisão do controlo de qualidade e, quando aplicável, de outros sujeitos a um regime de rotação, após um período especificado de acordo com requisitos éticos relevantes. (Ref: Parágrafos A12–A17)

Aceitação e Continuação de Relacionamentos com Clientes e de Trabalhos Específicos

26. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para a aceitação e continuação de relacionamentos com clientes e de trabalhos específicos, concebidos de forma a proporcionar-lhe garantia razoável de que somente empreenderá ou continuará relacionamentos e trabalhos em que:
- (a) Seja competente para executar o trabalho e tenha as capacidades, tempo e recursos para o fazer; (Ref: Parágrafos A18, A23)
 - (b) Possa cumprir os requisitos éticos relevantes; e
 - (c) Tenha considerado a integridade do cliente e não disponha de informação que a leve a concluir que o cliente não é íntegro. (Ref: Parágrafos A19-A20, A23)
27. Estas políticas e procedimentos devem exigir que:
- (a) A firma obtenha a informação que considere necessária nas circunstâncias antes de aceitar um trabalho de um novo cliente, de decidir se continua um trabalho existente e de considerar a aceitação de um novo trabalho com um cliente já existente. (Ref: Parágrafos A21-A23)
 - (b) Se for identificado um potencial conflito de interesses ao aceitar um trabalho para um cliente novo ou para um cliente já existente, a firma determine se é apropriado aceitar o trabalho.
 - (c) Se forem identificadas questões e a firma decidir aceitar ou continuar o relacionamento com um cliente ou um trabalho específico, a firma documente a forma como as questões foram resolvidas.
28. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos sobre a continuação de um trabalho e do relacionamento com um cliente que permitam resolver

circunstâncias em que a firma obtenha informação que faria com que declinasse o trabalho caso essa informação estivesse disponível mais cedo. Tais políticas e procedimentos devem incluir a consideração:

- (a) Das responsabilidades profissionais e legais que se aplicam às circunstâncias, nomeadamente se existe um requisito de a firma relatar à pessoa ou pessoas que fizeram a nomeação ou, em certos casos, às autoridades reguladoras; e
- (b) Da possibilidade de renunciar ao trabalho ou de renunciar simultaneamente ao trabalho e ao relacionamento com o cliente. (Ref: Parágrafos A22–A23)

Recursos Humanos

- 29. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para lhe proporcionar garantia razoável de que tem pessoal suficiente com a competência, capacidades e compromisso com princípios éticos necessários para:
 - (a) Executar trabalhos de acordo com as normas profissionais e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis; e
 - (b) Habilitar a firma ou os sócios responsáveis pelo trabalho a emitir relatórios que sejam apropriados nas circunstâncias. (Ref: Parágrafos A24–A29)

Designação de Equipas de Trabalho

- 30. A firma deve atribuir a responsabilidade de cada trabalho a um sócio responsável por esse trabalho. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos exigindo que:
 - (a) A identidade e a função do sócio responsável pelo trabalho sejam comunicados aos principais membros da gerência do cliente e aos encarregados da governação;
 - (b) O sócio responsável pelo trabalho tenha a competência, capacidades e autoridade apropriadas para desempenhar a sua função; e
 - (c) As responsabilidades do sócio responsável pelo trabalho sejam claramente definidas e comunicadas a esse sócio. (Ref: Parágrafo A30)
- 31. A firma deve também estabelecer políticas e procedimentos para designar pessoal apropriado com a necessária competência e capacidades para:
 - (a) Executar trabalhos de acordo com as normas profissionais e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis; e

- (b) Habilitar a firma ou os sócios responsáveis pelo trabalho a emitir relatórios que sejam apropriados nas circunstâncias. (Ref: Parágrafo A31)

Execução do Trabalho

- 32. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para lhe proporcionar garantia razoável de que os trabalhos são executados de acordo com as normas profissionais e requisitos legais e regulamentares aplicáveis e que a firma ou o sócio responsável pelo trabalho emitem relatórios que são apropriados nas circunstâncias. Tais políticas e procedimentos devem incluir:
 - (a) Matérias relevantes para promover a consistência na qualidade da execução do trabalho; (Ref: Parágrafos A32-A33)
 - (b) Responsabilidades de supervisão; e (Ref: Parágrafo A34)
 - (c) Responsabilidades de revisão. (Ref: Parágrafo A35)
- 33. As políticas e procedimentos sobre a responsabilidade de revisão da firma devem ser determinados na base de que o trabalho dos membros da equipa de trabalho menos experientes é revisto por membros da equipa de trabalho mais experientes.

Consultas

- 34. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para lhe proporcionar garantia razoável de que:
 - (a) Se realizam consultas apropriadas em matérias difíceis ou contenciosas;
 - (b) Estão disponíveis recursos suficientes para possibilitar a realização de consultas apropriadas;
 - (c) A natureza e âmbito dessas consultas, bem como as respectivas conclusões, estão documentadas e são aceites tanto pelo indivíduo que procura a consulta como pelo indivíduo consultado; e
 - (d) As conclusões resultantes das consultas são implementadas. (Ref: Parágrafos A36-A40)

Revisão do Controlo de Qualidade do Trabalho

- 35. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que exijam, para trabalhos específicos, uma revisão do controlo de qualidade do trabalho que proporcione uma avaliação objectiva dos julgamentos significativos feitos pela equipa de trabalho e das conclusões atingidas ao formular o relatório. Essas políticas e procedimentos devem:

- (a) Exigir uma revisão do controlo de qualidade do trabalho para todas as auditorias de demonstrações financeiras de entidades admitidas à cotação;
 - (b) Estabelecer critérios face aos quais todas as outras auditorias e revisões de informação financeira histórica e outros trabalhos de garantia de fiabilidade e serviços relacionados devem ser avaliados para determinar se deve ser executada uma revisão do controlo de qualidade do trabalho; e (Ref: Parágrafo A41)
 - (c) Exigir uma revisão do controlo de qualidade do trabalho para todos os trabalhos que satisfaçam os critérios estabelecidos em conformidade com o parágrafo (b) anterior, caso existam.
36. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que estabeleçam a natureza, oportunidade e extensão duma revisão do controlo de qualidade de um trabalho. Essas políticas e procedimentos devem exigir que o relatório do trabalho não tenha data anterior à conclusão da revisão do controlo de qualidade do trabalho. (Ref: Parágrafos A42-A43)
37. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que exijam que a revisão do controlo de trabalho inclua:
- (a) Discussão das matérias significativas com o sócio responsável pelo trabalho;
 - (b) Revisão das demonstrações financeiras ou outra informação sobre a matéria em causa e do relatório proposto;
 - (c) Revisão de documentação seleccionada do trabalho relativa a julgamentos significativos da equipa de trabalho e às conclusões a que chegou; e
 - (d) Avaliação das conclusões atingidas na formulação do relatório e consideração sobre se o relatório proposto é apropriado. (Ref: Parágrafo A44)
38. Relativamente a auditorias de demonstrações financeiras de entidades admitidas à cotação, a firma deve estabelecer políticas e procedimentos que exijam que a revisão do controlo de qualidade do trabalho também inclua a consideração dos seguintes elementos:
- (a) A avaliação pela equipa de trabalho da independência da firma em relação ao trabalho específico;
 - (b) Se se realizaram consultas apropriadas sobre matérias que envolvam diferenças de opinião ou outras matérias difíceis ou contenciosas, bem como as conclusões decorrentes dessas consultas; e

- (c) Se a documentação seleccionada para revisão reflecte o trabalho executado em relação aos julgamentos significativos e suporta as conclusões atingidas. (Ref: Parágrafos A45-A46)

Critérios para a Elegibilidade de Revisores do Controlo de Qualidade do Trabalho

- 39. Uma firma deve estabelecer políticas e procedimentos para tratar a designação de revisores do controlo de qualidade de trabalho e estabelecer a sua elegibilidade através:
 - (a) Das qualificações técnicas exigidas para executar a função, incluindo a experiência e autoridade necessárias; e (Ref: Parágrafo A47)
 - (b) Do grau até ao qual um revisor do controlo de qualidade do trabalho pode ser consultado sobre o trabalho sem comprometer a sua objectividade. (Ref: Parágrafo A48)
- 40. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para manter a objectividade do revisor do controlo de qualidade do trabalho. (Ref: Parágrafos A49-A51)
- 41. As políticas e procedimentos da firma devem prever a substituição do revisor do controlo de qualidade do trabalho sempre que a sua capacidade para executar uma revisão objectiva possa estar diminuída.

Documentação da Revisão do Controlo de Qualidade do Trabalho

- 42. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para documentar a revisão do controlo de qualidade do trabalho que exijam a documentação:
 - (a) De que foram executados os procedimentos exigidos pelas políticas da firma sobre revisão do controlo de qualidade do trabalho;
 - (b) De que a revisão do controlo de qualidade do trabalho foi concluída antes ou na data do relatório; e
 - (c) De que o revisor não tem conhecimento de quaisquer matérias por resolver que o façam acreditar que os julgamentos significativos que a equipa de trabalho fez e as conclusões a que chegou não são apropriados.

Diferenças de Opinião

- 43. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para tratar e resolver as diferenças de opinião dentro da equipa de trabalho, com os consultados e, quando aplicável, entre o sócio responsável pelo trabalho e o revisor do controlo de qualidade do trabalho. (Ref: Parágrafos A52-A53)
- 44. Essas políticas e procedimentos devem exigir que:
 - (a) As conclusões atingidas sejam documentadas e implementadas; e

- (b) O relatório não seja datado até que a matéria esteja resolvida.

Documentação do Trabalho

Conclusão da Organização dos Arquivos Finais do Trabalho

45. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para as equipas de trabalho concluírem a organização dos arquivos finais do trabalho em tempo oportuno após a finalização dos relatórios do trabalho. (Ref: Parágrafos A54-A55)

Confidencialidade, Custódia Segura, Integridade, Acessibilidade e Recuperabilidade da Documentação do Trabalho

46. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para manter a confidencialidade, custódia segura, integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação do trabalho. (Ref: Parágrafos A56-A59)

Conservação da Documentação de Trabalho

47. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para a conservação da documentação de trabalho por um período suficiente para satisfazer as necessidades da firma ou conforme exigido por lei ou regulamento. (Ref: Parágrafos A60-A63)

Monitorização

Monitorização das Políticas e Procedimentos de Controlo de Qualidade da Firma

48. A firma deve estabelecer um processo de monitorização concebido para lhe proporcionar garantia razoável de que as políticas e procedimentos relacionados com o sistema de controlo de qualidade sejam relevantes, adequados e operem eficazmente. Este processo deve:
- (a) Incluir a consideração e avaliação contínuas do sistema de controlo de qualidade da firma, incluindo, numa base cíclica, a inspeção de pelo menos um trabalho concluído por cada sócio responsável pelo trabalho;
 - (b) Exigir responsabilidade pelo processo de monitorização, a atribuir a um sócio ou sócios ou a outras pessoas com experiência suficiente e apropriada e autoridade na firma para assumir essa responsabilidade; e
 - (c) Exigir que os que executem o trabalho ou a revisão do controlo de qualidade do trabalho não estejam envolvidos na inspeção de trabalhos. (Ref: Parágrafos A64-A68)

Avaliação, Comunicação e Correção das Deficiências Identificadas

49. A firma deve avaliar o efeito de deficiências notadas em consequência do processo de monitorização e deve determinar se elas representam:

- (a) Casos que não indicam necessariamente que o sistema de controlo de qualidade da firma é insuficiente para lhe proporcionar garantia razoável de que cumpre as normas profissionais e requisitos legais e regulamentares aplicáveis e de que os relatórios emitidos pela firma ou pelos sócios responsáveis pelo trabalho são apropriados nas circunstâncias; ou
 - (b) Deficiências sistémicas, repetitivas ou outras significativas que exigem medidas correctivas imediatas.
50. A firma deve comunicar aos sócios responsáveis pelo trabalho relevantes e outro pessoal apropriado as deficiências notadas em consequência do processo de monitorização e as recomendações para medidas correctivas apropriadas. (Ref: Parágrafo A69)
51. As recomendações para medidas correctivas apropriadas em relação às deficiências notadas devem incluir um ou mais dos seguintes tópicos:
- (a) Adopção de medidas correctivas apropriadas em relação a um trabalho individual ou a um membro do pessoal;
 - (b) Comunicação das conclusões aos responsáveis pela formação e desenvolvimento profissional;
 - (c) Alterações às políticas e procedimentos de controlo de qualidade; e
 - (d) Acção disciplinar contra os que não cumpriram as políticas e procedimentos da firma, em especial se o fizerem repetidamente.
52. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para tratar os casos em que os resultados dos procedimentos de monitorização indiquem que um relatório pode não ser apropriado ou que foram omitidos procedimentos durante a execução do trabalho. Tais políticas e procedimentos devem exigir que a firma determine que medidas adicionais são apropriadas para cumprir as normas profissionais relevantes e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis e considere a possibilidade de obter aconselhamento jurídico.
53. A firma deve comunicar pelo menos anualmente os resultados da monitorização do seu sistema de controlo de qualidade aos sócios responsáveis por trabalhos e outros indivíduos apropriados dentro da firma, incluindo o seu director-geral ou, se apropriado, a sua administração. Esta comunicação deve ser suficiente para habilitar a firma e estes indivíduos a tomarem, quando necessário, medidas imediatas e apropriadas de acordo com as suas funções e responsabilidades definidas. A informação comunicada deve incluir:
- (a) Uma descrição dos procedimentos de monitorização executados.
 - (b) As conclusões extraídas dos procedimentos de monitorização.

- (c) Quando relevante, uma descrição das deficiências sistémicas, repetitivas ou outras significativas e das medidas tomadas para resolver ou corrigir essas deficiências.
54. Algumas firmas operam como parte de uma rede e, para efeitos de consistência, podem implementar alguns dos seus procedimentos de monitorização na base dessa rede. Quando as firmas de uma rede operam segundo políticas e procedimentos de monitorização comuns concebidos para cumprir esta ISQC e confiam num sistema de monitorização desse tipo, as políticas e procedimentos da firma devem exigir que:
- (a) Pelo menos anualmente, a rede comunique o âmbito geral, a extensão e os resultados do processo de monitorização aos indivíduos apropriados dentro das firmas da rede; e
 - (b) A rede comunique prontamente quaisquer deficiências identificadas no sistema de controlo de qualidade aos indivíduos apropriados dentro da firma ou firmas da rede relevantes, de forma que possam ser tomadas as medidas necessárias,

para que os sócios responsáveis pelo trabalho nas firmas da rede possam confiar nos resultados do processo de monitorização implementados dentro da rede, salvo se as firmas ou a rede aconselharem o contrário.

Queixas e Alegações

55. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos concebidos para lhe proporcionar garantia razoável de que trata apropriadamente:
- (a) Queixas e alegações de que o trabalho executado pela firma não cumpre as normas profissionais e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis; e
 - (b) Alegações de incumprimento do sistema de controlo de qualidade da firma.

Como parte deste processo, a firma deve estabelecer canais claramente definidos para o pessoal da firma levantar quaisquer preocupações de uma maneira que os habilite a fazê-lo sem receio de represálias. (Ref: Parágrafo A70)

56. Se durante as investigações sobre queixas e alegações forem identificadas deficiências na concepção ou operação das políticas e procedimentos de controlo de qualidade da firma ou o incumprimento do sistema de controlo de qualidade da firma por um indivíduo ou indivíduos, a firma deve tomar as medidas apropriadas, como estabelecido no parágrafo 51. (Ref: Parágrafos A71–A72)

Documentação do Sistema de Controlo de Qualidade

57. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que exijam documentação apropriada para proporcionar prova do funcionamento de cada elemento do seu sistema de controlo de qualidade. (Ref: Parágrafos A73–A75)
58. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que exijam a conservação da documentação por um período de tempo suficiente para permitir que aqueles que executam procedimentos de monitorização avaliem o cumprimento pela firma do seu sistema de controlo de qualidade ou por um período maior se exigido por lei ou regulamento.
59. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que exijam a documentação de queixas e alegações e das respectivas respostas.

Material de Aplicação e Outro Material Explicativo

Aplicação e Cumprimento de Requisitos Relevantes

Considerações Específicas para Firmas de Pequena Dimensão (Ref: Parágrafo 14)

- A1. Esta ISQC não exige o cumprimento de requisitos que não sejam relevantes, por exemplo na circunstância de um profissional individual, que não emprega outro pessoal. Os requisitos desta ISQC relativos por exemplo às políticas e procedimentos para a designação do pessoal apropriado para a equipa de trabalho (ver o parágrafo 31), às responsabilidades de revisão (ver o parágrafo 33) à comunicação anual dos resultados da monitorização aos sócios responsáveis por trabalhos na firma (ver o parágrafo 53) não são relevantes quando não existe pessoal.

Elementos de um Sistema de Controlo de Qualidade (Ref: Parágrafo 17)

- A2. Em geral, a comunicação das políticas e procedimentos de controlo de qualidade ao pessoal da firma inclui uma descrição das políticas e procedimentos de controlo de qualidade e dos objectivos que se pretendem atingir e a mensagem de que cada indivíduo tem uma responsabilidade pessoal pela qualidade e deverá cumprir essas políticas e procedimentos. O encorajamento ao pessoal da firma no sentido de comunicar os seus pontos de vista ou preocupações sobre matérias de controlo de qualidade constitui um reconhecimento da importância de obter reacções sobre o sistema de controlo de qualidade da firma.

Considerações Específicas para Firmas de Pequena Dimensão

- A3. A documentação e a comunicação de políticas e procedimentos nas firmas mais pequenas podem ser menos formais e extensivas do que em firmas maiores.

Responsabilidades de Liderança em Relação à Qualidade na Firma

Promover uma Cultura Interna de Qualidade (Ref: Parágrafo 18)

- A4. A liderança da firma e os exemplos que estabelece influenciam significativamente a sua cultura interna. A promoção de uma cultura interna orientada para a qualidade depende de acções e mensagens claras, consistentes e frequentes a partir de todos os níveis da administração da firma que enfatizem as suas políticas e procedimentos de controlo de qualidade e a necessidade de:
- (a) executar trabalho que cumpra as normas profissionais e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis; e
 - (b) emitir relatórios que sejam apropriados nas circunstâncias.

Tais acções e mensagens encorajam uma cultura que reconhece e recompensa um trabalho de alta qualidade. Estas acções e mensagens podem ser comunicadas, nomeadamente, através de acções de formação, reuniões, diálogos formais ou informais, definição de funções, boletins informativos ou memorandos de reuniões. Podem ser incorporadas na documentação interna e materiais de formação da firma e nos procedimentos de avaliação dos sócios e do pessoal de um modo que suporte e reforce o ponto de vista da firma sobre a importância da qualidade e sobre a forma como deverá ser garantida na prática.

- A5. A necessidade de a liderança da firma reconhecer que a estratégia de negócio da firma está sujeita ao requisito imperativo de a firma atingir qualidade em todos os trabalhos que execute assume particular importância na promoção de uma cultura interna baseada na qualidade. Essa promoção inclui:
- (a) Estabelecer políticas e procedimentos para a avaliação do desempenho, as remunerações e as promoções (incluindo sistemas de incentivo) do pessoal, a fim de demonstrar o empenhamento imperativo da firma quanto à qualidade.
 - (b) Atribuir as responsabilidades de gestão de forma a que as considerações comerciais não se sobreponham à qualidade do trabalho executado; e
 - (c) Prever recursos suficientes para o desenvolvimento, documentação e

suporte das políticas e procedimentos de controlo de qualidade.

Atribuir a Responsabilidade Operacional pelo Sistema de Controlo da Qualidade da Firma (Ref: Parágrafo 19)

- A6. Uma experiência e capacidades suficientes e apropriadas habilitam a pessoa ou pessoas responsáveis pelo sistema de controlo de qualidade da firma a identificar e compreender as questões de controlo de qualidade e a desenvolver políticas e procedimentos apropriados. A necessária autoridade habilita essa pessoa ou pessoas a implementar essas políticas e procedimentos.

Requisitos Éticos Relevantes

Cumprimento de Requisitos Éticos Relevantes (Ref: Parágrafo 20)

- A7. O Código do IESBA estabelece os princípios fundamentais de ética profissional, que incluem:
- (a) Integridade;
 - (b) Objectividade;
 - (c) Competência profissional e zelo devido;
 - (d) Confidencialidade; e
 - (e) Comportamento Profissional.
- A8. A Parte B do Código do IESBA ilustra a forma como a estrutura conceptual deve ser aplicada em situações específicas. Dá exemplos de salvaguardas que podem ser apropriadas no tratamento de ameaças ao cumprimento dos princípios fundamentais e também de situações em que poderão não estar disponíveis salvaguardas para essas ameaças.
- A9. Os princípios fundamentais são reforçados, em particular, através:
- Da liderança da firma;
 - De educação e formação;
 - De monitorização; e
 - De um processo para tratar os casos de incumprimento.

Definição de “Firma”, “Rede” e “Firma da Rede” (Ref: Parágrafos 20-25)

- A10. As definições de “firma”, “rede” ou “firma da rede” em requisitos éticos relevantes podem diferir das estabelecidas nesta ISA. Por exemplo, o Código do IESBA define “firma” como:

- (i) Um profissional individual, parceria ou sociedade de contabilistas ou auditores profissionais;
- (ii) Uma entidade que controla estas partes por via de propriedade, gestão ou outros meios; e
- (iii) Uma entidade controlada por estas partes por via de propriedade, gestão ou outros meios.

O Código do IESBA proporciona também orientação em relação aos termos “rede” e “firma da rede”.

Para o cumprimento dos requisitos dos parágrafos 20-25, as definições usadas nos requisitos éticos relevantes são aplicáveis na medida em que sejam necessárias para interpretar esses requisitos éticos.

Confirmações Escritas (Ref: Parágrafo 24)

- A11. As confirmações escritas podem ser feitas em papel ou por via electrónica. Ao obter confirmação e ao tomar ações apropriadas sobre informação que indique incumprimento, a firma demonstra a importância que dá à independência e faz disso uma questão corrente e visível para o seu pessoal.

Ameaça de Familiaridade (Ref: Parágrafo 25)

- A12. O Código do IESBA aborda a ameaça de familiaridade que pode ser criada ao usar o mesmo pessoal sénior num trabalho de garantia de fiabilidade durante um longo período e as salvaguardas que podem ser apropriadas para tratar tais ameaças.
- A13. A determinação de critérios apropriados para tratar a ameaça de familiaridade pode incluir matérias como:
- A natureza do trabalho, nomeadamente até que ponto envolve uma matéria de interesse público; e
 - A duração do período de serviço do pessoal sénior no trabalho.

Exemplos de salvaguardas incluem a rotação do pessoal sénior ou a necessidade de uma revisão do controlo de qualidade do trabalho.

- A14. O Código do IESBA reconhece que a ameaça da familiaridade é particularmente relevante no contexto de uma auditoria de demonstrações financeiras de entidades admitidas à cotação. Para estas auditorias, o Código do IESBA exige a rotação do sócio principal de auditoria³ após um período pré-definido, normalmente não mais de sete anos, e proporciona normas e

³ Como definido no Código do IESBA

orientações relacionadas. Os requisitos nacionais podem estabelecer períodos de rotação mais curtos.

Considerações Específicas para Organizações de Auditoria do Sector Público

- A15. Podem existir medidas oficiais que proporcionem salvaguardas para a independência de auditores do sector público. Porém, as ameaças à independência podem continuar a existir apesar de quaisquer medidas oficiais concebidas para a proteger. Por isso, ao estabelecer as políticas e procedimentos exigidos pelos parágrafos 20-25, o auditor do sector público pode ter em atenção o mandato do sector público e tratar quaisquer ameaças à independência nesse contexto.
- A16. As entidades admitidas à cotação referidas nos parágrafos 25 e A14 não são comuns no sector público. Porém, podem existir outras entidades do sector público que sejam significativas devido à sua dimensão, complexidade ou a aspectos de interesse público e que, conseqüentemente, tenham um conjunto alargado de interessados. Por isso, pode haver casos em que uma firma determine, baseada nas suas políticas e procedimentos de controlo de qualidade, que uma entidade do sector público é significativa para efeitos de procedimentos de controlo de qualidade adicionais.
- A17. No sector público, a legislação pode estabelecer as nomeações e a duração do mandato dos auditores que actuem na qualidade de sócio responsável pelo trabalho. Em consequência, pode não ser possível cumprir estritamente os requisitos de rotação do sócio responsável pelo trabalho previstos para as entidades admitidas à cotação. Apesar disso, relativamente às entidades do sector público consideradas significativas, como referido no parágrafo A16, pode ser do interesse público que as organizações de auditoria do sector público estabeleçam políticas e procedimentos para promover o cumprimento do espírito da rotação do sócio responsável pelo trabalho.

Aceitação e Continuação de Relacionamentos com Clientes e de Trabalho Específicos

Competência, Capacidades e Recursos (Ref: Parágrafo 26(a))

- A18. A consideração sobre se a firma tem a competência, as capacidades e os recursos para se encarregar de um novo trabalho para um novo cliente ou para um cliente já existente envolve a revisão dos requisitos específicos do trabalho e dos perfis dos sócios e do pessoal existentes a todos os níveis relevantes e, nomeadamente, sobre se:
- O pessoal da firma tem conhecimento dos sectores ou dos assuntos relevantes;

- O pessoal da firma tem experiência dos requisitos de regulação ou de relato relevantes ou tem capacidade para obter eficazmente as competências especializadas e conhecimentos necessários;
- A firma tem pessoal suficiente com as necessárias capacidades e competências;
- Estão disponíveis peritos, se necessário;
- Estão disponíveis indivíduos que satisfaçam os critérios e os requisitos de elegibilidade para executar a revisão de controlo de qualidade do trabalho, quando aplicável; e
- A firma está em condições de concluir o trabalho no prazo de relato.

Integridade do Cliente (Ref: Parágrafo 26(c))

A19. Relativamente à integridade de um cliente, as matérias a considerar incluem, por exemplo:

- A identidade e reputação comercial dos principais proprietários, dos principais gestores e dos encarregados da governação do cliente.
- A natureza das operações do cliente, incluindo as suas práticas comerciais.
- Informação respeitante à atitude dos principais proprietários, dos principais gestores e dos encarregados da governação do cliente perante matérias como, por exemplo, uma interpretação agressiva de normas contabilísticas e o ambiente de controlo interno.
- Se o cliente está preocupado em manter a todo o custo os honorários da firma tão baixos quanto possível.
- Indicações de uma limitação não apropriada no âmbito do trabalho.
- Indicações de que o cliente possa estar envolvido em lavagem de dinheiro ou outras actividades criminosas.
- As razões para a proposta de nomeação da firma e a não recondução da firma anterior.
- A identidade e reputação comercial das partes relacionadas.

O nível do conhecimento que uma firma terá quanto à integridade de um cliente aumentará geralmente no contexto de uma relação continuada com esse cliente.

A20. As fontes de informação sobre estas matérias obtida pela firma podem incluir:

- Comunicações com actuais ou anteriores prestadores de serviços de contabilidade ou auditoria ao cliente, de acordo com os requisitos éticos relevantes, e discussões com terceiros.
- Indagações junto de outro pessoal da firma ou de terceiros, como banqueiros, consultores jurídicos e pares do sector.
- Pesquisas de antecedentes em bases de dados relevantes.

Continuação do Relacionamento Com o Cliente (Ref: Parágrafo 27(a))

A21. Decidir se se deve continuar ou não um relacionamento com um cliente inclui a consideração de matérias significativas que tenham surgido durante trabalhos correntes ou anteriores e as suas implicações para a continuação do relacionamento. Por exemplo, um cliente pode ter começado a expandir as suas operações comerciais para uma área onde a firma não possui as competências especializadas necessárias.

Renúncia (Ref: Parágrafo 28)

A22. As políticas e procedimentos relativas à renúncia a um trabalho ou à renúncia simultânea ao trabalho e ao relacionamento com o cliente abordam questões que incluem:

- Discutir com o nível apropriado da gerência e com os encarregados da governação do cliente a acção apropriada que a firma pode tomar com base nos factos e circunstâncias relevantes.
- Se a firma determinar que é apropriado renunciar, discutir com o nível apropriado da gerência e com os encarregados da governação do cliente a renúncia ao trabalho ou a renúncia simultânea ao trabalho e ao relacionamento com o cliente e as respectivas razões.
- Considerar se há um requisito profissional, regulamentar ou legal para que a firma permaneça em funções ou para que a firma relate às autoridades reguladoras a renúncia a um trabalho ou a renúncia simultânea ao trabalho e ao relacionamento com o cliente, bem como as respectivas razões.
- Documentar matérias significativas, consultas, conclusões e as bases para as conclusões.

Considerações Específicas para Organizações de Auditoria do Sector Público (Ref: Parágrafo 26–28)

- A23. No sector público, os auditores podem ser nomeados de acordo com procedimentos oficiais. Consequentemente, podem não ser relevantes alguns dos requisitos e considerações respeitantes à aceitação e continuação do relacionamento com um cliente ou a determinados trabalhos, conforme estabelecido nos parágrafos 26-28 e A18-A22. Apesar disso, estabelecer políticas e procedimentos conforme descrito pode proporcionar aos auditores do sector público informação valiosa para a execução de avaliações do risco e o cumprimento das suas responsabilidades de relato.

Recursos Humanos (Ref: Parágrafo 29)

- A24. As matérias relativas ao pessoal relevantes para as políticas e procedimentos da firma relacionados com os recursos humanos incluem, por exemplo:

- Recrutamento.
- Avaliação do desempenho.
- Capacidades, incluindo o tempo para desempenhar as funções.
- Competência.
- Evolução na carreira.
- Promoção;
- Retribuição.
- Estimativa de necessidades pessoais.

Processos e procedimentos de recrutamento eficazes ajudam a firma a seleccionar indivíduos íntegros, capazes de desenvolver as competências e capacidades necessárias para executar o trabalho da firma e com as características apropriadas para um desempenho competente.

- A25. A competência pode ser desenvolvida por intermédio de uma variedade de métodos, incluindo:
- Educação profissional.
 - Desenvolvimento profissional contínuo, incluindo formação.
 - Experiência de trabalho.
 - Aconselhamento por pessoal mais experiente, por exemplo outros membros da equipa de trabalho.
 - Formação relativa à independência, para o pessoal a quem é exigida.

- A26. A continuada competência do pessoal da firma depende, em larga medida, de um nível apropriado de desenvolvimento profissional contínuo, de forma a que o pessoal mantenha os seu conhecimento e capacidades. Políticas e procedimentos eficazes salientam a necessidade de formação contínua a todos os níveis de pessoal da firma e proporcionam os recursos de formação e assistência necessários para que o pessoal desenvolva e mantenha as capacidades e competências necessárias.
- A27. A firma pode usar uma pessoa externa convenientemente qualificada, nomeadamente quando não dispuser de recursos técnicos e de formação internos.
- A28. A avaliação do desempenho, a retribuição e os procedimentos de promoção da firma reconhecem e recompensam devidamente o desenvolvimento e manutenção das competências e do compromisso com princípios éticos. Os passos que uma firma pode dar no desenvolvimento e manutenção dessas competências e desse empenho incluem:
- Sensibilizar o pessoal para as expectativas da firma com respeito ao desempenho e aos princípios éticos;
 - Proporcionar ao pessoal meios de avaliação e aconselhamento quanto ao desempenho, progresso e evolução na carreira; e
 - Ajudar o pessoal a compreender que a promoção para posições de maior responsabilidade depende, entre outras coisas, da qualidade do desempenho e da adesão a princípios éticos e que o incumprimento das políticas e procedimentos da firma pode resultar em acção disciplinar.

Considerações Específicas para Firmas de Pequena Dimensão

- A29. A dimensão e as circunstâncias da firma influenciam a estrutura do seu processo de avaliação do desempenho. As firmas mais pequenas, em particular, podem empregar métodos menos formais de avaliação do desempenho do seu pessoal.

Designação de Equipas de Trabalho

Sócios Responsáveis pelo Trabalho (Ref: Parágrafo 30)

- A30. As políticas e procedimentos podem incluir sistemas para monitorizar a carga e a disponibilidade dos sócios responsáveis pelo trabalho de forma a que estes indivíduos tenham tempo suficiente para cumprir adequadamente as suas responsabilidades.

Equipas de Trabalho (Ref: Parágrafo 31)

A31. A designação das equipas de trabalho pela firma e a determinação do nível de supervisão necessário, incluem, por exemplo, a consideração dos seguintes elementos ao nível da equipa de trabalho:

- Compreensão e experiência prática de trabalhos de natureza e complexidade similares através de formação e participação apropriados;
- Compreensão das normas profissionais e dos requisitos regulamentares e legais aplicáveis;
- Conhecimento técnico e competências especializadas apropriados, incluindo um conhecimento das tecnologias de informação relevantes;
- Conhecimento dos sectores de actividade relevantes em que o cliente opera;
- Capacidade de aplicar julgamento profissional; e
- Compreensão das políticas e procedimentos de controlo de qualidade da firma.

Execução do Trabalho

Consistência da Qualidade de Execução do Trabalho (Ref: Parágrafo 32(a))

A32. A firma promove a consistência da qualidade de execução do trabalho através das suas políticas e procedimentos. Tal é muitas vezes conseguido por meio de manuais em papel ou electrónico, de ferramentas informáticas ou de outras formas de documentação normalizada, bem como de materiais de orientação sobre matérias específicas ou sectoriais. As matérias tratadas podem incluir:

- A forma como as equipas de trabalho são informadas sobre o trabalho tendo em vista a compreensão dos objectivos do seu trabalho.
- Os processos para dar cumprimento às normas de trabalho aplicáveis.
- Os processos de supervisão do trabalho, de formação e de aconselhamento do pessoal.
- Métodos de revisão do trabalho executado, dos julgamentos significativos feitos e da forma do relatório a emitir.
- Documentação apropriada do trabalho executado e da oportunidade e extensão da revisão.
- Os processos de actualização de todas as políticas e procedimentos.

- A33. Um trabalho de equipa e uma formação apropriados ajudam os membros da equipa de trabalho menos experientes a compreender claramente os objectivos do trabalho atribuído.

Supervisão (Ref: Parágrafo 32(b))

- A34. A supervisão do trabalho inclui:

- Acompanhar o progresso do trabalho;
- Considerar a competência e as capacidades dos membros individuais da equipa de trabalho, se têm tempo suficiente para executar o seu trabalho, se compreendem as instruções que lhes são dadas e se o trabalho está a ser executado de acordo com a abordagem planeada.
- Tratar de questões significativas que surjam durante o trabalho, considerando o seu significado e modificando apropriadamente a abordagem planeada; e
- Identificar assuntos para consulta ou consideração por membros mais experientes da equipa de trabalho durante o mesmo.

Revisão (Ref: Parágrafo 32(c))

- A35. Uma revisão consiste em considerar se:

- O trabalho foi executado de acordo com as normas profissionais e os requisitos regulamentares e legais aplicáveis;
- As matérias significativas foram assinaladas para consideração adicional;
- Tiveram lugar consultas apropriadas e as conclusões resultantes foram documentadas e implementadas;
- Há necessidade de passar em revista a natureza, oportunidade e extensão do trabalho executado;
- O trabalho executado suporta as conclusões atingidas e está adequadamente documentado;
- A prova obtida é suficiente e apropriada para suportar o relatório; e
- Os objectivos dos procedimentos do trabalho foram atingidos.

Consultas (Ref: Parágrafo 34)

- A36. As consultas incluem a discussão ao nível profissional apropriado com indivíduos com competências especializadas, dentro ou fora da firma.

- A37. As consultas usam recursos de pesquisa apropriados, bem como a experiência e competência técnica especializadas da firma. As consultas contribuem para promover a qualidade e melhoram a aplicação do julgamento profissional. O reconhecimento apropriado das consultas nas políticas e procedimentos da firma contribui para promover uma cultura em que a consulta é reconhecida como um ponto forte e encoraja o pessoal a fazer consultas sobre matérias difíceis ou contenciosas.
- A38. A consulta eficaz sobre matérias técnicas, éticas ou outras dentro da firma ou, quando aplicável, fora dela, pode ser conseguida quando:
- forem dados aos consultados todos os factos relevantes que os habilitem a dar conselho fundamentado, e
 - os consultados tenham conhecimentos, senioridade e experiência apropriados,
- e quando as conclusões resultantes das consultas forem apropriadamente documentadas e implementadas.
- A39. Uma documentação suficientemente completa e pormenorizada das consultas a outros profissionais que envolvam matérias difíceis ou contenciosas contribui para a compreensão:
- Da questão sobre a qual foi pedida a consulta; e
 - Dos resultados da consulta, incluindo quaisquer decisões tomadas, as bases para essas decisões e a forma como foram implementadas.

Considerações Específicas para Firmas de Pequena Dimensão

- A40. Uma firma que precise de consultar externamente, por exemplo porque não tem recursos internos apropriados, pode tirar vantagem dos serviços de consultoria prestados por:
- Outras firmas;
 - Organizações profissionais e reguladoras; ou
 - Organizações comerciais que proporcionem serviços de controlo de qualidade relevantes.

Antes de contratar esses serviços, a firma deve considerar a competência e as capacidades do prestador de serviços externo a fim de determinar se o mesmo é devidamente qualificado para esse efeito.

Revisão do Controlo de Qualidade do Trabalho

Critérios para uma Revisão do Controlo de Qualidade do Trabalho (Ref: Parágrafo 35(b))

- A41. Os critérios para determinar quais os trabalhos que, não sendo auditorias de demonstrações financeiras de entidades admitidas à cotação, devem ser sujeitos a uma revisão do controlo de qualidade podem incluir, por exemplo:
- A natureza do trabalho, incluindo até que ponto envolve uma matéria de interesse público.
 - A identificação de circunstâncias ou riscos não usuais num trabalho ou num tipo de trabalhos.
 - Se a lei ou regulamentos exigem uma revisão do controlo de qualidade do trabalho.

Natureza, Oportunidade e Extensão da Revisão do Controlo de Qualidade do Trabalho (Ref: Parágrafos 36–37)

- A42. O relatório do trabalho não é datado até à conclusão da revisão do controlo de qualidade do mesmo. Porém, a documentação da revisão do controlo de qualidade do trabalho pode ser concluída após a data do relatório.
- A43. A condução de uma revisão do controlo de qualidade do trabalho de forma oportuna em fases apropriadas do trabalho permite que as matérias significativas sejam imediatamente resolvidas a contento do revisor do controlo de qualidade, à data do relatório ou antes dela.
- A44. A extensão da revisão do controlo de qualidade do trabalho pode depender, entre outras coisas, da complexidade do trabalho, de a entidade ser ou não uma entidade admitida à cotação e do risco de o relatório poder não ser apropriado nas circunstâncias. A execução de uma revisão do controlo de qualidade do trabalho não reduz as responsabilidades do sócio responsável pelo trabalho.

Revisão do Controlo de Qualidade de uma Entidade Admitida à Cotação (Ref: Parágrafo 38)

- A45. As outras matérias relevantes para a avaliação dos julgamentos significativos feitos pela equipa de trabalho que podem ser consideradas numa revisão do controlo de qualidade de uma auditoria de demonstrações financeiras incluem:
- Riscos significativos identificados durante o trabalho e as respostas a esses riscos.

- Julgamentos feitos, particularmente com respeito à materialidade e a riscos significativos.
- A importância e o tratamento dado a distorções corrigidas e por corrigir identificadas durante o trabalho.
- As matérias a comunicar à gerência e aos encarregados da governação e, quando aplicável, a outros, nomeadamente organismos reguladores.

Estas outras matérias, dependendo das circunstâncias, podem também ser aplicáveis a revisões do controlo de qualidade de auditorias de demonstrações financeiras de outras entidades, bem como a revisões de demonstrações financeiras e a outros trabalhos de garantia de fiabilidade e serviços relacionados.

Considerações Específicas para Organizações de Auditoria do Sector Público

- A46. Embora não sejam referidas como entidades admitidas à cotação, como descrito no parágrafo A16, determinadas entidades do sector público podem ter importância suficiente para justificar uma revisão do controlo de qualidade do trabalho.

Critérios para a Elegibilidade de Revisores de Controlo de Qualidade de Trabalho

Competência Técnica, Experiência e Autoridade Suficientes e Apropriadas (Ref: Parágrafo 39(a))

- A47. Aquilo que constitui competência técnica, experiência e autoridade suficientes e apropriadas depende das circunstâncias do trabalho. Por exemplo, o revisor do controlo de qualidade do trabalho numa auditoria das demonstrações financeiras de uma entidade admitida à cotação deve ser um indivíduo com experiência e autoridade suficientes e apropriadas para actuar na qualidade de sócio responsável de um trabalho de auditoria em auditorias de demonstrações financeiras de entidades admitidas à cotação.

Consultas ao Revisor do Controlo de Qualidade de Trabalho (Ref: Parágrafo 39(b))

- A48. O sócio responsável pelo trabalho pode consultar o revisor do controlo de qualidade desse trabalho durante o mesmo, por exemplo, para determinar que um seu julgamento será aceitável para o revisor do controlo de qualidade do trabalho. Tal consulta evita a identificação de diferenças de opinião numa fase posterior do trabalho e não compromete necessariamente a elegibilidade do revisor do controlo de qualidade do trabalho para executar essa função. Se a natureza e extensão das consultas se tornarem significativas, a objectividade do revisor pode estar comprometida, salvo se tanto a equipa de trabalho como o revisor do controlo de qualidade tiverem o cuidado de salvaguardar a objectividade deste. Quando tal não for

possível, pode ser designado um outro indivíduo da firma ou uma pessoa externa devidamente qualificada para desempenhar a função de revisor de controlo de qualidade do trabalho ou da pessoa a consultar sobre o trabalho.

Objectividade do Revisor de Controlo de Qualidade do Trabalho (Ref: Parágrafo 40)

A49. Exige-se que a firma estabeleça políticas e procedimentos concebidos para manter a objectividade do revisor do controlo de qualidade do trabalho. Consequentemente, estas políticas e procedimentos dispõem que o revisor do controlo de qualidade do trabalho:

- Quando praticável, não seja seleccionado pelo sócio responsável pelo trabalho;
- Não participe de qualquer forma no trabalho durante o período sob revisão;
- Não tome decisões que cabem à equipa de trabalho; e
- Não esteja sujeito a outras considerações que ameacem a sua objectividade.

Considerações Específicas para Firmas de Pequena Dimensão

A50. Pode não ser praticável, no caso de firmas com poucos sócios, que o sócio responsável pelo trabalho não esteja envolvido na selecção do revisor do controlo de qualidade do trabalho. Quando um profissional individual ou uma pequena firma identifiquem trabalhos que exijam verificações do controlo de qualidade, podem contratar externamente pessoas devidamente qualificadas. Alternativamente, alguns profissionais individuais ou pequenas firmas podem desejar usar outras firmas para facilitar as revisões do controlo de qualidade do trabalho. Quando a firma contrata pessoas externas devidamente qualificadas, aplicam-se os requisitos dos parágrafos 39-41 e a orientação dos parágrafos A47-A48.

Considerações Específicas para Organizações de Auditoria do Sector Público

A51. No sector público, um auditor designado oficialmente (por exemplo, um Auditor do Tribunal de Contas ou outra pessoa devidamente qualificada designada em seu nome) pode agir numa função equivalente à de sócio responsável pelo trabalho com a responsabilidade geral pelas auditorias do sector público. Nestas circunstâncias, quando aplicável, a selecção do revisor do controlo de qualidade do trabalho inclui a consideração da necessidade de independência em relação à entidade auditada e da capacidade do revisor do controlo de qualidade do trabalho para proporcionar uma avaliação objectiva.

Diferenças de Opinião (Ref: Parágrafo 43)

- A52. Os procedimentos eficazes encorajam a identificação de diferenças de opinião numa fase inicial, proporcionam claras orientações quanto aos passos sucessivos a tomar daí para a frente e exigem documentação respeitante à resolução das diferenças e à implementação das conclusões atingidas.
- A53. Os procedimentos para resolver tais diferenças podem incluir a consulta a um outro profissional ou a uma organização profissional ou reguladora.

Documentação do Trabalho

Conclusão da Organização dos Arquivos Finais do Trabalho (Ref: Parágrafo 45)

- A54. A lei ou regulamento podem prescrever prazos para a conclusão da organização dos arquivos finais do trabalho. Quando a lei ou regulamento não prescreverem tais prazos, o parágrafo 45 exige que a firma estabeleça prazos que reflectam a necessidade de concluir a organização dos arquivos finais do trabalho em tempo oportuno. No caso de uma auditoria, por exemplo, esses prazos não serão geralmente superiores a 60 dias a contar da data do relatório do auditor.
- A55. Quando forem emitidos dois ou mais relatórios a respeito de uma mesma matéria e para uma mesma entidade, as políticas e procedimentos da firma relativos aos prazos para a organização dos arquivos finais do trabalho tratam cada relatório como se fosse um trabalho separado. Tal pode ser o caso quando a firma emite um relatório de auditoria sobre a informação financeira de um componente para efeitos de consolidação do grupo e, numa data subsequente, um relatório de auditoria sobre a mesma informação financeira para fins estatutários.

Confidencialidade, Custódia Segura, Integridade, Acessibilidade e Recuperabilidade da Documentação do Trabalho (Ref: Parágrafo 46)

- A56. Os requisitos éticos relevantes estabelecem a obrigação de o pessoal da firma observar, a todo o momento, a confidencialidade da informação contida na documentação do trabalho, salvo se o cliente tiver dado autorização específica para divulgar essa informação ou se existir um dever legal ou profissional de o fazer. As leis e regulamentos específicos podem impor obrigações adicionais no sentido de o pessoal da firma manter a confidencialidade do cliente, particularmente no que respeita a dados de natureza pessoal.
- A57. Quer a documentação seja conservada em papel, meio electrónico ou outro, a integridade, acessibilidade ou recuperabilidade dos dados subjacentes podem ficar comprometidas se a documentação puder ser alterada,

acrescentada ou eliminada sem o conhecimento da firma ou se puder ser permanentemente perdida ou danificada. Consequentemente, os controlos que a firma concebe e implementa para evitar tal alteração não autorizada podem incluir controlos que:

- Possibilitem a determinação de quando e por quem a documentação de trabalho foi criada, alterada ou revista;
- Protejam a integridade da informação em todas as fases do trabalho, especialmente quando a informação é partilhada dentro da equipa de trabalho ou transmitida a outras partes através da Internet;
- Evitem alterações não autorizadas à documentação de trabalho; e
- Permitam o acesso à documentação de trabalho pela equipa de trabalho e outras partes autorizadas conforme necessário para o cumprimento satisfatório das suas responsabilidades respectivas.

A58. Os controlos que a firma concebe e implementa para manter a confidencialidade, custódia segura, integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação de trabalho podem incluir:

- O uso de uma senha pelos membros da equipa de trabalho, para restringir o acesso à documentação de trabalho electrónica a utentes autorizados.
- Rotinas apropriadas de salvaguarda dos ficheiros (backup) com a documentação electrónica do trabalho em fases apropriadas durante o trabalho.
- Procedimentos para distribuir devidamente a documentação do trabalho aos membros da equipa no início do trabalho, para a processar durante o trabalho e para a voltar a reunir no final do trabalho.
- Procedimentos para restringir o acesso à documentação de trabalho em papel, bem como para permitir a devida distribuição e o armazenamento confidencial da mesma.

A59. Por razões práticas, a documentação original em papel pode ser copiada electronicamente para inclusão nos arquivos de trabalho. Em tais casos, os procedimentos aplicados pela firma para manter a integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação podem incluir exigir que as equipas de trabalho:

- Façam cópias digitalizadas que reflectam todo o conteúdo da documentação original em papel, incluindo assinaturas manuais, referências cruzadas e anotações;

- Integrem as cópias digitalizadas nos arquivos do trabalho, incluindo indexação e rubricas das cópias digitalizadas conforme necessário: e
- Possibilitem que as cópias digitalizadas possam ser pesquisadas e impressas conforme necessário.

Podem existir razões legais, regulamentares ou outras para uma firma conservar a documentação original em papel que tenha sido digitalizada.

Conservação da Documentação do Trabalho (Ref: Parágrafo 47)

- A60. As necessidades da firma quanto à conservação da documentação de trabalho, bem como o período de tal conservação, variam com a natureza do trabalho e as circunstâncias da firma, dependendo por exemplo de a documentação de trabalho ser necessária como registo de matérias de importância continuada para trabalhos futuros. O período de conservação pode também depender de outros factores, nomeadamente quando a lei ou o regulamento local prescrevem períodos de conservação específicos para determinados tipos de trabalho ou quando existem períodos de conservação geralmente aceites na jurisdição em questão na ausência de requisitos específicos legais ou regulamentares.
- A61. No caso específico de trabalhos de auditoria, o período de conservação não será geralmente inferior a cinco anos a contar da data do relatório do auditor ou, se posterior, da data do relatório do auditor do grupo.
- A62. Os procedimentos que a firma adopta para a conservação da documentação de trabalho incluem os que possibilitam satisfazer os requisitos do parágrafo 47 durante o período de conservação, por exemplo para:
- Possibilitar a pesquisa da documentação de trabalho e o acesso à mesma, durante o período de conservação, em particular no caso da documentação electrónica, uma vez que a tecnologia subjacente pode ser actualizada ou alterada ao longo do tempo;
 - Proporcionar, sempre que necessário, um registo das alterações feitas à documentação de trabalho após a conclusão dos ficheiros de trabalho; e
 - Habilitar partes externas autorizadas a aceder e a rever documentação específica do trabalho para controlo de qualidade ou outros fins.

Propriedade da documentação de trabalho

- A63. Salvo quando de outra forma especificado por lei ou regulamento, a documentação de trabalho é propriedade da firma. A firma pode, à sua discrição, disponibilizar ao cliente partes ou extractos da documentação de trabalho, desde que tal divulgação não ponha em causa a validade do

trabalho executado ou, no caso de trabalhos de garantia de fiabilidade, a independência da firma ou do seu pessoal.

Monitorização

Monitorizar as Políticas e Procedimentos de Controlo de Qualidade da Firma (Ref: Parágrafo 48)

- A64. A finalidade de monitorizar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo de qualidade é proporcionar uma apreciação sobre:
- O cumprimento das normas profissionais e dos requisitos regulamentares e legais;
 - Se o sistema de controlo de qualidade foi apropriadamente concebido e eficazmente implementado; e
 - Se as políticas e procedimentos de controlo de qualidade da firma foram adequadamente aplicados, a fim de que os relatórios que sejam emitidos pela firma ou pelos sócios responsáveis pelo trabalho sejam apropriados nas circunstâncias.
- A65. A consideração e avaliação contínuas do sistema de controlo de qualidade incluem matérias como:
- Análise:
 - De novos desenvolvimentos nas normas profissionais e nos requisitos legais e regulamentares e da forma como são reflectidos nas políticas e procedimentos da firma, quando apropriado;
 - Da confirmação por escrito do cumprimento das políticas e procedimentos relativos à independência;
 - Do desenvolvimento profissional contínuo, incluindo a formação; e
 - Das decisões relacionadas com a aceitação e continuação de relacionamentos com o cliente e de trabalhos específicos.
 - Determinação de medidas correctivas a adoptar e de melhorias a fazer no sistema, incluindo a consideração das reacções recebidas no quadro das políticas e procedimentos relativos à educação e formação.
 - Comunicação ao pessoal apropriado da firma de fraquezas identificadas no sistema, no nível da compreensão do sistema ou no seu cumprimento.

- Acompanhamento por pessoal apropriado da firma, a fim de que sejam feitas imediatamente as modificações necessárias às políticas e procedimentos de controlo de qualidade.
- A66. As políticas e procedimentos do ciclo de inspecção podem, por exemplo, especificar um ciclo de três anos. O modo como esse ciclo de inspecção é organizado, incluindo a oportunidade da selecção de trabalhos individuais, depende de muitos factores como:
- A dimensão da firma.
 - O número e localização geográfica dos seus escritórios.
 - Os resultados de anteriores procedimentos de monitorização.
 - O grau de autoridade que tanto o pessoal como os escritórios têm (por exemplo, se os escritórios individuais são autorizados a conduzir as suas próprias inspecções ou se apenas o escritório central as pode conduzir).
 - A natureza e complexidade da prática e organização da firma.
 - Os riscos associados aos clientes da firma e a trabalhos específicos.
- A67. O processo de inspecção inclui a selecção de trabalhos individuais, alguns dos quais podem ser seleccionados sem notificação prévia à equipa de trabalho. Ao determinar o âmbito das inspecções, a firma pode tomar em conta o âmbito ou as conclusões de um programa de inspecção externa independente. Porém, um programa de inspecção externa independente não substitui o programa de monitorização interna próprio da firma.

Considerações Específicas para Firmas de Pequena Dimensão

- A68. No caso de firmas de pequena dimensão, os procedimentos de monitorização poderão ter de ser executados por indivíduos responsáveis pela concepção e implementação das políticas e procedimentos de controlo de qualidade da firma ou que possam estar envolvidos na execução da revisão do controlo de qualidade do trabalho. Uma firma com um número limitado de pessoas pode optar por usar uma pessoa externa devidamente qualificada ou outra firma para levar a efeito inspecções dos trabalhos e outros procedimentos de monitorização. Alternativamente, a firma pode estabelecer acordos para partilhar recursos com outras organizações apropriadas de modo a facilitar as actividades de monitorização.

Comunicar Deficiências (Ref: Parágrafo 50)

- A69. A comunicação de deficiências identificadas a indivíduos que não sejam os sócios responsáveis pelo trabalho relevantes não terá de incluir uma identificação dos trabalhos específicos em causa, se bem que possam surgir casos em que tal identificação possa ser necessária para o devido

cumprimento das responsabilidades de indivíduos que não sejam os sócios responsáveis pelo trabalho.

Queixas e Alegações

Fonte das Queixas e Alegações (Ref: Parágrafo 55)

A70. As queixas e alegações (que não incluem as que sejam claramente frívolas) podem ter origem dentro ou fora da firma. Podem ser feitas por pessoal da firma, clientes ou outras partes. Podem ainda ser recebidas por membros da equipa de trabalho ou por outro pessoal da firma.

Políticas e Procedimentos de Investigação (Ref: Parágrafo 56)

A71. As políticas e procedimentos estabelecidos para a investigação de queixas e alegações podem incluir, por exemplo, que o sócio que supervisiona a investigação:

- Tenha uma experiência suficiente e apropriada;
- Tenha autoridade dentro da firma; e
- Não esteja de outra forma envolvido no trabalho.

O sócio que supervisiona a investigação pode envolver na mesma um assessor jurídico, conforme necessário.

Considerações Específicas Relativas a Firmas de Pequena Dimensão

A72. Pode não ser praticável, no caso de firmas com poucos sócios, que o sócio que supervisiona a investigação não esteja envolvido no trabalho. Estas firmas de pequena dimensão e os profissionais individuais podem usar os serviços de uma pessoa ou pessoas externas devidamente qualificadas para levar a efeito a investigação de queixas e alegações.

Documentação do Sistema de Controlo de Qualidade (Ref: Parágrafo 57)

A73. A forma e conteúdo da documentação que evidencia o funcionamento de cada um dos elementos do sistema de controlo de qualidade é uma matéria de julgamento e depende de uma variedade de factores, incluindo:

- A dimensão e o número de escritórios da firma.
- A natureza e complexidade da prática e da organização da firma.

Por exemplo, as grandes firmas podem usar bases de dados para documentar matérias como as confirmações de independência, a avaliação do desempenho e os resultados das inspecções de monitorização.

A74. A documentação apropriada relacionada com a monitorização inclui, por exemplo:

- Procedimentos de monitorização, incluindo o procedimento de selecção dos trabalhos concluídos a inspeccionar;
- Um registo da apreciação sobre:
 - O cumprimento das normas profissionais e dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
 - Se o sistema de controlo de qualidade foi adequadamente concebido e eficazmente implementado; e
 - Se as políticas e procedimentos de controlo de qualidade da firma foram adequadamente aplicados, a fim de que os relatórios que sejam emitidos pela firma ou pelos sócios responsáveis pelo trabalho sejam apropriados nas circunstâncias; e.
- Identificação das deficiências identificadas, uma apreciação do seu efeito e a base para determinar se e que medidas adicionais são necessárias.

Considerações Específicas para Firmas de Pequena Dimensão

A75. As firmas de pequena dimensão podem usar métodos mais informais na documentação dos seus sistemas de controlo de qualidade, como notas manuais, listas de verificação e impressos.