

## **CÓDIGO DEONTOLÓGICO DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS**

### **Artigo 1.º Âmbito da aplicação**

O Código Deontológico aplica-se a todos os técnicos oficiais de contas com inscrição em vigor quer exerçam a sua actividade em regime de trabalho dependente ou independente, integrados ou não em sociedades de profissionais ou em empresas de contabilidade.

### **Artigo 2.º Deveres gerais**

No exercício das suas funções os técnicos oficiais de contas devem respeitar as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites, adaptando a sua correcta aplicação à situação concreta das entidades a quem prestam serviços, evitando qualquer diminuição da sua independência em razão de interesses pessoais ou pressões exteriores, pugnando pela verdade contabilística e fiscal.

### **Artigo 3.º Princípios deontológicos gerais**

1. No exercício das suas funções os técnicos oficiais de contas devem orientar a sua actuação pelos princípios da integridade, idoneidade, independência, responsabilidade, competência, confidencialidade, equidade e lealdade profissional.
  - a) O princípio de integridade implica que o exercício da profissão se pautar por padrões de honestidade e de boa fé;
  - b) O princípio da idoneidade implica que o técnico oficial de contas aceite apenas os trabalhos para os quais se sinta apto a desempenhar;
  - c) O princípio da independência implica que os técnicos oficiais de contas se mantenham equidistantes de qualquer pressão resultante dos seus próprios interesses ou de influências exteriores, por forma a não comprometer a sua independência técnica;
  - d) O princípio da responsabilidade implica que os técnicos oficiais de contas assumam a responsabilidade pelos actos praticados no exercício das suas funções;
  - e) O princípio da competência implica que os técnicos oficiais de contas exerçam as suas funções de forma diligente e responsável, utilizando os conhecimentos e técnicas divulgados, respeitando a lei, os princípios contabilísticos e os critérios éticos;
  - f) O princípio da confidencialidade implica que os técnicos oficiais de contas e seus colaboradores guardem sigilo profissional sobre os factos e os documentos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções;
  - g) O princípio da equidade implica que os técnicos oficiais de contas garantam igualdade de tratamento e de atenção a todas as entidades a quem prestem serviços, salvo o disposto em normas contratuais acordadas;
  - h) O princípio da lealdade implica que os técnicos oficiais de contas, nas suas relações recíprocas, procedam com correcção e civilidade, abstendo-se de qualquer ataque pessoal ou alusão depreciativa, pautando a sua conduta pelo respeito das regras da concorrência leal e pelas normas legais vigentes, por forma a dignificar a profissão.

2. Os técnicos oficiais de contas devem eximir-se da prática de actos que, nos termos da lei, não sejam da sua competência profissional.

#### **Artigo 4.º**

##### **Independência e conflito de deveres**

1. O contrato de trabalho celebrado pelo técnico oficial de contas não pode afectar a sua isenção nem a sua independência técnica perante a entidade patronal, nem violar o Estatuto ou o presente Código Deontológico.
2. Se a prevalência das regras deontológicas provocar um conflito que possa pôr em causa a subsistência da relação laboral, deve o técnico oficial de contas procurar uma solução concertada conforme às regras deontológicas e, se não for possível, solicitar um parecer ao conselho directivo da Ordem sobre o procedimento a adoptar.
3. No exercício das suas funções os técnicos oficiais de contas não devem subordinar a sua actuação a indicações de terceiros que possam comprometer a sua independência de apreciação, sem prejuízo de auscultarem outras opiniões técnicas que possam contribuir para uma correcta interpretação e aplicação das normas legais aplicáveis.

#### **Artigo 5.º**

##### **Responsabilidade**

1. O técnico oficial de contas é responsável por todos os actos que pratique no exercício das suas funções, incluindo os dos seus colaboradores.
2. O recurso à colaboração de empregados ou de terceiros, mesmo no âmbito de sociedades profissionais de técnicos oficiais de contas ou de sociedades de contabilidade, não afasta a responsabilidade individual do técnico oficial de contas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Competência profissional**

Para garantir a sua competência profissional e o exercício adequado das suas funções, os técnicos oficiais de contas, devem, nomeadamente:

- a) Por forma continuada e actualizada desenvolver e incrementar os seus conhecimentos e qualificações técnicas e as dos seus colaboradores;
- b) Planear e supervisionar a execução de qualquer serviço por que sejam responsáveis, bem como avaliar a qualidade do trabalho realizado;
- c) Utilizar os meios técnicos adequados ao desempenho cabal das suas funções;
- d) Recorrer ou sugerir o recurso a assessoria técnica adequada, sempre que tal se revele necessário.

#### **Artigo 7.º**

##### **Princípios e normas contabilísticas**

1. Os técnicos oficiais de contas, no respeito pela lei, devem aplicar os princípios e as normas contabilísticas de modo a obter a verdade da situação financeira e patrimonial das entidades a quem prestam serviços;

2. No âmbito das demonstrações financeiras, podem ser adoptados procedimentos que não estejam expressamente previstos na legislação portuguesa, desde que apoiados em normas ou directrizes contabilísticas estabelecidas por entidade competente e reconhecida na matéria.

#### **Artigo 8.º**

##### **Relações com a Ordem e outras entidades**

1. Os técnicos oficiais de contas devem colaborar com a Ordem na promoção das normas estatutárias e deontológicas.
2. Os técnicos oficiais de contas, nas suas relações com entidades públicas ou privadas e com a comunidade em geral, devem proceder com a máxima correcção e diligência, contribuindo desse modo para a dignificação da profissão.

#### **Artigo 9º**

##### **Contrato escrito**

1. O contrato entre os técnicos oficiais de contas e as entidades a quem prestam serviços deve ser sempre reduzido a escrito.
2. Quando os técnicos oficiais de contas exerçam as suas funções em regime de trabalho independente, o contrato referido no número anterior deve ter a duração mínima de um exercício económico, salvo rescisão por justa causa ou mútuo acordo.
3. Entre outras cláusulas, o contrato deve referir explicitamente a sua duração, a data de entrada em vigor, a forma de prestação dos serviços a desempenhar, o modo, o local e o prazo de entrega da documentação, os honorários a cobrar e a sua forma de pagamento.

#### **Artigo 10º**

##### **Confidencialidade**

1. Os técnicos oficiais de contas e os seus colaboradores estão obrigados ao sigilo profissional sobre os factos e documentos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, devendo adoptar as medidas adequadas para a sua salvaguarda.
2. O sigilo profissional abrange ainda documentos ou outras coisas que se relacionem, directa ou indirectamente, com os factos sujeitos a sigilo.
3. A obrigação de sigilo profissional não está limitada no tempo, mantendo-se mesmo após a cessação de funções.
4. Os membros dos órgãos da Ordem não devem revelar nem utilizar informação confidencial de que tenham tomado conhecimento no exercício das suas responsabilidades associativas, excepto nos casos previstos na lei.

#### **Artigo 11º**

##### **Deveres de informação**

Os técnicos oficiais de contas devem prestar a informação necessária às entidades onde exercem funções, sempre que para tal sejam solicitados ou por iniciativa própria, nomeadamente:

- a) Informá-las das suas obrigações contabilísticas, fiscais e legais relacionadas exclusivamente com o exercício das suas funções;

- b) Fornecer todos os esclarecimentos necessários à compreensão dos relatórios e documentos de análise contabilística.

### **Artigo 12º**

#### **Direitos perante as entidades a quem prestam serviços**

1. Para além dos direitos previstos no Estatuto, os técnicos oficiais de contas, no exercício das suas funções, têm direito a obter das entidades a quem prestam serviços toda a informação e colaboração necessárias à prossecução das suas funções com elevado rigor técnico e profissional.
2. A negação das referidas informações ou de colaboração, pontual ou reiterada, desresponsabiliza os técnicos oficiais de contas pelas consequências que daí possam advir e confere-lhes o direito à recusa de assinatura das declarações fiscais, sem prejuízo do disposto no número 2 do artigo 55.º do Estatuto.
3. Para os efeitos do número anterior, considera-se falta de colaboração a ocultação, omissão, viciação ou destruição de documentos de suporte contabilístico ou a sonegação de informação que tenha influência directa na situação contabilística e fiscal da entidade a quem o técnico oficial de contas presta serviços.
4. A não entrega atempada, nos termos contratuais, dos documentos de suporte contabilístico da prestação de contas desonera os técnicos oficiais de contas de qualquer responsabilidade pelo incumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.
5. A violação, por parte das entidades a quem prestam serviços, de qualquer dos deveres referidos nos números anteriores constitui justa causa para a rescisão do contrato, sendo que, nesse caso, o técnico oficial de contas deve, por carta registada com aviso de recepção, indicar o fundamento da rescisão e a data a partir da qual a mesma se torna eficaz.
6. Os técnicos oficiais de contas, antes de encerrarem o exercício fiscal, têm direito a exigir das entidades a quem prestam serviços uma declaração de responsabilidade, por escrito, da qual conste que não foram omitidos quaisquer documentos ou informações relevantes com efeitos na contabilidade e na verdade fiscal, sob pena de poderem socorrer-se do disposto no n.º 2.

### **Artigo 13º**

#### **Conflitos de interesses entre as entidades a quem prestam serviços**

1. Os técnicos oficiais de contas devem evitar situações passíveis de gerar conflitos de interesse entre entidades a quem prestam serviços.
2. Em caso de verificação de conflito de interesses, os técnicos oficiais de contas, no respeito dos princípios da confidencialidade e da equidade de tratamento, devem adoptar, entre outras, as seguintes medidas de salvaguarda:
  - a) Sempre que possível, disponibilizar colaboradores diferentes para o tratamento contabilístico das entidades potencialmente conflituantes;
  - b) Reforçar as precauções para evitar fugas de informação confidencial entre os colaboradores das entidades potencialmente conflituantes.
3. Se, apesar das medidas de salvaguarda adoptadas, subsistir a possibilidade de haver prejuízo para uma das entidades, os técnicos oficiais de contas devem recusar ou cessar a prestação de serviços.

**Artigo 14º**  
**Incompatibilidades e conflitos de interesses no exercício das funções de técnico oficial de contas**

1. Existe incompatibilidade no exercício de funções dos técnicos oficiais de contas sempre que a sua independência possa ser, directa ou indirectamente, afectada por interesses conflitantes.
2. Há conflito de interesses quando o técnico oficial de contas exerça qualquer função de fiscalização de contas em organismos da administração central, regional ou local e quando integre o órgão de fiscalização de qualquer entidade pública ou privada.
3. Sempre que existam dúvidas sobre a existência de um conflito de interesses, os técnicos oficiais de contas devem solicitar um parecer ao conselho directivo da Ordem.

**Artigo 15º**  
**Honorários**

1. A falta de pagamento dos honorários ou remunerações acordadas com as entidades a quem prestam serviços constitui justa causa para a rescisão do contrato.
2. No caso referido no número anterior, o técnico oficial de contas deve, por carta registada com aviso de recepção, rescindir o contrato e indicar a data a partir da qual a rescisão se torna eficaz.
3. Os técnicos oficiais de contas em regime de trabalho independente, além dos honorários acordados, não podem aceitar ou cobrar outras importâncias que não estejam, directa ou indirectamente, relacionados com os serviços prestados, devendo, nos termos da lei, emitir uma nota de honorários e o correspondente recibo.
4. Os técnicos oficiais de contas em regime de trabalho independente não podem cobrar ou aceitar honorários cujo montante dependa directamente, no todo ou em parte, dos lucros conexos com o serviço prestado.
5. Não se consideram honorários as importâncias recebidas pelos técnicos oficiais de contas a título de reposição de despesas.
6. Os salários a pagar aos técnicos oficiais de contas que exerçam as suas funções em regime de trabalho dependente regem-se pelo disposto nas convenções colectivas aplicáveis ao sector.

**Artigo 16º**  
**Devolução de documentos**

1. No caso de rescisão do contrato, o técnico oficial de contas entrega à entidade a quem prestou serviços, ou a quem aquela indicar por escrito, os livros e documentos que tenha em seu poder, no prazo máximo de 60 dias, devendo ser emitido e assinado documento ou auto de recepção, no qual se discriminem os livros e documentos entregues.
2. Após o cumprimento do disposto no número anterior, o técnico oficial de contas fica desobrigado de prestar qualquer informação respeitante aos livros e documentos devolvidos, salvo se lhe for novamente facultada a sua consulta.

**Artigo 17º**  
**Lealdade entre técnicos oficiais de contas**

1. Nas suas relações recíprocas, os técnicos oficiais de contas devem actuar com lealdade e integridade, abstendo-se de actuações que prejudiquem os colegas e a classe.
2. Sempre que um técnico oficial de contas seja solicitado a substituir outro técnico oficial de contas deve, previamente à aceitação do serviço, solicitar-lhe esclarecimentos sobre a existência de quantias em dívida, não devendo aceitar as funções enquanto não estiverem pagos os créditos a que aquele tenha direito, desde que líquidos e exigíveis.
3. Sempre que o contacto a que alude o número anterior se revele impossível, o técnico oficial de contas dá conhecimento desse facto ao conselho directivo da Ordem.
4. São deveres do técnico oficial de contas antecessor:
  - a) Informar o novo técnico oficial de contas, no prazo máximo de 30 dias após a comunicação referenciada no n.º 2, se foi ou não ressarcido dos seus créditos;
  - b) Comunicar-lhe todas as circunstâncias que possam influenciar a sua decisão de aceitar ou não a proposta contratual;
5. Os técnicos oficiais de contas não devem pronunciar-se publicamente sobre os serviços prestados por colegas de profissão, excepto quando disponham do seu consentimento prévio.
6. Sempre que um técnico oficial de contas seja solicitado a apreciar o trabalho de outro técnico oficial de contas deve comunicar-lhe os seus pontos de divergência, sem prejuízo do respeito pela obrigação de sigilo profissional.
7. Em caso de conflito entre técnicos oficiais de contas, estes devem, antes de mais, procurar entre si formas de conciliação e só em última instância recorrer à arbitragem do conselho directivo da Ordem.

#### **Artigo 18º** **Infracção deontológica**

Qualquer conduta dos técnicos oficiais de contas contrária às regras deontológicas constitui infracção disciplinar, nos termos e para os efeitos do disposto no Estatuto dos técnicos oficiais de contas.

#### **Artigo 19º** **Sociedades profissionais de técnicos oficiais de contas e sociedades de contabilidade**

O disposto no presente Código Deontológico relativamente aos técnicos oficiais de contas é aplicável, com as necessárias adaptações, aos profissionais integrados em sociedades profissionais de técnicos oficiais de contas ou em sociedades de contabilidade.

#### **Artigo 20º** **Interpretação e integração de lacunas**

A interpretação das normas e a integração de lacunas do presente Código Deontológico são da competência do conselho directivo da Ordem.

**PROPOSTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
CONTABILIDADE E ASSESSORIA FISCAL <sup>1</sup>**

PRIMEIRO OUTORGANTE: - .....(Nome), Técnico Oficial de Contas, inscrito na Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas sob o n.º ....., com escritório, sito em ..... (rua ou lugar), da freguesia de ....., concelho de..... contribuinte com o n.º fiscal..... que intervém no presente contrato na qualidade de prestador dos serviços. E -----  
SEGUNDO OUTORGANTE: .....(Nome do cliente), com sede em ..... (rua ou lugar), da freguesia de..... do concelho de....., entidade detentora do cartão de pessoa colectiva n.º (ou número de contribuinte)..... Que intervém no presente contrato na qualidade de tomador dos serviços. -----  
Entre os outorgantes supra identificados e, nas respectivas qualidades, é de boa fé e livre vontade, firmado e reduzido a escrito, o presente contrato de prestação de serviços, que se rege pelas seguintes cláusulas:-----

**PRIMEIRA**

O primeiro outorgante compromete-se a executar a contabilidade do segundo, assumindo a correspondente responsabilidade técnica pelas áreas contabilística e fiscal.-----

**SEGUNDA**

O segundo outorgante entregará até ao dia dez do mês seguinte a que respeitarem, ou no dia imediato à sua recepção, no caso de documentos cuja contestação ou prova sejam sujeitos a prazos, na sede do primeiro ou onde este indicar, todos os documentos de suporte contabilístico ou de natureza fiscal, conexos com a assunção da responsabilidade assumida pelo primeiro outorgante.-----

**TERCEIRA**

O incumprimento pelo segundo outorgante dos prazos estabelecidos no presente contrato, desonera o primeiro de todas as responsabilidades daí emergentes, nomeadamente as relativas ao cumprimento dos prazos de natureza declarativa.-----

**QUARTA**

A falta de pagamento das contribuições ou impostos nos prazos estabelecidos na lei, é da exclusiva responsabilidade do segundo outorgante, desde que os documentos para o efeito elaborados lhe sejam entregues ou seja dado conhecimento até ao termo do prazo, dos respectivos montantes a pagar. -----

<sup>1</sup> Adaptado do *espécime* contido no anterior Estatuto dos Técnicos Oficiais de Contas e Código Deontológico dos Técnicos Oficiais de Contas (Decreto-Lei n.º 452/1999, de 5 de Novembro).

**QUINTA**

Estando elaborados os documentos declarativos e deles dado conhecimento ao segundo outorgante nos termos e condições previstas na cláusula quarta, no caso do segundo outorgante não juntar os correspondentes meios de pagamento, serão os documentos enviados aos respectivos serviços, sendo aquele o único responsável pelo pagamento das coimas aplicáveis, bem como da responsabilidade criminal daí adveniente.-----

**SEXTA**

O presente contrato inicia-se em....., é válido pelo prazo de um ano, renovável, podendo ser rescindido, nos termos legais, devendo a rescisão verificar-se através de carta registada com aviso de recepção, na qual se invoquem os seus motivos.-----

**SÉPTIMA**

O incumprimento de qualquer das partes do previsto no presente contrato, confere à outra o direito de rescisão, devendo esta ser precedida de aviso com a antecedência mínima de sessenta dias.-----

**OITAVA**

O valor acordado entre os contratantes é de ..... (valor acordado) anuais, a que acresce o IVA à taxa em vigor, se aplicável, sendo pago em duodécimos de ..... (valor acordado a dividir por 12 ou 14), até ao dia dez do mês seguinte a que respeita.-----

**NONA**

O pagamento dos honorários acordados para além do prazo estabelecido na cláusula oitava, confere ao primeiro outorgante o direito a debitar juros, à taxa legal, acrescidos de cinco pontos percentuais, desde o termo do prazo estabelecido naquela cláusula e o efectivo pagamento.-----

**DÉCIMA**

No termo do presente contrato, ou de suas eventuais renovações, os outorgantes renegociarão entre si o respectivo montante anual, constituindo a falta de acordo motivo justificativo para a sua rescisão.-----

**DÉCIMA PRIMEIRA**

Quaisquer trabalhos não previstos no presente contrato, serão objecto de acordo pontual entre os outorgantes. -----

**DÉCIMA SEGUNDA**

Com vista ao cumprimento das responsabilidades emergentes da execução da contabilidade, nomeadamente as constantes do Estatuto dos Técnicos Oficiais de Contas; Código Deontológico; normas emanadas da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas; Comissão de Normalização Contabilística ou outras entidades enquadráveis, subentende-se que todas as informações prestadas pelo segundo outorgante, bem como os documentos entregues, são a expressão fiel e verdadeira do património da segunda outorgante, desonerando-se consequentemente de quaisquer responsabilidades o primeiro outorgante, sempre que assim não aconteça.-----

Feito em duplicado em..... (localidade), ao (ou aos) dia (ou dias) do mês de ..... do ano de ..... sendo pago, nos termos da lei o imposto de selo que se mostrar devido.

O Primeiro Outorgante: <sup>2</sup>

<sup>2</sup> No caso de sociedades profissionais de técnicos oficiais de contas ou sociedades de contabilidade, quem outorga o contrato é quem tem poderes para as obrigar, devendo no entanto, com vista a dar-

O Segundo Outorgante:

**PROPOSTA DE DECLARAÇÃO DE  
RESPONSABILIDADE FINAL DE EXERCÍCIO <sup>3</sup>**

(Em papel timbrado da entidade)

Local

Data (deve ser indicada a data do final do exercício)

Nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 12.º do Código Deontológico dos Técnicos Oficiais de Contas, emite-se a presente declaração a pedido do Sr. ....Técnico Oficial de Contas N.º ..... a quem compete a planificação, organização e execução da nossa contabilidade e assumpção da responsabilidade técnica, em termos contabilísticos e fiscais.

Para tanto declaramos tal como é nosso dever que:

- Não foram omitidos quaisquer documentos, correspondência relevante, actas das reuniões dos accionistas/sócios e dos órgãos sociais, tendo sido prestadas todas as informações adicionais para melhor compreensão dos mesmos.
- Foram transmitidos todos os compromissos e todas as responsabilidades, reais ou contingentes que afectam a situação da empresa.
- A empresa não tem nenhum litígio ou conflito esperado com qualquer entidade para além dos divulgados nas demonstrações financeiras.
- Não existem acordos em quaisquer instituições envolvendo compensações de saldos, restrições de movimentos de dinheiro ou linhas de crédito, para além dos divulgados.

---

se cumprimento ao n.º 2 do artigo 7.º do Estatuto, identificar o Técnico Oficial de Contas que assume a responsabilidade pela contabilidade.

<sup>3</sup> Adaptado do *espécime* contido no anterior Estatuto dos Técnicos Oficiais de Contas e Código Deontológico dos Técnicos Oficiais de Contas (Decreto-Lei n.º 452/1999, de 5 de Novembro).

- As despesas confidenciais estão relacionadas com o decurso normal dos negócios da sociedade.
- Não existem irregularidades envolvendo os órgãos sociais que possam ter efeito relevante nas demonstrações financeiras.
- Foram cumpridas todas as obrigações fiscais e parafiscais.
- Não temos projectos ou acções em curso que possam afectar a continuidade das operações e da empresa.
- Todas as situações que possam afectar as demonstrações financeiras e fiscais foram comunicadas em devido tempo.

A Gerência/Administração

(Nomes e Cargos)

## REGULAMENTO DO CONTROLO DE QUALIDADE

(Anúncio n. 131/2004 - 2.ª Série)<sup>4</sup>

A direcção da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, nos termos do disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 44.º, do seu Estatuto, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, vem pelo presente tornar público que, na sua reunião de 30 de Março de 2004, aprovou o regulamento do controlo de qualidade, aplicável ao exercício da profissão de técnico oficial de contas, cuja versão definitiva se publica em anexo.

15 de Julho de 2004  
O Presidente da Direcção  
António Domingues de Azevedo.

### Anexo

#### Capítulo I

#### Âmbito e objectivos do controlo de qualidade

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente regulamento aplica-se aos técnicos oficiais de contas (TOC) com inscrição em vigor na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (CTOC) que, nos termos do Estatuto, se encontrem no pleno exercício das suas funções.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos

São objectivos do presente regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar que os TOC apresentem o seu trabalho com o mais alto nível de qualidade;
- b) Manter a confiança pública na profissão, mostrando preocupação em manter altos padrões de qualidade no trabalho realizado;
- c) Assegurar a dignificação das relações interprofissionais, zelando pelo cumprimento das normas éticas e deontológicas;
- d) Encorajar e apoiar os TOC, no sentido de atingirem os mais altos padrões de qualidade no trabalho desenvolvido de forma consistente no exercício da profissão;
- e) Evitar as consequências adversas resultantes do trabalho desenvolvido com qualidade abaixo dos padrões exigidos e a concorrência desleal.

##### Artigo 3.º

##### Âmbito do controlo de qualidade

1. O controlo de qualidade, objecto do presente regulamento, consiste:

---

<sup>4</sup> A rever/actualizar pela OTOC em função do Decreto-Lei n.º 310/2009 de 26 de Outubro de 2009, publicado no DR 207 – SÉRIE I, emitido pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública; No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 97/2009, de 3 de Setembro, procede à alteração do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, alterando a denominação desta associação pública de profissionais para Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOOC).

- a) Na avaliação global da actividade, designadamente no que se refere ao modo do exercício da actividade, previsto no artigo 7.º do Estatuto da CTOC, aos meios humanos e materiais e à obediência dos deveres legalmente estabelecidos (controlo transversal);
- b) Na verificação do regular exercício das funções previstas no n.º 1 do artigo 6.º do Estatuto, relativo a um cliente (ou entidade patronal), designadamente dos procedimentos efectuados, quer quanto à preparação e análise das demonstrações financeiras, assim como os prazos legais pelos quais é responsável (controlo do desempenho).

**Artigo 4.º**  
**Aferição do controlo de qualidade**

1. O controlo transversal é aferido pela verificação dos seguintes elementos:
  - a) A relação entre o número de clientes e a sua dimensão, os honorários praticados, o número e a qualificação dos colaboradores;
  - b) A complexidade do trabalho a realizar (funções previstas no n.º 1 do artigo 6.º do Estatuto) e a formação e competência profissional do TOC;
  - c) As instalações onde desenvolve a sua actividade face ao número de pessoas que nela trabalham;
  - d) Os meios materiais disponíveis, designadamente equipamentos e programas informáticos, biblioteca e arquivo;
  - e) A obtenção de uma média anual de 35 créditos, nos últimos dois anos, em formação promovida pela CTOC ou por ela aprovada;
  - f) A actividade de formador, em acções de formação promovidas ou aprovadas para efeito de concessão de créditos pela CTOC, ou a docência no ensino superior nas áreas de contabilidade ou de fiscalidade, exercidas no ano ou no ano anterior, consideram-se condição suficiente para o cumprimento do referido na alínea e) deste número.
2. As alíneas a) a d) do número anterior, poderão ser aplicadas em função da forma como o TOC exerce a sua actividade.
3. Para efeitos da alínea e) do número anterior, considera-se:
  - a) A presença em cada “reunião livre” equivale a 0,5 créditos;
  - b) A presença em cada acção de “formação eventual” equivale a 13 créditos;
  - c) A frequência de cada acção de “formação segmentada” equivale a 25 créditos;
  - d) A frequência de cada acção de “formação permanente” equivale a 40 créditos;
  - e) A “formação recorrente” terá um número de créditos igual à formação que lhe está subjacente;
  - f) A “formação espontânea” terá o número de créditos que previamente lhe for atribuído pela direcção sob proposta do conselho técnico.

4. Para a concretização do controlo do desempenho, será solicitada através do TOC autorização ao cliente ou entidade patronal para verificação dos documentos objecto de controlo.
5. Havendo impedimentos para proceder à verificação a que se refere o n.º 4 deste artigo, o TOC responsável fica obrigado a obter em formação o número de créditos constantes na alínea e) do n.º 1 deste artigo, acrescido de 50%, no ano em que se verifica impedimento e no ano seguinte.
6. O incumprimento do disposto no número anterior sujeita o TOC a prestar uma prova de exame constituída por matérias previstas no artigo 4.º do regulamento de exame para inscrição na CTOC sobre um tema à sua escolha e ainda sobre matérias de ética e deontologia profissional.
7. Por deliberação conjunta da direcção e da comissão do controlo de qualidade, a alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º poderá ser pontualmente derogada.

## **Capítulo II**

### **Organização e funcionamento da comissão do controlo de qualidade**

#### **Artigo 5.º**

##### **Composição e nomeação**

1. A comissão do controlo de qualidade será composta por um presidente, que será membro do conselho técnico da CTOC, um vice-presidente, que será nomeado pela direcção, e três vogais nomeados pela direcção, ouvido o conselho técnico.
2. Em caso de impedimento prolongado de qualquer dos membros, o conselho técnico e a direcção promoverão a sua substituição de acordo com o número anterior.

#### **Artigo 6.º**

##### **Competências**

São competências da comissão do controlo de qualidade:

- a) Definir e propor à direcção o programa anual de intervenção no âmbito do controlo de qualidade;
- b) Seleccionar e propor à direcção, para nomeação, os TOC, que constituirão as equipas a que se refere o artigo 8.º;
- c) Analisar os processos elaborados pelas equipas de controlo de qualidade;
- d) Remeter à direcção, com parecer obrigatório, os processos do controlo de qualidade com a ficha das conclusões.

#### **Artigo 7.º**

##### **Funcionamento**

1. A comissão do controlo da qualidade reunirá por convocação do presidente, ou do vice-presidente, e só pode deliberar, validamente, com a sua presença e de pelo menos mais dois dos seus membros, tendo voto de qualidade quem presidir à reunião.
2. As deliberações deverão ser tomadas por maioria simples.

## **Capítulo III**

### **Composição e funcionamento das equipas de controlo**

#### **Artigo 8.º** **Equipas de controlo**

1. As equipas de controlo serão compostas de um a três elementos.
2. No caso de a equipa incluir três TOC, dois desses elementos deverão estar obrigatoriamente em exercício de funções, há pelo menos cinco anos, a tempo inteiro, e que não tenham sido objecto de qualquer acção disciplinar nos últimos cinco anos.

#### **Artigo 9.º** **Recrutamento dos elementos das equipas de controlo**

1. Para efeitos do artigo anterior, a CTOC publicitará, através dos meios de comunicação ao seu dispor, o formulário apropriado, as condições de candidatura, prazos e as condições de elegibilidade.
2. As candidaturas serão apreciadas pela comissão do controlo de qualidade.
3. A selecção deverá ter em conta:
  - a) A experiência profissional;
  - b) As habilitações académicas;
  - c) A análise curricular.

Caso a comissão do controlo de qualidade entenda necessário, poderá ainda realizar uma entrevista.

4. Após a selecção definitiva, a comissão do controlo de qualidade deve propor à direcção a lista dos elementos seleccionados.
5. Sob proposta do conselho técnico, pode a direcção nomear equipas de controlo.
6. Dos elementos seleccionados deverá ser organizada uma lista dos TOC que integrarão as equipas de controlo de qualidade, a publicar pelos meios habituais da CTOC.

#### **Artigo 10.º** **Deveres dos elementos das equipas de controlo**

1. Cumprir com os deveres constantes do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, nomeadamente os constantes dos artigos 52.º e 57.º.
2. Dever de independência e sigilo sobre os factos observados e funções desempenhadas.
3. Exercer as suas funções em estreita conformidade com o presente regulamento.
4. Elaborar relatórios em conformidade com as orientações definidas pela comissão do controlo de qualidade.

#### **Artigo 11.º** **Direitos das equipas de controlo**

No exercício da missão para que foram designadas, as equipa têm direito:

- a) A participar em acções de formação ou coordenação promovidas pela comissão do controlo de qualidade;
- b) Ao apoio logístico por parte da CTOC;
- c) Aos honorários e reembolso de despesas que forem fixados pela direcção.

**Capítulo IV**  
**Processo de controlo de qualidade**

**Artigo 12.º**  
**Seleção dos TOC a controlar**

- 1. A seleção dos TOC cuja actividade será objecto de controlo de qualidade será realizada por sorteio.
- 2. A comissão do controlo de qualidade deverá fixar e divulgar os critérios de seleção, os quais procurarão assegurar que todos os TOC serão objecto de, pelo menos, um controlo em cada período de cinco anos.

**Artigo 13.º**  
**Constituição e afectação das equipas de controlo**

- 1. Nos 30 dias seguintes à data em que se tiver realizado o sorteio a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, a comissão do controlo de qualidade procederá à constituição e afectação das equipas de controlo, de entre os que integram a lista a que se refere o n.º 6 do artigo 9.º do presente regulamento.
- 2. No caso de impedimento ou incompatibilidade de qualquer elemento da equipa de controlo designado, este deverá comunicar, de imediato, o facto à comissão do controlo de qualidade, a fim de serem tomadas as medidas adequadas.

**Artigo 14.º**  
**Comunicação dos TOC seleccionados e das equipas de controlo**

- 1. A comissão do controlo de qualidade deverá notificar, por carta registada ou outro meio susceptível de confirmação, os TOC que serão objecto de controlo, indicando a equipa de controlo designada.
- 2. Decorrido o prazo estabelecido no artigo seguinte, a comissão de controlo de qualidade indicará às equipas de controlo os processos que lhes foram atribuídos e respectivo calendário de execução.
- 3. As datas definidas para a realização das acções de controlo serão comunicadas aos TOC a controlar com pelo menos 15 dias de antecedência em relação à data prevista para o início dos trabalhos.

**Artigo 15.º**  
**Recusa de designação**

Os TOC poderão recusar, fundamentadamente, a designação da equipa de controlo que lhe couber no sorteio, nos 10 dias seguintes à data da recepção da comunicação feita pela comissão do controlo de qualidade, não podendo, no entanto, recusar nova designação, sem fundamentação objectiva.

Considera-se fundamentação suficiente a proximidade, inferior a 100 km, entre as localidades onde exercem actividade os técnicos a controlar e os elementos da equipa de controlo.

**Capítulo V**  
**Procedimentos do controlo de qualidade**

**Artigo 16.º**  
**Metodologia**

No desenvolvimento das acções de controlo, a equipa de controlo deverá adoptar a seguinte metodologia:

- a) Após receber da comissão do controlo de qualidade o processo de controlo, a equipa contactará os TOC, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º, a fim de acordar o calendário da sua intervenção;
- b) Procederá ao controlo e, no decurso do mesmo, irá informando os TOC sobre as verificações efectuadas e respectivas conclusões e obterá as informações complementares que considerar necessárias;
- c) Concluído o processo de controlo, o mesmo deverá ser remetido à comissão do controlo de qualidade para apreciação no prazo de 30 dias.

**Artigo 17.º**  
**Procedimentos**

Os procedimentos a adoptar obedecerão aos seguintes princípios:

- a) Os procedimentos de verificação a adoptar serão, fundamentalmente, os previstos no guia de controlo;
- b) As conclusões serão objectivas, fundamentadas e corresponderão a intervenções homogéneas, não sendo permitido utilizar procedimentos não aprovados pela comissão do controlo de qualidade;
- c) Os TOC, objecto do controlo, deverão expressar por escrito, no guia do controlo, a sua opinião sobre as conclusões da equipa de controlo.

**Artigo 18.º**  
**Formulários e relatórios**

1. Os formulários aprovados que integram cada processo de controlo são os seguintes:
  - a) Guia do controlo de qualidade;
  - b) Ficha de conclusões do controlo de qualidade.
2. O guia de controlo a utilizar pelas equipas de controlo são os aprovados pela direcção, sob proposta da comissão de controlo da qualidade.
3. Não existindo formulários aprovados que se adaptem ao controlo a efectuar, compete à equipa de controlo elaborar o programa de controlo e o respectivo relatório.

**Artigo 19.º**  
**Ficha de verificação e recomendações**

1. Após a recepção dos processos de controlo, pela comissão do controlo de qualidade, serão estes distribuídos por cada um dos seus membros, os quais ficarão incumbidos de os analisar e de elaborar os respectivos projectos de ficha de verificação e recomendações, que serão objecto de deliberação.
2. No decurso da análise do processo de controlo, a comissão do controlo de qualidade poderá, quando o considerar essencial, pedir esclarecimentos adicionais à equipa de controlo, que para o efeito terá a faculdade de efectuar as diligências que considerar pertinentes junto dos TOC.
3. A versão definitiva da ficha referida no n.º 1 aprovada pela comissão do controlo de qualidade será assinada pelo presidente da mesma e enviada à direcção para homologação no prazo de 30 dias.

#### **Artigo 20.º**

##### **Conclusões dos processos**

1. A direcção, face aos elementos constantes do processo e de outros elementos que sejam do seu conhecimento, exarará despachos de arquivamento, reapreciação pela comissão do controlo de qualidade ou, caso conclua pela violação dos deveres estabelecidos, do seu envio para o conselho disciplinar.
2. Do despacho a que se refere o n.º 1 deste artigo será, obrigatoriamente, dado conhecimento ao TOC a que o mesmo se refere.

#### **Artigo 21.º**

##### **Arquivo dos documentos**

As informações recolhidas, os processos e relatórios serão propriedade exclusiva da CTOC, que os deverá manter em arquivo por cinco anos, sendo-lhe vedada qualquer utilização, transcrição, mesmo parcial, ou divulgação exterior.

#### **Artigo 22.º**

##### **Regime transitório**

Enquanto não estiverem criadas as condições necessárias à aplicação integral do disposto no artigo 12.º, caberá à comissão do controlo de qualidade definir critérios objectivos de selecção dos TOC a controlar, ficando suspenso o artigo 12.º até decisão conjunta da direcção e da comissão do controlo de qualidade.

#### **Artigo 23.º**

##### **Casos omissos**

Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos por deliberação conjunta da direcção e comissão do controlo de qualidade.

#### **Artigo 24.º**

##### **Publicação e entrada em vigor**

1. O presente regulamento e as respectivas alterações serão publicados no *Diário da República*.
2. O presente regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias após a sua publicação.

## **REGRAS PARA INSCRIÇÃO NA EX-CÂMARA DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS<sup>5</sup>**

### **Critérios para o reconhecimento dos cursos para acesso à inscrição na Ex-Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas<sup>6</sup>**

Nos termos do disposto no artigo 16.º do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 05 de Novembro, é da competência desta instituição o reconhecimento da formação ministrada, como adequada ou não, para o exercício da profissão de Técnico Oficial de Contas.

Aquela adequação, atento o ordenamento jurídico-funcional do Ensino Superior em Portugal, não pode constituir uma imisquência da Câmara na autonomia daquele ensino, mas, antes no desempenho daquela competência legal, a definição de critérios objectivos a que a formação, no seu conteúdo, deve obedecer.

Numa colaboração estrita entre Escolas, alunos, profissionais e instituição, atentas as alterações estruturais, procurou-se encontrar uma solução que, embora não constituindo uma solução final, permitisse às Escolas a sua adaptação às novas regras de inscrição e, conseqüentemente, readaptar a estrutura curricular dos respectivos cursos, bem como do seu quadro docente àquela nova estrutura.

Com a aplicação destes novos critérios, alarga-se de uma forma significativa as áreas de saber dos futuros profissionais, abandonando-se definitivamente o conceito da sua limitação às da Contabilidade e Fiscalidade.

Cria-se um conceito de formação integrada dos profissionais nas áreas de conhecimento conexas com o exercício efectivo da profissão, partindo-se para a definição de um conjunto de matérias relevantes para aquele exercício.

No termo do exposto, a Direcção da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, no âmbito das suas competências, aprova os seguintes critérios para o reconhecimento dos cursos que dão acesso à inscrição na Câmara:

#### **DISCIPLINAS-CHAVE**

Constituem áreas de conhecimento específico e imprescindível para o exercício da profissão que influenciam de forma determinante a capacidade de desempenho dos profissionais, sendo constituídas pelas seguintes disciplinas:

- a) Contabilidade Geral ou Financeira;
- b) Contabilidade Analítica, de Custos ou de Gestão;
- c) Fiscalidade Portuguesa ou Direito Fiscal.

#### **CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS**

---

<sup>5</sup> A rever/actualizar pela OTOC em função do Decreto-Lei n.º 310/2009 de 26 de Outubro de 2009, publicado no DR 207 – SÉRIE I, emitido pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública; No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 97/2009, de 3 de Setembro, procede à alteração do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, alterando a denominação desta associação pública de profissionais para Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOC).

<sup>6</sup> Idem

Aquelas disciplinas, no seu conjunto, têm de ser leccionadas num mínimo de 300 horas, sendo as mesmas distribuídas da seguinte maneira:

- Contabilidade Geral ou Financeira 40% (120 horas);
- Contabilidade Analítica, de Gestão ou de Custos 30% (90 horas);
- Fiscalidade Portuguesa/Direito Fiscal 20% (60 horas).

O diferencial de 30 horas entre a distribuição obrigatória supra referida e o total de horas para o conjunto de disciplinas, é de distribuição facultativa pelos estabelecimentos de ensino, entre aquelas.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS MÍNIMOS

1. Contabilidade Geral ou Financeira:  
Princípios Contabilísticos;  
Critérios de Valorimetria;  
Registos Contabilísticos;  
Trabalhos de fim de exercício;  
Demonstrações Financeiras;  
Normalização Contabilística Nacional e Internacional.
2. Contabilidade Analítica, de Custos ou de Gestão:  
Articulação entre a Contabilidade Geral e Analítica;  
Apuramento do custo de produção;  
Sistemas de Custeio;  
Custo Padrão.
3. Fiscalidade Portuguesa/Direito Fiscal:  
Enquadramento e âmbito do Direito Fiscal;  
Fontes do Direito Fiscal;  
Interpretação e aplicação da norma tributária;  
Sistema fiscal português;  
Impostos sobre o rendimento, sobre a despesa e parafiscais;  
Benefícios Fiscais.

### DISCIPLINAS INSTRUMENTAIS

Constituem um conjunto de áreas de conhecimento que se consideram importantes para o exercício da profissão, atenta a estrutura do tecido empresarial português, permitindo adequar os conhecimentos adquiridos às reais e efectivas necessidades do exercício da profissão, sendo constituído pelas seguintes disciplinas:

- Outros Direitos;
- Auditoria;
- Análise Financeira/Gestão Financeira;
- Organização e Gestão de Empresas;
- Economia;
- Sistemas de Informação/Informática;
- Estatística;
- Matemática Financeira/Cálculo Financeiro.

### CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS

Do conjunto das oito disciplinas que integram a área instrumental, o curso tem de obrigatoriamente conter cinco, sendo a sua escolha facultativa pelos estabelecimentos de ensino. Das escolhidas, no seu conjunto, têm de obrigatoriamente ter 360 horas de leccionação, não podendo nenhuma delas ter leccionação inferior a 30 horas.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS MÍNIMOS

1. Outros Direitos:
  - Fontes do Direito;
  - Noções de Direito Civil, Comercial, Societário e do Trabalho.
2. Auditoria:
  - Controlo Interno.
3. Análise Financeira/Gestão Financeira:
  - Objecto e método da análise económica/financeira.
4. Organização e Gestão de Empresas:
  - Ambiente e Gestão Empresarial.
5. Economia:
  - Noções de Macroeconomia.
6. Informática/Sistemas de Informação:
  - Sistemas operativos;
  - Processador de texto;
  - Folha de cálculo;
  - Base de dados;
  - Segurança.
7. Estatística:
  - Noções fundamentais de Estatística.
- 8 Matemática Financeira:
  - Cálculo Financeiro.

#### **Regulamento de Estágio da Ex-Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas<sup>7</sup>**

A publicação do Decreto-Lei n.º 452/99, de 05 de Novembro, foi mais um passo importante na vida dos Técnicos Oficiais de Contas, pois delega na sua Câmara a elaboração da regulamentação apropriada ao exercício da profissão que, durante longos anos, foi exercida sem a existência de normas definidoras do seu exercício.

O presente Regulamento de estágio é consequência das exigências previstas na introdução do diploma que aprovou o Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (ECTOC), que refere a necessidade de:

---

<sup>7</sup> A rever/actualizar pela OTOC em função do Decreto-Lei n.º 310/2009 de 26 de Outubro de 2009, publicado no DR 207 – SÉRIE I, emitido pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública; No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 97/2009, de 3 de Setembro, procede à alteração do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, alterando a denominação desta associação pública de profissionais para Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOC).

“(…) reforçar junto dos agentes económicos a credibilização dos Técnicos Oficiais de Contas, enquanto interlocutores privilegiados com a Administração Fiscal, para o que se determina uma maior exigência da sua formação académica e profissional, através da instituição de estágio e de exame” (...).

Este Regulamento visa, por isso, a dignificação da actividade do Técnico Oficial de Contas, que passa, antes de mais, pela qualificação dos respectivos candidatos, pressuposto da satisfação de níveis elevados de competência profissional e da promoção dos deveres deontológicos no exercício da profissão.

Em consonância com a filosofia actuante da Câmara de cooperação com as instituições que com ela interagem, a colaboração das Escolas, alunos e professores, bem como o saber de experiência feito de muitos profissionais, caldeado em muitos anos de experiência no exercício da profissão, revelou-se elemento preponderante na elaboração do presente documento.

De acordo com o presente Regulamento e sem prejuízo das dispensas nele previstas, o estágio é obrigatório para todos os futuros profissionais. O Regulamento abarca todos os aspectos essenciais que normalmente são inseridos numa regulamentação desta natureza, tendo sido feito um grande esforço na delimitação dos âmbitos em que os estágios devem ser realizados, no acompanhamento da sua execução e no rigor dos TOC patronos.

Aliás, o rigor exigido enquadra-se nas orientações que têm vindo a ser publicamente assumidas, no sentido da dignificação da profissão, e vêm objectivar o estatuído no artigo 12.º, do ECTOC.

Assim, com a implementação do presente regulamento está dado mais um passo para a credibilização e dignificação da profissão, na medida em que o estágio irá contribuir para uma melhor formação do futuro profissional, Técnico Oficial de Contas.

Assim, nos termos do exposto e das competências estatutárias, a Direcção da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas aprova o seguinte Regulamento:

## **Capítulo I** **Objectivos e definição**

### **Artigo 1.º - Objectivos**

O estágio visa os seguintes objectivos:

1. Dar a quem possua formação reconhecida como suficiente para o acesso à profissão de Técnico Oficial de Contas, uma experiência específica, que facilite e promova a sua inserção na mesma.
2. Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais e o conhecimento das regras deontológicas.
3. Possibilitar, quando aplicável, uma maior articulação entre a saída do sistema educativo/formativo e o contacto com o mundo do trabalho.

### **Artigo 2.º - Definição**

Entende-se por estágio profissional o exercício de práticas no âmbito da profissão de TOC, credenciadas por um patrono TOC, devidamente qualificado e reconhecido pela CTOC.

**Capítulo II**  
**Acesso/Modalidades**

**Artigo 3.º - Requisitos**

1. Serão admitidos ao estágio os candidatos que preencham os seguintes requisitos:
  - a) Ter nacionalidade portuguesa ou de qualquer dos Estados membros da União Europeia;
  - b) Ter idoneidade para o exercício da profissão;
  - c) Não estar inibido ou interdito para o exercício da profissão;
  - d) Não ter sido condenado pela prática de crime doloso, designadamente de natureza fiscal, económica ou financeira, salvo se concedida a reabilitação, nem ter sido declarado interdito ou inabilitado;
  - e) Possuir as habilitações exigidas pelo ECTOC.
2. São também admitidos a estágio os cidadãos não pertencentes à União Europeia domiciliados em Portugal, que satisfaçam as condições exigidas no número anterior, desde que haja tratamento recíproco por parte do seu país de origem, e que façam prova de conhecimentos da língua portuguesa.

**Artigo 4.º - Forma**

1. O requerimento de admissão a estágio será dirigido ao presidente da Comissão de Inscrição, acompanhado dos seguintes documentos:
  - a) Documento comprovativo das habilitações académicas, com informação final e detalhada das disciplinas, em original ou documento autenticado;
  - b) Fotocópia autenticada do bilhete de identidade;
  - c) Certificado do registo criminal;
  - d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
  - e) *Curriculum vitae* actualizado;
  - f) Duas fotografias tipo passe;
  - g) Convenção de estágio a celebrar pelo patrono e estagiário e ainda pela entidade patronal no caso do patrono-TOC se encontrar vinculado por uma relação laboral dependente;
  - h) Formulário de qualificação do patrono;
  - i) Comprovativo do pagamento dos emolumentos relativos ao processo de inscrição para estágio.
2. O requerimento e os documentos, referidos na alínea g) e h) do número anterior, devem ser conformes aos modelos anexos ao presente Regulamento.
3. Os candidatos serão notificados, num prazo máximo de 60 dias, a contar da data do requerimento, através de carta registada com aviso de recepção, quer da aceitação quer

da recusa da sua candidatura, indicando-se neste último caso quais os respectivos fundamentos.

4. O estágio deve ser iniciado num máximo de 30 dias, contando-se para este efeito a data da notificação da aceitação.
5. O patrono e o membro estagiário devem comunicar por escrito à CTOC a indicação da data de início efectiva do estágio.

### **Capítulo III Tempo/Duração**

#### **Artigo 5.º - Duração**

O estágio profissional terá um período de quatro a oito meses com um mínimo de seiscentas horas cumpridas dentro do horário normal.

### **Capítulo IV Conteúdo/Plano**

#### **Artigo 6.º - Plano de Estágio**

O estágio profissional deve, pelo menos, incidir sobre os seguintes aspectos:

- a) Aprendizagem relativa à forma como se organiza a contabilidade nos termos dos planos de contas oficialmente aplicáveis, desde a recepção dos documentos até ao seu arquivo, classificação e registo;
- b) Práticas de controlo interno;
- c) Apuramento de contribuições e impostos e preenchimento das respectivas declarações;
- d) Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem o *dossier* fiscal;
- e) Preparação da informação contabilística para relatórios de análise de gestão;
- f) Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões da organização com o recurso a contactos com os serviços relacionados com a profissão.

### **Capítulo V Do Estagiário**

#### **Artigo 7.º - Definição**

Tem a qualidade de membro estagiário o candidato a Técnico Oficial de Contas, cujas habilitações académicas tenham sido reconhecidas pela CTOC para o acesso à profissão, de acordo com as condições de inscrição em vigor.

#### **Artigo 8.º - Deveres Gerais**

Constitui dever geral do membro estagiário:

- a) Reger-se pelos princípios deontológicos gerais definidos no Código Deontológico dos TOC;

- b) Não prejudicar os fins e prestígio da CTOC e da profissão de Técnico Oficial de Contas;
- c) Identificar-se sempre na qualidade de membro estagiário quando intervenha em qualquer acto de natureza profissional;
- d) Não praticar, durante o período de estágio, funções que estejam restringidas à profissão de TOC, por lei ou regulamento aplicável;
- e) Inteirar-se, desde o momento em que inicia o seu estágio, das alterações legislativas que vão sendo publicadas, bem como das ferramentas de trabalho que são facultadas aos Técnicos Oficiais de Contas.

#### **Artigo 9.º - Deveres Específicos**

- 1. São deveres específicos para com a CTOC:
  - a) O membro estagiário deverá ter sempre actualizado na CTOC o seu domicílio profissional, devendo as mudanças de domicílio e quaisquer outros factos que possam influir na inscrição ser comunicadas, por escrito, à CTOC, no prazo de 30 dias;
  - b) Pagar pontualmente os emolumentos e as taxas e outros encargos que forem devidos à CTOC;
  - c) Manter actualizado o *dossier* do estágio.
- 2. São deveres específicos do membro estagiário para com o patrono:
  - a) Colaborar com o patrono sempre que este o solicite e efectuar os trabalhos que lhe sejam determinados, desde que compatíveis com a actividade de membro estagiário;
  - b) Observar escrupulosamente as regras, condições e limitações de utilização do escritório do patrono;
  - c) Guardar respeito e lealdade para com o patrono;
  - d) Manter sigilo profissional nos termos definidos no ECTOC e no Código Deontológico dos TOC.

#### **Artigo 10.º - Direitos**

- 1. No decorrer do estágio, o membro estagiário tem direito a obter o acompanhamento profissional adequado para o exercício das suas funções.
- 2. O membro estagiário terá acesso à Biblioteca da CTOC.
- 3. Aos membros estagiários serão facultadas todas as publicações periódicas da CTOC, bem como o acesso às acções de formação organizadas pela CTOC, nas condições concedidas aos Técnicos Oficiais de Contas.
- 4. O membro estagiário tem o direito a ser remunerado nos termos contratados com o patrono, salvo acordo em contrário.

#### **Artigo 11.º - Pedido de mudança de patrono**

- 1. O membro estagiário poderá solicitar que lhe seja concedida autorização de mudança de patrono no decorrer do estágio, desde que fundamente os motivos de tal pedido.

2. O pedido de mudança de patrono, sem prejuízo do n.º 3 seguinte, suspende e invalida, de imediato, o estágio e deve ser dirigido ao presidente da Comissão de Inscrição, com conhecimento ao patrono.
3. A Comissão de Inscrição poderá validar o período de estágio já decorrido, desde que o candidato apresente os documentos referidos nos artigos 18.º e 19.º do presente Regulamento.
4. A Comissão de Inscrição notificará o patrono e o membro estagiário do deferimento do pedido do estagiário, no prazo de 30 dias após decisão, sendo no mesmo informado da validade do período do seu estágio.
5. O membro estagiário deverá proceder à substituição dos elementos referidos nas alíneas g), h) e i) do n.º 1 do artigo 4.º do presente Regulamento, no prazo máximo de três meses a contar da data em que lhe for notificado o deferimento do pedido de mudança.

## **Capítulo VI Do Patrono**

### **Artigo 12.º - Condições gerais do exercício da função**

1. Só deverá ser patrono, o Técnico Oficial de Contas com qualificações e capacidade suficientes que lhe permitam orientar membros estagiários, avaliar a aptidão profissional e a idoneidade ética e deontológica dos candidatos e facultar àqueles os meios adequados ao normal desenvolvimento do estágio.
2. O pressuposto referido no número anterior deverá ter em conta, nomeadamente, os meios técnicos, materiais e humanos ao dispor do Técnico Oficial de Contas, bem como a amplitude do trabalho por ele desenvolvido.
3. O patrono será obrigatoriamente um Técnico Oficial de Contas com, pelo menos, cinco anos efectivos de actividade na profissão, comprovados através da sua inscrição na CTOC, desde que não lhe tenha sido aplicada pena disciplinar mais grave do que a advertência.
4. Dada a especificidade da função de patrono, não será permitido a este ter, em simultâneo, mais de dois estagiários.

### **Artigo 13.º - Atribuições**

1. Compete ao patrono, orientar e dirigir a actividade profissional do membro estagiário, iniciando-o no exercício efectivo da profissão e no cumprimento das regras deontológicas inerentes a esta.
2. Aos patronos cabe ainda apreciar a aptidão e idoneidade ética e deontológica do estagiário para o exercício da profissão.

### **Artigo 14.º - Deveres**

Ao aceitar um estagiário o patrono fica vinculado a:

- a) Permitir à CTOC o acesso ao local do estágio bem como a utilização do escritório por parte do estagiário, nas condições e limitações que venha a estabelecer;
- b) Orientar, aconselhar e informar o estagiário diligentemente.

**Artigo 15.º - Escusa e dever específico de informação**

1. O patrono só pode pedir escusa da continuação do patrocínio do estágio, por motivo devidamente fundamentado.
2. O pedido de escusa do patrocínio, que suspende de imediato o estágio, deve ser dirigido ao presidente da Comissão de Inscrição com conhecimento ao estagiário, com a exposição dos factos que o justificam, bem como relatório e grelha de avaliação do período referente ao estágio já efectuado.
3. A Comissão de Inscrição notificará o patrono e o membro estagiário da aceitação desta escusa no prazo de 30 dias.
4. Nesta notificação, o estagiário será informado se o seu estágio foi ou não considerado válido total ou parcialmente.
5. A escusa injustificada será passível de processo disciplinar.
6. O membro estagiário deve dar cumprimento ao disposto nas alíneas g), h) e i) do artigo 4.º do presente Regulamento, no prazo máximo de três meses a contar da data em que lhe for notificado o deferimento do pedido de escusa, no caso da Comissão de Inscrição entender que deve continuar o estágio junto de outro patrono.

**Capítulo VII**  
**Relatório/Controlo**

**Artigo 16.º - Avaliação**

1. O processo de avaliação do membro estagiário será orientado segundo o princípio da avaliação contínua, devendo para o efeito existir um *dossier* de estágio, contendo toda a documentação considerada pertinente, nomeadamente um registo de presenças diárias de acordo com o modelo em anexo.
2. Os elementos referidos no número anterior devem ser actualizados diariamente, estando disponíveis no local de estágio.
3. O *dossier* de estágio deve ficar à guarda do patrono pelo período mínimo de dois anos após a conclusão do mesmo.

**Artigo 17.º - Relatório do membro estagiário**

1. No final do período de estágio, o estagiário deverá elaborar um relatório final.
2. O relatório deve ser remetido ao presidente da Comissão de Inscrição até 30 dias após a conclusão do estágio.
3. O relatório a apresentar deve ser sucinto, devendo respeitar o plano de estágio, incluindo a descrição sumária das actividades desenvolvidas, problemas encontrados e soluções adoptadas, caracterização da entidade promotora, formação frequentada, trabalhos realizados e bibliografia consultada.

**Artigo 18.º - Parecer do patrono**

No final do estágio, o patrono concluirá com parecer fundamentado sobre a aptidão e idoneidade ética e deontológica do membro estagiário para o exercício da profissão, remetendo-o à Comissão de Inscrição juntamente com a grelha da avaliação, no prazo de 30 dias, após a conclusão do estágio.

#### **Artigo 19.º - Registo das ocorrências do estágio**

Todos os trabalhos de estágio em que tenha participado o membro estagiário e todas as ocorrências significativas, nomeadamente de natureza disciplinar, verificadas a seu respeito, durante os períodos de formação, devendo neste ser integrados todos os documentos, informações e pareceres que respeitem ao tirocínio, e que sejam relevantes para instruir a informação final.

#### **Artigo 20.º - Notificação da aprovação**

A Comissão de Inscrição comunicará ao membro estagiário, no prazo de 90 dias, através de carta registada e com aviso de receção, a frequência com aproveitamento, ou não, do estágio.

#### **Artigo 21.º - Prorrogação do estágio**

Os pedidos de prorrogação de estágio serão requeridos de comum acordo, sendo devidamente justificados, remetidos à Comissão de Inscrição, que apreciará e comunicará a decisão, quer ao estagiário quer ao patrono, num prazo máximo de 30 dias após a sua solicitação.

#### **Artigo 22.º - Suspensão do estágio**

1. O pedido de suspensão do estágio deve ser solicitado pelo membro estagiário, mediante requerimento dirigido ao presidente da Comissão de Inscrição, devidamente justificado, pelo prazo máximo de um ano.
2. A Comissão de Inscrição notificará o patrono e o membro estagiário da decisão relativa à solicitação referida no número anterior, no prazo máximo de 30 dias, após a receção da mesma.
3. A suspensão do estágio, sem que a mesma seja devidamente fundamentada, determina sempre a obrigação de o voltar a frequentar desde o início.
4. O reinício do estágio deve ser previamente comunicado à Comissão de Inscrição pelo patrono e pelo membro estagiário.

### **Capítulo VIII Da dispensa**

#### **Artigo 23.º - Dispensa do estágio**

1. A CTOC poderá facultar a dispensa da realização de estágio profissional a candidatos que possuam curso reconhecido pela CTOC como adequado para o exercício da profissão e:
  - a) Disponham nos seus planos curriculares de pelo menos uma das seguintes componentes de avaliação: estágio curricular, com um mínimo de três meses e 400 horas, ou disciplina

de projecto (simulação empresarial) com um mínimo de 180 horas despendidas em pelo menos um semestre lectivo; ou,

- b) Sejam possuidores de experiência profissional de pelos menos três anos em serviços de contabilidade, em entidade obrigada a dispor de Técnico Oficial de Contas, confirmada por este e reconhecida pela Comissão de Inscrição.
2. As actividades referidas no número anterior deverão cumprir com os conteúdos mínimos mencionados no artigo 6.º.
  3. Nos casos previstos na alínea a) do número 1 deste artigo será celebrado protocolo, entre a CTOC e a Escola promotora do estágio curricular ou da disciplina de projecto (simulação empresarial), onde se definirão as regras de actuação:
    - a) No caso de estágio curricular, o candidato deverá apresentar documento emitido pela Escola onde conste aprovação no estágio (dentro do período de vigência do protocolo), efectuado conforme protocolo, local e duração do mesmo e a indicação do TOC supervisor;
    - b) No caso da disciplina de projecto (simulação empresarial), a Escola deve comprometer-se a permitir à CTOC o acesso ao local do desenvolvimento da disciplina projecto (simulação empresarial), bem como disponibilização dos relatórios sempre que solicitados. O diploma a exhibir pelo candidato, onde conste a aprovação nesta disciplina (com aprovação dentro do período de vigência do protocolo), será instrumento suficiente para a dispensa do estágio profissional.
  4. Nos casos previstos na alínea b) do n.º 1 deste artigo, o candidato deve:
    - a) Apresentar declaração das entidades empregadoras ou contratantes dos serviços prestados, confirmados pelo Técnico Oficial de Contas, responsável pela elaboração das demonstrações financeiras dessas entidades, bem como declaração da Segurança Social, quando aplicável, atestando a efectivação de descontos sociais naquela entidade, no espaço de tempo em causa e a sua categoria profissional;
    - b) Instruir o processo de dispensa de estágio com relatório de conteúdo idêntico ao do previsto no n.º 3 do artigo 17.º do presente Regulamento, confirmado pelo Técnico Oficial de Contas da entidade obrigada a dispor do mesmo.
  5. A Comissão de Inscrição reserva-se ao direito de, sempre que o entenda conveniente, efectuar entrevista aos candidatos da alínea b) do número 1 deste artigo.
  6. Tem a qualidade de TOC supervisor, o membro da CTOC com inscrição activa que desempenhe funções laborais em entidade obrigada a dispor de contabilidade elaborada nos termos dos planos de contas oficialmente aplicáveis, nas relacionadas com a profissão, podendo, ou não, ser o Técnico Oficial de Contas dessa mesma entidade.

## **Capítulo IX** **Disposições finais e transitórias**

### **Artigo 24.º**

Até ao final do ano de 2003, o patrono será obrigatoriamente um Técnico Oficial de Contas, que tenha iniciado o exercício efectivo de actividade antes de 01 de Janeiro de 1999, facto a comprovar através da sua inscrição na CTOC.

### **Artigo 25.º - Dispensa de emolumentos**

A dispensa de emolumentos, previstos na alínea i) do n.º 1 do artigo 4.º do presente Regulamento, só poderá ser concedida em casos excepcionais, desde que o pedido de dispensa, devidamente fundamentado, seja deferido pela Direcção, sob proposta da Comissão de Inscrição.

#### **Artigo 26.º - Interpretação e integração de lacunas**

Nos casos omissos, a interpretação e integração de lacunas do presente Regulamento será da competência da Direcção, sob proposta da Comissão de Inscrição.

#### **Artigo 27.º - Publicação e entrada em vigor**

1. O presente Regulamento e as respectivas alterações serão publicadas no “Diário da República”, II Série, entrando em vigor na data da sua publicação.
2. Aos candidatos que tenham concluído, ou venham a concluir, o curso de Bacharelato ou Licenciatura até ao final do ano lectivo 2001/2002, aplica-se o regime anteriormente em vigor. Os candidatos nestas condições manterão os seus direitos até ao dia 31 de Março de 2003, para os cursos reconhecidos pela CTOC, como adequados para o exercício da profissão.

### **Regulamento de Exame para Inscrição na Ex-Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas<sup>8</sup>**

Com a publicação do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (ECTOC) a 5 de Novembro de 1999, primeira revisão do Estatuto que instituiu a Associação dos Técnicos Oficiais de Contas, foram definidas novas condições de inscrição como Técnico Oficial de Contas (TOC), surgindo pela primeira vez no acesso a esta profissão as figuras do estágio e do exame profissional.

Como entidade reguladora da profissão impõe-se à Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (CTOC) fazer a avaliação da preparação dos candidatos a TOC para o efectivo desempenho da profissão, nomeadamente através de um exame de admissão, método apontado e sugerido em estudos e conclusões de conceituados organismos e entidades ligados à contabilidade, como sejam o IFAC – International Federation of Accountants (pela Linha de Orientação Educacional (IEG) n.º 9) ou as Nações Unidas através do Grupo de Trabalho Intergovernamental de Peritos em Normalização Internacional de Contabilidade e Relato Financeiro (ISAR – International Standards of Accounting and Reporting).

Os exames profissionais de admissão, como parte integrante de um sistema global de verificação da preparação para o desempenho da profissão de TOC, em conjunto com requisitos mínimos na formação académica e prova de experiência prática prévia em funções da profissão, assumem pois especial importância no processo de credibilização da profissão.

Assim, dando cumprimento ao estatuído na alínea f) do n.º 1 do artigo 15.º do ECTOC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, e nos termos do artigo 9.º do

---

<sup>8</sup> A rever/actualizar pela OTOC em função do Decreto-Lei n.º 310/2009 de 26 de Outubro de 2009, publicado no DR 207 – SÉRIE I, emitido pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública; No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 97/2009, de 3 de Setembro, procede à alteração do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, alterando a denominação desta associação pública de profissionais para Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOOC).

referido Decreto-Lei, a Direcção da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas aprova o seguinte Regulamento:

**Capítulo I**  
**Do Exame**

**Artigo 1.º**

O exame, previsto na alínea f) do número 1 do artigo 15.º do ECTOC, realiza-se, no mínimo, duas vezes por ano, sob a responsabilidade da Comissão de Inscrição da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, competindo a esta:

- a) Divulgar os programas das matérias sujeitas a exame, através das publicações periódicas e outros meios de informação considerados adequados pela Direcção da CTOC;
- b) Fixar a data, hora e local da realização do exame e divulgá-los, através dos veículos de informação mencionados na alínea anterior;
- c) Assegurar todos os meios indispensáveis à concretização do exame;
- d) Comunicar aos interessados, os resultados do exame – aprovado ou não aprovado, no prazo máximo de 90 dias após a realização do exame.

**Artigo 2.º**

Os candidatos que tenham concluído o estágio com aprovação, ou que tenham sido dispensados, poder-se-ão inscrever para exame na CTOC.

**Artigo 3.º**

O requerimento de admissão a exame, definido em modelo em anexo, será dirigido ao presidente da Comissão de Inscrição, fazendo referência ao número do processo de admissão a estágio, juntamente com o comprovativo de pagamento dos emolumentos constantes da tabela de taxas e emolumentos da CTOC, relativos ao processo de inscrição para exame.

**Artigo 4.º**

O exame é constituído por quatro provas escritas com a duração de uma hora e trinta minutos cada. As três primeiras provas incidirão sobre as disciplinas de Contabilidade Geral, Contabilidade Analítica e Fiscalidade Portuguesa, podendo, acessoriamente, ser abordada qualquer matéria das disciplinas instrumentais, conforme os critérios de reconhecimento de cursos aprovados pela CTOC. A última prova incidirá sobre o Estatuto da CTOC e Código Deontológico dos TOC.

**Artigo 5.º**

1. As provas do exame definidas no artigo 4.º serão realizadas em dois períodos. Em cada período o candidato realiza duas provas, com um intervalo de quinze minutos entre cada prova.
2. Os candidatos devem ser identificados através da exibição do bilhete de identidade válido ou de outro meio oficial de identificação.

3. Juntamente com o enunciado da prova, serão distribuídas as folhas de resposta bem como as folhas de rascunho, que serão rubricadas por um dos membros do Júri.
4. Ao finalizar cada prova o candidato deverá identificá-la em conformidade com os requisitos exigidos no enunciado respectivo.
5. Terminado o tempo para a realização das provas, estas serão imediatamente recolhidas. As provas serão encerradas num sobrescrito e entregues ao Presidente do Júri.
6. Durante a realização da prova o candidato apenas poderá estabelecer contacto com os elementos do Júri.

#### **Artigo 6.º**

As provas de exame são classificadas segundo um processo valorimétrico, numa escala de zero a vinte valores, e a aprovação no exame resultará do apuramento de, pelo menos, 50 por cento da cotação atribuída a cada prova.

#### **Artigo 7.º**

1. O exame é efectuado com consulta, sendo esta única e exclusivamente permitida em suporte de papel. Os candidatos podem utilizar máquina calculadora. Não será permitida legislação comentada de origem nem a utilização de meios informáticos programáveis.
2. Ao candidato que preste falsas declarações ou não comprove adequadamente as que prestar, se tal lhe for solicitado, será anulada a sua inscrição no exame e todos os actos praticados subsequentemente ao abrigo do mesmo.
3. Em igual situação incorrerá o candidato que no decurso da prova de exame tenha actuação que implique o desvirtuamento do objectivo do mesmo.

#### **Artigo 8.º**

Após o início das provas, nenhum candidato pode abandonar a sala de exame sem a concordância do Júri, excepto:

- a) Em caso de desistência, sendo entregue o enunciado da prova, bem como a folha de resposta devidamente rubricada pelo examinando, com a menção expressa da sua desistência;
- b) No caso de ter concluído a prova.

#### **Artigo 9.º**

Todas as situações omissas serão decididas pelo Júri presente no local do exame.

### **Capítulo II Das Faltas**

#### **Artigo 10.º**

1. Os candidatos que não compareçam a exame, por motivo de força maior, devidamente justificada e aceite pela Comissão de Inscrição, transitam para a época de exame seguinte.

2. A justificação mencionada no número anterior deverá ser apresentada à Comissão de Inscrição, no prazo de dois dias úteis seguintes ao da realização do exame.
3. A segunda falta consecutiva, ainda que justificada nos termos do n.º 1, acarreta para o candidato a necessidade de nova inscrição a exame.

### **Capítulo III Da Dispensa**

#### **Artigo 11.º**

São dispensados da quarta prova mencionada no artigo 4.º do presente Regulamento, referente a matérias sobre Estatuto da CTOC e Código Deontológico dos TOC, os candidatos que provem aproveitamento em módulo curricular de curso superior reconhecido pela CTOC, onde estas matérias sejam leccionadas, segundo programa a analisar pela CTOC.

### **Capítulo IV Do Júri**

#### **Artigo 12.º**

O Júri do exame é nomeado por despacho da Direcção, sob proposta da Comissão de Inscrição.

#### **Artigo 13.º**

O Júri será composto por cinco membros, os quais deverão ser, de preferência, docentes desde há pelo menos três anos e com experiência de TOC.

#### **Artigo 14.º**

Podem ainda ser convidados a participar como Júri, quaisquer personalidades de reconhecido mérito, de preferência com experiência de docência no ensino superior, nas matérias consideradas nucleares relativamente ao programa de exame.

#### **Artigo 15.º**

Ao Júri do exame compete:

- a) Proceder à elaboração dos questionários, assegurando a sua absoluta confidencialidade até serem presentes aos candidatos;
- b) Supervisionar directamente tudo quanto se relacione com a prestação de provas, designadamente na resolução relativa às situações de dúvida ou de omissão que sejam levantadas;
- c) Classificar as provas realizadas e transmitir os resultados à Comissão de Inscrição, no prazo de 60 dias, para efeitos da comunicação aos candidatos.

### **Capítulo V Da Inscrição**

#### **Artigo 16.º**

Podem requerer a sua inscrição como Técnico Oficial de Contas, os candidatos que obtenham aprovação nas condições definidas no artigo 6.º.

#### **Artigo 17.º**



## ÉTICA, DEONTOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL - ANEXO



2 - Morada:

Cód.Postal

Telef.  Fax.

Telem.  Outro n.º

E-mail:

3 - B. I. n.º:  4 - NIF n.º

Considerando preencher as condições gerais de inscrição previstas, no Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto Lei n.º 452/99, de 05-11, e nos Regulamentos de Estágio e de Exame publicados em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em D.R. , vem requerer a sua inscrição, para o que junta:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia simples do cartão de contribuinte;
- c) Certificado do registo criminal (solicitado para efeito de inscrição como Técnico Oficial de Contas);
- d) Duas fotografias tipo passe;
- e) "Curriculum vitae" actualizado;
- f) Documentos de verificação de habilitações académicas exigidas e requerimento de inscrição em estágio e exame profissionais, conforme modelo próprio em anexo;
- g) Cheque cruzado n.º \_\_\_\_\_ s/ o Banco \_\_\_\_\_ no valor de € \_\_\_\_\_, a favor da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (\*).

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Pede deferimento

\_\_\_\_\_  
(assinatura conforme o Bilhete de Identidade)

(\*). Custo administrativo, convertível em valor da jóia no caso de admissão.

**Para simplificação do acto de inscrição, recomenda-se:**

I – Este requerimento deve ser apresentado com cópia, que servirá de recibo de entrega.

II – O processo deve ser enviado por via postal, para a Av. 24 de Julho, n.º 58 (ao Jardim de Santos) 1249 -114 Lisboa, incluindo sobrescrito, devidamente endereçado e estampilhado, para devolução da cópia do requerimento.

Nota: Os dados recolhidos serão objecto de tratamento informatizado e destinam-se a integrar a FICHA DE MEMBRO.

Ao seu titular é garantido o direito de acesso, rectificação, alteração e eliminação sempre que para isso contacte por escrito a Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

<p><b>Reservado aos Serviços:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CÂMARA DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS</b> <b>COMISSÃO DE INSCRIÇÃO</b></p> <p>_____ verificada a regularidade das condições de inscrição do requerente, nos termos do Decreto-Lei n.º 452/99m de 05-11.</p> <p>_____/_____/_____ Dep. Jurídico</p>	<p><b>Observações:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--

### REQUERIMENTO DE ESTÁGIO E INSCRIÇÃO EM EXAME PROFISSIONAL

Para efeitos de formalização de candidatura à admissão como membro efectivo da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, junto os seguintes documentos:

**A Dados relativos às habilitações académicas exigidas com menção à conclusão do curso e informação detalhada das disciplinas (para cada referência indicada, apresentar o respectivo documento comprovativo, em original ou pública forma).**

**A1  - Curso reconhecido pela CTOC.**

Obtido em estabelecimento de Ensino Superior português, nos termos da lei vigente.

Curso Superior: \_\_\_\_\_

Estabelecimento de Ensino: \_\_\_\_\_

Equivalência a curso reconhecido pela CTOC, de curso obtido em estabelecimento de Ensino Superior fora do território Português (neste caso, preencher o ponto 1.1 com as referências relativas à equivalência concedida).

País: \_\_\_\_\_

Curso Superior: \_\_\_\_\_

Estabelecimento de Ensino: \_\_\_\_\_

Disciplina de Fiscalidade Portuguesa / Direito Fiscal Português: \_\_\_\_\_

Nomenclatura: \_\_\_\_\_

Cursos superior: \_\_\_\_\_

Estabelecimento de Ensino: \_\_\_\_\_

**A2  - Inscrito em Organização Profissional congénere pertencente a país da UE**

País \_\_\_\_\_

Organização Profissional \_\_\_\_\_

(inscrição ao abrigo da Directiva Europeia 89/48/CEE de 21/12/1988, Decreto-Lei n.º 396/99, de 13 de Outubro, e Portaria 325/2000, de 8 de Junho).

**B Estágio - Requerimento de admissão a Estágio (Artigo 4.º, n.º 1, Reg. Estágio)**

**B1 – Proposta de frequência de estágio profissional.**

Documento correspondente: Alínea g)  ; Alínea h)  ; Alínea i)  ;.

**B2 – Requer dispensa  . Porque fez/tem:**

Apresentar documentação de prova respectiva, segundo os artigos do Regulamento de Estágio correspondentes.

Estágio Curricular  ; (Art. 23.º, n.º 3, a))

Disciplina de Projecto  ; (Art. 23.º, n.º 3, b)

Experiência Profissional  ; (Art. 23.º, n.º 1, b))

Outro: \_\_\_\_\_  .

**C Exame - Requerimento de admissão a Exame (Artigo 3.º, Reg. Exame)**

**C1 – Inscrição para realização do Exame de Ética e Deontologia Profissional  ;**

**C2 – Requer dispensa de Exame de Ética e Deontologia Profissional  ;**

Cadeira do curso assinalado em A1, reconhecida pela CTOC: \_\_\_\_\_

**O Candidato**

(assinatura) \_\_\_\_\_

**Reservado aos Serviços:**

Processo N.º \_\_\_\_\_

Foi entregue a documentação acima mencionada em (local e data): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**FORMULÁRIO DE QUALIFICAÇÃO DE PATRONO<sup>9</sup>**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Membro n.º \_\_\_\_\_ da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, considerando preencher os requisitos do Regulamento de Estágio relativos à condição de Patrono (\*), nomeadamente quanto às disposições do n.º 1 do artigo 12.º deste Regulamento, irei orientar o Membro Estagiário: em conformidade com a convenção de Estágio conjunta celebrada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e com o Plano de Estágio, que são apresentados na documentação de Admissão a Estágio deste candidato, os quais confirmo com a minha assinatura e/ou rubrica.

Para os devidos efeitos, peço deferimento ao Exmo. Presidente da Comissão de Inscrição da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, quanto ao reconhecimento da minha qualificação como Patrono no acompanhamento, orientação e avaliação do Estagiário acima mencionado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(\*) – No caso de exercer funções de Patrono na condição de trabalhador por conta de outrem ou noutra relação formal de prestação de serviços para com uma entidade terceira onde o Estágio venha a decorrer, este documento deve ser igualmente assinado por esta entidade, situação que confirma o conhecimento e aceitação da realização do Estágio identificado pela respectiva Convenção de Estágio.

Assinatura(s)

O TOC (Patrono): \_\_\_\_\_

O Responsável da Entidade onde decorre o Estágio

(quando aplicável): \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> A rever/actualizar pela OTOC em função do Decreto-Lei n.º 310/2009 de 26 de Outubro de 2009, publicado no DR 207 – SÉRIE I, emitido pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública; No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 97/2009, de 3 de Setembro, procede à alteração do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, alterando a denominação desta associação pública de profissionais para Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOC).

**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

NOME DO ESTAGIÁRIO (primeiro e último): \_\_\_\_\_

NOME DO PATRONO: \_\_\_\_\_

TOC n.º \_\_\_\_\_

Classificação	1	2	3	4	5
<b>1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>					
a– Assiduidade					
b - Pontualidade					
<b>2. AMBIENTE EMPRESARIAL</b>					
a– Adaptação ao meio (desempenho do Estágio)					
b – Capacidade de integração					
c– Capacidade de iniciativa					
d – Capacidade de investigação técnica					
e– Capacidade de organização					
f – Capacidade de trabalhar em equipa					
g– Utilização do material informático					
h – Aplicação dos conhecimentos					
i–					
<b>3. PLANO DE ESTÁGIO</b>					
a– Progressão durante o estágio					
b – Componente contabilística					
c– Componente fiscal					
d – Cumprimento do plano de estágio proposto					
e–					
<b>4. PLANO DE ESTÁGIO</b>					
a– Aptidão técnico-profissional					
b – Idoneidade Ética e Deontológica					
c–					

**5. OSERVAÇÕES A REPORTAR À CTOC**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



<b>Data:</b> __/__/__	<b>SUMÁRIO DO DIA:</b>	<b>N.º Horas</b>	<b>Rubrica Patrono:</b>	<b>Rubrica Estagiar:</b>
-----------------------	------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------

### CONVENÇÃO DE ESTÁGIO <sup>10</sup>

A presente Convenção de Estágio é celebrada em obediência ao disposto na alínea g) do número 1, do artigo 4.º, do Regulamento de Estágio.

#### PARTES

##### Patrono

Nome (Patrono) ..... com escritório em..... telefone....., inscrito há..... anos na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, como o número de membro....., no pleno gozo dos seus direitos e conhecimento dos deveres inerentes à sua qualificação profissional.

Ou

Denominação (Gabinete de Contabilidade/Sociedade)..... com sede em..... telefone....., inscrito na Repartição de Finanças .....(da área do seu domicílio fiscal), e matriculada na Conservatória do Registo Comercial com o registo número ..... representada por.....inscrito há ..... anos na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, com o número de membro....., no pleno gozo dos seus direitos e conhecimento dos deveres inerentes à sua qualificação profissional.

##### Membro Estagiário

Nome....., com domicílio em....., com o telefone ....., portador do Bilhete de Identidade número..... emitido pelo Arquivo de Identificação de ....., em.....

A Convenção de Estágio rege-se pelas condições e cláusulas seguintes:

1. O Estágio Profissional tem um período de quatro a oito meses com um mínimo de seiscentas horas, dentro do horário laboral.
2. Não obstante o disposto no número anterior o Estágio pode ser prorrogado em conformidade com os requisitos do artigo 22.º do Regulamento.
3. O Estágio decorrerá sob a responsabilidade do Patrono, quer no seu escritório quer nos locais onde este exerça funções.

<sup>10</sup> A rever/actualizar pela OTOC em função do Decreto-Lei n.º 310/2009 de 26 de Outubro de 2009, publicado no DR 207 – SÉRIE I, emitido pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública; No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 97/2009, de 3 de Setembro, procede à alteração do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de Novembro, alterando a denominação desta associação pública de profissionais para Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOC).

4. O Patrono compromete-se a facultar ao Estagiário o acesso e a utilização do seu escritório dentro das condições e limitações que venha a estabelecer, bem como a transmitir os seus conhecimentos profissionais e ainda colaborar com a Comissão de Inscrição nos termos do Regulamento de Estágio.
5. O Patrono compromete-se a elaborar os relatórios relativos ao Estagiário, bem como a grelha de avaliação de conhecimentos e presenças.
6. O Estagiário compromete-se a diligenciar no sentido de aprender os conhecimentos profissionais que lhe forem transmitidos pelo Patrono, aceitando a orientação específica daquele bem como das orientações que lhe venham a ser transmitidas pela Comissão de Inscrição.
7. O Estagiário compromete-se perante o Patrono e perante a CTOC a não prestar quaisquer informações relativas a factos de que tenha tomado conhecimento no âmbito do seu Estágio, bem como não tirar qualquer proveito, quer directa quer indirectamente, de segredos comerciais ou industriais, que nas mesmas condições tenham chegado ao seu conhecimento.
8. O Estagiário deverá realizar as tarefas que se encontram mencionadas no Plano de Estágio, seguindo para tanto as orientações do Patrono.
9. O Estagiário obriga-se, quer perante o Patrono quer perante a CTOC, a diligenciar no sentido de satisfazer e facultar a todos os procedimentos necessários à sua avaliação, nomeadamente no que concerne aos relatórios, ao *dossier* de Estágio e folha de presenças.

..... (cidade),.....de.....de.....

O Patrono

(assinatura)

O Estagiário

(assinatura)

## ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE PERITOS CONTABILISTAS

### 1. Objectivos

A Associação Portuguesa dos Peritos Contabilistas (APPC) foi fundada em 3 de Março de 1975.

Tem como objectivos: congregar os diplomados pelas Escolas Superiores com cursos cuja componente nuclear é a contabilidade; defender a exclusividade do título de perito contabilista; intervir a todos os níveis no desenvolvimento do ensino da Contabilidade em Portugal; e, promover acções de formação contínua para os seus associados.

A APPC tem colaborado, desde a sua fundação com Universidades e Institutos Superiores na melhoria contínua do ensino da Contabilidade, através da participação na organização de Jornadas Contabilísticas, Simpósios, Congressos e outras realizações de grande alcance.

A APPC tem igualmente dado o seu contributo para a Reforma de currículos académicos dos cursos de contabilidade em várias Escolas Superiores.<sup>11</sup>

### 2. Dados históricos

A APPC – Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas é uma entidade de carácter predominantemente sócio-profissional e cultural, criada pela necessidade de congregar os peritos contabilistas, isto é, os diplomados com bacharelato e/ou licenciatura, cujos cursos têm, como componente nuclear, a Contabilidade em sentido lato.

Desde a década de 60 que os diplomados pelos Institutos Comerciais de Lisboa e do Porto vinham promovendo diversas acções no sentido da constituição de uma entidade que os representasse e defendesse. Acontece, porém, que as condições políticas vigentes não propiciavam tal desiderato, o que só veio a alterar-se a partir de 25 de Abril de 1974 com a mudança de regime, pelo que se tornaram e corporizaram as antigas aspirações dos contabilistas com a liberalização de criação de sindicatos e associações.

Por isso, em 3 de Março de 1975, foi constituída a APC – Associação Portuguesa de Contabilistas que, em conjunto com os Institutos Comerciais de Lisboa e do Porto, encetou diligências para a alteração do curso de Contabilidade, contribuindo para a elevação das Escolas para nível superior, facto que ocorreu no decurso do ano de 1976, com a modificação da sua designação para Institutos Superiores de Contabilidade e Administração, tendo entretanto sido criados também Institutos nas cidades de Aveiro e de Coimbra.

Seguidamente contribuiu, de forma inestimável, para a criação e entrada em funcionamento (Março de 1986) nos Institutos Superiores de Contabilidade e Administração, dos Cursos Superiores Especializados, cujo alcance é de enorme importância.

A partir da década de 80, com a criação de número significativo de Escolas Superiores, designadamente privadas, e com uma profusa diversificação de cursos com componente nuclear associada à Contabilidade, a APC teve que adequar os seus Estatutos, de forma a poder abranger os diplomados por outras Escolas Superiores, públicas e privadas, além de um número elevado de economistas.

---

<sup>11</sup> A APPC tem ligações às seguintes entidades internacionais: International Accounting Standards Committee - IASC – [www.iasc.org.uk](http://www.iasc.org.uk); Fédération des Experts Comptables Européens – FEE – [www.fee.be](http://www.fee.be); Financial Accounting Standard Board – FASB – [www.rutgers.edu/Accounting/Raw/fasbb](http://www.rutgers.edu/Accounting/Raw/fasbb); International Federation of Accountants – IFAC – [www.ifac.org](http://www.ifac.org); Institute of Chartered Accountants in England & Wales – ICAEW – [www.icaew.co.uk](http://www.icaew.co.uk); e, The American Institute of Certified Public Accountants – AICPA – [www.aicpa.org](http://www.aicpa.org).

A necessidade de harmonizar as designações sócio-profissionais com o que é comum nos países mais desenvolvidos, nomeadamente na UE, determinou a alteração da denominação social da APC que, a partir de Dezembro de 1997 passou a designar-se APPC – Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas.

Para além destes aspectos relevantes da vida da APPC, outros se devem destacar, que consubstanciam a sua necessidade e importância. Assim, ao longo da sua existência, a APPC:

- Tem dado contributo substancial para o desenvolvimento do ensino da Contabilidade em Portugal, através de congressos, seminários, conferências, simpósios e estudos, quer individualmente, quer em colaboração com outras entidades, nomeadamente Escolas e simultaneamente tem dado pareceres a entidades oficiais;
- Tem apoiado, como lhe compete, a actualização e formação contínua dos seus associados, através da realização de múltiplas iniciativas: seminários, cursos, conferências e palestras empenhando-se em ser pioneira na divulgação de novos conhecimentos;
- Tem colaborado com entidades oficiais na elaboração de normas interpretativas e de directrizes contabilísticas, bem como de anteprojectos de legislação, como é o caso da Comissão de Normalização Contabilística.

Para além disto a APPC está representada em diversas entidades oficiais relacionadas com o ensino da Contabilidade.

A APPC foi membro da IASC, cuja inscrição está neste momento suspensa. No decurso da sua existência a APPC esteve representada em diversos Congressos Internacionais promovidos pelo IASC e pela FEE.

Importa por fim salientar que a APPC publica trimestralmente a Revista de “Contabilidade e Finanças” que trata de temas de Contabilidade e matérias correlacionadas, representando um elo importante com os associados, ao mesmo tempo que constitui um meio relevante de divulgação da ciência Contabilística e das áreas afins.

### **3. Estatuto da Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas**

#### **3.1 Capítulo I – Da Constituição e fins**

##### **Artigo 1.º Constituição e Denominação**

Nos termos gerais do direito e da legislação aplicável, foi constituída por escritura pública de três de Março de mil novecentos e setenta e cinco, uma associação sem fins lucrativos, nem limite de tempo, que se rege pelos presentes estatutos e que adoptou o nome de Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas, abreviadamente designada pela sigla APPC.

##### **Artigo 2.º Âmbito e Sede**

A Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas, tem a sua sede em Lisboa, na Rua dos Douradores, número vinte, primeiro andar, freguesia de S. Nicolau e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

§1.º - A sua sede pode ser mudada para qualquer parte do território nacional, desde que a resolução seja aprovada em Assembleia Geral.

### **Artigo 3.º Princípio Geral**

A Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas é uma entidade de carácter predominantemente sócio-profissional e cultural, independente do Estado e não pode assumir atitudes de índole religiosa ou política.

### **Artigo 4.º Objecto**

São objectivos da Associação:

1. Defender o direito de exclusividade dos títulos profissionais aos seus associados;
2. Divulgar e recomendar princípios, conceitos e normas contabilísticas de acordo com o desenvolvimento da técnica e progresso da profissão e velar pelo seu cumprimento por parte dos seus associados;
3. Tomar todas as iniciativas necessárias à criação do espírito de solidariedade entre os associados, destacando-se a formulação de uma deontologia profissional;
4. Promover o aperfeiçoamento e actualização dos seus membros nos aspectos profissionais e culturais, nomeadamente através de colóquios, conferências, cursos de actualização, seminários e tradução e publicação de obras de reputado interesse profissional;
5. Manter activo o espírito criador e inovador dos seus associados e fomentar a investigação da contabilidade;
6. Intervir no ensino da contabilidade a todos os níveis, colaborando na formulação de legislação, estruturas, programas e bibliografia dos cursos que directamente lhe digam respeito;
7. Desenvolver no contabilista uma consciência profissional e social que conduza a participar na vida integral da comunidade portuguesa;
8. Publicar periodicamente, folhas informativas ou revistas com matérias de carácter técnico, científico, cultural e de informação profissional;
9. Criar e manter, no âmbito da sua especialidade, um serviço de assistência técnica com fins não lucrativos de interesse vincadamente profissional, com o objectivo de dar apoio, formação e informação aos seus associados;
10. Criar e manter uma biblioteca de índole profissional;
11. Conceder bolsas, prémios ou incentivos aos seus associados ou a alunos cursando matérias da especialidade;
12. Prestar informações e dar parecer sobre assuntos da sua especialidade a quaisquer departamentos da administração pública, escolas e entidades em geral;
13. Promover, por si ou em conjunto com outras organizações, a criação de organismos nacionais de cooperação, coordenação e desenvolvimento em matérias contabilísticas e neles manter representação adequada;
14. Estabelecer relações com organismos supranacionais de carácter profissional ou cultural e neles manter representação adequada;

### **Artigo 5.º Divisão Territorial**

A Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas divide-se territorialmente em duas secções regionais. Secção Regional Norte e Secção Regional Sul.

§ Único – Compete à Assembleia Geral definir as áreas de cada uma das Secções Regionais.

## **3.2 Capítulo II – Dos Associados**

### **3.2.1 Secção I – Da Admissão**

#### **Artigo 6.º Categorias de Associados**

Haverá quatro categorias de associados:

- a) Associados efectivos;
- b) Associados agregados;
- c) Associados colectivos;
- d) Associados honorários.

§ 1.º São associados efectivos os bacharéis e licenciados em contabilidade, administração, gestão e em áreas afins à contabilidade, pelos Institutos Superiores de Contabilidade e Administração ou por outras Escolas Superiores oficialmente reconhecidas, constantes do Regulamento de Admissão de Associados a que se refere o artigo 8.º.

§ 2.º São associados agregados os diplomados por escolas estrangeiras com habilitações de reconhecida equivalência às exigidas aos associados efectivos.

§ 3.º São associados colectivos as organizações nacionais ou estrangeiras que directa ou indirectamente se dediquem a assuntos de especialidade;

§ 4.º São associados honorários as pessoas singulares ou colectivas que tenham prestado serviços relevantes à Associação, à ciência e à técnica contabilística.

#### **Artigo 7.º Admissão**

- a) A admissão de associados efectivos e agregados é da competência dos Conselhos Regionais, a pedido dos interessados, dispondo estes órgãos de trinta dias para se pronunciarem sobre a proposta de admissão.
- b) A admissão de associados colectivos é da competência do Conselho Geral.
- c) A designação de associados honorários será concedida pela Assembleia Geral, mediante proposta escrita e fundamentada de qualquer das Assembleias Regionais, do Conselho Geral ou de, pelo menos, cem associados efectivos em pleno gozo dos seus direitos.

§ Único – O Presidente da Mesa da Assembleia Geral que irá deliberar sobre a admissão de associados honorários, porá a proposta à votação, por escrutínio secreto, não podendo ser designado o candidato proposto que não reúna, pelo menos, dois terços dos votos.

#### **Artigo 8.º Regulamento de Admissão de Associados**

Será elaborado um regulamento de Admissão de Associados, sendo a sua redação da competência do Conselho Geral sob proposta dos Conselhos Regionais e terá em atenção o seguinte:

- a) A carga horária da contabilidade nas diversas vertentes;
- b) Os planos de curso deverão contemplar matérias das áreas de contabilidade, administração, gestão, auditoria, controlo financeiro e outras áreas afins à ciência contabilística;
- c) Observação da estrutura, natureza e utilidade do curso;
- d) As Escolas, reconhecidas oficialmente por portaria publicada no Jornal Oficial, deverão possuir comprovada idoneidade pedagógica.

### **3.2.2 Secção II – Certificação dos Membros**

#### **Artigo 9.º Certificação**

A APPC criará condições para que seja possível a certificação dos seus membros, nas áreas em que os mesmos estejam vocacionados, de harmonia com regulamento a elaborar pelo Conselho Geral e a aprovar em Assembleia Geral convocada para o efeito.

### **3.2.3 Secção III – Dos Direitos**

#### **Artigo 10.º Direitos dos Associados**

São direitos dos associados:

- 1. Eleger, ser eleito ou designado para cargos dos órgãos sociais, nos termos dos presentes estatutos;
- 2. Assistir às reuniões das Assembleias Gerais e Regionais, discutindo e votando todos os assuntos tratados;
- 3. Apresentar quaisquer propostas que julguem de interesse colectivo nos dos presentes estatutos;
- 4. Reclamar perante o Conselho Regional e/ou Conselho Geral dos actos que considerem lesivos dos seus interesses e/ou da Associação;
- 5. Recorrer para as Assembleias Gerais e Regionais de qualquer infracção aos estatutos, assim como dos actos dos Conselhos, quando os julguem irregulares, nos termos dos presentes estatutos;
- 6. Requerer a convocação das Assembleias Gerais e Regionais, nos termos dos estatutos;
- 7. Usufruir de todas as vantagens conferidas pela Associação, de acordo com os estatutos;
- 8. O membro certificado tem direito a apor a qualidade de Contabilista Certificado pela A.P.C. nos documentos de carácter profissional que assine.

### **3.2.4 Secção IV – Dos Deveres**

#### **Artigo 11.º Deveres dos Associados**

Constituem deveres dos associados:

1. Cumprir as determinações dos estatutos e dos regulamentos internos e demais obrigações que lhes incumbem;
2. Acatar as resoluções dos órgãos sociais, de acordo com a lei, os estatutos e os regulamentos internos;
3. Concorrer por todos os meios ao seu alcance para o desenvolvimento da Associação Portuguesa de Contabilistas e dignificação da classe;
4. Respeitar os princípios da ética profissional;
5. Observar na vida profissional os princípios, conceitos e normas de contabilidade estabelecidos ou aceites pela Associação;
6. Prestar aos órgãos sociais as informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados para a completa realização dos fins da Associação;
7. Pagar a jóia e a quota mensal, de montante a fixar pelo Conselho Geral, ouvidos os Conselhos Regionais;
8. Exercer os cargos para que foram eleitos ou designados;
9. Comunicar à Associação, por escrito e com prontidão, as mudanças de residência e de actividade profissional;
10. Sujeitar-se à acção disciplinar da Associação, nos termos dos presentes Estatutos.

§ Único – Serão isentos do pagamento de quotas, quando o requeiram, os associados que se encontrem em situação de desemprego, serviço militar, doença prolongada e enquanto durar essa situação.

### **3.3 Capítulo III – Dos Órgãos Sociais**

#### **3.3.1 Secção I – Disposições Gerais**

##### **Artigo 12.º Disposições e princípios Gerais**

A. A Associação realiza as suas atribuições através dos seguintes órgãos:

1. Assembleias Gerais e Regionais;
2. Conselho Geral e Conselhos Regionais;
3. Conselho Fiscal e Comissões Regionais de Auditoria;
4. Conselho Técnico e Comissões Técnicas Regionais.

§ 1.º - Em cada uma das secções referidas no artigo 5.º existirá uma Assembleia Regional, um Conselho Regional, uma Comissão Regional de Auditoria, uma Comissão Técnica Regional.

§ 2.º - Poderão os Conselhos Regionais, fora da sede das respectivas secções, criar delegações nas localidades onde entenderem necessário, sob parecer favorável do Conselho Geral, definindo-se em cada caso a zona territorial que lhe é atribuída.

B. É consagrado o conceito de inerência para preenchimento da totalidade dos órgãos nacionais, devendo ser aceite o princípio da rotatividade, em mandatos alternados, de acordo com o estabelecido no anexo I.

1. Os Presidentes e Secretário da Assembleia Regional de uma das Secções Regionais, ocuparão os cargos de Presidente e Secretário de Assembleia Geral, enquanto que os membros equivalentes da outra Secção Regional ocuparão os cargos de Vice-Presidente e Secretário, respectivamente.
2. Os Presidente, Secretário e Tesoureiro do Conselho regional de uma das Secções Regionais ocuparão os cargos de Presidente, membro suplente e Tesoureiro do Conselho Geral, enquanto que os membros correspondentes da outra Secção Regional ocuparão, respectivamente os cargos de Vice-Presidente, Secretário e Vogal.
3. Os Presidente e Relator de uma das Comissões Regionais de Auditoria ocuparão os cargos de Presidente e membro suplente do Conselho Fiscal enquanto que os órgãos equivalentes da outra Comissão Regional de Auditoria ocuparão os cargos de Relator e Vogal.
4. Num mesmo mandato a Secção Regional que detenha a presidência do Conselho Geral, não poderá presidir à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal.

### **Artigo 13.º Referendum**

Sempre que as Assembleias gerais, entendam vantajoso, é permitido o referendum aos associados, com vista à auscultação e aprovação de assuntos de reconhecida importância para a Associação.

§ 1.º O referendum será dirigido a todos os associados no pleno gozo dos seus direitos.

§ 2.º A regulamentação do referendum cabe ao Conselho Geral.

### **3.3.2 Secção II – Das Assembleias**

#### **3.3.2.1 Subsecção I – Da Assembleia Geral**

### **Artigo 14.º Constituição**

A Assembleia Geral é constituída pelos associados efectivos no pleno gozo dos seus direitos e nela reside o poder supremo da Associação.

### **Artigo 15.º Composição**

- A. A mesa da Assembleia Geral é composta por:
- um Presidente;
  - um Vice-Presidente;
  - um Secretário.
- B. São membros natos da mesa da Assembleia Geral os Presidentes e Vice-Presidentes das Assembleias Gerais Regionais.

### **Artigo 16.º Solicitação de Reunião**

A Assembleia Geral reúne-se por solicitação:

- a) Do Presidente;
- b) De uma das assembleias Regionais;
- c) Do Conselho Geral;

- d) Do Conselho Fiscal;
- e) De, pelo menos, cem associados efectivos em pleno gozo dos seus direitos.

### **Artigo 17.º Competência**

Compete à Assembleia Geral:

1. Eleger os órgãos sociais, nos termos dos presentes estatutos;
2. Apreciar e votar, anualmente, o relatório do Conselho Fiscal e o parecer do Conselho Geral;
3. Definir as áreas das Secções Regionais nos termos do § único do Artigo 5.º espaço territorial;
4. Deliberar sobre alterações dos Estatutos;
5. Pronunciar-se sobre a admissão de associados honorários;
6. Deliberar sobre a dissolução da Associação;
7. Deliberar sobre os assuntos que lhe sejam submetidos, nos termos legais e estatutários.

### **Artigo 18.º Tipo de Assembleias**

As Assembleias Gerais podem ser ordinárias e extraordinárias.

- A. A Assembleia Geral reúne, obrigatoriamente, em sessão ordinária, até 31 de Março de cada ano para exercer as atribuições previstas na alínea 2) do artigo anterior.
- B. Reúne extraordinariamente sempre que convocada nos termos estatutários.

### **Artigo 19.º Convocação**

As Assembleias Gerais são convocadas pelo presidente da mesa, com a antecedência de quinze dias, por comunicação directa aos associados e por anúncios publicados num jornal diário de grande tiragem na área de cada Secção Regional.

§ único – Da convocatória deve constar, além do dia, hora e local da reunião, a ordem de trabalhos.

### **Artigo 20.º Funcionamento**

- A. Qualquer Assembleia Geral, ordinária e extraordinária poderá pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que interessem à Associação, desde que estes constem da respectiva ordem de trabalhos.
- B. As Assembleias Gerais funcionarão em primeira convocatória com a maioria simples dos seus membros e em segunda convocatória com qualquer número.

§ 1.º As entidades constantes do Artigo 16.º devem solicitar ao presidente da Assembleia Geral, por carta registada ou por protocolo, a marcação de uma Assembleia Geral, indicando os assuntos que pretendem submeter a deliberação da Assembleia, os quais constarão da ordem de trabalhos, dispondo o presidente de 15 dias para mandar proceder à convocação da Assembleia Geral, se outro prazo, mais dilatado não lhe for solicitado.

§ 2.º As Assembleias convocadas ao abrigo da alínea e) do Artigo 16.º só funcionarão se estiverem presentes no início dos trabalhos, pelo menos, dois terços dos associados que a solicitem.

§ 3.º As deliberações serão tomadas por maioria absoluta de votos, salvo disposições estatutárias contrárias.

§ 4.º Se outra forma de votar não for acordada no início da Assembleia ou estabelecida estatutariamente, as votações realizam-se pelo sistema de braço no ar.

## **Subsecção II – Das Assembleias Regionais**

### **Artigo 21.º Composição**

- A. As Assembleias Gerais Regionais são constituídas pelos associados efectivos inscritos nas respectivas secções regionais e que se encontrem no pleno gozo dos seus direitos.
- B. A mesa das Assembleias Regionais é constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário eleitos trienalmente em assembleia eleitoral.

### **Artigo 22.º Forma de Reunião**

As Assembleia Regionais reúnem-se ordinariamente uma vez em cada ano e extraordinariamente por decisão do presidente da mesa, do Conselho Regional, da Comissão Regional de Auditoria, ou de um mínimo de cinquenta associados efectivos no pleno gozo dos seus direitos, inscritos na respectiva Secção Regional.

- A. A Assembleia Geral Regional reúne obrigatoriamente, em sessão ordinária, até 31 de Março de cada ano para discussão e votação do orçamento, do relatório e contas do respectivo Conselho Regional.
- B. Reúne extraordinariamente sempre que convocada nos termos do artigo anterior.

§ Único – As deliberações das Assembleias Gerais Regionais têm a força de propostas qualificadas e deverão ser imediatamente discutidas e votadas pelos órgãos a que se destinaram.

### **Artigo 23.º Extensão**

É aplicável às Assembleias Regionais o disposto nos Artigos 19.º e 20.º com as necessárias adaptações.

## **3.3.3 Secção III – Dos Corpos Directivos**

### **3.3.3.1 Subsecção I – Do Conselho Geral**

#### **Artigo 24.º Composição**

- A. O Conselho Geral é composto por cinco associados efectivos, em pleno gozo dos seus direitos, assim distribuídos:

- um Presidente;
- um Vice-Presidente;
- um Secretário;
- um Tesoureiro; e
- Vogal.

B. São membros natos do Conselho Geral os Presidentes, Secretários e Tesoureiros dos dois Conselhos Regionais, os quais distribuirão os seus cargos nos termos do n.º 2 da alínea b) do Artigo 12.º.

### **Artigo 25.º Competência do Conselho**

Compete ao Conselho Geral:

1. Promover a concretização dos objectivos da Associação;
2. Dirigir e coordenar superiormente a actividade da Associação, a nível nacional, de acordo com os princípios definidos estatutariamente;
3. Elaborar e apresentar, anualmente, à Assembleia Geral o relatório e contas de gerência, bem como o orçamento para o ano seguinte;
4. Administrar os bens e gerir superiormente, a nível nacional os fundos da Associação;
5. Fixar o valor anual da quota e jóia;
6. Elaborar os regulamentos internos necessários ao normal funcionamento da Associação;
7. Ratificar as resoluções de admissão de associados e os processos de certificação de associados, enviados pelos Conselhos Regionais;
8. Promover a publicação de um boletim ou revista;
9. Representar a Associação perante entidades públicas ou privadas e associações congéneres nacionais ou estrangeiras;
10. Representar a Associação junto de organismos internacionais da classe contabilística;
11. Dar parecer, a solicitação das entidades públicas ou privadas, sobre quaisquer assuntos que directa ou indirectamente interessem à situação dos contabilistas no exercício da profissão ou à contabilidade, como ciência.

§ Único – O Conselho Geral poderá delegar as competências enunciadas no n.º 9) em qualquer indivíduo, sócio ou não, bem como em qualquer associação ou entidade que julgue melhor defender e assegurar a representação da APPC.

### **Artigo 26.º Competência dos membros**

As competências dos membros do Conselho Geral deverão ser definidas em regulamento interno.

### **Artigo 27.º Reuniões**

O Conselho Geral reunirá ordinariamente duas vezes por ano, e extraordinariamente sempre que se entenda necessário, exarando-se no livro de actas as deliberações tomadas.

§ 1.º - Só são válidas as resoluções tomadas em reuniões em que estejam, pelo menos, presentes quatro dos seus membros;

§ 2.º - Nas reuniões do Conselho Geral, o Presidente ou o membro que o substitua, tem voto de qualidade.

### **Artigo 28.º Responsabilidade**

Os membros do Conselho Geral respondem solidariamente pelas faltas cometidas no exercício das suas funções, salvo os que tenham votado contra as deliberações tomadas ou que não tenham assistido às sessões respectivas.

### **Artigo 29.º Recurso**

Das resoluções do Conselho Geral cabe recurso para a Assembleia Geral.

#### **3.3.3.2 Subsecção II – Dos Conselhos Regionais**

### **Artigo 30.º Composição**

A. O Conselho Regional é composto por cinco associados efectivos, em pleno gozo dos seus direitos, eleitos trienalmente em assembleia eleitoral, assim distribuídos:

- um Presidente;
- um Secretário;
- um Tesoureiro e
- dois Vogais.

B. Conjuntamente com os membros efectivos do Conselho Regional serão eleitos dois suplentes.

### **Artigo 31.º Competência**

Compete aos Conselhos Regionais:

1. Propor ao Conselho Geral a admissão e rejeição dos pedidos de inscrição dos associados que residam ou exerçam a actividade profissional na área da respectiva secção;
2. Enviar para ratificação, ao Conselho Geral, o processo de certificação dos associados, que o requeiram;
3. Elaborar e apresentar, anualmente à Assembleia Geral Regional o relatório e contas de gerência, bem como o orçamento para o ano seguinte, e enviar ao Conselho Geral esses elementos;
4. Cobrar as quotas, administrar os bens e gerir, a nível regional, os fundos da Associação;
5. Dar parecer sobre os assuntos submetidos à apreciação pelo Conselho Geral ou pelos associados pertencentes à respectiva Secção Regional;
6. Prestar ao Conselho Geral, ao outro Conselho Regional e às respectivas delegações a indispensável cooperação;
7. Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelos estatutos e respectivos regulamentos;

§ Único – Os Presidentes dos Conselhos Regionais representam a Associação na área da respectiva secção Regional, como delegados do Conselho Geral, devendo actuar de harmonia com as instruções que deste receberem.

#### **3.3.3.3 Subsecção III – Das Delegações**

### **Artigo 32.º Estrutura**

A estrutura e funcionamento das delegações será a que vier a ser definida em regulamento do Conselho Geral.

#### **3.3.4 Secção IV – Dos Corpos de Fiscalização**

##### **3.3.4.1 Subsecção I – Do Conselho Fiscal**

### **Artigo 33.º Composição**

A. O Conselho Fiscal é composto por três associados efectivos, em pleno gozo dos seus direitos, assim distribuídos:

- um Presidente;
- um Relator; e,
- um Vogal.

B. São membros natos do Conselho Fiscal os dois membros de cada uma das Comissões Regionais de Auditoria, os quais, entre si, distribuirão os cargos, nos termos do n.º 3 da alínea b) do artigo 12.º.

§ Único – O Presidente e o Relator não podem ser da mesma secção Regional.

### **Artigo 34.º Competência**

1. Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar o cumprimento da Lei, estatutos e regulamentos, assim como as deliberações da Assembleia Geral;
- b) Fiscalizar a administração e o funcionamento da Associação;
- c) Verificar, quando julgue conveniente e pela forma que entenda adequada, a caixa e as existências de qualquer espécie ou bens e valores pertencentes à Associação ou por ela recebidos em garantia, depósito ou a outro título;
- d) Emitir parecer sobre as contas a apresentar ao Conselho Fiscal até quinze dias antes da realização da Assembleia Geral de aprovação das contas;
- e) Elaborar anualmente relatório sobre a sua acção fiscalizadora, que será apresentado à assembleia geral de aprovação das contas;
- f) Convocar a assembleia geral quando a respectiva mesa o não faça, estando vinculada à convocação.

2. Para o desempenho das suas funções podem os membros do Conselho Fiscal, conjunta ou separadamente, assistir às reuniões do Conselho Geral sempre que o considerem conveniente.

3. Os membros do Conselho Fiscal são ainda obrigados:

- a) A participar nas reuniões do Conselho Fiscal e Assembleias Gerais, bem como nas reuniões do Conselho Geral para que o presidente do mesmo os haja convocado ou em que apreciem as contas do exercício;

- b) A dar conhecimento ao Conselho Geral das verificações e diligências que tenham feito e dos resultados das mesmas;
- c) Informar, na primeira assembleia geral que se realize, de todas as irregularidades e inexactidões por eles verificadas e, bem assim, se não obtiveram os esclarecimentos de que necessitavam para o desempenho das suas funções;
- d) Solicitar a convocação da Assembleia Geral sempre que no exercício das suas funções tomem conhecimento de factos ou ocorrências que, constituindo irregularidades graves, ponham em perigo a idoneidade ou o prestígio da Associação.

### **3.3.4.2. Subsecção II – Das Comissões Regionais de Auditoria**

#### **Artigo 35.º Constituição e Composição**

Em cada Secção Regional haverá uma Comissão Regional de Auditoria, composta por dois membros, eleitos trienalmente em Assembleia Eleitoral e que se rege nos termos da subsecção anterior, com as necessárias alterações.

### **3.3.5 Secção V – Do Conselho e Comissões Técnicas**

#### **3.3.5.1 Subsecção I – Do Conselho Técnico**

##### **Artigo 36.º Composição**

- A. O Conselho Técnico é constituído por quatro membros, que escolherão, entre si o presidente sendo os restantes, vogais;
- B. São membros natos do Conselho Técnico os dois membros da Comissão Técnica de cada uma das Secções Regionais.

##### **Artigo 37.º Funcionamento**

O Conselho Técnico tem funções marcadamente técnico científicas e a sua actividade, organização e funcionamento serão regidos por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Geral, podendo, para atingir os seus fins e de acordo com as necessidades, agregar outros associados com o estatuto de consultores ou constituir comissões de especialidade.

#### **3.3.5.2 Subsecção II – Comissão Técnica Regional**

##### **Artigo 38.º Constituição e Funcionamento**

Em cada Secção Regional haverá uma comissão técnica regional, composta por dois membros eleitos trienalmente em assembleia eleitoral, e que se rege nos termos da subsecção anterior.

### **3.4 Capítulo IV – Das Eleições e do Exercício dos Cargos Sociais**

#### **3.4.1 Secção I – Das Eleições**

##### **Artigo 39.º Elegibilidade**

São elegíveis para os cargos das mesas das Assembleias, Conselhos Regionais, Comissões Fiscais Regionais e Comissões Técnicas Regionais, todos os associados efectivos inscritos na Associação Portuguesa de Contabilistas, em pleno gozo dos seus direitos.

#### **Artigo 40.º Listas**

A apresentação de listas de candidatos para os lugares da mesa da Assembleia Geral Regional, Conselho Regional, Comissão Fiscal Regional e Comissão Técnica Regional deverá ser feita ao Presidente da mesa da Assembleia Geral com a antecedência de, pelo menos, trinta dias da data da realização da respectiva assembleia eleitoral.

§ 1.º - As propostas de candidatos deverão ser subscritas por um mínimo de vinte associados efectivos da APPC, em pleno gozo dos seus direitos, devendo ser acompanhadas de declaração de aceitação dos candidatos e das linhas gerais do programa.

§ 2.º - Todas as listas serão mandadas imprimir pelo Conselho Regional respectivo devendo apresentar as mesmas características de modo a não serem identificáveis.

#### **Artigo 41.º Convocação da Assembleia Eleitoral**

As eleições serão sempre convocadas com a antecedência de vinte dias, para a sede da Secção Regional a que dizem respeito e a Assembleia Eleitoral, decorrerá, sem interrupção, das catorze horas às dezanove horas de um mesmo dia.

§ Único – O acto eleitoral deverá decorrer em simultâneo nas duas Secções Regionais, ressaltando o caso de eleições intercalares em qualquer das Secções Regionais.

#### **Artigo 42.º Voto**

O voto é secreto, mas poderá ser exercido por correspondência, desde que enviado em sobrescrito fechado, acompanhado por uma carta, assinada pelo sócio, onde este se identifica, dirigida sob registo ao presidente da mesa, respectivo.

§ Único – O Presidente da mesa, deverá descarregar os votos por correspondência em primeiro lugar e antes que alguém tenha votado.

### **3.4.2 Secção II – Duração e Perda do Mandato**

#### **Artigo 43.º Duração do Mandato**

Os corpos sociais são eleitos para mandatos com a duração de três anos.

#### **Artigo 44.º Perda de Mandato**

São causa de extinção do mandato dos cargos electivos na Associação:

1. O pedido de demissão, quando aceite;
2. A perda de qualidade de associado;
3. A interdição por sentença com trânsito em julgado;
4. A condenação definitiva em pena maior.

§ Único – Os pedidos de demissão dos membros dos corpos directivos não fazem cessar a responsabilidade dos actos praticados até à data do pedido de demissão, ficando sujeitos à legislação vigente.

### **3.5 Capítulo V – Da Gestão Financeira**

#### **Artigo 45.º Conceito de Receita**

Constituem receitas da Associação o produto de jóias, quotas, donativos ou legados e quaisquer receitas que legalmente lhe venham a ser atribuídas ou que os Conselhos Regionais criem, dentro do âmbito da sua competência.

#### **Artigo 46.º Destino das Receitas**

As receitas provenientes das quotas e jóias destinam-se ao Conselho Regional respectivo. Os Conselhos Regionais obrigam-se a custear as despesas do Conselho Geral na proporção dos associados inscritos na sua secção Regional.

§ Único – O Conselho Geral, ouvidos os Conselhos Regionais, pode decidir uma distribuição diferente das receitas, mas, nesse caso, a decisão deve ser votada por todos os seus membros, constando de acta lavrada para o efeito.

#### **Artigo 47.º Publicidade de Contas**

Os balanços e as contas de gerência estarão patentes nas secções Regionais durante os quinze dias anteriores à realização da respectiva assembleia.

### **3.6 Capítulo VI – Das Penalidades e Disciplina**

#### **Artigo 48.º Penalidades**

As infracções às regras estabelecidas nestes estatutos e nos regulamentos internos, bem como às deliberações das Assembleias e dos Conselhos, originam a aplicação das penalidades seguintes:

- a) Advertência;
- b) Advertência registada;
- d) Censura;
- e) Suspensão até três meses;
- f) Suspensão até um ano;
- g) Demissão.

§ Único – As penas serão registadas em livro próprio, mas as constantes das alíneas a), b) e c) não serão tornadas públicas.

#### **Artigo 49.º Pena de Demissão**

A pena de demissão será sempre aplicada aos associados que, por qualquer meio tenham lançado o descrédito sobre a Associação e aos que a desrespeitarem, injuriarem ou difamarem os órgãos sociais ou comissões legalmente constituídas, por motivo das funções que exercem.

### **Artigo 50.º Audição do Arguido**

Nenhuma penalidade poderá ser aplicada sem que o arguido seja notificado para apresentar a sua defesa, no prazo de dez dias úteis a contar da data da recepção da notificação, e sem que dela, quando apresentada tempestivamente, e das provas produzidas se haja tomado conhecimento.

§ 1.º - As notificações deverão ser feitas por carta registada e com aviso de recepção.

§ 2.º - É presunção de culpa a falta de resposta ou a não apresentação, no prazo que foi designado, dos documentos requisitados para averiguação dos factos.

### **Artigo 51.º Instrução do Processo e Decisão**

Os processos serão julgados pelos Conselhos Gerais e obrigatoriamente presentes ao Conselho Geral, que os sancionará ou não, nos casos em que as infracções impliquem as penalidades referidas nas alíneas d), e) e f) do artigo 48.º.

§ 1.º - Nenhuma pena poderá ser aplicada sem que tenha sido votado, por maioria absoluta dos membros do respectivo Conselho, o processo de julgamento.

§ 2.º - Das sanções cominadas nas alíneas c) e d) cabe recurso para a Assembleia Regional, e das sanções cominadas nas alíneas e) e f) cabe recurso para a Assembleia Geral, o qual deverá ser apresentado dentro do prazo de trinta dias, a partir da data de notificação da pena aplicada, decidindo as Assembleias sob parecer de uma comissão expressamente nomeada para o efeito.

§ 3.º - Da decisão da Assembleia Regional cabe recurso para a Assembleia Geral.

### **Artigo 52.º Eliminação de Associados**

São eliminados os associados:

- a) Que não estando abrangidos pelo § único do artigo 11.º deixarem de pagar as quotas durante seis meses.
- b) Que incorram na pena de demissão, nos termos do artigo 48.º

§ Único – Para se efectivar a eliminação, nos termos da alínea a) deste artigo, é necessário que os associados sejam avisados pelo Conselho Regional, por carta registada, para o endereço que constar nos registos da Associação, e que não satisfaçam o seu débito no prazo de um mês a contar da data de expedição do aviso.

## **3.7 Capítulo VII – Da Dissolução e Liquidação**

### **Artigo 53.º A Dissolução**

A dissolução voluntária só poderá ser decidida em Assembleia Geral expressamente convocada para esse fim, necessitando a resolução de dissolução ser aprovada pela maioria de três quartos, de todos associados.

### **Artigo 54.º Liquidação**

A liquidação, em caso de dissolução da Associação, será feita segundo o preceituado na lei vigente e satisfeitas as dívidas ou consignadas as quantias necessárias para o seu

pagamento, proceder-se-á à partilha do remanescente, de acordo com as deliberações da Assembleia Geral.

### **Capítulo VIII – Disposições Gerais**

#### **Artigo 55.º Alteração dos Estatutos**

Os presentes estatutos só poderão ser alterados em Assembleia Geral, ouvidas as Assembleias Regionais, expressamente convocada para esse fim.

As alterações só produzirão efeito após o cumprimento das disposições legais, e carecem da aprovação de três quartos dos associados presentes.

#### **Artigo 56.º Casos Omissos**

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o disposto no Código Civil, e demais legislação aplicável às associações com fins não lucrativos.

#### **Artigo 57.º Transitório**

A observação do princípio da inerência de funções e o novo redimensionamento dos corpos sociais só entra em vigor no fim do mandato em curso à data da aprovação destes estatutos.

### **ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO**

Certifico que, por escritura de 23 de Dezembro do corrente ano, lavrada a fls. 35 do livro de notas para escrituras diversas n.º 20-I do 2.º Cartório Notarial de Lisboa, a cargo do notário licenciado Manuel Bernardo Amarelo, foi alterada a denominação da Associação Portuguesa de Contabilistas, abreviadamente designada pela sigla APC, com sede em Lisboa, na Rua dos Douradores, 20, 1.º, freguesia de S. Nicolau, número de identificação de pessoa colectiva 500917167, tendo sido em consequência alterado o artigo 1.º dos respectivos estatutos, o qual passou a ter a seguinte redacção:

#### **Artigo 1.º**

A associação passa a adoptar a denominação de Associação Portuguesa de Peritos Contabilistas (APPC).

Vai conforme 2.º Cartório Notarial de Lisboa, 23 de Dezembro de 1997.

## **ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE TÉCNICOS DE CONTABILIDADE**

### **1. Historial**

Fundada a 16 de Março de 1977, a APOTEC tem registado um crescimento sustentado, ao qual não têm sido alheios os esforços contínuos na defesa e valorização dos profissionais que representa. No passado contribuiu de forma relevante para a regulamentação da carreira de Técnico de Contas consubstanciada no Decreto-Lei n.º 265/95, de 17 de Outubro, que aprovou o primeiro Estatuto dos Técnicos Oficiais de Contas.

É um organismo profissional de classe, autónomo e independente, e tem como objectivo representar, dentro dos quadros legais, os seus associados, defendendo os seus interesses técnicos, profissionais, deontológicos e culturais.

Por despacho do Gabinete do Senhor Primeiro-Ministro, a 12 de Julho de 1996, a APOTEC viu reconhecido o seu estatuto de Instituição de Utilidade Pública, pelo mérito da actividade desenvolvida no âmbito da formação técnica, contabilística e fiscal, e sendo também membro do Conselho Geral da Comissão de Normalização Contabilística.

Ainda em 1996, a APOTEC criou o Centro de Estudos de História da Contabilidade (CEHC) com o intuito de estudar, pesquisar e divulgar temas ligados à história da contabilidade e ciências afins. Desde a sua criação, o CEHC continua a trabalhar em força, a prosseguir os mesmos objectivos e a dar uma nova dinâmica ao estudo da História da Contabilidade em Portugal.

Conta com cerca de 7 100 associados espalhados pelo Continente, Regiões Autónomas, Macau e alguns países de expressão portuguesa.

No âmbito da actividade regular da APOTEC, temos ao dispor:

As acções de formação que visam uma actualização e aperfeiçoamento técnico permanentes, realizadas quer pela Direcção Central, quer pelas Secções Regionais. Por um custo mínimo que permite a participação de todos, e tratando os mais variados temas da contabilidade, fiscalidade e gestão, entre outros, a APOTEC elabora anualmente um extenso e completo calendário de cursos, sessões de esclarecimento, colóquios, congressos e jornadas.

O “Jornal de Contabilidade” é o mensário técnico e científico que permite tomar conhecimento de todos os aspectos das técnicas contabilísticas, fiscal e jurídica. Distribuído gratuitamente a todos os Associados, esta publicação existe ininterruptamente desde Abril de 1977, e é um forte elo de ligação entre a APOTEC e os Associados.

O Serviço de Consultório é mais uma preciosa vantagem que a APOTEC tem para oferecer aos seus associados. Este serviço apoiado por assessores de reconhecido mérito, permite o esclarecimento de dúvidas contabilísticas, fiscais e jurídicas, no âmbito da actividade profissional, e podendo ser apresentadas por escrito ou presencialmente.

Os Protocolos assinados entre a APOTEC e vários parceiros nacionais e internacionais, que permitem aos associados beneficiar de descontos e atendimento preferencial.

A Biblioteca instalada na sede da APOTEC, em Lisboa, que permite a todos os associados a consulta a uma vasta selecção de títulos nacionais e estrangeiros, abrangendo matérias como a contabilidade, fiscalidade, gestão, economia, matemática, informática e outros.

Os Prémios anuais de Contabilidade e História da Contabilidade, em que a APOTEC é pioneira e geradora de incentivos a todos quanto se interessam pela investigação e produção técnica sobre a Contabilidade.

De entre as muitas centenas de acções já realizadas, com a habitual grandiosidade, oportunidade e qualidade das matérias abordadas podemos destacar:

- . I Congresso Nacional de Técnicos de Contas, em Leiria, Outubro de 1983;
- . II Congresso Nacional de Técnicos de Contas, na Póvoa de Varzim, Outubro de 1987;
- . Seminário sobre Tributação Directa, em Leiria, Fevereiro de 1990;
- . Encontro Nacional de Técnicos de Contas, em Lisboa, Março de 1992;
- . I Jornadas de Fiscalidade, em Leiria, Novembro de 1988;
- . II Jornadas sobre Tributação Indirecta, em Leiria, Maio de 1992;
- . III Jornadas de Fiscalidade e Contabilidade, em Lisboa, Novembro de 1992;
- . IV Jornadas de Contabilidade e Gestão, em Lisboa, Janeiro de 1994;
- . V Jornadas de Contabilidade e Gestão, na Madeira, Outubro de 1994;
- . VI Jornadas de Contabilidade, Gestão e Fiscalidade, em Braga, Novembro de 1995;
- . VII Jornadas de Contabilidade e Fiscalidade, na Figueira da Foz, Janeiro de 1997;
- . I Jornada de História da Contabilidade, em Coimbra, Abril de 1998;
- . VIII Jornadas de Contabilidade e Fiscalidade – Agenda 2000, em Leiria, Outubro de 1998;
- . IX Jornadas de Contabilidade e Fiscalidade, em Lisboa, Fevereiro de 2000;
- . II Jornadas de História da Contabilidade, Lisboa, Março de 2002;
- . X Jornadas de Contabilidade, Fiscalidade e Euro, Porto, Março de 2002;
- . XI Jornadas de Contabilidade e Fiscalidade – 2005: A Harmonização, a Contabilidade e os Profissionais, Lisboa, Fevereiro de 2005;
- . XII Jornadas de Contabilidade e Fiscalidade – A Globalização da Informação Financeira, Madeira, Novembro de 2005;
- . III Jornadas de História da Contabilidade, Lisboa, Fevereiro de 2006;
- . Conferência “Normalização Contabilística – A propósito dos 30 anos de POC”, Lisboa, Fevereiro, 2006;
- . XIII Jornadas de Contabilidade e Fiscalidade, Lisboa, Março de 2007;
- . XIV Jornadas de Contabilidade e Fiscalidade, Açores, Outubro de 2007;
- . IV Jornadas de História de Contabilidade, Lisboa, Novembro de 2007.

## **2. Estatuto da Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade**

(Aprovado em Assembleia Geral, de 13.01.2007)

### **Capítulo I – Denominação, Sede, Âmbito, Objecto e Duração**

#### **Artigo 1.º**

1. Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade – APOTEC, a seguir designada por uma associação profissional, cultural e científica sem fins lucrativos, reconhecida como utilidade pública de acordo com a lei portuguesa, por despacho de 12/07/96, publicado no Diário da República n.º 178 de 02/08/96.
2. A APOTEC tem a sua sede em Lisboa, na Rua Rodrigues Sampaio, n.º 50, 3.º Esquerdo, freguesia do Coração de Jesus, podendo criar Secções Regionais, Subsecções Regionais, Delegações ou usar outras formas legais de representação, quando e onde considerar conveniente.

#### **Artigo 2.º**

1. O âmbito geográfico da APOTEC abrange todo o território nacional, podendo ter delegações em qualquer país estrangeiro.
2. A implantação regional obedecerá aos princípios definidos no Capítulo III.

#### **Artigo 3.º**

1. O âmbito subjectivo da APOTEC é limitado a:
  - a) Técnicos Oficiais de Contas.
  - b) Profissionais Técnicos de Contabilidade, e/ou fiscalidade, e/ou gestão com o mínimo de dois anos de exercício da profissão e o 12.º ano de escolaridade ou equivalente.
  - c) Doutores, mestres e licenciados nas áreas da contabilidade, fiscalidade, gestão, economia, finanças, direito e afins.
  - d) Docentes nas áreas referidas na alínea c) deste artigo.
  - e) Discentes de cursos superiores, das áreas referidas na alínea c).
  - f) Entidades colectivas, incluindo empresas, que acolham pessoas nas condições antes referidas e que se inscrevam com vista à informação e formação técnica daquelas. Outros, pessoas singulares de mérito reconhecido, nas áreas da contabilidade, gestão, economia, finanças, direito e afins, cujo curriculum seja aceite pela Direcção Central.

#### **Artigo 4.º**

1. O objectivo da APOTEC é a coesão de todos os profissionais abrangidos no seu âmbito, a respectiva valorização e formação profissional, defesa e promoção dos respectivos

interesses, o estudo e aprofundamento das ciências e técnicas ligadas à contabilidade e à fiscalidade.

2. Dentro destes parâmetros, propõe-se, designadamente:

- a) Incentivar a consciencialização da importância, em todos os domínios, da contabilidade e da fiscalidade;
- b) Apoiar e representar dentro do quadro do presente estatuto, os seus associados;
- c) Estudar e divulgar os assuntos que tenham interesse para a contabilidade e para a fiscalidade;
- d) Ser um centro de convergência e de contacto dos técnicos da contabilidade e fiscalidade, provido de um repositório de experiências na sua actividade profissional e cultural;
- e) Desenvolver o espírito de solidariedade e apoio recíproco entre os seus membros;
- f) Cooperar e dialogar com entidades oficiais e privadas, sobre medidas legislativas ou outras que se relacionem com a contabilidade e a fiscalidade;
- g) Contribuir para melhorar a eficiência e actualização dos técnicos da contabilidade e da fiscalidade;
- h) Colaborar, sempre que solicitada, na colocação dos técnicos seus associados que o desejem, em funções adequadas à sua competência, experiência e especialização;
- i) Estabelecer programas de colaboração com escolas especializadas, universidades e outras entidades de ensino e/ou de cultura nacionais ou estrangeiros;
- j) Estabelecer princípios e normas de ética e deontologia profissional, dentro do quadro legal para cumprimento dos seus associados;
- k) Exercer jurisdição disciplinar sobre os seus associados.

3. Para a realização dos seus fins poderá a APOTEC praticar todos os actos não excluídos por lei, nomeadamente:

- a) Adquirir, construir, arrendar ou por outra forma legal utilizar edifícios, ou dependências, bem como móveis ou serviços necessários às suas actividades;
- b) Servir-se de meios de formação, reciclagem ou outros;
- c) Promover ou participar em congressos, seminários, colóquios, acções de formação profissional e semelhantes;
- d) Editar publicações periódicas e unitárias, gratuitas ou pagas;
- e) Obter empréstimos e outras formas de financiamento;
- f) Constituir e administrar fundos nos termos que vierem a ser regulamentados.

4. A APOTEC poderá estabelecer ligações ou filiações em organizações nacionais, estrangeiras ou internacionais que prossigam fins convergentes, semelhantes ou complementares. Por outro lado, na medida em que tal contribua para uma mais

completa realização dos seus fins, poderá representar entidades que se situem dentro destes parâmetros.

5. A APOTEC é estranha a quaisquer actividades políticas ou confessionais.

#### **Artigo 5.º**

A APOTEC é de duração ilimitada.

### **Capítulo II – Associados**

#### **Artigo 6.º**

1. A APOTEC é constituída por um número ilimitado de associados.
2. Poderão ser associados todos os indivíduos indicados no artigo 3.º, n.º 1.
3. Poderão ser associados estudantes, os indivíduos referidos no artigo 3.º, n.º 1, alínea e), beneficiando de condições especiais, a definir pela Direcção Central, até à conclusão do curso.
4. Poderão ser associados correspondentes, as pessoas singulares dentro do âmbito do artigo 3.º, com domicílio fora do território nacional que sejam admitidas nesta categoria.
5. Poderão ser associados extraordinários, entidades colectivas incluindo empresas, referidas no artigo 3.º, n.º 1, alínea f).
6. Haverá ainda o título de associado honorário, que se consubstancia numa homenagem, destinando-se a ser conferido a entidades singulares ou colectivas que tenham prestado relevantes serviços à APOTEC.

#### **Artigo 7.º**

1. A admissão de associados far-se-á a solicitação dos interessados, por deliberação da Direcção Central.
2. Da deliberação referida no número anterior caberá recurso para a Assembleia Geral, a interpor no prazo de dez dias a contar do conhecimento da mesma.
3. A Assembleia Geral conhecerá do recurso na primeira reunião que tiver lugar.

#### **Artigo 8.º**

A APOTEC poderá promover e organizar a formação de candidatos à profissão de técnicos oficiais de contas.

#### **Artigo 9.º**

Os associados da APOTEC poderão, de acordo com o respectivo regulamento, requerer a qualidade de “associado qualificado da Associação”, a qual será concedida pela Direcção Central, mediante parecer do Conselho Geral.

#### **Artigo 10.º**

O Conselho Geral poderá ainda estabelecer e regulamentar, dentro do quadro da contabilidade, da fiscalidade e da gestão, especializações justificadas pelo desenvolvimento

dos conhecimentos e necessidades práticas, mas sempre de harmonia com a legislação em vigor.

**Artigo 11.º**

1. São direitos dos associados:

- a) Participar na constituição e funcionamento dos órgãos sociais, nos termos legais e estatutários;
- b) Votar sobre todos os assuntos, nas assembleias regionais e sub-regionais da sua área nos termos estatutários;
- c) Subscrever listas de candidatos aos cargos de órgãos sociais;
- d) Frequentar as instalações da APOTEC abertas aos associados;
- e) Frequentar cursos, seminários, bibliotecas e outras realizações semelhantes da Associação;
- f) Receber as publicações periódicas e unitárias, editadas pela APOTEC, quer sejam pagas ou gratuitas;
- g) Requerer a sua promoção a associados qualificados, nas condições estabelecidas nos estatutos e regulamentos;
- h) Obter pareceres dos Serviços de Consultoria e Conselhos da Associação, nos termos regulamentares;
- i) Recorrer à APOTEC para defesa e salvaguarda dos seus direitos e legítimos interesses profissionais no âmbito deste estatuto;
- j) Participar na convocação de Assembleias Gerais extraordinárias nos termos destes estatutos;
- k) Propor novos associados, nos termos regulamentares;
- l) Beneficiar do restante apoio e serviços da APOTEC nos termos deste estatuto e dos regulamentos, tudo porém condicionado às limitações materiais e funcionais que se verifiquem;
- m) Fazer-se representar pela APOTEC dentro dos condicionalismos referidos na alínea anterior.

2. Os sócios colectivos serão representados em todos os actos pela APOTEC, por pessoa singular, devidamente mandatada para o efeito.

**Artigo 12.º**

1. São deveres dos associados:

- a) Pagar a jóia, quotizações e outras contribuições pecuniárias para a Associação, depois de fixadas pela Assembleia Geral;
- b) Observar as regras contidas no código ou códigos de ética e deontologia profissional que forem aprovados pela Assembleia Geral;

- c) Contribuir, pela sua conduta, para o prestígio da Associação;
- d) Cumprir as pertinentes disposições legais, estatutárias e regulamentares, bem como as deliberações válidas dos órgãos sociais;
- e) Participar e acompanhar as actividades associativas da APOTEC;
- f) Aceitar e cumprir com zelo todos os cargos associativos para que forem eleitos ou nomeados, salvo motivos devidamente justificados.

#### **Artigo 13.º**

- 1. Perdem a qualidade de associados:
  - a) Os que falecerem;
  - b) Os que pedirem a sua exoneração;
  - c) Os que forem excluídos.

#### **Artigo 14.º**

- 1. Os associados são disciplinarmente responsáveis perante a APOTEC pelas infracções que cometerem, tudo nos termos do respectivo Regulamento Disciplinar, aprovado pela Assembleia Geral.
- 2. O Regulamento Disciplinar definirá, pelo menos o ilícito disciplinar, quais as categorias de penas disciplinares, os seus efeitos e a tramitação relativa à sua aplicação.
- 3. Nunca poderá ser aplicada qualquer sanção sem prévia elaboração de uma nota de culpa e sua notificação ao visado, o qual disporá do prazo de trinta dias para deduzir a sua defesa por escrito.
- 4. O processo previsto nos números anteriores não se aplica quando a causa de exclusão consiste no atraso do pagamento de quotas, sendo porém, obrigatório o aviso prévio, a enviar para o domicílio do faltoso, com a indicação do período em que poderá regularizar a sua situação.
- 5. A aplicação da medida de exclusão referida no número anterior é da competência da Direcção Central.

### **Capítulo III – Expansão Territorial**

#### **Artigo 15.º**

- 1. A APOTEC abrangerá Secções Regionais e Subsecções Regionais, as primeiras correspondendo a províncias, distritos ou qualquer divisão administrativa ou não e as segundas a áreas mais compreendidas nessas regiões.
- 2. A criação das Secções e Subsecções referidas no n.º 1 será efectivada de acordo com o que for deliberado pela Direcção Central, depois de ouvidos os núcleos regionais de associados interessados, podendo ser alterada a todo o tempo, observadas as mesmas formalidades.

3. A Direcção Central poderá decidir a supressão de Secções Regionais ou Subsecções Regionais que não tiverem desenvolvido actividade que justifique a sua existência, ouvido o Conselho Geral.
4. Na falta de Secções Regionais ou Subsecções Regionais, a Direcção Central poderá nomear delegados para áreas definidas em que tal se justifique.
5. A APOTEC poderá ainda assegurar a sua representação no estrangeiro, de acordo com estes estatutos, nomeadamente ao abrigo do n.º 2 do art.º 1.º.
6. Sempre que a criação de uma Secção Regional resulte da vontade expressa de pelo menos 10% dos associados da região que o solicite, esta será efectuada independentemente da vontade da Direcção Central. Esta disposição só é aplicável se na região houver o mínimo de quinhentos associados.

## **Capítulo IV – Orgânica Geral e Funcionamento**

### **Secção I – Normas Comuns**

#### **Artigo 16.º**

1. São órgãos sociais de âmbito geral da APOTEC a Assembleia Geral, a Direcção Central, o Conselho Fiscal, o Conselho Científico, o Centro de Estudos de História da Contabilidade, o Conselho Geral e o Conselho Disciplinar.
2. Os titulares dos cargos da mesa da Assembleia Geral, da Direcção Central, do Conselho Fiscal, do Conselho Científico, do Centro de Estudos de História da Contabilidade e do Conselho Disciplinar são eleitos trienalmente pela Assembleia Geral com a indicação dos respectivos cargos, nos termos da alínea a), b) e c) do n.º 1 do art.º 19.º, sendo permitida a sua reeleição uma ou mais vezes.
3. Os associados eleitos para os cargos sociais consideram-se empossados com a aceitação expressa da eleição ou com o começo do exercício das respectivas funções.
4. Os membros dos órgãos sociais exercem gratuitamente as funções que competirem aos respectivos cargos. Se exercerem cumulativamente outras, poderão por estas ser remunerados.
5. Os membros dos órgãos sociais manter-se-ão nos seus cargos, em pleno exercício, até à eleição e posse de novos membros, ainda que o prazo dos respectivos mandatos já tenham findado.
6. Sempre que haja necessidade de chamar um suplente para preencher uma vaga, e desde que não haja norma imperativa dispondo de forma diversa, o mesmo será escolhido, de entre os suplentes respectivos, pelos membros efectivos em exercício no órgão social em causa.
7. Se não houver suplentes eleitos e se verificarem vagas na Direcção Central, estas serão, até à realização da primeira Assembleia Geral, provisoriamente preenchidas por associados designados pelos membros efectivos em exercício na mesma Direcção e no Conselho Fiscal.
8. As funções dos membros dos órgãos sociais, eleitos ou designados durante um triénio, cessarão, juntamente com as demais, no fim do triénio que estiver em curso, sem prejuízo do estabelecido nos n.ºs 2 e 5 deste artigo.

9. Os órgãos sociais são convocados pelos respectivos presidentes ou, na sua falta ou impedimento, por quem as suas vezes fizer.
10. Os órgãos sociais, salvo o disposto no art. 21.º, só poderão deliberar com a presença da maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas pela maioria de votos dos titulares presentes, tendo o presidente, além do seu voto, voto de desempate.

## **Secção II – Assembleia Geral**

### **Artigo 17.º**

1. A Assembleia Geral é constituída por delegados.
  - a) Os delegados de todas as Secções Regionais são eleitos em Assembleias-Gerais destas e cada Assembleia Regional tem o direito de eleger um delegado por cada cinquenta associados da sua área, ou fracção não inferior a vinte e cinco associados.
  - b) Onde não houver Secções Regionais, os delegados deverão ser eleitos pelos associados do distrito respectivo, em Assembleia Regional convocada pela Direcção Central a pedido de um mínimo de um quinto dos associados deste distrito.
  - c) Os delegados eleitos informarão da sua aceitação, no prazo de quinze dias o Presidente da Mesa da Assembleia Geral.

### **Artigo 18.º**

1. A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente e dois Secretários, podendo um dos Secretários ser designado Vice Presidente e dois suplentes se a Assembleia assim o deliberar.
2. Na falta ou ausência do Presidente e do Vice Presidente, se o houver, assumirá a Presidência o Primeiro Secretário e o Segundo Secretário, pela ordem indicada.

### **Artigo 19.º**

1. Compete à Assembleia Geral:
  - a) Eleger, de entre os associados na plenitude dos seus direitos sociais, os membros da respectiva Mesa, da Direcção Central, do Conselho Fiscal e do Conselho Disciplinar;
  - b) Eleger, nos termos deste estatuto, os membros do Conselho Científico;
  - c) Eleger, nos termos deste estatuto, os Conselheiros do Centro de Estudos de História da Contabilidade;
  - d) Destituir os membros de todos ou alguns dos órgãos referidos nas alíneas a), b) e c);
  - e) Fixar e alterar a jóia e quotizações;
  - f) Discutir e votar anualmente o relatório e contas da Direcção Central, bem como o parecer do Conselho Fiscal;

- g) Aprovar o orçamento;
- h) Aprovar os regulamentos da APOTEC, salvo se tiver delegado poderes na Direcção Central;
- i) Interpretar e alterar os estatutos;
- j) Deliberar sobre as aquisições, alienações e onerações de bens imóveis;
- k) Deliberar sobre empréstimos que a APOTEC deva contrair ou conceder;
- l) Eleger associados honorários, sob proposta da Direcção Central, ou das Direcções Regionais, ouvido o Conselho Geral;
- m) Deliberar sobre a dissolução da APOTEC e destino dos seus bens;
- n) Exercer todas as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e pelos estatutos e regulamentos da APOTEC.

#### **Artigo 20.º**

1. A Assembleia Geral deverá reunir em sessão ordinária até 31 de Março de cada ano a fim de:
  - a) Discutir e votar o relatório e contas da Direcção Central e o parecer do Conselho Fiscal, nos termos da alínea f) do art.º 19.º;
  - b) Discutir e votar o orçamento;
  - c) Tratar, nos termos legais e estatutários, de qualquer outro assunto incluído na ordem dos trabalhos.
2. Trienalmente serão eleitos, na respectiva sessão da Assembleia Geral, a que alude o n.º 1, os membros dos órgãos da APOTEC referidos nas alíneas a), b) e c) do art.º 19.º.
3. Haverá reuniões extraordinárias da Assembleia Geral quando se verificar a necessidade de eleições fora do caso referido no n.º 2 e ainda, sempre que, com um fim legítimo, sejam requeridas, pela Direcção Central, pelo Conselho Fiscal, ou ainda por cem, pelo menos, dos associados da APOTEC, no pleno gozo dos seus direitos sociais.

#### **Artigo 21.º**

1. Salvo nos casos especiais previstos nestes estatutos, a Assembleia Geral só pode funcionar em primeira convocação, no que se refere à presença de delegados, desde que estejam presentes mais de metade.
2. Não se verificando o quórum referido no n.º 1, a Assembleia Geral funcionará em segunda convocação, meia hora depois da hora marcada para a primeira, com qualquer número de delegados.
3. A Assembleia Geral será convocada pelo Presidente ou por quem suas vezes fizer, devendo, ao determinar o local para a sua realização, atender no âmbito da disseminação geográfica da Associação e à densidade de associados.

#### **Artigo 22.º**

Cada delegado terá um voto não sendo admitido o voto por correspondência.

1. Os delegados poderão no entanto delegar noutro delegado, sendo para tal, necessária a manifestação por escrito da sua vontade, acompanhada de fotocópia do cartão de associado.
2. Cada delegado só poderá representar um máximo de cinco delegados.

#### **Artigo 23.º**

1. As votações serão feitas pela forma indicada pelo Presidente da Mesa, salvo no caso de eleições para os corpos sociais, ou sempre que estiverem em causa juízos negativos sobre pessoas, em que serão por escrutínio secreto.
2. Qualquer que seja a forma de votação, nos termos do número anterior, as deliberações serão tomadas, salvo disposição imperativa destes estatutos ou da lei, por maioria absoluta dos votos dos delegados presentes.
3. As deliberações sobre alterações dos estatutos exigem o voto favorável de três quartos do número de delegados presentes, sem prejuízo do estabelecido no número seguinte.
4. As deliberações sobre a dissolução da APOTEC requerem o voto favorável de três quartos do número de todos os delegados.

#### **Artigo 24.º**

1. O acto eleitoral será realizado através de boletim de voto com indicação das listas dos candidatos a todos os órgãos sociais, a não ser que se trate de eleições parciais.
2. Com a antecedência de quarenta e cinco dias em relação à data marcada para o acto eleitoral, deverá o teor das referidas listas ser apresentado ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral em documento subscrito por duzentos associados, ou por um terço dos delegados existentes à data, ou pela Direcção Central, acompanhado de declarações de aceitação de candidaturas.
3. É obrigatória a apresentação, pela Direcção Central, de lista de candidatos a todos os órgãos sociais, da qual, poderá desistir, se vierem a ser apresentadas e admitidas outras listas.
4. Os candidatos só podem concorrer por uma lista.
5. Nos três dias posteriores à data de apresentação das listas, conforme o n.º 2, o Presidente da Mesa da Assembleia Geral comunicará a ordem das listas admitidas a sufrágio.
6. As listas depois de aceites e de acordo com o n.º 5, deverão ser divulgadas com a antecedência mínima de 30 dias da data da eleição.
7. O boletim de voto, de forma rectangular, no formato A5, será em papel branco, liso, não transparente, sem marca ou sinal externo e conterá impresso o nome das listas candidatas, que não poderá ser cortado, substituído, entrelinhado ou rasurado.
8. A inobservância do disposto nos n.º s 1, 2, 4 ou 7 implica a anulação do respectivo boletim de voto.

**Artigo 25.º**

1. A convocação das Assembleias Gerais será feita por meio de um aviso expedido pelo correio ordinário para o domicílio dos delegados.
2. Salvo o disposto nos n.ºs 3 e 4, as Assembleias Gerais serão convocadas com a antecedência mínima de quinze dias.
3. Este prazo será reduzido para oito, se for invocada a reconhecida urgência.
4. No caso de eleições, a antecedência será de trinta dias.

**Secção III – Direcção Central**

**Artigo 26.º**

1. A Direcção Central da APOTEC é composta por cinco Directores efectivos e dois suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.
2. Os cinco Directores efectivos preenchem os lugares de: Presidente, Vice Presidente, Tesoureiro, Secretário e Vogal.

**Artigo 27.º**

1. A Direcção Central reunirá em sessão ordinária pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o interesse social o torne necessário ou conveniente.
2. No caso de ausência ou impedimento temporário devidamente justificado de qualquer dos Directores poderá, por simples carta ou declaração em acta, delegar os poderes que lhe competirem noutro director.

**Artigo 28.º**

1. Compete à Direcção Central tomar as resoluções, efectuar as diligências, realizar os estudos e praticar os actos de gestão decorrentes da prossecução dos objectivos da APOTEC, nomeadamente:
  - a) Representar a APOTEC em juízo e fora dele;
  - b) Executar e fazer cumprir os preceitos legais, estatutários e regulamentares, as deliberações da Assembleia Geral e as suas próprias;
  - c) Cobrar as receitas e efectuar as despesas;
  - d) Criar e organizar os serviços da APOTEC;
  - e) Contratar e demitir pessoal, designadamente, de chefia, técnico e administrativo;
  - f) Requerer a convocação de Assembleias Gerais extraordinárias quando o achar necessário ou conveniente;
  - g) Aceitar fundos, doações e legados que venham a ser atribuídos à APOTEC;
  - h) Deliberar para efeitos do n.º 4 do art.º 4.º;
  - i) Constituir comissões especializadas destinadas a acompanhar assuntos específicos;

- j) Delegar parte da sua competência em estruturas associativas que venham a criar;
  - k) Elaborar regulamentos a submeter à Assembleia Geral;
  - l) Admitir os associados e exercer em relação a estes a competência definida nos estatutos e excluí-los no caso de atraso no pagamento de quotas, nos termos do n.º 4 do Artigo 14.º;
  - m) Submeter à Assembleia Geral o relatório e contas de cada exercício, acompanhadas do parecer do Conselho Fiscal;
  - n) Submeter à Assembleia Geral o orçamento, bem como todas as propostas que julgue necessárias ou convenientes;
  - o) Convocar Assembleias Gerais, no caso de falta ou impedimento da mesa;
  - p) Deliberar sobre a transferência da sede da APOTEC, dentro do mesmo concelho ou para concelho limítrofe;
2. Para obrigar a APOTEC são necessárias e suficientes as assinaturas de dois membros da Direcção Central, podendo no entanto ser constituídos procuradores para fins específicos.

#### **Secção IV – Conselho Fiscal**

##### **Artigo 29.º**

1. O Conselho Fiscal é constituído por um Presidente, dois vogais efectivos e dois suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.
2. Compete ao Conselho Fiscal:
  - a) Fiscalizar os actos da Direcção Central e dar parecer sobre o relatório e contas anuais;
  - b) Emitir parecer sobre qualquer matéria que a Direcção Central ou a Assembleia Geral submetam à sua apreciação;
  - c) Chamar a atenção da Direcção Central sobre qualquer assunto ou procedimento que entenda dever ser ponderado ou alterado;
  - d) Requerer a convocação de Assembleias Gerais extraordinárias quando o julgar necessário ou conveniente;
  - e) Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pela lei ou pelos presentes estatutos.
3. O Conselho Fiscal reunirá ordinariamente em cada trimestre e extraordinariamente sempre que for necessário para o desempenho das suas funções, designadamente para apreciação e verificação de contas, documentos e valores.

#### **Secção V – Conselho Científico**

##### **Artigo 30.º**

1. O Conselho Científico é composto por um mínimo de cinco personalidades que se tenham evidenciado pela sua actividade científica na Contabilidade, na Fiscalidade ou na Gestão.
2. Os membros do Conselho Científico são eleitos pela Assembleia Geral, que também definirá quem será o presidente, sendo os restantes membros, vogais.
3. Competirá ao Conselho Científico:
  - a) Colaborar em programas científicos e outras actividades científicas para que seja solicitado pela Direcção Central;
  - b) Estudar e propor medidas de carácter económico, financeiro e fiscal, a nível nacional e submete-las à Administração Pública para aplicação, se for reconhecida a sua validade, colaborando no desenvolvimento e progresso da vida sócio-económica do país;
  - c) Estudar e definir normas contabilísticas e princípios fiscais a adoptar a nível nacional, propor à Comissão de Normalização Contabilística ou a qualquer outra entidade a sua aplicação e actualizá-las, sempre que o desenvolvimento a isso aconselhar;
  - d) Pronunciar-se e estabelecer doutrina sobre problemas técnicos que lhe forem propostos, ou que este Conselho estude a nível de investigação.
4. Os membros do Conselho Científico escolherão, entre si, um Presidente.
5. Compete especialmente ao Presidente:
  - a) Convocar as reuniões do Conselho;
  - b) Representar o Conselho Científico perante a Direcção Central;
  - c) Orientar todas as actividades do Conselho a que preside.
6. O Presidente se o julgar conveniente, designará entre os vogais do Conselho, um Vice Presidente, que o substituirá nas suas faltas e impedimentos, e um Secretário.

## **Secção VI – Centro de Estudos de História da Contabilidade**

### **Artigo 31.º**

1. O Centro de Estudos de História da Contabilidade tem como âmbito e objectivo, o estudo, a pesquisa e a divulgação de temas ligados à história da contabilidade e ciências afins e é composto por um Conselho Científico e um Conselho Executivo.
  - a) Integram o Centro de Estudos de História da Contabilidade, todas as personalidades para o efeito convidadas pela Direcção Central da APOTEC, e eleitas nos termos do n.º 2 do art.º16.º e al. c) n.º 1 do art.º19.º;
  - b) O Presidente do Centro é eleito pelos membros do Conselho Científico e do Conselho Executivo;

- c) Os Presidentes do Conselho Científico e do Conselho Executivo serão eleitos pelos respectivos membros;
- d) O Centro de Estudos rege-se por regulamento específico, anexo a estes estatutos e aprovado pela Direcção Central.

### **Secção VII – Conselho Disciplinar**

#### **Artigo 32.º**

- 1. O Conselho Disciplinar é constituído por um Presidente, dois vogais efectivos e dois suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.
- 2. Compete ao Conselho Disciplinar:
  - a) Instruir e julgar em primeira instância as infracções disciplinares relativas aos associados da APOTEC;
  - b) Propor que a APOTEC defenda e ajude, pelos meios legais, associados injustamente acusados ou punidos, desde que disponha de elementos que a habilitem a fundamentar parecer nesse sentido.
- 3. Este Conselho reger-se-á pelo regulamento disciplinar a aprovar pela Assembleia Geral.

### **Secção VIII – Conselho Geral**

#### **Artigo 33.º**

- 1. Compõem o Conselho Geral o Presidente da Direcção Central e os Presidentes das Direcções Regionais em exercício. Em caso de impedimento serão representados pelos respectivos Vice Presidentes.
- 2. Preside ao Conselho Geral o Presidente da Direcção Central.
- 3. Os membros do Conselho Geral escolherão entre si, na sua primeira reunião após a Assembleia Geral da APOTEC, um Vice Presidente e dois Secretários.
- 4. Ao Conselho Geral compete especialmente:
  - a) Dar parecer sobre o plano de actividades, orçamentos e respectivos relatórios;
  - b) Estabelecer regras de ética e deontologia profissional dos associados da APOTEC a aprovar em Assembleia Geral;
  - c) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam postos pela Direcção Central, Conselho Científico, Conselho Fiscal, Conselho Disciplinar e Secções Regionais;
  - d) Dar parecer sobre a criação de comissões técnicas;
  - e) Os pareceres a que se referem as alíneas anteriores deverão ser emitidos no prazo máximo de dez dias a contar da data em que por escrito os assuntos enunciados sejam submetidos à sua apreciação.
- 5. O Conselho Geral reunirá por convocação do seu Presidente, por impedimento deste, do seu Vice Presidente ou por pelo menos dois dos outros membros.

6. Às reuniões do Conselho Geral que serão pelo menos três por ano, poderão assistir sem direito a voto, o Presidente da Assembleia Geral, bem como os associados que os membros do Conselho Geral, julguem por bem convidar.

## **Capítulo V – Orgânica Regional e Funcionamento**

### **Secção I – Disposições Gerais**

#### **Artigo 34.º**

1. São órgãos sociais regionais da APOTEC as Assembleias Regionais e Sub-regionais e as Direcções Regionais e Sub-regionais.
2. Aos órgãos regionais são aplicáveis, na parte pertinente, o n.º 2 e seguintes do art.º 16.º destes estatutos.

### **Secção II – Assembleias Regionais e Sub-regionais**

#### **Artigo 35.º**

1. As Assembleias Regionais serão compostas de todos os associados da sua área se não houver Secções Sub-regionais, ou por delegados destas nomeados nas suas assembleias, em número de um delegado por cada dez associados da sua área ou fracção não inferior a 5 associados, salvo se o número total deste for menor, caso em que poderão nomear um delegado.
2. No caso de a área da Secção Regional não se encontrar totalmente subdividida em Secções Sub-regionais, os associados integrados nas Secções Sub-regionais que porventura nela existam votarão, como os demais, directamente, e não representados por delegados Sub-regionais.
3. Às Assembleias Regionais são aplicáveis, na parte pertinente, os n.ºs 2 e 3 do art.º 20.º e os art.ºs 21.º e 23.º destes estatutos.

#### **Artigo 36.º**

1. Compete às Assembleias Regionais:
  - a) Eleger, de entre os associados da sua área, os membros da respectiva Mesa e da Direcção Regional;
  - b) Deliberar sobre qualquer proposta de âmbito regional que se enquadre dentro da actividade geral da APOTEC, definida pela Assembleia Geral e/ou pela Direcção Central.

#### **Artigo 37.º**

1. As Assembleias Sub-regionais serão compostas por todos os associados da sua área.
2. Às Assembleias Sub-regionais são aplicáveis, na parte pertinente as disposições relativas às Assembleias Regionais.

### **Secção III – Direcções Regionais e Sub-regionais**

**Artigo 38.º**

1. As Direcções Regionais e Sub-regionais terão a composição e funcionamento semelhantes à Direcção Central.
2. As Direcções Regionais e Sub-regionais actuarão dentro dos limites que lhe forem delegados pela Direcção Central.

**Capítulo VI – Regime Financeiro**

**Artigo 39.º**

1. Constituem receitas da APOTEC:
  - a) O produto das jóias, quotizações e outras contribuições;
  - b) As participações específicas relativas a trabalhos realizados ou a realizar;
  - c) O produto da alienação de quaisquer bens próprios;
  - d) Receitas diversas, subvenções eventuais e outros valores;
  - e) Quaisquer doações ou legados que tenham sido aceites;
  - f) Quaisquer outras receitas que advenham da sua actividade normal.
2. Os associados da APOTEC que se encontrem na situação de reformados poderão pagar uma quota especial, cujo valor é fixado em cinquenta por cento da quota normal, desde que o requeiram à Direcção Central, fundamentando o pedido.
3. Constituem despesas da APOTEC:
  - a) Os pagamentos relativos a pessoal, material, serviços e outros encargos com a sua instalação, funcionamento e execução das finalidades estatutárias;
  - b) Os pagamentos, participações ou outros encargos resultantes de iniciativas próprias ou em ligação com outras entidades, públicas ou privadas, mas sempre dentro dos parâmetros definidos pelos objectivos estatutários.

**Capítulo VII – Dissolução e Liquidação**

**Artigo 40.º**

Extinta a APOTEC, os seus bens terão o destino que lhes for fixado por deliberação da Assembleia Geral nos termos da alínea n) do art. 19.º, sem prejuízo do disposto em disposições legais imperativas.

**Capítulo VIII – Disposições Gerais**

**Artigo 41.º**

O ano social coincide com o ano civil.

**Artigo 42.º**

A APOTEC reger-se-á por estes estatutos, pelos regulamentos aprovados pela Assembleia Geral e, na sua falta ou em seu complemento, pelas deliberações da Direcção Central, tudo sem prejuízo das disposições imperativas da lei vigente.

**Artigo 43.º**

As disposições do presente estatuto aplicam-se a todos os associados da APOTEC nesta data, independentemente de reunirem as condições referidas no art.º 3.º, n.º 1, desde que se encontrem na plenitude dos seus direitos.

## INSTITUTO PORTUGUÊS DE AUDITORES INTERNOS

### 1. Historial

O IPAI – Instituto Português de Auditores Internos é uma associação profissional criada em 17 de Fevereiro de 1992, sem fins lucrativos, e é reconhecida pelo The Institute of Internal Auditors (IIA) como o seu Capítulo (Chapter) n. 253. O IPAI representa em Portugal o IIA e a profissão de auditor interno para o que promove a associação de todos os profissionais e estudiosos de auditoria interna em organizações, sejam elas privadas ou públicas. O lema do Instituto é “Progress Throught Sharing” e com essa finalidade, entre outras realizações, o IPAI organiza anualmente em Portugal uma conferência sobre temas de auditoria interna, promove ou colabora em acções de formação, edita e actualiza, na versão portuguesa, as Normas para a Prática Profissional da Auditoria Interna e outras publicações, edita a revista “Auditoria Interna” e distribui a revista Internal Auditor, do IIA. O IPAI é ainda membro da Confederação Europeia dos Institutos de Auditoria Interna (ECIIA).

### 2. Origens

Em Portugal, no início da década de 90 do século passado um grupo de profissionais, exercendo actividade em auditoria interna de empresas, reuniram-se e congregaram esforços para a formação duma associação profissional do ramo a que se dedicavam. Esta ideia desenvolveu-se com base nos seguintes aspectos evidentes, como sejam:

- A existência em quase todos os países europeus de Institutos de Auditoria Interna, quase todos filiados em duas organizações: na Confederação Europeia de Institutos de Auditoria Interna e em The Institute of Internal Auditors (IIA), o instituto existente nos EUA e que é como o pai deste tipo de organização.
- A necessidade dos profissionais de auditoria interna portugueses poderem dispor de uma organização profissional que lhe desse apoio na sua formação profissional, na possibilidade de intercâmbio profissional com colegas doutros países e na participação em conferências profissionais organizadas por outros institutos, nomeadamente o IIA.
- A possibilidade que tal organização (a dos profissionais de auditoria interna) teria em desenvolver estudos e técnicas para o bom desempenho da profissão, principalmente no início do exercício da mesma.

Desta forma, após várias reuniões dos membros fundadores do IPAI, foram aprovados os Estatutos da organização profissional e foi realizada em 6 de Março de 1992 a escritura de fundação do Instituto Português de Auditores Internos. De notar que os estatutos do IPAI foram alterados por escritura de 11 de Março de 1998.

Depois da sua fundação, o IPAI foi inscrito no IIA como Capítulo 253, o que permite obter do IIA informação profissional e técnica, que é enviada ao IPAI devidamente actualizada. As relações com o IIA envolvem a entrega de uma quota anual, dependente do número de membros do Capítulo mas a informação é recebida sem encargos.

Igualmente o IPAI faz parte da Confederação Europeia de Institutos de Auditoria Interna, tendo participado nas Assembleias Anuais desta organização, que são precedidas por uma Conferência Profissional. O IPAI teve o privilégio de organizar uma destas assembleias.

O IPAI é uma associação profissional sem fins lucrativos. Rege-se pela lei portuguesa, estando os corpos sociais organizados em Assembleia Geral, Direcção e Conselho Fiscal. Está previsto pelos Estatutos a organização de Direcções Regionais, caso o número de

membros duma zona o justifique. Também se prevê o estabelecimento de comissões permanentes relacionadas com assuntos profissionais, nomeadamente Formação, Publicações, Inscrições e Disciplina. Algumas destas matérias têm sido tratadas por comissões informais.

### **3. Objectivos**

O IPAI foi fundado com o intuito de promover a classe dos profissionais de Auditoria Interna, seguindo o lema aprovado pelo IIA “Progresso pela Participação” que significa o desenvolvimento dos conhecimentos e da prática da Auditoria Interna pela divulgação pelos auditores e para os auditores de todos os desenvolvimentos e descobertas que se vão realizando. Para maior conhecimento das actividades do IIA visitar o sítio [www.theiia.org](http://www.theiia.org).

Os objectivos do IPAI são:

- Defesa dos interesses dos profissionais de Auditoria Interna;
- Promoção dos princípios éticos no desempenho da Auditoria Interna;
- Contribuição para a formação em conhecimentos, metodologias e práticas da Auditoria Interna, actualizados, permitindo uma evolução permanente;
- Desenvolvimento da actividade associativa, por forma a estabelecer relações entre os membros;
- Organização de conferências e debates e estabelecimento duma biblioteca relativa a auditoria e a matérias com ela relacionadas.

### **3. Relações Internacionais**

Como já referido em “Origens” o IPAI permite o contacto com outros Institutos de Auditoria Interna nomeadamente através da Conferência Europeia de Institutos de Auditoria Interna. Tem relações previligiadas com o Institute of Internal Auditors, do qual recebe inúmeras publicações sobre Auditoria Interna, nomeadamente a revista “Internal Auditor”, e livros por si editados.

### **4. Estatutos**

#### **Artigo Primeiro (Designação)**

Entre os aderentes aos presentes estatutos é constituída uma associação profissional, cultural e científica, sem fins lucrativos, tendo por denominação IPAI – Instituto Português de Auditores Internos, podendo também designar-se por IPAI.

#### **Artigo Segundo (Objectivos)**

Um – O IPAI tem por finalidade o aperfeiçoamento técnico e científico dos seus membros, promovendo em comum o desenvolvimento e a investigação dos princípios, sistemas e métodos de Auditoria Interna, bem como a sua divulgação no seio das empresas e de outros organismos, públicos ou privados.

Dois – As actividades do IPAI exercem-se a nível nacional, podendo também criar-se secções regionais, em conformidade com as disposições do artigo décimo segundo.

**Artigo Terceiro  
(Sede)**

A sede social é fixada em Lisboa, podendo ser transferida para outro local por deliberação da Assembleia Geral, expressamente convocada para o efeito, funcionando na Avenida Duque de Loulé, número cinco, segundo andar, letra B, freguesia de São Jorge de Arroios, concelho de Lisboa.

**Artigo Quarto  
(Duração)**

A duração do IPAI é por tempo ilimitado.

**Artigo Quinto  
(Membros)**

Um – O IPAI terá as seguintes categorias de membros:

- a) Membros efectivos, os que exercem a sua profissão duma forma directa, ou como responsáveis, na auditoria interna. Podem ainda permanecer como membros efectivos todos os que tenham exercido funções nos órgãos sociais do IPAI ou que tenham sido, durante mais de três anos, membros efectivos e pretendam continuar a colaborar com o Instituto;
- b) Membros associados:
  - Os que exercem a sua actividade profissional em áreas conexas com a auditoria interna;
  - Os que exercem a docência ou investigação em estabelecimentos de ensino superior (universitário ou politécnico), na área de Auditoria ou em áreas conexas;
  - Os que, tendo sido membros efectivos e tenham cessado o exercício dessa actividade profissional, não se encontram nas condições exigidas para continuarem a ser membros efectivos;
- c) Membros estudantes, os que, nessa qualidade, frequentam cursos superiores de Auditoria, Contabilidade, Gestão, Economia e Finanças ou análogos;
- d) Membros colectivos, as organizações que se comprometam a pagar uma quota, a fixar anualmente pela Direcção;
- e) Membros honorários, as pessoas singulares ou colectivas que tenham prestado duma forma directa ou indirecta, serviços relevantes ao IPAI.

Dois – A qualidade de membros efectivo, associado, estudante e colectivo adquire-se após aprovação, pela Direcção, do pedido de admissão apresentado pelo candidato. A qualidade de membro honorário é conferida por deliberação da Assembleia Geral, sob proposta da Direcção.

Três – O número de membros efectivos terá que ser, sempre, superior ao número de membros associados.

Quatro – A qualidade de membro do IPAI implica o compromisso de respeitar os presentes estatutos e os regulamentos que os complementam, bem como o cumprimento do Código de Ética, dos Estatutos de Responsabilidade da Auditoria Interna e das Normas para a

Prática Profissional da Auditoria Interna, emanada pelo “The Institute of Internal Auditors, Inc.”.

Cinco – A qualidade de membro do IPAI implica o pagamento, atempado da jóia de inscrição e das quotas, nos montantes aprovados pela Assembleia Geral.

Seis – Só os membros efectivos e associados têm direito a voto e são elegíveis como titulares dos órgãos sociais, sem prejuízo da limitação imposta pelo artigo décimo terceiro e pelo Regulamento Eleitoral.

Sete – A qualidade de membro perde-se pelas seguintes razões:

- a) Exoneração;
- b) Falta de pagamento da quotização, nos termos regulamentares;
- c) Exclusão.

Oito – A exclusão supõe um motivo grave, previsto em regulamento interno e será objecto de deliberação da Assembleia Geral, sob proposta da Direcção, na sequência de processo disciplinar.

#### **Artigo Sexto (Receitas)**

As receitas do IPAI são constituídas por:

- a) Jóias de inscrição e quotizações pagas pelos seus membros;
- b) Proveitos de participação nas actividades, que sejam realizadas (reuniões, conferências, seminários, jornadas de estudo ou de formação) e da venda ou cessão de direitos em publicações;
- c) Donativos de entidades interessadas no desenvolvimento da função da auditoria interna.

#### **Artigo Sétimo (Exercício Social)**

O exercício social tem a duração de doze meses, coincidindo com o ano civil.

#### **Artigo Oitavo (Órgãos Sociais)**

São órgãos sociais do IPAI, a Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal.

#### **Artigo Nono (Assembleia Geral)**

Um – A Mesa da Assembleia Geral é constituída por um presidente, um secretário e um vogal.

Dois – A Assembleia Geral reúne ordinariamente, por convocação pelo presidente da mesa, no primeiro trimestre de cada ano para discussão e votação do relatório e contas e do parecer do Conselho Fiscal relativos ao ano findo e do plano de actividades e orçamento para o ano iniciado e, quando aplicável, eleição dos órgãos sociais.

Três – A convocação será feita por meio de aviso postal expedido para cada um dos membros com direito a voto, com a antecedência mínima de quinze dias.

Quatro – A Assembleia Geral reúne extraordinariamente a pedido da Direcção, do Conselho Fiscal ou de um grupo de, pelo menos, dez membros com direito a voto.

Cinco – A Mesa da Assembleia Geral é presidida pelo respectivo presidente, ou, na sua falta, pelo membro efectivo presente de número mais baixo.

Seis – A Assembleia Geral não pode validamente deliberar, em primeira convocação, sem a presença ou representação de, pelo menos metade do número dos seus membros com direito a voto.

Sete – A representação dos membros será feita por carta dirigida ao presidente da Mesa da Assembleia Geral, na qual é designado o membro seu representante.

Oito – Não poderão exercer o direito de voto os membros em relação aos quais se verifique um atraso na quotização superior a três meses.

Nove – A Assembleia Geral reunida extraordinariamente na sequência do pedido dum grupo de membros só pode iniciar-se se, no prazo de meia hora a contar da hora marcada para o seu início, estiverem presentes, pelo menos dois terços dos requerentes da sua realização.

Dez – As decisões da Assembleia Geral são tomadas por maioria dos votos expressos, salvo as situações previstas nos números seguintes.

Onze – A deliberação relativa à alteração dos estatutos exige uma maioria de três quartos dos votos expressos.

Doze – A deliberação relativa à dissolução do IPAI exige o voto favorável de três quartos de todos os membros com direito a voto.

Treze – De todas as reuniões da Assembleia Geral serão lavradas actas em livro apropriado, que serão assinadas pelos membros que constituíram a mesa.

#### **Artigo Décimo (Direcção)**

Um – A Direcção Nacional é composta por um número impar de membros eleitos pela Assembleia Geral, no mínimo de sete e no máximo de quinze, sendo um deles presidente, dois vice-presidentes, um tesoureiro, um secretário e os restantes vogais. Fazem ainda parte da Direcção Nacional, por inerência, os presidentes das secções regionais, com a categoria de vice-presidente, devendo sempre o número total dos membros da Direcção Nacional obedecer ao disposto na primeira parte deste número.

Dois – A Direcção Nacional poderá ser composta por membros efectivos e associados, estes somente como vogais.

Três – Compete à Direcção Nacional praticar todos os actos necessários à prossecução dos objectivos do IPAI, em conformidade com os presentes estatutos e com o seu programa de acção, podendo delegar parte das suas responsabilidades em membros por si designados.

Quatro – Se, por qualquer razão, o lugar dum membro da Direcção ficar vago no decurso dum exercício, a Direcção pode proceder à sua substituição por qualquer membro efectivo. Esta substituição terá que ser submetida à ratificação da Assembleia Geral seguinte. Todos os membros da Direcção terminam os mandatos ao mesmo tempo.

Cinco – Para além das suas reuniões ordinárias, a Direcção reúne extraordinariamente por convocação do seu presidente, de um vice-presidente ou a pedido do Conselho Fiscal.

Seis – De todas as reuniões da Direcção serão lavradas actas em livro próprio.

Sete – O presidente dispõe do poder executivo e é responsável pelo cumprimento dos estatutos e regulamentos e por todos os actos do IPAI perante terceiros.

Oito – Os vice-presidentes têm as responsabilidades e poderes que lhe forem delegados pelo presidente, substituindo-o em caso de ausência ou impedimento.

Nove – O tesoureiro é o responsável pela custódia e movimentação de fundos do IPAI.

Dez – O secretário assegura o funcionamento administrativo do IPAI, competindo-lhe a elaboração das actas das reuniões da Direcção, assim como o desempenho das missões que lhe forem destinadas pelo presidente.

Onze – Os vogais cumprem as funções de apoio à Direcção que lhes forem destinadas pelo presidente.

Doze – O IPAI vincula-se, para todos os actos, pela assinatura de dois membros da Direcção, sendo necessariamente uma a do presidente ou, na sua ausência ou impedimento, de um dos vice-presidentes.

Treze – Os actos que impliquem movimentação de fundos carecem da assinatura do Presidente ou de um dos Vice-presidentes e do tesoureiro ou, na ausência ou impedimento deste, do secretário.

#### **Artigo Décimo Primeiro (Conselho Fiscal)**

Um – O Conselho Fiscal é constituído por um presidente, dois vogais e um vogal suplente.

Dois – O Conselho Fiscal terá uma reunião trimestral e as reuniões extraordinárias que o presidente convocar.

Três – Compete ao Conselho Fiscal zelar pelo cumprimento e observância dos estatutos e regulamentos do IPAI e emitir parecer sobre os relatórios e contas da Direcção.

Quatro – De todas as reuniões do Conselho Fiscal serão lavradas actas em livro próprio.

#### **Artigo Décimo Segundo (Secções Regionais)**

Um – Podem ser criadas secções regionais no território nacional desde que, pelo menos, dez membros efectivos residindo ou exercendo a sua profissão numa região, expressem essa vontade. A criação duma secção regional deve ser aprovada pela Assembleia Geral sob proposta da Direcção.

Dois – Cada secção regional é gerida por uma direcção regional que assegura o seu funcionamento em conformidade com as regras fixadas pelos estatutos e regulamentos e pelas deliberações da Direcção do Instituto. As secções regionais podem ainda criar regulamentos próprios, que terão de ser aprovados pela Direcção nacional.

Três – A direcção regional terá que ser presidida por um membro efectivo e terá, para além deste, mais dois ou quatro vogais escolhidos entre os seus membros efectivos ou associados.

Quatro – A direcção regional responde, perante a Direcção nacional do Instituto, pelo funcionamento da sua secção.

### **Artigo Décimo Terceiro (Eleição dos Órgãos Sociais)**

Um – Os titulares dos órgãos sociais são eleitos em Assembleia Geral, de entre os membros efectivos e associados, no pleno gozo dos seus direitos, nos termos regulamentares.

Dois – A eleição é feita através do escrutínio, por voto secreto, de entre as listas apresentadas. Podem ser apresentadas listas independentes, por órgão. À Direcção nacional podem concorrer membros de acordo com o disposto no número dois do artigo décimo.

Três – O processo eleitoral é regulado por regulamento específico, aprovado em Assembleia Geral.

Quatro – A duração do mandato dos órgãos sociais é de dois exercícios.

Cinco – Os titulares dos órgãos sociais não são remunerados.

### **Artigo Décimo Quarto (Regulamento)**

Um – Os presentes estatutos são complementados com os regulamentos considerados necessários, nomeadamente quanto aos seguintes assuntos:

- a) Admissão, exclusão, direitos e deveres dos membros;
- b) Criação e funcionamento de secções regionais;
- c) Regulamento eleitoral.

Dois – Os regulamentos são submetidos pela Direcção à aprovação da Assembleia Geral.

## **5. Regulamento Eleitoral**

### **Art.º 1. - Capacidade eleitoral**

São eleitores e elegíveis para os órgãos sociais do IPAI todos os membros efectivos no pleno gozo dos seus direitos.

### **Art.º 2. - Caderno eleitoral**

O caderno eleitoral, contendo a lista dos membros efectivos no pleno gozo dos seus direitos, estará à disposição de todos os membros do IPAI que o pretendam consultar, durante os 30 dias anteriores à data prevista para o acto eleitoral.

### **Art.º 3. - Convocatória**

1. Os actos eleitorais serão comunicados com uma antecedência mínima de 45 dias;

2. A convocatória, a expedir com a antecedência mínima de 15 dias mencionará expressamente o dia, local, horário e objecto da votação e deve ser enviada por correio normal para todos os membros efectivos.

#### **Art.º 4. - Candidaturas**

1. As listas deverão ser apresentadas à mesa da Assembleia Geral até 30 dias antes da data prevista para a realização do acto eleitoral;
2. As listas a apresentar ao presidente da mesa da Assembleia Geral devem ser completas e conter a anuência de todos os membros que as integram;
3. Nenhum membro pode fazer parte de mais do que uma lista de candidatura.

#### **Art.º 5. – Campanha eleitoral**

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral enviará a todos os eleitores os boletins de voto contendo a composição das listas candidatas acompanhadas de resumos do seu programa de actuação (fornecidos pelas respectivas listas e que não poderão ultrapassar duas páginas A4 dactilografadas, por lista) e o impresso do boletim de identificação a ser utilizado pelos membros que desejem votar por correspondência. Este envio deve ser feito com a antecedência mínima de 15 dias de calendário, em relação à data da eleição.

#### **Art.º 6. – Votação por correspondência**

Os membros que desejem votar por correspondência devem devolver o boletim de voto da lista em que pretendem votar, dobrado em quatro e com o lado impresso para dentro, em envelope fechado que, acompanhado do boletim de identificação de membro, deve ser recebido na sede do IPAI dentro dum outro envelope até à véspera do dia da Assembleia Geral.

#### **Art.º 7. – Acto eleitoral**

1. O voto é directo e secreto;
2. A votação será feita introduzindo na urna o boletim de voto que contenha a lista em que se pretende votar;
3. Compete à Mesa da Assembleia Geral dirigir os trabalhos do acto eleitoral;
4. Cada candidatura tem o direito de designar um delegado para acompanhar e fiscalizar as operações eleitorais;
5. Aberto o acto eleitoral serão introduzidos na urna os votos recebidos por correspondência, descarregados os respectivos nomes e guardados os boletins de identificação que ficarão juntos ao caderno eleitoral;
6. Todos os eleitores presentes devem assinar o caderno eleitoral em frente ao respectivo nome sendo a sua identificação feita nos moldes habituais;
7. Não são admitidos votos por procuração nem delegação.

#### **Art.º 8. – Apuramento dos resultados**

1. Terminado o acto eleitoral é feito o apuramento dos resultados e indicada a lista vencedora;

2. De tudo o que se passar na mesa de voto é lavrada acta que, depois de lida e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada e arquivada em conjunto com a lista de presenças;
3. Qualquer membro com direito a voto tem o direito de pedir a impugnação da eleição com fundamento na violação da lei ou dos estatutos do IPAI;
4. O pedido de impugnação, devidamente fundamentado, é dirigido à Mesa da Assembleia Geral, imediatamente a seguir ao acto eleitoral. A Assembleia tem poderes para decidir da admissibilidade dos pedidos de impugnação.

#### **Art.º 9. – Tomada de posse dos membros dos órgãos sociais**

Os novos membros dos órgãos sociais eleitos tomarão posse perante os membros da Assembleia Geral cessante, no prazo máximo de 15 dias a contar da data do acto eleitoral.

## **CERTIFIED INTERNAL AUDITOR (CIA)**

### **Introdução**

O IIA – The Institute of Internal Auditors realizou pela primeira vez em Portugal, em Novembro de 2003, os exames para atribuição do grau profissional de CIA – Certified Internal Auditor. Os exames são realizados em Maio e Novembro de cada ano.

O grau profissional de CIA, que vem sendo atribuído há aproximadamente três décadas tem vindo a reflectir uma competência nos princípios e práticas de auditoria interna e trata-se da única designação internacionalmente aceite para os auditores internos.

A designação de CIA representa uma realização profissional e uma dedicação à profissão. Quer seja do interesse do candidato em permanecer na área de auditoria interna ou atingir um lugar de topo na carreira da sua organização, uma compreensão alargada do risco de negócio e do controlo interno que é exigido dos CIA, constituirá uma riqueza incalculável de conhecimentos.

Os CIA, através dos conhecimentos adquiridos, proporcionam às organizações uma forte componente de valor acrescentado. Constituem eles um apoio valioso aos gestores de topo e aos Conselhos de Administração na consecução das metas e nos objectivos gerais. Tal diversidade proporciona aos auditores internos uma perspectiva alargada da organização.

O IPAI dispõe de um programa adequado de formação para os interessados que desejem não só obter o grau profissional de CIA, mas também para outros interessados em se familiarizarem com práticas de auditoria interna.

Qualquer informação sobre o programa CIA poderá ser obtida através do IPAI.

### **Requisitos e condições de acesso**

A sua inscrição como candidato ao programa CIA pressupõe uma aceitação das condições nele previstas. Tais condições incluem requisitos relativos à elegibilidade, confidencialidade em matéria do exame, ética e formação profissional contínua, conjuntamente com outras

condições impostas pelo Conselho de Regentes ou pelo Departamento de Certificação do IIA.

O candidato não tem de ser necessariamente membro do IPAI/IIA para se tornar em CIA, mas a circunstância de ser membro poder-lhe-á trazer inúmeras vantagens.

### **Conteúdo e modelo de exame**

O exame CIA põe à prova os conhecimentos e a capacidade dos candidatos relativamente à prática corrente de auditoria interna. Proporciona aos candidatos e potenciais gestores a possibilidade de se adaptarem às mudanças e aos desafios profissionais da:

- Utilização de todas as técnicas de gestão;
- Colocação de ênfase nos princípios do controlo da gestão;
- Avaliação da capacidade do candidato para um entendimento da gestão do risco e dos controlos.

O exame é constituído por quatro partes. Cada uma das partes contém 125 perguntas de respostas múltiplas. Dá-se seguidamente um esboço do conteúdo de cada um das partes e as percentagens de ênfase postas em cada matéria (a vigorar a partir do exame de Maio de 2004).

#### **Parte I – O papel da Auditoria Interna na Governação, Risco e Controlo**

- A. Conformidade com as Normas Funcionais do IIA (15-25%);
- B. Estabelecimento de um plano fundamentado em risco, para determinar as prioridades da actividade de auditoria interna (15-25%);
- C. O papel da actividade de Auditoria Interna no processo de governação (10-20%);
- D. Desempenho de outros papéis e responsabilidades da auditoria interna (0-10%);
- E. Conhecimento dos elementos de que se compõe a governação, o risco e o controlo (15-25%); e,
- F. Realização do trabalho de auditoria (15-25%).

#### **Parte II – Realização do Trabalho de Auditoria Interna**

- A. Execução do trabalho (25-35%);
- B. Execução de trabalhos específicos (25-35%);
- C. Monitorização dos resultados do trabalho (5-15%);
- D. Conhecimento dos elementos da fraude (5-15%);
- E. Instrumentos do trabalho (15-25%).

#### **Parte III – Análise da Actividade Comercial e Tecnologia da Informação**

- A. Processos comerciais (15-25%);

- B. Contabilidade e finanças (15-25%);
- C. Contabilidade de gestão (10-20%);
- D. Legislação fiscalidade e economia (5-15%);
- E. Tecnologia da informação (30-40%)

**Parte IV – Técnicas da Gestão Empresarial**

- A. Planeamento estratégico (20-30%);
- B. Ambiente geral dos negócios (15-25%);
- C. Comportamento organizacional (10-20%);
- D. Técnicas de gestão (5-15%);
- E. Negociação (30-40%).

Nota: Para um maior detalhe de cada uma das partes, deverão os interessados consultar o site [www.ipai.pt/links/](http://www.ipai.pt/links/) The Institute of Internal Auditors /Certification /CIA /Exam Content and Format.

Foi a partir do exame CIA realizado em Maio de 2000 que o IIA começou a testar o Enquadramento de Práticas Profissionais. Do Enquadramento de Práticas Profissionais fazem parte três categorias de orientações:

Da primeira categoria (obrigatória) faz parte o cerne de todo o Enquadramento. O Código de Ética do IIA e as Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (como glossário). Estes são testados como obrigatórios (exemplo: quais, nos termos das Normas são considerados necessários?).

Da segunda categoria fazem parte as Práticas Recomendadas, que são vivamente aconselhadas pelo IIA mas não são obrigatórias. Não obstante as Práticas Recomendadas não serem obrigatórias, os candidatos deverão ter conhecimento delas ao nível da proficiência. Ao responderem às perguntas de exame os candidatos deverão ter em conta que as Práticas Recomendadas serão tratadas como práticas correctas e aceites como o método adequado do desempenho.

Os instrumentos de Desenvolvimento e de Apoio, que fazem parte da terceira categoria de orientações, não serão particularmente tratados como fazendo parte do Enquadramento de Práticas Profissionais. Contudo, alguns destes materiais poderão ser utilizados como referência nas perguntas sobre as áreas principais abordadas. A ter em atenção que o esboço principal da Parte I foi modificado para incorporar o Enquadramento de Práticas Profissionais.

Complementarmente, o Conselho de Regentes determinou que serão necessárias modificações adicionais ao “esboço do exame” para reflectir tendências correntes da profissão.

**Não divulgação**

O exame CIA é um exame a não ser divulgado, o que significa que as perguntas e as respostas não serão publicadas ou divulgadas. As brochuras contendo as perguntas deverão ser devolvidas conjuntamente com o caderno das respostas no final do exame.

**Instrumentos para estudo do exame**

O IIA publicou um modelo de exame, o qual será actualizado gradualmente, de forma a revelar o formato do exame CIA. Foi concebido para proporcionar aos candidatos um entendimento dos tipos de perguntas tipificadas que aparecem no exame CIA e oferece as soluções adequadas. O modelo do exame, conjuntamente com uma variedade de materiais de estudo para o exame, e publicadas por diversas editoras, estará disponível para venda.

### **Formação**

Os candidatos a CIA deverão possuir uma licenciatura ou equivalente, concedida por uma instituição de ensino superior acreditada. A proposta de candidatura deverá ser acompanhada do correspondente comprovativo do diploma, certidão, ou outro instrumento que faça prova de tal formação.

Não obstante o IIA – The Institute of Internal Auditors, Inc. USA permitir que os alunos, no seu ano final do curso possam prestar provas para a obtenção da certificação, e a preços reduzidos, tal modalidade não se encontra ainda prevista pelo IPAI, podendo os eventuais candidatos, contudo, dirigirem-se directamente ao IIA, para solicitarem a necessária candidatura.

### **Atestado de comportamento moral e profissional**

Os candidatos a CIA deverão reger-se por elevados padrões de comportamento moral e profissional e terão de apresentar um atestado comprovativo (existe um modelo apropriado a obter no site do IIA) do respeito por esses valores, emitido por uma entidade responsável, tal como um CIA, supervisor ou gestor. Tal atestado deverá acompanhar a proposta de candidatura.

### **Experiência profissional**

Os candidatos a CIA terão de apresentar um documento comprovativo (modelo apropriado a obter no site do IIA) de terem completado um mínimo de 24 meses de experiência profissional em auditoria interna ou equivalente. Por experiência equivalente entende-se experiência em matéria de avaliação em auditoria, incluindo trabalho de auditoria externa, certificação de qualidade, conformidade e controlo interno. Os 24 meses de experiência poderão ser reduzidos para metade, quando o candidato seja possuidor do grau de mestrado ou tenha adquirido experiência em profissão relacionada, tal como contabilidade, direito ou finanças. A experiência adquirida será avaliada por um CIA ou pelo supervisor do candidato. O documento comprovativo da experiência adquirida deverá ser apresentado com o Boletim de Inscrição, ou poderá ser submetido em data posterior, quando forem satisfeitos os critérios exigidos. Contudo, uma apresentação oportuna tornará o processo de certificação mais expedito, o que significa que o candidato, uma vez que tenha passado no exame só será certificado quando fizer a apresentação do documento comprovativo da experiência adquirida.

### **Confidencialidade**

O exame CIA não pode ser divulgado. Os candidatos ao programa CIA comprometem-se a manter sigilo quanto ao seu conteúdo e, por conseguinte, não poderão discuti-lo com outrem que não seja o Departamento de Certificação do IIA. Uma divulgação não autorizada do material do exame será considerada como uma violação ao Código de Ética e poderia ter como consequência uma desqualificação do candidato ou outra censura considerada apropriada.

### **Ética**

Os CIA comprometem-se a respeitar o Código de Ética do IIA.

#### **Formação profissional contínua**

Concluída a certificação, os CIA deverão manter os seus conhecimentos e técnicas e estar ao corrente de melhoramentos e desenvolvimentos correntes em matéria das normas de auditoria, procedimentos e técnicas. Os CIA em plena actividade deverão completar e reportar 80 horas de formação profissional contínua (CPE) em cada dois anos.

De forma a iniciar este processo, são concedidas 80 horas de formação profissional contínua ao candidato que passe o exame (40 horas concedidas no ano da passagem e 40 horas no ano subsequente). É da responsabilidade do CIA garantir que as horas de formação profissional contínua estão em conformidade com as orientações estabelecidas pelo Conselho de Regentes (existem directrizes e modelo apropriado a preencher oportunamente).

#### **Associação ao IPAI / IIA**

O interessado não tem de estar associado ao IPAI / IIA para se tornar um CIA, mas uma tal associação trar-lhe-á inúmeras vantagens. Para se tornar um CIA o candidato tem de se familiarizar com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA e respeitar o Código de Ética do IIA, o qual estabelece normas de conduta para todos os auditores internos. Os membros do IPAI / IIA auferem descontos na aquisição de material didáctico e nos cursos de preparação para o exame, e têm acesso fácil às informações mais recentes para os ajudar no exame. Além disso, a obrigatoriedade de informação sobre formação profissional contínua é livre de encargos.

#### **Inscrição**

Os candidatos que pretendam efectuar o exame em Lisboa, deverão contactar com o IPAI – Instituto Português de Auditores Internos, Avenida Duque de Loulé, n.º 5 – 2.º B, 1050 -085 Lisboa, por carta, ou pelo telefone 213 151 002 ou ainda, e preferencialmente, por e-mail para o IPAI, para esclarecimento de quaisquer dúvidas.

Os exames serão realizados em inglês, espanhol, francês ou português (ainda por confirmar) sendo o idioma da escolha do candidato.

O “Boletim de Inscrição” deverá ser acompanhado da importância das “propinas” e da seguinte documentação:

- Cópia do diploma, certidão ou outra prova de que o candidato é detentor de um diploma de ensino superior;
- Um atestado de comportamento moral e profissional;
- Um atestado da experiência profissional, o qual poderá no entanto ser apresentado em data posterior quando os critérios exigidos sejam respeitados.

Nota:

- O IPAI / IIA não poderá garantir o direito do candidato a apresentar-se ao exame quando os requisitos acima referenciados não forem preenchidos;
- As propinas de inscrição e de cada uma das partes serão reembolsadas aos candidatos a quem seja negada a participação no programa;

- Os candidatos poderão participar em todas ou qualquer das 4 partes conforme o seu desejo.

### **Exame**

#### **Informação sobre o local do exame**

O candidato que o queira poderá escolher outro local de exame que não seja a facilidade que presentemente lhe é oferecida, ou seja a realização de provas em Lisboa.

#### **Carta de autorização**

Aproximadamente três semanas antes da realização do exame, os candidatos receberão uma autorização com um número de identificação, o local do exame e o endereço e a data e a hora de se apresentar no local, e a hora do início e termo do exame. Tal documento será exigido na altura da apresentação a exame.

Os candidatos deverão confirmar a exactidão dos dados contidos na carta de autorização. Quaisquer erros ou perguntas deverão ser dirigidos ao Departamento de Certificação do IIA, telefone 001 – 4079371323 ou por correio electrónico (com cópia para o IPAI, também por correio electrónico ou comunicação telefónica para o n.º 21-3151002). No contacto com o IIA, deverá ser referenciado o n.º de identificação que lhe foi atribuído. O candidato que não tiver recebido uma carta de autorização até duas semanas antes da realização do exame, deverá comunicar tal facto ao IPAI / IIA.

#### **Admissão ao local do exame**

Para que possa ser admitido ao local do exame, o candidato deverá fazer-se acompanhar de:

- Carta de autorização enviada pelo IPAI / IIA; e,
- Bilhete de identidade ou outra identificação válida.

#### **Materiais permitidos no local do exame**

- Uma calculadora não programável, apenas com as funções de adição, subtracção, multiplicação, divisão, raiz quadrada e cálculo de percentagem. Não serão admitidas calculadoras com funções adicionais que não sejam apenas as numéricas;
- Os candidatos poderão fazer-se acompanhar de um dicionário de inglês, espanhol ou francês consoante a língua que escolha tendo o cuidado de o mesmo não conter anotações;
- Lápis n.º 2, calculadora e dicionário para apoio na tradução. Não serão permitidos papéis de qualquer formato, alimentos e bebidas ou quaisquer outros materiais.

#### **Ficha de inscrição**

O IPAI tem a seguinte categoria de membros:

- Membros efectivos, os que exercem a sua profissão de uma forma directa como colaboradores efectivos de estruturas de auditoria interna, de análise de risco ou de controlo interno. Podem ainda permanecer como membros efectivos todos os membros que tenham exercido funções nos órgãos

sociais do IPAI ou que tenham sido, durante mais de três anos, membros efectivos e pretendam continuar a colaborar com o Instituto;

- Membros associados:
  - . Os que exercem a sua actividade profissional em áreas conexas com a Auditoria Interna;
  - . Os que exercem a docência ou a investigação em estabelecimentos de ensino superior (universitário ou politécnico), na área de auditoria ou em áreas conexas;
  - . Os que, tendo sido membros efectivos, tenham cessado o exercício dessa actividade profissional e não se encontrem nas condições exigidas para continuarem a ser membros efectivos.
- Membros estudantes, os que, nessa qualidade frequentem cursos superiores de Auditoria, Contabilidade, Gestão, Economia e Finanças.
- Membros colectivos, ou seja, instituições, organizações e empresas.
- Membros honorários, as pessoas singulares ou colectivas que tenham prestado de uma forma directa ou indirecta serviços relevantes ao IPAI.

Nota:

*A qualidade de membro efectivo, associado, estudante e colectivo adquire-se após a aprovação pela Direcção do pedido de admissão apresentado pelo candidato. A qualidade de membro honorário adquire-se por deliberação da Assembleia Geral, sob a proposta da Direcção;*

*Aos membros é conferida a qualidade de associados do IIA – The Institute of Internal Auditors, Inc. USA, organização que atribui a cada membro do IPAI numeração própria, sendo-lhe, para o efeito, enviado cartão de sócio, com “password” para acesso a ‘sites’ específicos na Internet, e diploma de “membership”.*

*O IPAI envia ainda aos seus membros, e, a título gratuito, uma revista trimestral por si editada e denominada ‘Auditoria Interna’, contendo artigos de elevado interesse e informações sobre a auditoria interna em Portugal.*

Vantagens dos membros do IPAI

- Reconhecimento profissional

A participação dos membros nas actividades promovidas pelo Instituto permitir-lhe-á obter aperfeiçoamento profissional e exercer a sua profissão aplicando um código ético, o que dá origem ao reconhecimento da profissão de Auditor Interno e ao seu prestígio.

- Contactos profissionais

Em qualquer actividade profissional os contactos entre as pessoas que exerçam a mesma profissão são imprescindível para o progresso individual e colectivo. O Instituto, organizando conferências, seminários e grupos de trabalho para estudo, esclarecimento e difusão de temas profissionais permitirá concretizar estes objectivos. Para além disto, há a possibilidade real desse Intercâmbio ser feito igualmente com membros de Institutos de Auditoria Interna estrangeiros.

- Formação

Como é evidente, a formação em Auditoria é indispensável para o progresso da profissão. Assim, o IPAI organiza:

- Conferências e seminários para apresentação e divulgação de temas relacionados com a Auditoria Interna;

## ÉTICA, DEONTOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL - ANEXO



- Contactos com outras associações profissionais e universidades para o desenvolvimento do ensino da Auditoria Interna;

- Organização de cursos sobre matérias importantes para a Auditoria Interna, nomeadamente cursos que permitam aos auditores a obtenção do CIA (Certified Internal Auditor) pelo IIA.

O IPAI tem actualmente em vigor as seguintes quotas:

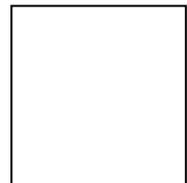
€ 20,00	Jóia
€ 52,00	Quota anual
€ 45,00	Subscrição da revista bi-mensal americana denominada 'Internal Auditor' (facultativa)

- Formulário de Inscrição do IPAI

IPAI – Instituto Português de Auditoria Interna

Av. Duque de Loulé, n.º 5, 2.º B  
1050-085 LISBOA  
Tel/Fax 213 151 002  
[www.ipai.pt](http://www.ipai.pt)

FICHA DE INSCRIÇÃO



IPAI N.º .....

IIA N.º .....

ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome:

ÉTICA, DEONTOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL - ANEXO



Residência:		
Localidade:	Data Nascimento:	N.º Contribuinte:
Código Postal:	Telefone:	E-mail:

ELEMENTOS PROFISSIONAIS

Empresa/Instituição onde trabalha: Morada: Telefone:	Fax:	Código Postal: E-mail:
Função que desempenha:		
Auditoria Interna: de que órgão depende:		
Número de auditores:		

CURRICULUM

Habilitações Literárias	
-------------------------	--

Empresas onde trabalhou	Cargos que desempenhou	Local/País	Período
Áreas de formação relevantes			

Morada para envio de correspondência:  Residência  Emprego  Telefone para contacto:	Assinatura do Candidato  _____  Data: _____
---	---

\* Juntar uma fotografia, tipo passe.

ADMISSÃO

(A preencher pelos nossos Serviços)

Proposta admissão como membro \_\_\_\_\_

A Comissão de Inscrição

\_\_\_\_\_

Proposta apresentada na reunião de Direcção de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado como Membro	<input type="checkbox"/>	(1) Efectivo desde	____/____/____
	<input type="checkbox"/>	(2) Associado desde	____/____/____
	<input type="checkbox"/>	(3) Estudante desde	____/____/____
	<input type="checkbox"/>	(4) Honorário desde	____/____/____

Aprovado.

O Secretário

O Presidente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observações:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- IIA Membership Application Formulary

YOUR NAME

Prefix (Mr., Mrs., Ms.)

\*First name

\*Last name

ORGANIZATION OR EMPLOYER

Your position or title

Organization name

Business address

City

State/Province

Country

ZIP/mail code

Business phone

Fax

Job code

Industry code

Number of auditors on staff

HOME ADDRESS

Home address

City

State/Province

ZIP/Mail code

Country

Home phone

E-MAIL ADDRESS

\*E-mail address

CONTACT PREFERENCES

Preferred mailing address	Home address	
May The IIA and your local affiliate contact you by e-mail?		Yes/No
Do you wish to be included in IIA and local affiliate member directories?		Yes/No
May The IIA send you e-mail on discounts, special promotions, and other offers?		Yes/No
May The IIA include your name on mailing lists other than IIA member mailings?		Yes/No

DESIGNATIONS

Are you a Certified Internal Auditor?	Yes/No
Other designations	

OTHER INFORMATION

Have you ever been convicted of a felony?	Yes/No
Membership sponsor	
Sponsor's IIA member number	
Preferred local affiliate	

APPLICANT'S AFFIRMATION

By completing this application in its entirety and submitting it to The IIA, you signify your agreement. I declare that:

1. All information contained on this application is true and correct.
2. If accepted, I agree to abide by the Code of Ethics adopted by The Institute of Internal Auditors to govern its members.

We declare that this information is a facsimile of the information we retain in our files

Signed by:

(Shall indicate the person who has signed the original)

**THE IIA'S CODE OF ETHICS**

**INTRODUCTION**

The purpose of The Institute's Code of Ethics is to promote an ethical culture in the profession of internal auditing.

Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.

A code of ethics is necessary and appropriate for the profession of internal auditing, founded as it is on the trust placed in its objective assurance about risk management, control, and governance.

The Institute's Code of Ethics extends beyond the definition of internal auditing to include two essential components:

1. Principles that are relevant to the profession and practice of internal auditing;
2. Rules of Conduct that describe behaviour norms expected of internal auditors.

These rules are an aid to interpreting the Principles into practical applications and are intended to guide the ethical conduct of internal auditors. The Code of Ethics together with The Institute's Professional Practices Framework and other relevant Institute pronouncements provide guidance to internal auditors serving others. "Internal auditors" refers to Institute members, recipients of or candidates for IIA professional certifications, and those who provide internal auditing services within the definition of internal auditing.

## **APPLICABILITY AND ENFORCEMENT**

This Code of Ethics applies to both individuals and entities that provide internal auditing services. For Institute members and recipients of or candidates for IIA professional certifications, breaches of the Code of Ethics will be evaluated and administered according to The Institute's Bylaws and Administrative Guidelines. The fact that a particular conduct is not mentioned in the Rules of Conduct does not prevent it from being unacceptable or discreditable, and therefore, the member, certification holder, or candidate can be liable for disciplinary action.

## **PRINCIPLES**

Internal auditors are expected to apply and uphold the following principles:

### **Integrity**

The integrity of internal auditors establishes trust and thus provides the basis for reliance on their judgment.

### **Objectivity**

Internal auditors exhibit the highest level of professional objectivity in gathering, evaluating, and communicating information about the activity or process being examined. Internal auditors make a balanced assessment of all the relevant circumstances and are not unduly influenced by their own interests or by others in forming judgments.

### **Confidentiality**

Internal auditors respect the value and ownership of information they receive and do not disclose information without appropriate authority unless there is a legal or professional obligation to do so.

### **Competency**

Internal auditors apply the knowledge, skill, and experience needed in the performance of internal auditing services.

## **RULES OF CONDUCT**

### **1. Integrity**

Internal auditors:

Shall perform their work with honesty, diligence, and responsibility.

Shall observe the law and make disclosures expected by the law and the profession.

Shall not knowingly be a party to any illegal activity, or engage in acts that are discreditable to the profession of internal auditing or to the organization.

Shall respect and contribute to the legitimate and ethical objectives of the organization.

### **2. Objectivity**

Internal auditors:

Shall not participate in any activity or relationship that may impair or be presumed to impair their unbiased assessment. This participation includes those activities or relationships that may be in conflict with the interests of the organization.

Shall not accept anything that may impair or be presumed to impair their professional judgment.

Shall disclose all material facts known to them that, if not disclosed, may distort the reporting of activities under review.

### **3. Confidentiality**

Internal auditors:

Shall be prudent in the use and protection of information acquired in the course of their duties.

Shall not use information for any personal gain or in any manner that would be contrary to the law or detrimental to the legitimate and ethical objectives of the organization.

### **4. Competency**

Internal auditors:

Shall engage only in those services for which they have the necessary knowledge, skills, and experience.

Shall perform internal auditing services in accordance with the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

Shall continually improve their proficiency and the effectiveness and quality of their services.

## ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE AUDITORES

A Associação Portuguesa de Auditores – APA, foi constituída em 1992. Tem sede na Praça General Humberto Delgado, 325, 4.º Sala 1 – 4000 – 288 Porto, telefone 222087745.

Sucintamente, tem como programa de acção:

- 1) Dignificar e promover o estatuto do auditor, procurando o seu reconhecimento técnico, junto das instâncias governamentais e empresariais, face à auditoria financeira, operacional e fiscal;
- 2) Promover a qualidade do ensino da Auditoria, assim como desenvolver acções de formação e pesquisa profissional e científica, com o objectivo da satisfação das múltiplas exigências sociais, colocadas ao auditor;
- 3) Divulgar a função do auditor e da Auditoria nas suas vertentes, nomeadamente, social e empresarial;
- 4) Desenvolver um centro de documentação e pesquisa de obras sobre Auditoria;
- 5) Realizar congressos de Auditoria nas suas diversas valências;
- 6) Desenvolver um *site* com o objectivo de divulgar informação de interesse profissional, empresarial e social;
- 7) Promover acções sócio-culturais para os associados;
- 8) Estabelecer e desenvolver grupos de estudos especializados nas diversas valências da Auditoria;
- 9) Estabelecimento de relações com as congéneres internacionais;
- 10) Promover as competências dos auditores;
- 11) Promover intercâmbios/parcerias com as instituições de ensino superior de Auditoria;
- 12) Defender e dignificar o título profissional.

A Associação Portuguesa de Auditores – APA, publica a revista “APA Auditores” e tem participado em várias acções de formação em instituições de ensino superior.

Tem participado em eventos internacionais de Auditoria organizados pelo Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España (ICJCE), pela Fédération des Experts-comptables Européens (FEE), e pela Arc Méditerranéen des Auditeurs (AMA), com a participação de auditores de vários países europeus (Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Dinamarca, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Finlândia, França, Grécia, Holanda, Hungria, Irlanda, Itália, Luxemburgo, Malta, Portugal, Reino Unido, República Checa e Suécia), assim como outros, designadamente, Azerbaijão, Brasil, Bulgária, Canadá, China, Estados Unidos da América, México, Noruega e Roménia.

A Associação Portuguesa de Auditores – APA, com novos corpos eleitos, está num processo de revisão dos Estatutos, tendo em consideração a revisão da Oitava Directiva 84/253/CEE do Conselho, de 10 de Abril de 1984, face às novas orientações da União Europeia introduzidas em 1996 e reforçadas na sua comunicação de Maio de 2003, cujo objectivo é alargar o seu âmbito e seguindo de perto os passos dos organismos reguladores de países terceiros, tais como o Public Company Accounting Oversight Board dos EUA, e

tendo em consideração que a União Europeia, pretende estabelecer um novo Órgão fiscalizador que fomente o controlo de qualidade em auditoria que terá como função primordial o reforço da confiança.

## **OUTRAS ASSOCIAÇÕES**

### **Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração**

A Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração – APECA é uma Associação empresarial de natureza patronal, sem fins lucrativos, sendo constituída pelas empresas que no Continente e Regiões Autónomas prestam serviços de contabilidade, auditoria e administração.

Estima-se que exista em Portugal cerca de 9.500 Empresas e Empresários deste sector de actividade (CAE 74.120) empregando mais de 100.000 pessoas, entre Técnicos Oficiais de Contas, Contabilistas, Economistas, Consultores Fiscais, Técnicos Informáticos e outros profissionais.

Crê-se que as Empresas de Contabilidade e Administração prestam serviços a mais de 260.000 agentes económicos, principalmente pequenas e médias empresas e mais de 600.000 empresários em nome individual.

Encontra-se confederada na CCP – Confederação do Comércio e Serviços de Portugal; tem dois representantes, nomeados, na Comissão de Normalização Contabilística; e, um representante na Comissão Técnica Especializada dos Serviços Administrativos, junto do IEFP. Fez parte da Comissão designada pela então CEE e então Câmara dos Revisores Oficiais de Contas, para o estudo da implementação da moeda única em Portugal. Edita trimestralmente o “Boletim APECA”, elemento de contacto entre a APECA e as Empresas Associadas.

## AUDITORES & REVISORES

Pretende-se com este artigo de opinião <sup>12</sup> <sup>13</sup> fazer a distinção entre auditoria e revisão legal das contas à semelhança do que é feito no Código do Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS). As funções de interesse público, exclusivas dos ROC e as relações meramente privadas das auditoria de base contratual ou estatutário. A “Lei Europeia de Auditores” e a clarificação das obrigações e regras sobre a independência com base numa estrutura conceptual de regulação da profissão e na melhoria da cooperação entre as autoridades da UE.

As Normas Internacionais de Auditoria da IFAC (ISA’S) e a saída profissional dos actuais e futuros licenciados em auditoria contabilística. O Relatório da UNCTAD e os módulos de formação necessários para um verdadeiro profissional de contabilidade, resultante das contribuições das Arab Society of Certified Accountants, Association of Chartered Certified Accountants, Certified General Accountants of Canada, Comissão Europeia, FIDEF, Institute of Chartered Accountants of Scotland, Polish Accounting Standards Board, International Federation of Accountants, representantes de diversas academias e empresas internacionais de contabilidade com implicações na reestruturação dos cursos com vista ao Processo de Bolonha.

O Código de Ética (IFAC Code of Ethics for Professional Accountants) e as Normas Internacionais de Controlo da Qualidade (International Standards on Quality Control – ISQC) aplicáveis aos relatórios emitidos em ou após 1 de Janeiro de 2005. Entre outros aspectos considerados de interesse para a correcta compreensão do conceito que deve ser subsumido de facto e de direito por ambas as actividades que consideramos distintas muito embora complementares.

O Código do Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS) distingue as actividades de *auditor* e de *revisor*.

A Lista Anexa (art. 151.º) – Rendimentos Empresariais e Profissionais – Categoria B inclui os *auditores* (4011 – Auditores) no grupo dos Economistas, Contabilistas, Actuários e Técnicos Similares. A mesma “Lista” inclui os *revisores* (9010 – Revisores oficiais de contas) no grupo dos Profissionais dependentes de nomeação oficial. A *auditoria* cabe aos auditores e a *revisão* aos ROC.

Em Portugal existem duas Associações Profissionais de Auditoria: O Instituto Português de Auditores Internos (IPAI) membro do “The Institute of Internal Auditors (IIA) e a Associação Portuguesa de Auditores (APA) esta última constituída em 1992. Existem, ainda, a Inspeção-Geral Tributária, a Comissão de Mercados de Valores Mobiliários (CMVM) <sup>14</sup> e empresas multinacionais de auditoria. <sup>15</sup>

Os ROC tentam abandonar a original designação de *revisores*, alargando-a a *auditores* com expressões do tipo *revisão/auditoria*. A expressão *auditoria* (audit; auditing) é a única geralmente aceite, contrariamente às expressões *revisor* (reviser; examiner); *revisar* (to sign again); e, *revisão* (revision; revising; re-examining).

<sup>12</sup> ROCHA, ANTÓNIO DA SILVA, *Auditores & Revisores*, Livro de Actas do XVII Encontro de Docentes de Contabilidade do Ensino Superior: O Ensino da Contabilidade – Desafios Face à Harmonização Contabilística e ao Processo de Bolonha, 21 e 22 de Abril de 2006, Escola Superior de Tecnologia e Gestão, Instituto Politécnico de Viana do Castelo, págs. 206 a 232.

<sup>13</sup> ROCHA, ANTÓNIO DA SILVA, *Auditores & Revisores*, Revista TOC N.º 77, Agosto de 2006, pág. 27 a 31.

<sup>14</sup> Cujo novo Regulamento contempla a reformulação do “Governo das Sociedades Cotadas”.

<sup>15</sup> Denominadas “big”.

Há 15 anos, (Carvalho (1992, p.155-158) afirmava <sup>16</sup> que o ROC é um *profissional especializado (expert) que tem a atribuição exclusiva de efectuar o exame das Contas das empresas ou de quaisquer outras entidades, em ordem à sua certificação legal, e a revisão legal de empresas ou outras entidades, competindo-lhe ainda o exercício de quaisquer outras funções definidas por lei ou a definir*. O mesmo autor afirmava que o ROC exercia a profissão de *Controlador Legal das Contas*, por ser essa a designação de então, a nível da CEE, cuja VIII Directiva se ocupa das qualificações do AUDITOR. Não compreendemos a relação que o autor faz entre *expert e/ou controlador legal das contas* com as *qualificações do AUDITOR*.

A actividade de ROC, referida pela primeira vez em 1969, <sup>17</sup> e a actividade das Sociedades de Revisores (SROC) só foram regulamentadas em 1972. <sup>18</sup> A Portaria n.º 83/1974, de 6 de Fevereiro, <sup>19</sup> fixou a obrigação (a partir de 2 de Março, desse mesmo ano), de *um membro do conselho fiscal ou fiscal único e um suplente terem de ser designados entre os inscritos na lista dos revisores oficiais de contas*. O ROC afigura-se, então, como *fiscal único* ou *membro integrante de um conselho fiscal*.

A Portaria n.º 709/74, de 31 de Outubro (já depois do 25 de Abril), dispensou daquela obrigatoriedade, todas as sociedades que ainda não tivessem incluído ROC nos respectivos conselhos fiscais. Essa obrigatoriedade só veio a ser reposta em 1977.<sup>20</sup>

O DL 519-L2/79, de 29 de Dezembro reformulou a actividade, regulando o regime jurídico da profissão de REVISOR. Passaram a estar sujeitas à *certificação legal das contas* e à *revisão legal* as sociedades anónimas, as sociedades por quotas com conselho fiscal, as empresas públicas e outras entidades. Com este DL o ROC deixou de ser *fiscal* para assumir a função de *revisor*.

O supra referido DL enuncia como *funções de interesse público, exclusivas* dos ROC, o exame das contas de empresas ou de quaisquer outras entidades e, a revisão legal de empresas e outras entidades e fixa, genericamente, os seus *objectivos*: a *certificação legal das contas*, destina-se a atestar a sinceridade e regularidade das contas e a *revisão legal de empresas* “consiste na fiscalização das contas e da gestão, bem como do cumprimento das disposições legais e estatutárias”.

Em 1 de Novembro de 1986 entrou em vigor o Código das Sociedades Comerciais (CSC) <sup>21</sup> alargando-se essa exigência a algumas sociedades por quotas, conforme parâmetros fixados pela Portaria publicada no DR N.º 28 – II Série, de 2 de Fevereiro de 1989.<sup>22</sup>

<sup>16</sup> CARVALHO, ANTÓNIO A. SILVA, “Diferenças entre Revisor Oficial de Contas e Auditor”, *Jornal Técnico de Contas e da Empresa*, 321 Junho 1992, pp. 155-158.

<sup>17</sup> DL 49381 de 15/11/1969.

<sup>18</sup> DL 1/72 de 03/01/1972.

<sup>19</sup> A Portaria n.º 83/74, de 6 de Fevereiro, criou a Câmara dos Revisores Oficiais de Contas, pessoa colectiva de direito privado e utilidade pública que antecedeu à actual OROC.

<sup>20</sup> Portaria n.º 91/1977 de 22/10.

<sup>21</sup> DL 262/86 de 2 de Setembro.

<sup>22</sup> Situação que já foi alterada. Ver artigo de A. SILVA ROCHA, “Nova Definição de Micro, Pequenas e Médias Empresas” *Revista da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas*, Janeiro 2006 # 70 e respectivas notas de rodapé, designadamente: Observatório Europeu das PME 7/2003; SEC (2005) 167; SEC (2005) 168; SEC (2005) 169; e, SEC (2005) 170; Recomendação da Comissão (2003/361/CEE) de 6 de Maio de 2003, relativa à definição de micro, pequenas e médias empresas a vigorar para as candidaturas ao III QCA a partir de Janeiro de 2005. Esta recomendação passou a substituir a Recomendação 96/280/CE a partir de 1 de Janeiro de 2005; Definição que é seguida pela Comissão, Estados membros, Banco Europeu de Investimento (BEI) e Fundo Europeu de Investimento (FEI); Interpretação do TJCE, nos termos dos artigos 48.º, 81.º e 82.º do Tratado; Recomendação de 96/280/CE; definição da Comissão de *mercado relevante* para efeitos do direito comunitário da concorrência (JO C 372 de 9.12.1997, p.5); artigo 1.º da Directiva 83/349/CEE do Conselho, de 13 de Julho de 1983, baseada no n.º 3, alínea g), do artigo 54.º do Tratado relativa às

Actualmente a *revisão legal* e a *certificação legal das contas* aplica-se às sociedades anónimas, às sociedades por quotas (com conselho fiscal e às abrangidas pelo art. 262.º do CSC (artigo passível de revisão)), às empresas públicas, às caixas de crédito agrícola mútuo<sup>23</sup> e outras entidades sujeitas a *pareceres* dos ROC.<sup>24</sup> Nos CTT e EP não financeiras, o relatório da Inspeção-Geral de Finanças substitui o relatório do ROC ou da SROC.

A *revisão oficial* (obrigatória), para certas sociedades e outras, em determinadas condições, está contemplada no CSC e outra legislação complementar, para dotar o acto de fé pública. Coisa que a própria contabilidade deve dar e sempre deu como *escrituração comercial*<sup>25</sup> (Códigos Comerciais de Ferreira Borges - 1833 e Veiga Beirão - 1888), necessária a *exibições*<sup>26</sup> e *exames*<sup>27</sup> e outros fins judiciais pelo facto de os registos “*rezarem*” que nem uma escritura.<sup>28</sup> *Rever* não é *auditar* enquanto *auditar* é, necessariamente, também *rever*.

O diploma que instituiu a então *Câmara dos Revisores Oficiais de Contas* (CROC)<sup>29</sup> revestiu-a da natureza de pessoa colectiva de direito privado de utilidade pública. Mais tarde, o DL n.º 422-A/93, de 30 de Dezembro, veio atribuir-lhe o estatuto de pessoa colectiva pública. As razões apresentadas constam do respectivo preâmbulo, e são as seguintes.

*“As associações públicas não nascem do mero exercício do direito de associação. Representam, antes, como pessoas colectivas que são, uma modalidade de administração indirecta traduzido numa devolução de poderes do Estado a uma organização própria de profissionais, confiando nela a regulamentação e disciplina do exercício de uma profissão de interesse público” (...)* e,

*“Face à natureza e ao regime jurídico das referidas associações, a CROC não pode deixar de ser considerada, à luz das atribuições que lhe estão cometidas por lei com vista a satisfazer necessidades específicas decorrentes do exercício de funções de interesse público pelos ROC, uma estrutura profissional idêntica às ordens profissionais “stricto sensu” e outras câmaras profissionais, abandonando, por isso o seu actual estatuto de pessoa*

---

contas consolidadas (JO L 193 de 18.7.1983, p.1), com a redacção que lhe foi dada pela Directiva 2001/65/CEE do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 283 de 27.10.2001, p.28); critérios do n.º 3 do artigo 5.º, da Directiva 78/660/CEE do Conselho, de 25 de Julho de 1978, baseada no n.º 3, alínea g) do artigo 54.º do Tratado relativa às contas anuais de certas formas de sociedades, com a redacção que lhe foi dada pela Directiva 2001/65/CEE, entre outras.

<sup>23</sup> D.L. n.º 24/91, de 11 de Janeiro.

<sup>24</sup> EP Financeiras; EIRL em que é exigido *parecer* e não *CLC*, o qual tem de ser depositado na Conservatória do Registo Comercial; Sociedades Anónimas, cujas acções estejam cotadas em bolsa, devem elaborar *Demonstrações Financeiras* semestrais, que têm de ser certificadas por ROC.

<sup>25</sup> Artigo 29.º do Código Comercial (Livro I. Título IV. Da Escrituração): Todo o comerciante é obrigado a ter livros que dêem a conhecer, fácil, clara e precisamente, as suas operações comerciais e fortuna.

<sup>26</sup> Artigo 42.º do Código Comercial (Livro I. Título IV. Da Escrituração): A exibição judicial dos livros de escrituração comercial por inteiro, e dos documentos a ela relativos, só pode ser ordenada a favor dos interessados, em questões de sucessão universal, comunhão ou sociedade e no caso de quebra em que “quebra”, significa falência.

<sup>27</sup> Artigo 43.º do Código Comercial (Livro I. Título IV. Da Escrituração): Fora dos casos previstos no artigo precedente, só poderá proceder-se a exame nos livros e documentos dos comerciantes, a instâncias da parte, ou de ofício, quando a pessoa a quem pertençam tenha interesse ou responsabilidade na questão em que tal apresentação for exigida. § único. O exame dos livros e documentos do comerciante, a haver lugar, far-se-á no escritório deste, em sua presença, e limitar-se-á a averiguar e extrair o tocante aos pontos especificados que tenham relação com a questão. Situação confirmada pelo Supremo Tribunal de Justiça – Acórdão n.º 2/98, de 22 de Abril de 1997 (DR n.º 6/98 I-A, de 8-1-1998).

<sup>28</sup> Artigo 38.º do Código Comercial (Livro I. Título IV. Da Escrituração): Todo o comerciante pode fazer a sua escrituração mercantil por si ou por outra pessoa a quem para tal fim autorizar § único. Se o comerciante por si próprio não fizer a escrituração, presumir-se-á que autorizou a pessoa que a fizer.

<sup>29</sup> DL n.º 519-L2/79, de 29 de Dezembro.

*colectiva de direito privado e utilidade pública e assumindo “de jure” o de pessoa colectiva pública.”*

Foi nesta linha de razões que os artigos 33.º a 39.º estabeleceram as funções dos ROC, destrinçando-as entre *funções de interesse público* e *outras funções* fora desse âmbito.

Constituíam *funções de interesse público* (competências exclusivas dos ROC), a revisão legal de empresas ou outras entidades, entendida como exame das contas com vista à certificação legal e, o exercício de *quaisquer outras funções de interesse público* que a lei lhes atribuisse. Porém, a *revisão legal* respeitava apenas às empresas ou outras entidades previstas nas disposições legais em vigor.

A Assembleia da República <sup>30</sup> autorizou o Governo a rever o *regime jurídico* dos ROC, <sup>31</sup> tendo como sentido e extensão, o definido nas alíneas b) e c) do art. 2.º, designadamente:

*“Sujeição à disciplina normativa e ao controlo da Ordem de todas as matérias de revisão legal das contas, auditoria às contas e serviços relacionados, de empresas ou de outras entidades, de acordo com as normas técnicas aprovadas ou reconhecidas pela mesma associação pública” (...)* *“Redefinição das competências do ROC no exercício de funções exclusivas de interesse público, <sup>32</sup> submetendo à intervenção dos mesmos profissionais, no âmbito das suas funções revisão/auditoria às contas, as empresas ou outras entidades que possuam ou devam possuir contabilidade organizada (não se conhece contabilidade que não seja organizada (...), doutra forma não será contabilidade) e preenchem os requisitos estabelecidos no n.º 2 do artigo 262.º do C.S.C.”*, este último já desactualizado, por via da sujeição ao primado do Direito europeu.

Nesta sequência, surgiu o DL n.º 487/99, de 16 de Novembro, que alterou a CROC para OROC. O interesse público, subjacente, salvaguardado pelo próprio Estado, foi assim, atribuído por devolução à OROC.

O n.º 4 do artigo 267.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), estipula que essa devolução de poderes tem em vista satisfazer necessidades específicas do exercício das funções que visem a defesa do interesse público.

A razão da devolução de poderes do Estado à OROC, encontra a sua única razão na natureza do interesse público que subjaz à função/profissão do ROC, sujeito aos regulamentos e à disciplina da OROC. A redefinição das funções dos ROC tem por único âmbito as que em exclusivo se revistam do mesmo interesse público. Parece-nos pois que o Governo excedeu o sentido e a extensão da autorização consignados na alínea c) do art. 2.º da Lei n.º 125/99, de 20 de Agosto.

O Governo foi autorizado a legislar a *Redefinição das competências do ROC no exercício de funções exclusivas de interesse público*. Acontece que o DL n.º 487/99 contempla, como exclusivas do ROC, outras funções que manifestamente nada têm a ver com a *defesa do interesse público*, como é o caso da *auditoria às contas, quando decorrente de disposição estatutária ou contratual*.<sup>33</sup>

As *auditorias de base contratual ou estatutário* são do *domínio das relações meramente privadas*, não existindo, qualquer interesse público que ao Estado, de modo directo ou

<sup>30</sup> Através da Lei n.º 125/99, de 20 de Agosto.

<sup>31</sup> DL n.º 422-A/93, de 30 de Dezembro.

<sup>32</sup> Segundo Marcelo Caetano, in *Manual de Direito Administrativo*, Vol. I, Coimbra, 1980, págs. 183 e 184, são interesses públicos “os que sejam considerados fundamentais para a existência, conservação e desenvolvimento da sociedade política.”

<sup>33</sup> Alínea b) do art. 41.º do DL 487/99 de 16 de Novembro.

indirecto, cumpra acautelar. Ao fazê-lo, o Governo excedeu os limites para que estava autorizado e, por conseguinte, a norma da alínea b) do artigo 41.º do DL 487/99 de 16 de Novembro está ferida de inconstitucionalidade.

Outro aspecto, não menos importante, tem a ver com o artigo 8.º do mesmo DL 487/99 que define as categorias de membros da OROC. De facto, na prática, a auditoria às contas, sujeitas a CLC não são feitas por ROC. Nas SROC, as auditorias não podem ser efectuadas apenas pelo ROC que integra o órgão de fiscalização, a quem, em exclusivo, compete emitir a referida CLC. O ROC tem, por isso, de se rodear de colaboradores (não ROC) para a realizar, o que está em desacordo com o DL 487/99. O DL 487/99 obriga a que a auditoria apenas seja realizada por outro membro da OROC ou seja, por outro ROC.

Por *razões de independência*, consignadas no Capítulo II do mesmo DL (deveres dos ROC), essas auditorias ou trabalhos de colaboração, por outro ou outros ROC não são legalmente admissíveis e, a existir, poderão configurar infracção disciplinar, punível nos termos do artigo 80.º e seguintes. Não se soube separar, antes se confunde, a *revisão legal* e a *auditoria*, expressões conceptualmente distintas.

A *revisão legal das contas* e a *auditoria* não são uma e a mesma coisa ou realidade. A *revisão legal das contas* pressupõe a realização de *auditoria*, como meio para atingir aquela. A auditoria não é *revisão legal das contas*; mas constitui um instrumento para ela. O ROC é, grosso modo, um auditor, no sentido de que para realizar a *revisão* tem de exercer funções próprias da função auditoria. O auditor, por seu turno, pode ser ROC, se estiver inscrito na OROC; é um profissional de auditoria, que não se confunde com a *revisão legal das contas*.

Nos diversos países europeus, as legislações nacionais, distinguem a *auditoria legal* e a *auditoria não legal*. Em todos eles, à excepção de Portugal, a *auditoria não legal* não está – porque não poderia estar – sujeita a nenhuma *exclusividade* ou restrição por inscrição em organismo público ou em pessoa colectiva pública.

Na realidade, a nível europeu e a nível internacional, os *auditores* e as *sociedades de auditoria*, exercem as suas funções, sem necessidade dos seus membros serem *auditores legais*. A *auditoria*, por via das multinacionais de auditoria, tende a harmonizar-se e a normalizar-se – 8.ª Directiva comunitária.

A confusão, profunda, entre *auditoria legal* e *auditoria não legal* só acontece em Portugal, constituindo um caso *sui generis*. Idêntica situação já não acontece com os Técnicos Oficiais de Contas (TOC).

Efectivamente, reunidas que sejam, nos termos da lei, as condições para a sua inscrição na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (CTOC), os *contabilistas* podem exercer as funções de TOC, ficando sujeitos às normas e à disciplina da CTOC.

Todavia, para além das funções de TOC, os contabilistas podem exercer outras funções, e quanto a estas a lei não determina a inscrição obrigatória na CTOC. Deste modo, não ficam impedidos de exercer a profissão para a qual estão habilitados, sendo certo que pretendendo ser TOC terão de observar a exigência legal de inscrição na respectiva Câmara.

À semelhança do que se verifica com os contabilistas, os licenciados em auditoria podem pretender ser ROC, caso em que necessariamente terão de estar inscritos na OROC, mas podem igualmente não querer ser ROC e exercer a sua profissão fora da *revisão legal das contas*, isto é, *exercer auditoria*.

Face ao DL n.º 487/99, a *auditoria*, no seu todo, está, *exclusivamente reservada* aos *auditores inscritos* na OROC. Estão impedidos de exercer auditoria os *auditores*

*especialmente habilitados*, mas não inscritos na OROC, o que é inconstitucional, configura um abuso de direito e prejudica a livre concorrência.

Esta situação impede, em absoluto, o licenciado em auditoria de exercer a profissão para que as suas habilitações o destinaram, ou se quisermos, obriga-o a ser ROC e a inscrever-se na OROC, para desta forma afastar o *impedimento*, sem que razões válidas subsistam quando o auditor, por sua vontade, não pretende ou não quer ser ROC.

Embora se compreenda e reconheça que a *revisão legal*, pelo seu interesse público, deva ser exercida unicamente por ROC, já não se compreende nem se reconhece, de modo algum, que a profissão de auditor só possa ser exercida por quem for ROC. A auditoria de base contratual ou estatutária, porque se funda e tem em vista satisfazer interesses meramente privados, não pode ser da competência exclusiva dos ROC.<sup>34</sup>

A 8.ª Directiva (revista), conhecida por “Lei Europeia dos Auditores” relativa a matérias de *auditoria*, clarifica as obrigações dos auditores e as regras sobre a sua independência, com base numa nova estrutura conceptual de regulação da profissão e na melhoria da cooperação entre as autoridades da UE. Constitui, também, a base para uma cooperação internacional eficaz com as autoridades de regulação de países terceiros já que os mercados de capitais estão interligados a nível mundial.

Os actuais e futuros licenciados em auditoria, que são muitos, têm o direito de livre associação.<sup>35</sup> Isto é quem for ROC e não for, simultaneamente, auditor contabilístico, poderá ver vedada a sua inscrição nas Associações Profissionais de Auditoria se não cumprir os requisitos próprios estabelecidos para a sua inscrição.

Se é certo que, no quadro vigente, só os *revisores* se podem inscrever na OROC, já os ROC com formação em auditoria contabilística (licenciatura), querendo, podem inscrever-se nas Associações Profissionais de Auditoria, ficando excluídos os ROC que não tenham essa formação (caso de advogados), tal como hoje acontece, no Estatuto da OROC.<sup>36</sup>

A função *auditoria* é reconhecida a nível europeu e internacional enquanto que a função *revisoria* só existe no quadro legal nacional. Será que os ROC (portugueses) são reconhecidos, por exemplo, pela SEC norte-americana? Será que a actual figura dos ROC se irá estender à administração pública substituindo o Tribunal de Contas e a Inspeção-Geral Tributária?

Os ROC reclamam a simultaneidade da *revisão legal* com a de *aconselhamento às empresas*, o que a nosso ver é incompatível, pois tem a ver com a *segregação de funções*, situação subjacente aos acontecimentos da Enrom, Worldcom, Parmalat, etc.<sup>37</sup> A *Sarbanes Oxley Act*, bem como a posterior Comunicação da Comissão Europeia ao Conselho e Parlamento são exemplos, significativos, desta incompatibilidade.

As sociedades cotadas, sujeitas a revisão legal das contas, na UE, rondam as 7.000. Em Portugal, num total de 290.000 empresas, só 9% está sujeita à *revisão das contas* para além

<sup>34</sup> APAudidores, O Seu a Seu Dono, Direcção da APA, revista da Associação Portuguesa de Auditores, Ano 1, n.º 0, pág.10 a 13.

<sup>35</sup> DL n.º 594/74 de 7 de Novembro.

<sup>36</sup> São requisitos gerais de inscrição na OROC a licenciatura em Auditoria, Contabilidade, Direito, Economia, Gestão de Empresas ou cursos equiparados ou quaisquer outras licenciaturas que, para o efeito, venham a ser reconhecidas por portaria do Ministro da Educação (que até já nem é o que tutela o Ensino Superior), com prévia audição da Ordem (alínea c) do art.124.º do Estatuto da Ordem).

<sup>37</sup> Ver a este propósito, JOSÉ VIEIRA DOS REIS, Bastonário da OROC, em entrevista à “Vida Económica” por SOFIA B. RODRIGUES, no decorrer do Congresso do Estoril ao afirmar “*Revisores devem desenvolver função de aconselhamento às empresas. (...) O empresário só tem a ganhar se recorrer a técnicos qualificados que o aconselhem na sua actividade*”.

de outras entidades relacionadas com a saúde, educação, segurança social, desporto e institutos públicos.

Porém, todas estas empresas e entidades necessitam, eventualmente, de *auditorias* e de *auditores*. Neste quadro, parece, que a função dos *revisores*, tende a esgotar-se. Por isso, a OROC gostaria de alargar a *revisão* a todas as empresas beneficiárias de incentivos fiscais e comunitários. Mas, como se sabe, os fundos comunitários tenderão a desaparecer e, os benefícios fiscais, em certas condições, são uma prática de concorrência fiscal prejudicial contrária aos princípios gerais de direito comunitário.

A função *auditoria* é muito mais abrangente que a função *revisão*; abarca todas as empresas cotadas ou não e as que embora não sujeitas, legalmente, a *revisão*, dela não prescindem como é o caso de todas as empresas públicas e a generalidade das micro e pequenas empresas.<sup>38</sup>

Surgiram as IAS/IFRS e a *revisão* da 8.<sup>a</sup> Directiva que redesenhou o enquadramento da *auditoria*; é referida, expressamente, a *auditoria interna*, fora do âmbito da definição nacional de *revisão legal de contas*.

Para além das IAS/IFRS<sup>39</sup> a UE assumiu a decisão de se adoptarem as *Normas Internacionais de Auditoria* da IFAC (ISA'S).

O primeiro *auditor* que se instalou em Portugal foi no Porto em 1929 e a *revisão legal das contas* surgiu em 1969<sup>40</sup> isto é, 40 anos depois. A *revisão legal das contas* está consagrada no Código das Sociedades Comerciais (CSC) que, face à actual ordem contabilística europeia e mundial, terá de ser obrigatoriamente revisto, como terá de ser revisto o actual Estatuto da OROC.<sup>41</sup>

Pensamos que a OROC terá de clarificar os seus actos próprios. Duvidamos que a OROC tenha perfil para rever aspectos de natureza fiscal. Aliás essa é uma competência reclamada pela Ordem dos Advogados e por juristas da especialidade.

As *sociedades de auditoria*, que não sociedades de revisores, têm vindo a impulsionar alguns dos seus colaboradores a inscreverem-se na OROC para oferecer, aquando da contratação de serviços, a *revisão legal de contas*, como atractivo e complemento.

Os empresários entendem a *auditoria* como uma necessidade e a *revisão* como uma obrigatoriedade. Os utilizadores da informação não a vão transaccionar, tal como acontece nos produtos e serviços, pelo que a aplicação de normas de certificação do tipo ISO à Certificação Legal das Contas (CLC) não é sequer de prever.

<sup>38</sup> As PME, mais de 91% das empresas portuguesas, não teriam capacidade económica e social para suportar uma *revisão legal de contas*. A *revisão legal de contas* jamais poderá vir a constituir princípio geral, podendo outro sim, esse papel caber à *auditoria*. Análise custo/benefício que todos os empresários e os utilizadores da informação financeira sabem fazer de imediato.

<sup>39</sup> Tendo em conta os escândalos contabilísticos e financeiros ocorridos, relativamente a alguns dos quais já se fez referência.

<sup>40</sup> D.L. 49381 de 15/11/1969 que promulgou o Regime Jurídico de Fiscalização das Sociedades Anónimas no qual se dispõe que "os membros do conselho fiscal e o fiscal único podem ser ou não sócios da sociedade, mas um deles ou o fiscal único e um suplente têm de ser designados entre os inscritos na lista de revisores oficiais de contas, aplicável às sociedades por quotas com conselho fiscal, nos termos do art. 33.º da Lei de 11 de Abril de 1901: Lei das Sociedades por Quotas, que veio a ser revogado pelo art. 3.º do DL n.º 262/86, de 2 de Setembro, que aprovou o Código das Sociedades Comerciais.

<sup>41</sup> *Revisão* do C.S.C.; do Estatuto Profissional dos ROC; Código de Ética e Deontologia dos ROC, aproximando-os às mais recentes propostas da IFAC.

Na prática empresarial existe uma clara separação entre *auditoria* e *revisão legal* – funções, também, conceptualmente distintas. A OROC pretende passar para a sua jurisdição, o exercício simultâneo, e em exclusivo, das duas; *revisão* e *auditoria* legal, estatutária ou contratual. As *big four*, que operam em todo o mundo e cumprem os requisitos da 8.<sup>a</sup> Directiva, com primazia sobre o direito nacional, não precisam de se sujeitar à OROC. É uma questão de dar aos *auditores* o que é dos auditores e aos *revisores* o que é dos revisores.

A OROC, uma das que levam mais a sério a sua missão pública, não escapa à afirmação crítica, geral, de Vital Moreira,<sup>42</sup> que chegou a defender uma lei-quadro das ordens profissionais para estabelecer alguns princípios comuns a todas elas: “*Nas ordens profissionais, tal como existem entre nós, a mistura da função de representação e defesa da profissão com a função de regulação oficial a mesma reverte normalmente numa primazia da primeira sobre a segunda.*”

Internacionalmente quase não há revisores, mas sim auditores; a OROC pretende mudar a designação de revisores para auditores, ou revisores/auditores, embora não saiba, muito bem, como fazê-lo.<sup>43</sup>

A *revisão* oficial das contas é, em certa medida, e até onde esta quiser, uma substituição da administração fiscal na sua inspecção tributária. Apesar de haver *revisão*, garantimos (e todos o sabemos) que nunca a inspecção tributária se deixará substituir à *revisão* oficial de contas. A inspecção, a fiscalização, a *revisão* e a *auditoria* não são em origem, conceito e natureza a mesma realidade.

Os auditores (internos e externos) associam-se à ideia de introdução de melhorias, sendo este o aspecto mais nobre da *auditoria*, qualquer que ela seja: qualidade, ambiente, informática, gestão, operacional, autárquica, etc. etc.

A *auditoria* está intimamente ligada a acções de melhoria, desejadas pelas entidades, gestores, administração fiscal e público em geral. Compete aos auditores assegurar o “*follow-up*” e o “*feedback*” dessas acções que, por si só, são uma garantia da sua execução e reintrodução de forma sistemática.

No futuro<sup>44</sup> irá prevalecer, como garantia de qualidade, a *auditoria* e não a *revisão*, ou, no limite, manter-se-á a *revisão* mas sujeita a *auditoria*, já que é esta última que, por natureza, inequivocamente, complementa a primeira. Veja-se o caso da SEC americana.

O relatório do ROC pode assumir a forma legal, se culminar a *revisão legal das contas* (CLC), ou *certificação das contas* (CC) se resultar de mera *auditoria* (que não *revisão*), exigida pelo pacto social ou contratual (opcional). A CLC é, no limite, o documento mais importante, em resultado da sua actividade, que o ROC<sup>45</sup> elabora e que com ele se esgota, enquanto que a actividade do auditor interno ou externo não.

Como se verifica os ROC por um lado são “oficiais” e por um lado, não o querem ser. Pretendem o exclusivo da *revisão legal das contas* e o exclusivo da *auditoria às contas* que são situações bem distintas. Em boa verdade, os ROC estão, neste segundo âmbito, *auditoria às contas*, a exercer uma actividade que é própria dos *auditores* e em concorrência com eles.

<sup>42</sup> VITAL MOREIRA, *Mais democracia e transparência nas ordens profissionais*, artigo publicado no Jornal “Público”.

<sup>43</sup> Podem, inclusivamente, ser revisores oficiais de contas pessoas com formação em direito que, de contabilidade, pouco ou nada percebem.

<sup>44</sup> Ver 8.<sup>a</sup> Directiva (revista).

<sup>45</sup> Fim ultimo, da actividade desenvolvida no âmbito do Estatuto da OROC, aprovado pelo DL 487/99, de 16 de Novembro.

O artigo 44.º do EROC refere-se, tão só, à *certificação legal de contas* e não existe, como é óbvio, qualquer disposição relativa à *certificação das contas*. A *certificação das contas* traduz-se em mera *auditoria*, própria dos auditores e não dos revisores, por ser de base contratual.

O EROC sustenta-se em *directrizes* (de foro nacional) que nada têm a ver com *directivas* e outras disposições de foro supranacional com primazia sobre o direito nacional como é o caso da 8.ª *directiva* (revista).

As *directrizes* da OROC, no que concerne aos modelos de CLC (limpas, com reservas e com ênfases, com reservas e sem ênfases, sem reservas e com ênfases, escusa de opinião, opinião adversa, declaração de impossibilidade de certificação legal das contas) dependem do estipulado no n.º 3 do art. 451.º do CSC <sup>46</sup> (lei nacional) a fim de *assegurar uma maior coerência na elaboração e apresentação do documento de certificação legal das contas, introduzindo, no respectivo formato e conteúdo, alterações consentâneas com as melhores práticas actuais a nível internacional*, pondo em causa a transposição da Directiva n.º 2003/51/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de Junho.

A Directiva n.º 2003/51/CE prevalece sobre a *directriz* 700 da OROC. A introdução da CLC terá de conter a expressão: *Estas demonstrações financeiras foram preparadas em conformidade com as IFRS adoptadas na UE* (as IAS/IFRS resultam de Regulamento logo são de aplicação directa e obrigatória em todos os seus elementos).

Esta obrigatoriedade não é exclusiva apenas para as contas consolidadas das empresas com títulos cotados em bolsas da UE, pois que se prevê, com as necessárias adaptações, o seu alargamento a todas as empresas nacionais.

A alínea e) do n.º 3 do artigo 451.º do CSC obriga ainda a *um parecer em que se indique se o relatório de gestão é ou não concordante com as contas do exercício*, situação relacionada com o artigo 66.º e o artigo 508.º-C, ambos do CSC relativos ao relatório de gestão e ao relatório consolidado de gestão.<sup>47</sup>

De acordo com o n.º 2 do art. 451.º do CSC, os ROC são, ainda, obrigados a emitir o *Relatório Anual sobre a Fiscalização Efectuada*, donde se depreende, pela parte literal da expressão, que os ROC *são fiscais* e são-no de facto e de direito, porquanto integram o conselho fiscal. Como é óbvio *fiscalizar* não é *auditar*. Situação análoga acontece relativamente ao relatório que o ROC deve emitir, no âmbito das funções que exerce como membro do conselho fiscal ou como fiscal único, nos termos do consagrado na alínea g) do n.º 1 do art. 420.º e do n.º 1 do art. 452.º do CSC.

O que se passa nada tem a ver com o estabelecido, com vista à harmonização da *auditoria*, que não *revisão*, a nível supranacional (UE) e internacional, designadamente o que está instituído pelo International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) da International Federation of Accountants (IFAC), consubstanciados nas International Standards on Auditing (ISA).

A nova estrutura normativa apoia-se na observância do Código de Ética (IFAC Code of Ethics for Professional Accountants) e das Normas Internacionais de Controlo da Qualidade (International Standards on Quality Control – ISQC), aplicável aos relatórios emitidos em ou após 1 de Janeiro de 2005 e que substitui a anterior ISA -120 (estrutura Conceptual das Normas Internacionais de Auditoria).

<sup>46</sup> Introduzida pelo DL n.º 35/2005 de 17 de Fevereiro.

<sup>47</sup> Os relatórios de gestão passam a contemplar uma descrição dos principais riscos e incertezas para a empresa, referências de desempenho não financeiras relevantes, questões ambientais e relacionadas com os trabalhadores.

Esta situação generaliza, a todos os Estados membros, o Código de Ética da IFAC conduz à harmonização da *auditoria*, de modo a garantir a segurança razoável – forma positiva (*reasonable assurance*) e a segurança limitada – forma negativa (*limited assurance*).<sup>48</sup>

A ISA 200 – *Objective and General Principles Governing an Audit (auditoria) of Financial Statements* descreve que o objectivo de uma auditoria às demonstrações financeiras é o de habilitar o *auditor* a expressar uma opinião sobre se as demonstrações financeiras estão preparadas, em todos os aspectos materiais, de acordo com a forma positiva e a ISRE 2400 – *Engagements to Review (revisoria) Financial Statements* (trabalho para exames simplificados de demonstrações financeiras) refere que o objectivo desses exames é o de habilitar o *revisor* a declarar se, com base nos procedimentos que não proporcionam todas as provas que seriam exigidas numa auditoria, algo chegou ao seu conhecimento que o leve a concluir que as demonstrações financeiras não estão preparadas, em todos os aspectos materiais, de acordo com uma estrutura conceptual de relato financeiro positiva, logo negativa.

A OROC na sua interpretação ao Decreto-Lei 487/99, de 16/11 reclama, entre outras, a actividade de auditoria às contas e serviços relacionados. Neste contexto, expressões como “Auditores” e “Profissionais de Auditoria” são reclamadas, em exclusivo, pela OROC. O referido DL estabelece as funções dos ROC distinguindo-as em funções de interesse público (artigos 40.º a 47.º) e outras funções, fora do âmbito do interesse público (art. 48.º). A *revisão legal de contas* decorre de disposição legal e a *auditoria às contas* decorre de disposição estatutária ou contratual.<sup>49</sup>

Todos os Institutos Superiores de Contabilidade e Administração (ISCA) e muitas outras Escolas ministram cursos de licenciatura em contabilidade e administração com dois ramos: administração de empresas e auditoria. A preferência dos alunos tem-se vindo a manifestar a favor da *auditoria* em detrimento do primeiro ramo.

O Direito europeu e a legislação portuguesa, por via da primeira, instituíram a livre concorrência, direito esse que assiste a todos os que exercem, efectivamente, funções de auditoria contabilística, administrativa, operacional, previsional, informática, qualidade etc. As actividades de *auditoria às contas e serviços correlacionados* são próprias dos *auditores* e as actividades de revisão, dos *revisores*. Entendemos constituir um paradoxo legal e um abuso de direito, que as *simples disposições estatutárias ou contratuais* caibam e/ou devam ser consideradas de *interesse público* e mais grave, ainda, da competência, *exclusiva*, dos ROC que, por isso mesmo ferem não só a constitucionalidade como o direito da concorrência e o direito europeu.

A extensão da autorização legislativa concedida ao Governo no artigo 2.º da lei n.º 125/99 de 20 de Agosto, não abarca – nem poderia abarcar – o DL n.º 487/99, de 16 de Novembro ao instituir *funções exclusivas* e, por outro lado, o Governo legislou excedendo aquilo para que estava autorizado.

O Relatório da UNCTAD<sup>50</sup> refere os módulos de formação necessários para um verdadeiro profissional de contabilidade. O modelo curricular resultou de diversas contribuições, designadamente, Arab Society of Certified Accountants, Association of Chartered Certified Accountants, Certified General Accountants of Canada, Comissão Europeia, FIDEF, Institute of Chartered Accountants of Scotland, Polish Accounting Standards Board, International Federation of Accountants, representantes de diversas academias e empresas internacionais de contabilidade.<sup>51</sup>

<sup>48</sup> Ver a Estrutura Conceptual Internacional do IFAC – International Framework for Assurance Engagements and Related Services.

<sup>49</sup> DL 487/99, de 16/1; alíneas a) e b) do artigo 41.º.

<sup>50</sup> Report by the UNCTAD secretariat de 28 December 1998 (TD/B/COM.2/ISAR/6).

<sup>51</sup> “3.8 Module on auditing fundamentals

*The objective of this module is to provide candidates with a basic understanding of the nature and objectives of an audit and general auditing practice. On completion of this module individuals should be able to:*

- *explain the nature, purpose and scope of an audit of financial statements*
- *consider compliance with national laws and regulations in an audit*
- *appraise theoretical and regulatory national auditing frameworks and international auditing standards*
- *consider the ethical nature of an audit*
- *describe the audit procedures undertaken in the planning of an audit*
- *explain the methods for collecting and evaluating audit evidence*
- *discuss the nature of internal controls, the procedures required to evaluate control risk and the use of tests of control*
- *explain the nature of audit sampling*
- *perform substantive testing on individual balance sheet classifications of items*
- *understand other basic phases in performing audits*

**3.8.1 The nature, purpose and scope of an audit**

- (a) The historical development of auditing
- (b) The ethical base of auditing
- (c) The notion of accountability, stewardship and agency
- (d) The social concept of an audit and its changing role

**3.8.2 The regulatory framework of auditing and international standards on auditing**

- (a) Auditing standards: their nature, purpose, scope and development
- (b) National bodies that set auditing standards and guidelines – their role and responsibilities
- (c) National legislation that affects auditors – the role of government in relation to auditors and the auditors responsibility to consider national laws and regulations in an audit of financial statements
- (d) National supervision and monitoring of auditors
- (e) The role of the International Federation of Accountants (IFAC)
- (f) International Standards on Auditing (ISAs): their nature, purpose, scope and development
- (g) The conceptual framework of ISAs
- (h) The relationship between ISAs and national standards on auditing
- (i) The role of parties in relation to auditing, including the regulatory and enforcement authority, management, internal auditors and the audit committee of the company's board of directors

**3.8.3 The fundamental principles and concepts of auditing**

- (a) Appointment of auditors
- (b) Management's role and responsibilities in an audit and the audit engagement letter
- (c) Auditor independence, objectivity and integrity
- (d) Confidentiality
- (e) Audit evidence and documentation
- (f) Due care, skill and competence
- (g) Audit risk
- (h) Materiality and judgement
- (i) Expression of an audit opinion
- (j) Audit reporting as a communication medium
- (k) Audit planning and supervision
- (l) Quality control and review

**3.8.4 The framework of auditing**

- (a) The application of fundamental auditing principles and concepts
- (b) The requirements of national companies' acts on auditing
- (c) The application of national generally accepted auditing standards
- (d) The application of ISAs and International Auditing Practice Statements
- (e) National ethical codes of conduct for professional auditors and the IFAC International Code of Ethics
- (f) The auditors' and management's responsibilities for detection and reporting of fraud, errors and illegal acts
- (g) The ethical considerations relating to the engagement and continuance of audit clients
- (h) Communications with predecessor auditors
- (i) Withdrawal from professional engagements and factors affecting such decisions
- (j) Preparing, issuing and revising audit engagement letters

**3.8.5 Audit evaluation and planning**

- (a) Establishing the objectives, scope and critical aspects of an audit
- (b) The importance of knowledge of the business and other operations of the entity being audited
- (c) Developing the audit plan to meet those objectives
- (d) Performing, delegating, supervising and reviewing the audit work performed
- (e) The identification of sources of audit evidence and the relationship of audit evidence to critical audit objectives
- (f) Use of management estimates in performing an audit
- (g) Establishing materiality levels, statistical sampling and sampling sizes
- (h) Determining the areas of audit risks and the consideration of inherent risks, control risks and detection risks
- (i) Analysing the consistency of financial and related information by substantive analysis, including analytical procedures
- (j) Designing, documenting and re-evaluating the audit plan
- (k) Evaluating the management information systems

**3.8.6 Evidence collection and analysis**

- (a) Collecting evidence using a variety of sources and methods including: inspection of records, documents and tangible assets; observations of processes or procedures performed by others; oral and written inquiries to independent parties; computations, ratios, trends and other analytical procedures
- (b) Selecting audit procedures appropriate to the industry, business and core processes
- (c) Identifying and applying sampling techniques
- (d) Evaluating the evidence collected, both oral and written, for reliability and sufficiency
- (e) Recognizing mutual cooperation; similarities and differences in the work of the internal and external auditors
- (f) Recognizing the needs and limitations of the use of independent experts

**3.8.7 The performance of an audit**

- (a) Determining and documenting the internal controls, including methods of preparing audit working papers
- (b) Designing the audit programme
- (c) Assessing internal controls
- (d) Performing tests of the systems controls
- (e) Evaluating the results of tests and the re-evaluation of inherent and control risks
- (f) Applying substantive analysis, substantive sampling and the evaluation of tests results
- (g) Determining and analysing the inter-relationship of tests
- (h) Altering (modifying) tests in the light of tests results
- (i) Comparing test results with evidence from other tests, critical audit objectives, risk evaluation and materiality levels
- (j) Responding to potential weaknesses in the system and area of concern evidenced by substantive tests
- (k) Introduction to the utilization of computer assisted audit techniques and testing management information system controls
- (l) Consideration of relevant legislation on the performance of an audit
- (m) Performing substantive procedures in relation to balance sheet items
- (n) Evaluating the sufficiency, relevance and reliability of evidence and amending the audit plan
- (o) Evaluating the quality of the audit

**3.9 Module on auditing: advanced concepts**

*The objective of this module is ensure that candidates have developed a thorough knowledge and understanding of auditing principles and concepts and can begin to apply this grounding to the situations that they will typically encounter in practical work situations. On completion of this module individuals should be able to:*

- *review events subsequent to the date of the balance sheet for their effect on the financial statements; review the condition of the enterprise as a going concern; review management representations; and review the truth or fairness of the information which the financial statements purport to represent*
- *explain the significance of communication to management and directors*
- *prepare and understand various forms of audit reports and their significance*
- *perform auditing procedures on computerized business systems*
- *discuss and implement advanced and specialized auditing practices and procedures*
- *understand auditors' professional liabilities*
- *explain the function of internal auditing*

**3.9.1 The auditing reporting framework**

- (a) Reviewing events that are subsequent to the date of the balance sheet
- (b) Evaluating going-concern risks, management representations and the truth and fairness or fair presentation (or alternative reporting requirements) of financial statements
- (c) Identifying and making recommendations on compliance with enterprise policies, on appropriate actions on weaknesses and on the efficiency of operations found during the audit
- (d) Formulating an audit opinion
- (e) Reporting to management and to the board of directors, or to the board's audit committee
- (f) Preparing formal audit reports, including the different types of reports
- (g) Evaluating and determining the circumstances in which it is necessary to modify audit reports
- (h) Determining the potential effects of different types of audit reports

**3.9.2 Communications with boards of directors and management concerning internal control weaknesses detected in audits**

**3.9.3 Evaluation of computer-based business systems**

- (a) Legal, ethical, auditing and information system control standards
  - (i) Legal and ethical requirements
  - (ii) Auditing standards relevant to information technology (IT)
  - (iii) Computer control guidelines
- (b) Evaluation objectives
  - (i) Efficiency, effectiveness and economy of IT use
  - (ii) Compliance with policies, statutes and regulations
  - (iii) Evaluation of internal control in computer-based systems
  - (iv) Fairness of financial statement representations and the accuracy and completeness of accounting records
- (c) Evaluation methods and techniques
  - (i) Planning, scheduling and staffing
  - (ii) Obtaining an understanding of systems in the business context
  - (iii) Documenting systems and elements of control structure
  - (iv) Tests of features, controls, transactions and balances
  - (v) Supervision, review and quality assurance
- (d) Communicating the results of evaluations
  - (i) Types of reports
  - (ii) Levels of assurance
  - (iii) Importance of communication skills
- (e) Following up – frequency, timing and reporting
- (f) Specific types of evaluations
  - (i) System acquisition and development
  - (ii) System implementation
  - (iii) System maintenance and programme changes
  - (iv) IT asset safeguarding
  - (v) Data integrity, privacy and security
  - (vi) Continuity of processing operations and related activities
  - (vii) System processing operations and related activities
  - (viii) Application processing
- (g) Computer-assisted audit techniques (CAATs)
  - (i) Approaches
  - (ii) Professional standards
  - (iii) Feasibility considerations
  - (iv) Categories, definition and design of CAATs
  - (v) Execution and control of CAATs

**3.9.4 Auditors' risks of professional liabilities**

- (a) Significance of the problem
- (b) Functions and duties of independent auditors for serving the public interest – clients and third parties
- (c) Auditors' liabilities to clients and to third parties for their actions
- (d) Liability laws in civil law countries
- (e) Liability laws in common law countries
- (f) Fraud versus negligence
- (g) Professional liability insurance
- (h) What auditors can and should do to minimize their risks

**3.9.5 Internal auditing – its objectives and functions**

Estes módulos estão contemplados e postos em prática nos Cursos de Contabilidade e Administração – Ramo Auditoria. A Portaria n.º 413-E/98 de 17 de Julho autorizou as seguintes instituições de ensino superior a conferir *graus de licenciados em auditoria*:

Instituições de ensino superior autorizadas a conferir o grau de licenciados em auditoria

Instituição	Curso
Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa	Licenciatura em Auditoria
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto	Licenciatura em Auditoria

Figura 1

Pela Portaria n.º 694/2001 de 10 de Julho, outras instituições de ensino superior passaram, também, a conferir o grau de *licenciado no ramo de auditoria*.<sup>52</sup>

### **3.9.6 Organizing and planning complex audit situations, including group audits and joint audits**

- (a) Using the work of internal auditors, other external auditors and independent experts
- (b) Special purpose audit engagements, including investigations, and related service engagements
- (c) The performance of attestation services
- (d) Auditing for compliance with laws and regulations
- (e) Reviewing financial statements for compliance with International Accounting Standards
- (f) Monitoring and evaluating important theories, developments, issues and controversies in international accounting and auditing standards, international case law and audit regulations and their implications for the auditing profession
- (g) Monitoring the impact of information systems development on the audit process, including the impact of computers on the auditing process
- (h) Audit of banks, insurance companies and other financial institutions (including International Accounting Standard 30)
- (i) Audits of small businesses
- (j) Auditing in governmental and not-for-profit organizations
- (k) Non-financial auditing – types, objectives and methods; management auditing and operational auditing by professional accountants

<sup>52</sup> Depois alterado pela Portaria n.º 1037/2002 de 9 de Fevereiro, com aplicação a partir do ano lectivo de 2001-2002, inclusive no que ao plano de estudos diz respeito; posteriormente alterado pela Portaria n.º 528/2002 de 6 de Maio.

Outras instituições de ensino superior que passaram a conferir o grau de *licenciado no ramo de auditoria*

Instituição	Curso
Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Porto (actual ESEIG – IPP)	Licenciatura em Auditoria

Figura 2

Em termos gerais, a licenciatura em Auditoria tem a duração de 5 anos, num total de 3030 horas (14,85% teóricas; 67,33% teórico/práticas; 13,86% práticas; e 3,96% seminários) a que corresponde um número de unidades de ECTS de 270. O 2.º ciclo, que imediatamente se segue ao Curso de Contabilidade e Administração (1.º ciclo) é composto (actualmente) por três semestres, onde se aprofundam e desenvolvem as competências técnicas necessárias para o exercício da profissão, sendo que o último dos semestres é constituído por Seminários e Projecto Profissional, sempre individual e revestindo a forma de estágio, projecto ou dissertação orientados por um docente da escola e por individualidades externas, desde que mereçam previamente o aval da área científica em que se integra o tema. O trabalho de fim de curso é publicamente defendido perante um júri de 3 elementos designados pelo Conselho Científico. Esta situação foi entretanto alterada na maior parte das Escolas que, no ano lectivo de 2006/2007, se adequaram ao Processo de Bolonha de acordo com o DL 74/2006.

A *auditoria* tem vindo a crescer de importância tendo-se incrementado a auditoria interna e a auditoria externa, voluntária ou contratual, exercida por auditores, essencialmente licenciados em auditoria, ou firmas de auditores (sociedades e multinacionais de auditoria).

53

Existe ainda a auditoria de *inspecção* que é própria da Inspeção-Geral de Finanças. Existe, como é óbvio, a *revisão* que é própria dos ROC ou SROC e a *fiscalização* dos conselhos fiscais das sociedades que, nalguns casos, incorporam ROC ou SROC por força de lei, designadamente o CSC.

O ROC na sua função de revisão é um *fiscal* que integra o conselho fiscal ou é fiscal único, que verifica a legalidade e *fiscaliza* a gestão denunciando-a, por eventuais crimes tipificados como públicos. Os ROC estão sujeitos ao seu próprio Estatuto, Normas Técnicas de Revisão Legal de Contas e Código de Ética e Deontologia Profissional.

A 8.ª Directiva (revista) aplica-se à *auditoria* e não à *revisão* ou *fiscalização*. É a auditoria interna quem, por força da sua acção, dá qualidade aos procedimentos de controlo interno por via da introdução de melhorias sistemáticas, testando e validando as conformidades, garantindo o planeado com o executado, visando a economicidade, eficiência e eficácia dos recursos de forma modular e integrada, tendo em consideração as necessidades derivadas da dimensão, da dispersão geográfica e do número de trabalhadores da empresa, etc. etc. que, no seu conjunto constitui o sistema de controlo interno (SCI) indispensável à *auditoria externa* e à profundidade da *revisão* com vista à CLC.

Aos ROC são aplicáveis as incompatibilidades próprias (n.º 5 do art. 262.º do CSC) e as incompatibilidades estabelecidas para os membros do conselho fiscal (art. 414.º do mesmo Código).

<sup>53</sup> A este propósito ver: as acções do (IAASB) International Auditing and Assurance Standard Board (Código de Ética; Controlo de Qualidade; Nova Estrutura Conceptual para os Trabalhos de Auditoria e Serviços Relacionados; e, Normas de Auditoria); A Sarbanes-Oxley Act; O Public Company Accounting Oversight Board; e, Directiva 2006/43/CE do Parlamento e do Conselho, de 17 de Maio.

De acordo com o CSC, entre outras actividades, compete ao ROC o seguinte:

Outras actividades que segundo o CSC competem aos ROC

Actividade	Suporte Legal (CSC)
Verificação das entradas em espécie	Artigo 28.º
Exame das contas - ROC independente	N.º 5 do artigo 67.º
Solidariedade na responsabilidade para com a sociedade e os sócios, pelos danos que lhe causar com a sua conduta culposa respondendo para com os credores da sociedade nos termos previstos na lei	Artigo 73.º N.º1 do artigo 82.º N.º 2 do artigo 82.º Artigo 78.º
Em determinadas circunstâncias, descritas na lei: . Fiscalização dos projectos de fusão . Fiscalização dos projectos de cisão	Artigo 99.º Artigo 120.º
Todas as sociedades por quotas, sem conselho fiscal devem, mediante determinadas condições, designar um ROC, situação que deixa de ser necessária se a sociedade vier a ter conselho fiscal	Artigo 262.º do CSC – fiscalização (alterado por legislação comunitária)
Designados por deliberação dos sócios, sendo aplicável, na falta de designação, a nomeação oficiosa, a nomeação judicial a requerimento da administração ou dos accionistas e a nomeação judicial a requerimento de minorias	Artigos 416.º a 418.º
Dever de prevenção (comunicação imediata dos factos considerados reveladores de graves dificuldades na prossecução do objecto da sociedade)	Artigo 262.º-A
Nas sociedades sujeitas a revisão legal de contas, os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão devem ser submetidos a deliberação, acompanhados de CLC e do relatório do ROC	N.º 5 do artigo 263.º

Nomeação e destituição de representante comum dos obrigacionistas	N.º 2 do artigo 357.º
A fiscalização das sociedades anónimas compete a um fiscal único que deve ser ROC ou SROC ou a um conselho fiscal	Artigo 413.º
Os membros efectivos do conselho fiscal, os suplentes e o fiscal único são eleitos pela assembleia-geral de acordo com as restrições estabelecidas na lei	Artigo 415.º
Elabora o relatório com vista a ofertas de aquisição de participações (aquisições tendentes ao domínio total)	N.º 2 do artigo 490.º

Examina as contas consolidadas, com as necessárias adaptações	Artigo 508.º - D Artigos 451.º a 454.º
---	---

Figura 3

Os ROC praticam, ainda, em conjunto com estas actividades, a consultoria em áreas afins.

Actividades de consultoria exercidas pelos ROC

Actividade	Suporte Legal
Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada - EIRL; o seu titular deve escolher um ROC, para elaborar parecer sobre as contas anuais	N.º 2 do artigo 12.º do DL n.º 28/86 de 25 de Agosto

Figura 4

Relativamente à nomeação de **auditores** e de **revisores oficiais de contas**, o Código do Registo Comercial (aqui existe a separação das duas actividades) estabelece o seguinte, relativamente a uma série de actividades:

O Código do Registo Comercial e as actividades de auditor e de revisor

Actividade	Suporte Legal
1. Sempre que a lei exija a nomeação de <b>peritos</b> ou <b>auditores</b> , bem como de <b>revisores oficiais de contas</b> , e a mesma não possa ser feita pela sociedade, mas seja admitida por processo extrajudicial, deve a entidade interessada requerer à conservatória do registo comercial competente, nos termos do n.º 2 do artigo anterior, que designe os peritos respectivos	Artigo 112.º – B  do  Código do Registo Comercial  (Nomeação de <b>auditores</b> e de <b>revisores oficiais de contas</b> )
2. Logo que apresentado o requerimento, a conservatória oficia, no prazo de dois dias, à Câmara dos Revisores Oficiais de Contas <b>ou</b> , não sendo esta entidade a legalmente competente, <b>ao organismo representativo dos peritos em causa</b> , havendo-o, ou, ainda, em caso negativo, à câmara de comércio mencionada pelo requerente, solicitando a indicação dos nomes e das moradas dos peritos a nomear	
3. Recebida a comunicação, o conservador, no prazo de três dias, verifica, designadamente em face dos registos existentes na conservatória e dos elementos de que disponha, a existência de alguma incompatibilidade legal relativamente ao perito indicado	Artigo 112.º – B  do  Código do Registo Comercial  (Nomeação de <b>auditores</b> e de <b>revisores oficiais de contas</b> )
(...)	
6. Tratando-se de projecto de fusão de sociedades, é competente para efectuar a nomeação uma das conservatórias onde estiver situada a sede de qualquer das sociedades envolvidas no processo	

7. O disposto nos números anteriores **não é aplicável à designação de peritos independentes no âmbito dos processos de constituição ou transformação de sociedades anónimas europeias, prevista nas normas comunitárias** correspondentes, a qual se rege pelo disposto na legislação nacional em execução dessas normas

Figura 5

A *auditoria interna* exerce-se por necessidade da própria organização ou entidade, através da sua administração, que nomeia um auditor interno, na sua dependência directa, mas independente a todos os serviços e sectores a auditar.

Tem como principal objectivo verificar a aplicação e funcionamento do controlo interno, suportado no organigrama funcional, na delegação dos poderes, nos limites de autoridade, na segregação de funções, nos fluxogramas, conformidade das assinaturas, etc.

Em sentido mais lato vela pela fidelidade e integridade da informação, pela salvaguarda do património, pela gestão eficiente dos recursos e verifica se as políticas e estratégias disseminados pela administração são as mais adequadas aos fins em vista, verificando os desvios aos processos e procedimentos e relatando-os à administração com vista à introdução de melhorias.

Assenta em princípios de organização (prévia, adaptada e adaptável e se funciona); de integridade (controlos recíprocos); universalidade (generalidade dos princípios); harmonia (perfeita adaptação); informação (divulgação); independência (quaisquer que sejam os meios técnicos aplicáveis); permanência (perenidade dos procedimentos) e qualidade do pessoal (competência e moralidade).

A *auditoria externa*, que não *revisão*, surge por necessidade e a pedido da empresa e exerce-se por auditor externo com total independência relativamente a esta. O auditor externo emite opinião, relatório ou parecer, sendo o seu trabalho facilitado se a auditoria interna e o controlo interno (administrativo, contabilístico, operacional, previsional, informático, qualidade etc.) forem bons.

A Contabilidade, como área de conhecimento, é uma ferramenta de informação susceptível de ser preparada e analisada, para auxiliar a tomada de decisões administrativas, contabilísticas, de gestão e de alocação de recursos. A Contabilidade cresceu de importância face aos desenvolvimentos qualitativos no espaço comunitário em que uma evolução para uma certa harmonização assegura, também, maior transparência e comparabilidade das contas privadas e públicas.

A mobilidade dos profissionais da contabilidade e da auditoria promove a qualidade e a cooperação europeias, quanto aos critérios e métodos contabilísticos e de auditoria, prioridade esta também consagrada no espírito do *Processo de Bolonha*.

A resolução n.º 23/95<sup>54</sup> de 12 de Junho criou uma estrutura destinada à elaboração do POCP<sup>55</sup> que foi aprovado em 1997.<sup>56</sup> O POCP foi reforçado, em 1998, pela Lei das Finanças Locais<sup>57</sup> de modo a serem criadas as condições necessárias para integrar a contabilidade orçamental, a contabilidade patrimonial e a contabilidade analítica, na contabilidade pública.

<sup>54</sup> Publicada na II Série do Diário da República, de 12 de Junho.

<sup>55</sup> Plano Oficial de Contabilidade Pública.

<sup>56</sup> Decreto-Lei n.º 232/97 de 3 de Setembro.

<sup>57</sup> Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, “Lei das Finanças Locais”.

Desta forma, também, a contabilidade pública se tornou num instrumento de apoio aos gestores; num instrumento de controlo financeiro, acompanhando a execução orçamental numa perspectiva de caixa e de compromisso; numa fonte de informação, face ao alcance de determinados objectivos, na óptica da contabilidade nacional e num instrumento de disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada entidade, todos imprescindíveis para dotar o Estado de um sistema de contas adequado às necessidades da Administração Pública.

Nesta concepção, de preocupação com o controlo orçamental, com a prestação de contas e com o cumprimento da legalidade, o POCP não era uma ferramenta, integral, de suporte à tomada de decisões e, por isso, foi necessário complementá-lo.

Da uniformização, normalização e simplificação do POCP resultou, em 1999, o POCAL<sup>58</sup> a que ficaram sujeitas não só as autarquias locais e entidades equiparadas tais como áreas metropolitanas, assembleias distritais, associações de freguesias e de municípios de direito público, bem como de outras entidades sujeitas, por lei, a este regime. Os municípios que o adoptaram sentiram, no imediato, uma maior transparência das contas, sobretudo ao nível da situação patrimonial que a todos interessa e pertence.

O POCAL não se restringe à verificação da legalidade das contas, procura sobretudo, a comparabilidade da informação pela homogeneidade das práticas contabilísticas. Os princípios orçamentais (políticos, contabilísticos e económicos) evoluíram no sentido de se aproximarem aos princípios contabilísticos quanto à periodização, à legalidade e ao controlo de gestão de modo a atingir-se a *true and fair view* da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental. Os princípios contabilísticos definidos no POCAL coincidem com os do POC,<sup>59</sup> com excepção do princípio da substância sobre a forma e do princípio da não compensação.

O mesmo acontece com o Plano Oficial de Contas dos Serviços de Saúde (POCSS - Saúde); o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social (PCISS); o Plano de Contas das Instituições Particulares de Solidariedade Social (PCIPSS); o Plano de Contas das Associações Mutualistas (PCAM); o Plano de Contas para os Serviços Municipalizados e Federações de Municípios<sup>60</sup> e o Plano de Contas das Instituições de Ensino Superior Público (PCIESP).

A comparabilidade, a nível da UE ainda está muito desajustada. Poderíamos referir casos concretos como os da Alemanha, Reino Unido, França, Holanda e Espanha para não falarmos de outros países da OCDE, em que a relação entre a informação para a contabilidade orçamental e a contabilidade financeira necessita ou não de uma maior ou menor articulação consoante cada caso específico. De qualquer forma, o pontapé de saída para uma verdadeira harmonização já foi dado. E essa harmonização quer queiramos quer não passa pela *auditoria*.

O POCP português compatibilizou as necessidades de informação para o Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, Direcção Geral do Orçamento e Instituto Nacional de Estatística. Além do mais, permite uma gestão orçamental integrada contínua, o aproveitamento das novas tecnologias da informação e comunicação, a desconcentração e descentralização de poderes, a responsabilização dos gestores públicos e o acompanhamento da situação orçamental e o montante da dívida pública.

---

<sup>58</sup> Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro.

<sup>59</sup> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 410/89 de 21 de Novembro.

<sup>60</sup> Decreto-Lei n.º 226/93, de 22 de Junho.

Está implícita a revitalização dos processos contabilísticos, a comparabilidade da informação, a harmonização e a aproximação a normas internacionais de contabilidade permitindo uma maior transparência quanto à aplicação da arrecadação dos impostos e a avaliação das políticas governamentais.

Também, neste âmbito, se reserva à *auditoria*, que não de base legal, um importante papel a desempenhar. Há que saber distinguir e aceitar as reais diferenças entre *auditoria*, *revisão* e *fiscalização*.