

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA 230

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

(Aplicável a auditorias de demonstrações financeiras de períodos com início em ou após 15 de Dezembro de 2009)

ÍNDICE

	Parágrafo
Introdução	
Âmbito desta ISA	1
Natureza e Finalidades da Documentação de Auditoria	2–3
Data de Entrada em Vigor	4
Objectivo	5
Definições	6
Requisitos	
Preparação Oportuna da Documentação de Auditoria	7
Documentação dos Procedimentos de Auditoria Executados e da Prova de Auditoria Obtida	8–13
Organização do Arquivo Final de Auditoria	14–16
Material de Aplicação e Outro Material Explicativo	
Preparação Oportuna da Documentação de Auditoria	A1
Documentação dos Procedimentos de Auditoria Executados e da Prova de Auditoria Obtida	A2–A20
Organização do Arquivo Final de Auditoria	A21–A24
Apêndice: Requisitos Específicos de Documentação de Auditoria em Outras ISA	

A Norma Internacional de Auditoria (ISA) 230, *Documentação de Auditoria*, 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 ISA

1. Esta Norma Internacional de Auditoria (ISA) aborda a responsabilidade do auditor na preparação da documentação de auditoria para uma auditoria de demonstrações financeiras. O Apêndice lista outras ISA que contêm requisitos e orientações específicos de documentação. Os requisitos específicos de documentação de outras ISA não limitam a aplicação desta ISA. A lei e regulamentos podem estabelecer requisitos adicionais de documentação.

Natureza e Finalidades da Documentação de Auditoria

2. A documentação de auditoria que satisfaça os requisitos desta ISA e os requisitos específicos de documentação de outras ISA relevantes proporciona:
 - (a) Prova dos fundamentos do auditor para concluir acerca da consecução dos objectivos gerais do auditor;¹ e
 - (b) Prova de que a auditoria foi planeada e executada de acordo com as ISA e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.
3. A documentação de auditoria serve uma multiplicidade de finalidades adicionais, nomeadamente:
 - Ajudar a equipa de trabalho a planear e executar a auditoria.
 - Ajudar os membros da equipa de trabalho responsáveis pela supervisão a orientar e supervisionar o trabalho de auditoria e a cumprir as suas responsabilidades de verificação de acordo com a ISA 220.²
 - Permitir a responsabilização da equipa de trabalho pelo trabalho realizado.
 - Manter um registo das matérias de importância continuada para auditorias futuras.
 - Permitir a condução de revisões e inspecções de controlo de qualidade de acordo com a ISQC 1³ ou com requisitos nacionais que sejam pelo menos tão exigentes.⁴

¹ ISA 200, *Objectivos Gerais do Auditor Independente e a Condução de uma Auditoria de Acordo com as Normas Internacionais de Auditoria*, parágrafo 11

² ISA 220, *Controlo de Qualidade para uma Auditoria de Demonstrações Financeiras*, parágrafos 15–17

³ ISQC 1, *Controlo de Qualidade para Firms que Executem Auditorias e Revisões de Demonstrações Financeiras e Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e de Serviços Relacionados*, parágrafos 32–33, 35–38, e 48

⁴ ISA 220, parágrafo 2

- Permitir a condução de inspeções externas de acordo com os requisitos legais, regulamentares ou outros aplicáveis.

Data de Entrada em Vigor

4. Esta ISA é aplicável a auditorias de demonstrações financeiras de períodos com início em ou após 15 de Dezembro de 2009.

Objectivo

5. O objectivo do auditor é preparar documentação que proporcione:
 - (a) Um registo suficiente e apropriado dos fundamentos para o seu relatório; e
 - (b) Prova de que a auditoria foi planeada e executada de acordo com as ISA e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Definições

6. Para efeito das ISA, são aplicáveis as seguintes definições:
 - (a) Arquivo de auditoria – Um ou mais arquivos ou outros meios de armazenamento, em forma física ou electrónica, contendo os registos que integram a documentação de auditoria relativa a um trabalho específico.
 - (b) Auditor experiente – Um indivíduo (interno ou externo à firma) com experiência prática de auditoria e um conhecimento razoável:
 - (i) De processos de auditoria;
 - (ii) Das ISA e dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
 - (iii) Do ambiente do negócio em que a entidade opera; e
 - (iv) Dos assuntos de auditoria e de relato financeiro relevantes para o sector de actividade da entidade.
 - (c) Documentação de auditoria – Registo dos procedimentos de auditoria executados, da prova de auditoria obtida e das conclusões a que o auditor chegou (é também usada, por vezes, a expressão “papéis de trabalho”).

Requisitos

Preparação Oportuna da Documentação de Auditoria

7. O auditor deve preparar a documentação de auditoria em tempo oportuno. (Ref: Parágrafo A1)

Documentação dos Procedimentos de Auditoria Executados e da Prova de Auditoria Obtida*Forma, Conteúdo e Extensão da Documentação de Auditoria*

8. O auditor deve preparar documentação de auditoria suficiente para habilitar um auditor experiente sem ligação anterior à auditoria a compreender: (Ref: Parágrafos A2–A5 e A16–A17)
 - (a) A natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria executados para cumprir as ISA e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis; (Ref: Parágrafos A6–A7)
 - (b) Os resultados dos procedimentos de auditoria executados e a prova de auditoria obtida; e
 - (c) Matérias significativas que surgiram durante a auditoria, respectivas conclusões e julgamentos profissionais significativos feitos para atingir essas conclusões. (Ref: Parágrafos A8–A11)
9. Ao documentar a natureza, oportunidade, e extensão dos procedimentos de auditoria executados, o auditor deve registrar:
 - (a) As características que identificam os assuntos específicos ou matérias testadas; (Ref: Parágrafo A12)
 - (b) Quem realizou o trabalho de auditoria e a data em que tal trabalho foi concluído; e
 - (c) Quem reviu o trabalho executado e a data e extensão de tal revisão. (Ref: Parágrafo A13)
10. O auditor deve documentar as discussões de matérias significativas com a gerência, os encarregados da governação e outros, incluindo a natureza das matérias significativas discutidas e quando e com quem as discussões tiveram lugar. (Ref: Parágrafo A14)
11. Se o auditor tiver identificado informações que sejam inconsistentes com as suas conclusões finais respeitantes a uma matéria significativa, deve documentar a forma como tratou essas inconsistências. (Ref: Parágrafo A15)

Não Aplicação de um Requisito Relevante

12. Se, em circunstâncias excepcionais, o auditor julgar necessário não aplicar um requisito relevante de uma ISA, deve documentar de que forma os procedimentos de auditoria alternativos executados atingem o objectivo desse requisito e as razões da sua não aplicação. (Ref: Parágrafos A18–A19)

Matérias que Surjam após a Data do Relatório do Auditor

13. Se, em circunstâncias excepcionais, o auditor executar novos procedimentos de auditoria ou procedimentos adicionais ou tirar novas conclusões após a data do seu relatório, deve documentar: (Ref: Parágrafo A20)
 - (a) As circunstâncias encontradas;
 - (b) Os novos procedimentos de auditoria ou procedimentos adicionais executados, a prova de auditoria obtida e as conclusões atingidas e o respectivo efeito no seu relatório; e
 - (c) Quando e por quem foram feitas e revistas as alterações resultantes à documentação de auditoria.

Organização do Arquivo Final de Auditoria

14. O auditor deve reunir a documentação de auditoria num arquivo de auditoria e completar o processo administrativo de organização do arquivo final de auditoria em tempo oportuno após a data do seu relatório. (Ref: Parágrafos A21–A22)
15. Após a organização do arquivo final de auditoria ter sido concluída, o auditor não deve eliminar ou remover documentação de auditoria de qualquer natureza antes do fim do respectivo período de conservação. (Ref: Parágrafo A23)
16. Em circunstâncias que não as previstas no parágrafo 13, quando o auditor considerar necessário modificar a documentação de auditoria existente ou adicionar nova documentação de auditoria após a organização do arquivo final de auditoria, deve documentar, independentemente da natureza das modificações ou adições: (Ref: Parágrafo A24)
 - (a) As razões específicas para essas modificações ou adições; e
 - (b) Quando e por quem foram feitas e revistas.

Material de Aplicação e Outro Material Explicativo**Preparação Oportuna da Documentação de Auditoria** (Ref: Parágrafo 7)

- A1. A preparação de documentação de auditoria suficiente e apropriada em tempo oportuno contribui para aumentar a qualidade da auditoria e facilita a revisão e avaliação eficazes da prova de auditoria obtida e das conclusões atingidas antes da finalização do relatório do auditor. A documentação preparada após o trabalho de auditoria ter sido executado será provavelmente menos rigorosa do que a documentação preparada durante a execução do trabalho.

Documentação dos Procedimentos de Auditoria Executados e da Prova de Auditoria Obtida

Forma, Conteúdo e Extensão da Documentação de Auditoria (Ref: Parágrafo 8)

A2. A forma, conteúdo e extensão da documentação de auditoria depende de factores como:

- A dimensão e complexidade da entidade.
- A natureza dos procedimentos de auditoria a executar.
- Os riscos de distorção material identificados.
- A importância da prova de auditoria obtida.
- A natureza e extensão das excepções identificadas.
- A necessidade de documentar uma conclusão ou o fundamento para uma conclusão que não possa ser facilmente determinável a partir da documentação do trabalho executado ou da prova de auditoria obtida.
- A metodologia de auditoria e as ferramentas usadas.

A3. A documentação de auditoria pode ser registada em papel ou em meios electrónicos ou outros. Exemplos de documentação de auditoria incluem:

- Programas de auditoria.
- Análises.
- Memorandos relativos a assuntos específicos.
- Resumos de matérias significativas.
- Cartas de confirmação e de representação.
- Listas de verificação.
- Correspondência (incluindo e-mails) respeitante a matérias significativas.

O auditor pode incluir extractos ou cópias de registos da entidade (por exemplo, acordos e contratos significativos e específicos) como parte da documentação de auditoria. A documentação de auditoria não substitui, porém, os registos contabilísticos da entidade.

A4. O auditor não precisa de incluir na documentação de auditoria minutas de papéis de trabalho e de demonstrações financeiras entretanto substituídos, notas que reflectam entendimentos incompletos ou preliminares, cópias anteriores de documentos corrigidos de erros tipográficos ou outros e duplicados de documentos.

- A5. As explicações verbais do auditor, em si mesmas, não representam suporte adequado para o trabalho que o auditor executou ou para as conclusões que tirou, mas podem ser usadas para explicar ou clarificar informação contida na documentação de auditoria.

Documentação de Cumprimento das ISA (Ref: Parágrafo 8(a))

- A6. Em princípio, do cumprimento dos requisitos desta ISA resultará que a documentação de auditoria é suficiente e apropriada nas circunstâncias. Outras ISA contêm requisitos específicos de documentação que se destinam a clarificar a aplicação desta ISA nas circunstâncias particulares dessas outras ISA. Os requisitos específicos de documentação de outras ISA não limitam a aplicação desta ISA. Além disso, a ausência de um requisito de documentação numa ISA em particular não pretende sugerir que não haverá qualquer documentação a preparar em consequência do cumprimento dessa ISA.
- A7. A documentação de auditoria proporciona prova de que a auditoria cumpre as ISA. Porém, não é necessário nem praticável que o auditor documente todas as matérias consideradas ou julgamentos profissionais feitos numa auditoria. Além disso, não é necessário que o auditor documente separadamente (numa lista de verificação, por exemplo) o cumprimento sobre matérias relativamente às quais esse cumprimento está demonstrado em documentos incluídos no arquivo de auditoria. Por exemplo:
- A existência de um plano de auditoria adequadamente documentado demonstra que o auditor planeou a auditoria.
 - A existência de uma carta de compromisso de trabalho assinada no arquivo de auditoria demonstra que o auditor acordou os termos do trabalho de auditoria com a gerência ou, quando apropriado, com os encarregados da governação.
 - Um relatório do auditor contendo uma opinião com as reservas apropriadas sobre as demonstrações financeiras demonstra que o auditor cumpriu os requisitos para expressar uma opinião com reservas nas circunstâncias especificadas nas ISA.
 - Em relação a requisitos que se aplicam geralmente no decurso de toda a auditoria, podem existir várias formas de demonstrar o seu cumprimento no arquivo de auditoria:
 - Por exemplo, pode não haver uma única forma de documentar o ceticismo profissional do auditor, mas a documentação de auditoria pode, apesar de tudo, proporcionar prova do exercício pelo auditor de ceticismo profissional de acordo com as ISA, nomeadamente por via de procedimentos específicos executados para corroborar as respostas da gerência às indagações do auditor.

- De forma semelhante, há várias formas de demonstrar na documentação de auditoria que o sócio responsável pelo trabalho assumiu a responsabilidade pela direcção, supervisão e execução da auditoria em conformidade com as ISA. Essa demonstração pode incluir a documentação do envolvimento oportuno do sócio responsável pelo trabalho em algumas partes da auditoria, como por exemplo a participação nas discussões da equipa exigidas pela ISA 315.⁵

Documentação de Matérias Significativas e dos Respectivos Julgamentos Profissionais (Ref: Parágrafo 8(c))

- A8. Julgar a importância de uma matéria exige uma análise objectiva dos factos e das circunstâncias. Os exemplos de matérias significativas incluem:
- Matérias que dão origem a riscos significativos (conforme definido na ISA 315).⁶
 - Resultados de procedimentos de auditoria que indiquem: (a) que as demonstrações financeiras possam estar materialmente distorcidas, ou (b) uma necessidade de rever a avaliação dos riscos de distorção material feita anteriormente pelo auditor e das suas respostas a esses riscos.
 - Circunstâncias que causem ao auditor dificuldades significativas na aplicação dos necessários procedimentos de auditoria,
 - Conclusões que possam resultar numa modificação da opinião do auditor ou na inclusão de um parágrafo de Ênfase no seu relatório.
- A9. Um factor importante na determinação da forma, conteúdo e extensão da documentação de auditoria de matérias significativas é a extensão do julgamento profissional exercido ao executar o trabalho e ao avaliar os resultados. A documentação dos julgamentos profissionais significativos feitos serve para explicar as conclusões do auditor e reforçar a qualidade do julgamento. Tais matérias assumem particular interesse para os responsáveis pela verificação da documentação de auditoria, nomeadamente para os responsáveis por auditorias subsequentes, na análise de matérias de importância continuada (por exemplo, quando executam uma revisão retrospectiva de estimativas contabilísticas).

⁵ ISA 315, *Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material através do Conhecimento da Entidade e do Seu Ambiente*, parágrafo 10

⁶ ISA 315, parágrafo 4(e)

- A10. Alguns exemplos de circunstâncias em que, de acordo com o parágrafo 8, é apropriado preparar documentação de auditoria quanto ao uso de julgamento profissional incluem, quando as matérias e julgamentos sejam significativos:
- A motivação da conclusão do auditor quando um requisito refere que o auditor “deve considerar” determinada informação ou factores e essa consideração for significativa no contexto desse trabalho em particular.
 - A base para a conclusão do auditor quanto à razoabilidade de áreas de julgamento subjectivo (por exemplo, a razoabilidade de estimativas contabilísticas significativas).
 - As bases para as conclusões do auditor acerca da autenticidade de um documento, quando for levada a cabo uma investigação adicional (por exemplo utilizando os serviços de um perito apropriado ou procedimentos de confirmação) em resposta a condições identificadas durante a auditoria que levaram o auditor a acreditar que o documento pode não ser autêntico.
- A11. O auditor pode considerar útil preparar e reter como parte da documentação de auditoria um resumo (muitas vezes designado memorando de conclusões) que descreva as matérias significativas identificadas durante a auditoria e o modo como foram tratadas ou que inclua referências cruzadas para outra documentação relevante de suporte de auditoria que proporcione tal informação. Tal resumo pode facilitar revisões e inspecções eficazes e eficientes da documentação de auditoria, particularmente para auditorias grandes e complexas. Adicionalmente, a preparação de tal resumo pode ajudar o auditor a considerar as matérias significativas. Pode ainda ajudar o auditor a verificar se, à luz dos procedimentos de auditoria executados e das conclusões atingidas, existe algum objectivo particularmente relevante nas ISA que o auditor não conseguiu satisfazer e que ponha em causa a realização dos seus objectivos globais.

Identificação de Assuntos ou Matérias Específicas Testadas, do Preparador e do Revisor (Ref: Parágrafo 9)

- A12. O registo de características identificadoras serve múltiplas finalidades. Por exemplo, permite a responsabilização da equipa de trabalho pelo trabalho realizado e facilita a investigação de excepções ou inconsistências. A identificação das características variará em função da natureza do procedimento de auditoria e do item ou matéria testada. Por exemplo:
- Para um teste pormenorizado das ordens de compra feitas pela entidade, o auditor poderá identificar os documentos seleccionados para teste através da respectiva data e número de identificação único.
 - Para um procedimento que exija a selecção ou revisão de todos os itens de uma dada população acima de uma quantia específica, o auditor pode

registar o âmbito do procedimento e identificar a população (por exemplo, todos os lançamentos do registo diário acima de uma determinada quantia).

- Para um procedimento que exija uma amostra sistemática de uma determinada população de documentos, o auditor pode identificar os documentos seleccionados registando a sua fonte, o ponto de partida e o intervalo de amostragem (por exemplo, uma amostra sistemática de guias de expedição seleccionada a partir de um registo de expedições relativo ao período de 1 de Abril a 30 de Setembro, partindo da guia número 12345 e seleccionando todas as guias em intervalos de 125).
- Para um procedimento que exija indagações de determinadas pessoas da entidade, o auditor pode registar a data das indagações e o nome e categoria do pessoal indagado.
- Para um procedimento de observação, o auditor pode registar o processo ou a matéria a observar, os indivíduos relevantes, as respectivas responsabilidades e onde e quando a observação foi levada a cabo.

A13. A ISA 220 exige que o auditor reveja o trabalho de auditoria efectuado através da revisão da documentação de auditoria.⁷ O requisito para documentar quem reviu o trabalho de auditoria executado não implica a necessidade de incluir prova da revisão em cada papel de trabalho específico. Implica, porém, que seja documentado qual o trabalho de auditoria que foi revisto, quem procedeu a essa revisão e quando foi efectuada.

Documentação de Discussões de Matérias Significativas com a Gerência, Encarregados da Governação e Outros (Ref: Parágrafo 10)

A14. A documentação não se limita aos registos preparados pelo auditor, podendo incluir outros registos apropriados, como actas de reuniões preparadas pelo pessoal da entidade e aceites pelo auditor. Outras partes com quem o auditor poderá discutir matérias significativas podem incluir outro pessoal dentro da entidade e entidades externas, como pessoas que prestem aconselhamento profissional à entidade.

Documentação do Tratamento das Inconsistências (Ref: Parágrafo 11)

A15. O requisito de documentação da forma como o auditor tratou as inconsistências na informação não implica que o auditor precise de conservar documentação incorrecta ou que tenha sido substituída.

⁷ ISA 220, parágrafo 17

Considerações Específicas para Pequenas Entidades (Ref. Parágrafo 8)

- A16. A documentação relativa à auditoria de uma pequena entidade é geralmente menos extensa do que a de uma entidade maior. Adicionalmente, no caso de uma auditoria em que o sócio responsável pelo trabalho executa todo o trabalho de auditoria, a documentação não inclui matérias que devam ser documentadas exclusivamente para informar ou instruir membros de uma equipa de trabalho ou para proporcionar prova de revisão por outros membros da equipa (por exemplo, não haverá matérias para documentar relativas à supervisão e às discussões com a equipa). No entanto, o sócio responsável pelo trabalho deve cumprir o requisito principal do parágrafo 8 e preparar documentação de auditoria que possa ser entendida por um auditor experiente, pois a documentação de auditoria pode ser sujeita a revisão por entidades externas para fins de regulação ou outros.
- A17. Ao preparar documentação de auditoria, o auditor de uma pequena entidade pode também achar útil e eficiente registar em conjunto vários aspectos da auditoria num único documento, com referências cruzadas para papéis de trabalho de suporte, conforme apropriado. Exemplos de matérias que podem ser documentadas em conjunto numa auditoria de uma pequena entidade incluem a compreensão da entidade e do seu controlo interno, a estratégia global e o plano de auditoria, a materialidade, determinada de acordo com a ISA 320,⁸ os riscos avaliados, as matérias significativas notadas durante a auditoria e as conclusões atingidas.

Não Aplicação de um Requisito Relevante (Ref: Parágrafo 12)

- A18. Os requisitos das ISA estão concebidos para habilitar o auditor a atingir os objectivos especificados nas ISA e, por este meio, a atingir os objectivos gerais do auditor. Consequentemente, excepto em circunstâncias excepcionais, as ISA obrigam ao cumprimento de todos os requisitos relevantes nas circunstâncias da auditoria.
- A19. O requisito de documentação só se aplica a requisitos que sejam relevantes nas circunstâncias. Um requisito só não é relevante⁹ nos casos em que:
- Toda a ISA não é relevante (por exemplo, se uma entidade não tiver uma função de auditoria interna, nada é relevante na ISA 610¹⁰); ou
 - O requisito é condicional e a condição não existe (por exemplo, o requisito para modificar a opinião do auditor quando exista uma incapacidade para

⁸ ISA 320, *A Materialidade no Planeamento e na Execução de uma Auditoria*

⁹ ISA 200, parágrafo 22

¹⁰ ISA 610, *Usar o Trabalho de Auditores Internos*

obter prova de auditoria suficiente e apropriada e tal incapacidade não se verifica).

Matérias que Surjam após a Data do Relatório do Auditor (Ref: Parágrafo 13)

A20. Exemplos de circunstâncias excepcionais incluem factos que se tornam conhecidos do auditor após a data do seu relatório mas que já se verificavam nessa data e que, a serem conhecidos, poderiam ter feito com que as demonstrações financeiras fossem alteradas ou que o auditor modificasse a opinião no seu relatório.¹¹ As resultantes alterações na documentação de auditoria são revistas de acordo com as responsabilidades de revisão estabelecidas na ISA 220,¹² com o sócio responsável pelo trabalho a assumir a responsabilidade final pelas alterações.

Organização do Arquivo Final de Auditoria (Ref: Parágrafos 14–16)

A21. A ISQC 1 (ou os requisitos nacionais que sejam pelo menos tão exigentes) exige que as firmas estabeleçam políticas e procedimentos para a conclusão em tempo oportuno da organização dos arquivos de auditoria.¹³ Um prazo apropriado para concluir a organização do arquivo final de auditoria é geralmente não superior a 60 dias após a data do relatório do auditor.¹⁴

A22. A conclusão da organização do arquivo final de auditoria após a data do relatório do auditor é um processo administrativo que não envolve a execução de novos procedimentos de auditoria ou a extração de novas conclusões. Contudo, podem ser feitas alterações à documentação de auditoria durante o processo de organização final, se forem de natureza administrativa. Exemplos de tais alterações incluem:

- Eliminar ou remover documentação substituída.
- Ordenar, juntar e fazer referências cruzadas nos papéis de trabalho.
- Assinar listas de verificação relativas ao processo de organização do arquivo.
- Documentar prova de auditoria que o auditor tenha obtido, discutido e acordado com os membros relevantes da equipa de trabalho antes da data do seu relatório.

A23. A ISQC 1 (ou os requisitos nacionais que sejam pelo menos tão exigentes) exige que as firmas estabeleçam políticas e procedimentos para a retenção da

¹¹ ISA 560, *Acontecimentos Subsequentes*, parágrafo 14

¹² ISA 220, parágrafo 16

¹³ ISQC 1, parágrafo 45

¹⁴ ISQC 1, parágrafo A54

documentação do trabalho.¹⁵ O período de retenção para trabalhos de auditoria é geralmente não inferior a cinco anos a partir da data do relatório do auditor ou, se posterior, a partir da data do relatório do auditor do grupo.¹⁶

- A24. Um exemplo de uma circunstância em que o auditor pode achar que é necessário modificar a documentação de auditoria existente ou adicionar nova documentação de auditoria após a organização do arquivo ter sido concluída é a necessidade de clarificar documentação de auditoria existente decorrente de comentários recebidos durante as inspeções de monitorização executadas por entidades internas ou externas.

¹⁵ ISQC 1, parágrafo 47

¹⁶ ISQC 1, parágrafo A61

Apêndice

(Ref: Parágrafo 1)

Requisitos Específicos de Documentação de Auditoria em Outras ISA

Este apêndice identifica os parágrafos de outras ISA em vigor para auditorias de demonstrações financeiras de períodos com início em ou após 15 de Dezembro de 2009 e que contêm requisitos específicos de documentação. Esta lista não substitui a consideração dos requisitos e o respectivo material de aplicação e outro material explicativo das ISA.

- ISA 210, *Acordar os Termos de Trabalhos de Auditoria* – parágrafos 10-12
- ISA 220, *Controlo de Qualidade para uma Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafos 24-25
- ISA 240, *As Responsabilidades do Auditor Relativas a Fraude numa Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafos 44-47
- ISA 250, *Consideração de Leis e Regulamentos numa Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafo 29
- ISA 260, *Comunicação com os Encarregados da Governação* – parágrafo 23
- ISA 300, *Planear uma Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafo 12
- ISA 315, *Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material Através do Conhecimento da Entidade e do Seu Ambiente* – parágrafo 32
- ISA 320, *A Materialidade no Planeamento e na Execução de uma Auditoria* – parágrafo 14
- ISA 330, *As Respostas do Auditor a Riscos Avaliados* – parágrafos 28-30
- ISA 450, *Avaliação de Distorções Identificadas Durante a Auditoria* – parágrafo 15
- ISA 540, *Auditar Estimativas Contabilísticas, Incluindo Estimativas Contabilísticas de Justo Valor e Respectivas Divulgações* – parágrafo 23
- ISA 550, *Partes Relacionadas* – parágrafo 28
- ISA 600, *Considerações Especiais – Auditorias de Demonstrações Financeiras de Grupos (Incluindo o Trabalho de Auditores do Componente)* – parágrafo 50
- ISA 610, *Usar o Trabalho de Auditores Internos* – parágrafo 13