NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA 230

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

(Eficaz para auditorias de demonstrações financeiras de períodos que iniciem 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 Eficácia 4

Objetivo 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 no contexto da ISA 200, *Objetivos 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 objetivos 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 revisão de acordo com a ISA 220 (Revista).[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 trabalhos de revisão de qualidade,[3] outros tipos de trabalhos de revisão[4] e atividades de monitorização sob o sistema de gestão de qualidade da firma.
   - Permitir a condução de inspeções externas de acordo com os requisitos legais, regulamentares ou outros aplicáveis.

Data de Eficácia

4. Esta ISA é eficaz para auditorias de demonstrações financeiras de períodos que iniciem em ou após 15 de dezembro de 2009.

Objetivo

5. O objetivo 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) 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").

   (b) Dossier de auditoria – Um ou mais arquivos ou outros meios de armazenamento, em forma física ou eletrónica, contendo os registos que integram a documentação de auditoria relativa a um trabalho específico.

---

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

2 ISA 220 (Revista), *Gestão de Qualidade para uma Auditoria de Demonstrações Financeiras*, parágrafos 29 a 34

3 International Standard on Quality Management (ISQM) 2, *Trabalhos de Revisão de Qualidade*

4 ISQM 1, *Gestão da Qualidade para Firmas que Executam Auditorias ou Revisões de Demonstrações Financeiras, ou Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade ou Serviços Relacionados*, parágrafo A135

(c) 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 setor de atividade da entidade.

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 a A5, A16 e 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 e A7)

(b) Os resultados dos procedimentos de auditoria executados e a prova de auditoria obtida; e

(c) Matérias significativas que surgiram durante a auditoria, respetivas conclusões e julgamentos profissionais significativos feitos para atingir essas conclusões. (Ref: Parágrafos A8 a A11)

9. Ao documentar a natureza, oportunidade, e extensão dos procedimentos de auditoria executados, o auditor deve registar:

(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 o órgão de gestão, 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 excecionais, 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 objetivo desse requisito e as razões da sua não aplicação. (Ref: Parágrafos A18 e A19)

Matérias que Surjam após a Data do Relatório do Auditor

13. Se, em circunstâncias excecionais, 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 respetivo 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 e 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 respetivo 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 fatores 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 exceções 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 eletrónicos 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 extratos 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 reflitam 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 cm 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 o órgão de gestão 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. Relativamente a estimativas contabilísticas, por exemplo, quando a prova de auditoria obtida inclui prova que tanto corrobora como contradiz asserções do órgão de gestão, documentar como o auditor avaliou essa prova, incluindo os julgamentos profissionais efetuados ao formar uma conclusão sobre a suficiência e apropriação da prova de auditoria obtida.
    - De forma semelhante, há várias formas de demonstrar na documentação de auditoria que o sócio responsável pelo trabalho assumiu a responsabilidade pela direção e supervisão da equipa de trabalho e a revisão do seu trabalho[5]. Essa demonstração pode incluir a documentação que prova o envolvimento suficiente e apropriado do sócio responsável pelo trabalho de auditoria, como por exemplo a participação nas discussões da equipa de trabalho.

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

A8. Julgar a importância de uma matéria exige uma análise objetiva dos factos e das circunstâncias. Os exemplos de matérias significativas incluem:

- Matérias que dão origem a riscos significativos (conforme definido na ISA 315 (Revista 2019).[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.

[5] ISA 220 (Revista), parágrafo 29

[6] ISA 315 (Revista), parágrafo 4(e)

A9. Um fator 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 retrospetiva de estimativas contabilísticas).

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 fatores 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 subjetivo realizado pelo órgão de gestão.
- A base para a avaliação do auditor sobre se uma estimativa contabilística e respetivas divulgações são razoáveis no contexto do referencial de relato financeiro aplicável, ou estão distorcidas.
- 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.
- Quando se aplicar a ISA 701[7], a determinação das matérias relevantes de auditoria ou de que não há matérias relevantes de auditoria a comunicar.

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 inspeções 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 objetivo particularmente relevante nas ISA que o auditor não conseguiu satisfazer e que ponha em causa a realização dos seus objetivos 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 exceções 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 selecionados para teste através da respetiva data e número de identificação único.
- Para um procedimento que exija a seleção 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 selecionados registando a sua fonte, o ponto de partida e o intervalo de amostragem (por exemplo, uma amostra sistemática de guias de expedição selecionada a partir de um registo de expedições relativo ao período de 1 de abril a 30 de setembro, partindo da guia número 12345 e selecionando 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.

[7] ISA 701, *Matérias Relevantes de Auditoria no Relatório do Auditor*

- Para um procedimento de observação, o auditor pode registar o processo ou a matéria a observar, os indivíduos relevantes, as respetivas responsabilidades e onde e quando a observação foi levada a cabo.

A13. A ISA 220 (Revista) contém requisitos e orientações na revisão da documentação de auditoria[8] 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 efetuada.

Documentação de Discussões de Matérias Significativas com o Órgão de Gestão, 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 atas 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 incorreta ou que tenha sido substituída.

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 aspetos 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 ambiente, o enquadramento de relato financeiro aplicável, e o sistema de controlo interno da entidade, a estratégia global e o plano de auditoria, a materialidade, determinada de acordo com a ISA 320,[9] 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 objetivos especificados nas ISA e, por este meio, a atingir os objetivos gerais do auditor. Consequentemente, exceto em circunstâncias excecionais, 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 relevante[10] nos casos em que:

(a) Toda a ISA não é relevante (por exemplo, se uma entidade não tiver uma função de auditoria interna, nada é relevante na ISA 610 (Revista)[11]; ou

(b) O requisito é condicional e a condição não existe (por exemplo, o requisito para modificar a opinião do auditor quando exista uma incapacidade para 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 excecionais 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

[8] ISA 220 (Revista), parágrafos 29 a 34

[9] ISA 320, *A Materialidade no Planeamento e na Execução de uma Auditoria*

[10] ISA 200, parágrafo 22

[11] ISA 610 (Revista), *Usar o Trabalho de Auditores Internos*, parágrafo 2

demonstrações financeiras fossem alteradas ou que o auditor modificasse a opinião no seu relatório.[12] As resultantes alterações na documentação de auditoria são revistas de acordo com as responsabilidades de revisão estabelecidas na ISA 220 (Revista). [13]

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

A21. A ISQM 1 (ou os requisitos nacionais que sejam pelo menos tão exigentes) exige que os sistemas de gestão de qualidade das firmas estabeleçam políticas e procedimentos que abordem a montagem atempada da documentação do trabalho após a data dos relatórios do trabalho.[14] 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.[15]

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 ISQM 1 (ou os requisitos nacionais que sejam pelo menos tão exigentes) exige que os sistemas de gestão de qualidade das firmas estabeleçam objetivos de qualidade que abordem a adequada manutenção e retenção da documentação do trabalho para cumprimento das necessidades da firma e das leis, regulamentos, requisitos éticos relevantes ou normas profissionais. [16] 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 das demonstrações financeiras do grupo, se aplicável.[17]

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 atividades de monitorização ou inspeções externas.

---

12 ISA 560, *Acontecimentos Subsequentes*, parágrafo 14

13 ISA 220 (Revista), parágrafos 29 a 34

14 ISQM 1, parágrafo 31(f)

15 ISQM 1, parágrafo A83

16 ISQM 1, parágrafo 31(f)

17 ISQM 1, parágrafo A85

Apêndice

(Ref: parágrafo 1)

Requisitos Específicos de Documentação de Auditoria em Outras ISA

Este apêndice identifica os parágrafos de outras ISA que contêm requisitos específicos de documentação. Esta lista não substitui a consideração dos requisitos e o respetivo material de aplicação e outro material explicativo das ISA.

- ISA 210, *Acordar os Termos de Trabalhos de Auditoria* – parágrafos 10 a 12
- ISA 220 (Revista), *Gestão de Qualidade para uma Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafo 41
- ISA 240, *As Responsabilidades do Auditor Relativas a Fraude numa Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafos 45 a 48
- ISA 250 (Revista), *Consideração de Leis e Regulamentos numa Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafo 30
- ISA 260 (Revista), *Comunicação com os Encarregados da Governação* – parágrafo 24
- ISA 300, *Planear uma Auditoria de Demonstrações Financeiras* – parágrafo 12
- ISA 315 (Revista 2019), *Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material*– parágrafo 38
- 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 a 30
- ISA 450, *Avaliação de Distorções Identificadas Durante a Auditoria* – parágrafo 15
- ISA 540 (Revista), *Auditar Estimativas Contabilísticas e Respetivas Divulgações* – parágrafo 39
- ISA 550, *Partes Relacionadas* – parágrafo 28
- ISA 600 (Revista), *Considerações Especiais – Auditorias de Demonstrações Financeiras de Grupos (Incluindo o Trabalho dos Auditores de Componentes)* – parágrafo 59
- ISA 610 (Revista), *Usar o Trabalho de Auditores Internos* – parágrafos 36 e 37
- ISA 720 (Revista), *As Responsabilidade do Auditor Relativas a Outra Informação* – parágrafo 25