

Relatórios de Auditoria - Princípios & Boas Práticas

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes das competências e ferramentas para a realização e apresentação de Relatórios de Auditoria.

O Relatório de Auditoria é um instrumento formal e técnico, por meio do qual os auditores comunicam a execução de determinado trabalho, o resultado obtido, as avaliações, opiniões e recomendações que permitem controlar e dinamizar as funções administrativas.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Reconhecer a importância do rigor formal e técnico do relatório de auditoria;
- Identificar os aspetos críticos na elaboração do relatório de auditoria;
- Implementar ações de follow-up do relatório de auditoria.

Destinatários

Este Curso destina-se a Auditores Internos, Auditores de Controlo Interno e Externo, Auditores Independentes, e profissionais com funções no âmbito da Auditoria.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

20 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – O Relatório de Auditoria Interna

- Conceito e importância;
- Estrutura e características;
- Mudanças comportamentais na elaboração de relatórios;
- Análise e razões do relatório de Auditoria Interna;

- Standards e tipos de relatório de Auditoria Interna;
- Controlo de edição de relatórios;
- Plano de ações corretivas;
- Acompanhamento da implementação das recomendações.

Módulo II – A Formalização do Relatório em Função do Contexto

- Requisitos principais na elaboração do relatório;
- Estrutura, linguagem e recursos de formatação e ilustração;
- Metodologia aplicada à produção do documento;
- Análise dos papéis de trabalho e das evidências;
- Seleção do material;
- Elaboração e leitura crítica do âmbito, dos pontos de auditoria, das oportunidades de melhoria e do parecer.

Módulo III – Normas e Critérios de Edição e Documentação

- Datas e Numeração;
- Abreviaturas, siglas e símbolos;
- Letras maiúsculas e minúsculas;
- Citações;
- Notas;
- Figuras, tabelas, quadros e gráficos;
- Listas;

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.