

Gestão Corrente de uma Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Relatório de Estágio

Tiago Miguel Carreiro de Jesus

Mestrado em

Ciências Económicas e Empresariais



Gestão Corrente de uma Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Relatório de Estágio

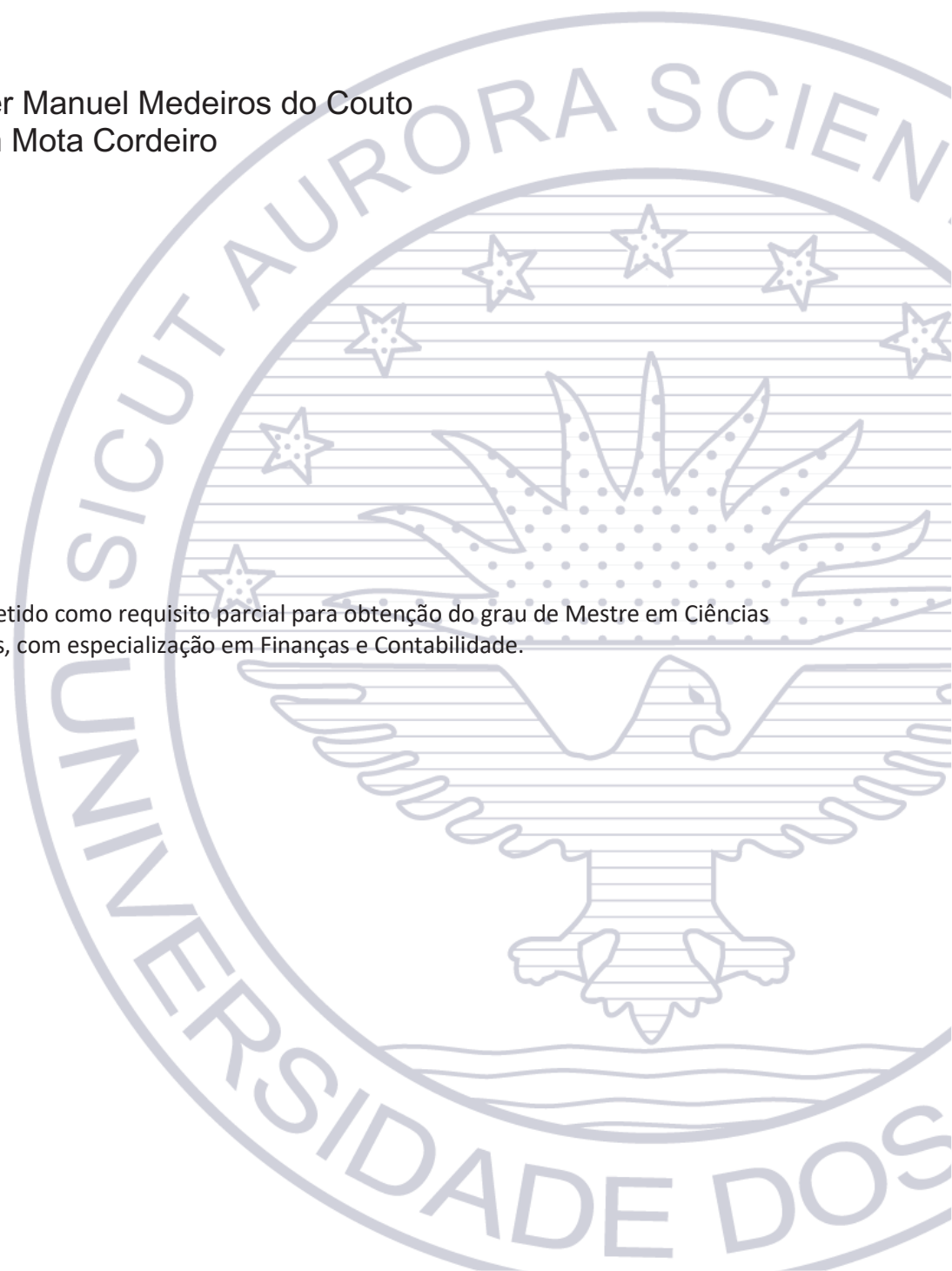
Tiago Miguel Carreiro de Jesus

Orientadores

Prof. Doutor Gualter Manuel Medeiros do Couto

Prof. Doutor Rúben Mota Cordeiro

Relatório de estágio submetido como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Ciências Económicas e Empresariais, com especialização em Finanças e Contabilidade.



RESUMO

A adequada gestão de uma empresa é fundamental para a concretização dos objetivos definidos e, conseqüentemente, o seu crescimento e sustentabilidade. Neste âmbito, a gestão administrativa desempenha um papel muito importante na estrutura empresarial, uma vez que é a área onde são realizadas todas as atividades de apoio ao bom funcionamento da entidade.

O presente relatório pretende descrever as atividades necessárias para garantir uma adequada gestão corrente de uma sociedade de revisores oficiais de contas, focando, principalmente, nas responsabilidades específicas deste tipo de sociedade.

Com o intuito de contextualizar o objeto de estudo deste relatório, são apresentados os conceitos de gestão e de auditoria, essenciais para a compreensão dos serviços prestados pela entidade acolhedora do estágio, bem como os deveres de comunicação e obrigações legais impostos pelas entidades que supervisionam a atividade de auditoria.

Posteriormente, é realizada uma apresentação da sociedade e são descritas as atividades desenvolvidas no estágio, que incidiram, principalmente, nas áreas de gestão administrativa, de consultoria e de auditoria.

JEL Classification: M42

Palavras chave: Auditoria; Gestão Corrente; Sociedade de Revisores Oficiais de Contas.

ABSTRACT

The proper management of a company is essential for achieving the defined objectives and, consequently, its growth and sustainability. In this context, administrative management plays a very important role in the business structure, as it is the area where all activities supporting the entity's proper functioning are carried out.

In the first instance, the present report intends to describe the necessary activities to ensure an adequate day-to-day management of a statutory auditor society, focusing mainly on the specific responsibilities of this type of corporation.

In order to contextualize the study object of this report, the concepts of management and auditing are presented, as they are essential for the understanding of the services provided by the internship host, as well as the communication duties and legal obligations imposed by the entities that supervise the audit activity.

Subsequently, a general presentation of the company is carried out and the activities developed during the internship are described, which focused mainly on the areas of administrative management, consulting and auditing.

JEL Classification: M42

Keywords: Audit; Current Management; Society of Statutory Auditors.

ÍNDICE

RESUMO	i
ABSTRACT	ii
ÍNDICE.....	iii
LISTA DE TABELAS	v
LISTA DE FIGURAS	vi
LISTA DE ABREVIATURAS.....	vii
CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO.....	3
2.1. Gestão	3
2.2. Auditoria.....	8
CAPÍTULO III – GESTÃO CORRENTE DE UMA SROC	15
3.1 - Processo contratual.....	15
3.2 - Guias de Aplicação Técnica.....	17
3.2.1 – GAT n.º 1 – Modelos de relatórios.....	18
3.2.2 – GAT n.º 4 – Modelos de contratos	23
3.2.3 – GAT n.º 9 – Verificação de entradas em espécie	24
3.2.4 – GAT n.º 13 – Declaração do Órgão de Gestão.....	25
3.2.5 – GAT n.º 16 – Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo .	26
3.2.6 – GAT n.º 19 – Programas Operacionais abrangidos pelo PT2020	27
3.3 - Comunicações à OROC	29
3.3.1 - Relatório e contas	29
3.3.2 - Relatório de transparência.....	30
3.3.3 - Mapa de formação profissional e relatório.....	31
3.3.4 - Comunicação de rendimentos	32
3.3.5 - Declarações de idoneidade profissional	33
3.4 - Comunicações à CMVM.....	34
3.4.1 - Comunicação de Entidades de Interesse Público	35
3.4.2 - Relatórios trimestrais emitidos.....	35
3.4.3 - Prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo ..	36
3.5 - Comunicação à Inspeção-Geral de Finanças.....	37
CAPÍTULO IV – ESTÁGIO	38
4.1 Caracterização da entidade de acolhimento	38
4.1.1 – História da sociedade.....	40
4.1.2 – Serviços prestados	41
4.1.3 – Estrutura Organizacional	42

4.2 – Atividades desenvolvidas	45
4.2.1 – Gestão administrativa	45
4.2.2 – Processamento salarial.....	46
4.2.3 – Contabilidade.....	50
4.2.4 – Procedimentos de fecho.....	51
4.2.5 – Comunicação de Rendimentos e Retenções	53
4.2.6 – Auditoria às contas	54
4.2.7 – Certificação de pedidos de pagamento	55
4.2.8 – Processo de confirmações externas	56
4.2.9 – Fusão de sociedades.....	58
4.2.10 – Transformação de sociedades.....	60
CAPÍTULO V – CONCLUSÃO	63
REFERÊNCIAS	65
ANEXOS.....	68
Lista de Anexos	69

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Tipos de opinião modificada	13
Tabela 2 - Guias de Aplicação Técnica, emitidas pela OROC.....	17
Tabela 3 - Estrutura da opinião emitida pelo auditor	18
Tabela 4 - Anexos do Regulamento n.º 4/2015	34
Tabela 5 - Descrição sumária da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.....	39
Tabela 6 - Responsabilidades dos colaboradores por categoria	43
Tabela 7 - Relatórios do módulo de Salários.....	48

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Aspetos chave do processo de gestão	4
Figura 2 - Funções identificáveis do processo de gestão.....	5
Figura 3 - Níveis da gestão	7
Figura 4 - Princípios fundamentais dos auditores	10
Figura 5 - Valores da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.	39
Figura 6 - Organograma da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.....	42

LISTA DE ABREVIATURAS

BCFT - Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo
CAE – Código das Atividades Económicas
CEOROC - Código de Ética da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
CIRC - Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas
CIRS - Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
CLC - Certificação Legal de Contas
CMVM - Comissão do Mercado de Valores Mobiliários
CSC - Código das Sociedades Comerciais
DCIAP - Departamento Central de Investigação e Ação Penal
DMR-AT - Declaração Mensal de Remunerações à Autoridade Tributária
DMR-SS - Declaração Mensal de Remunerações à Segurança Social
DOG - Declaração do Órgão de Gestão
EIP – Entidade de Interesse Público
EOROC – Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
FBEE - Fomento da Base Económica de Exportação
FCT - Fundo de Compensação do Trabalho
FGCT - Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho
GAT - Guia de Aplicação Técnica
IES - Informação Empresarial Simplificada
IGF – Inspeção-Geral de Finanças
IRC - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas
IRS - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
ISA - International Standards on Auditing
ISQC - International Standard on Quality Control
ISRS - International Standard on Related Services
IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado
OROC - Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
PME - Pequenas e Médias Empresas
RA - Relatório de Auditoria
RJSA - Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria
ROC - Revisor Oficial de Contas
SIPTA - Sistema Informático de Papéis de Trabalho de Auditoria
SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SROC - Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
UIF - Unidade de Informação Financeira

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

O presente relatório, denominado de “Gestão Corrente de uma Sociedade de Revisores Oficiais de Contas”, é o resultado final do estágio que integra o Mestrado em Ciências Económicas e Empresariais, com especialização em Finanças e Contabilidade, na Universidade dos Açores. Este relatório tem o objetivo de descrever as operações correntes numa sociedade de revisores oficiais de contas (SROC), assim como as atividades profissionais desenvolvidas durante o período do estágio, que decorreu entre os dias 1 de outubro de 2019 e 30 de junho de 2021.

O referido estágio foi realizado na sociedade R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. (doravante Sociedade), que tem como objeto social principal a atividade de auditoria financeira. As operações descritas como correntes referem-se às atividades desenvolvidas para garantir, especificamente, uma correta gestão de uma SROC e não às atividades relacionadas com a execução de uma auditoria propriamente dita. Estas atividades incluem, essencialmente, os deveres impostos pelas entidades que supervisionam a atividade de auditoria, para além daquelas impostas à generalidade das entidades. Os trabalhos realizados durante o período de estágio permitiram aprofundar os conhecimentos e melhorar o cumprimento das várias obrigações que as SROC estão sujeitas.

O relatório encontra-se dividido em cinco capítulos, sendo que o primeiro refere-se à introdução do tema desenvolvido na entidade acolhedora do estágio.

O segundo capítulo apresenta um contexto teórico dos conceitos de gestão e de auditoria e, em paralelo, é realizado um enquadramento da atividade de auditoria, da regulamentação e da supervisão a que uma SROC está sujeita.

Relativamente ao terceiro capítulo, são desenvolvidos os tópicos considerados importantes para uma adequada gestão corrente de uma sociedade de revisores oficiais de contas, nomeadamente, o processo contratual com os clientes, a utilização dos Guias de Aplicação Técnica (GAT) e os deveres de comunicação às entidades que supervisionam a atividade de auditoria. Neste sentido, os tópicos são expostos de forma detalhada, tendo em conta o estudo efetuado à legislação aplicável aos auditores, ao Normativo de Auditoria da *International Federation of Accountants* (IFAC) e ao Normativo Complementar da OROC, composto pelos Guias de Aplicação Técnica.

O quarto capítulo versa sobre o estágio desenvolvido e está dividido em dois subcapítulos: o primeiro refere-se à caracterização da entidade de acolhimento e o segundo

às atividades desenvolvidas no decorrer do estágio. Na caracterização da entidade de acolhimento é realizada uma síntese histórica da mesma e são descritos os serviços prestados, bem como a sua estrutura organizacional. Relativamente às atividades desenvolvidas no decorrer do estágio, estas incidem, especialmente, sobre as áreas da gestão administrativa, da auditoria e da consultoria, em que são descritas as atividades executadas de maior relevância.

Por último, o quinto capítulo apresenta as principais conclusões do trabalho efetuado ao longo do estágio.

CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO

O presente capítulo visa fornecer um contexto teórico dos conceitos de gestão e de auditoria, importantes no sentido de enquadrar as atividades necessárias para uma gestão corrente de uma sociedade de revisores oficiais de contas.

Desta forma, são apresentadas algumas definições do conceito, das componentes e dos níveis de gestão. Também, é realizado um enquadramento da atividade de auditoria e dos seus profissionais, incluindo as entidades que a regulam e a supervisionam.

2.1. Gestão

A gestão está presente em muitos aspetos da vida moderna, embora muitas vezes possa não ser reconhecida pelas pessoas no quotidiano, devido à sua amplitude. Na verdade, o conceito de gestão evoluiu muito nos últimos anos, embora não exista uma definição exata do mesmo. De uma forma geral, pode-se entender a gestão como um processo racional propositado, através do qual são coordenados recursos humanos, materiais e financeiros com vista à prossecução de um conjunto de objetivos estratégicos.

O autor Koontz (1961) considera que a gestão é entendida como:

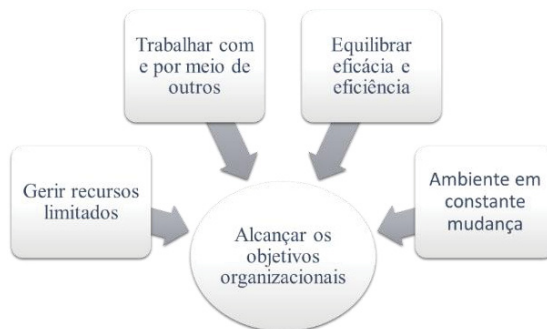
A arte de fazer as coisas por meio de e com pessoas em grupos formalmente organizados, a arte de criar um ambiente num grupo organizado onde as pessoas podem atuar como indivíduos e ainda cooperar para atingir os objetivos do grupo, a arte de remover bloqueios para tal desempenho, a arte de otimizar a eficiência para atingir efetivamente as metas.

Previamente, Fayol (1916) definiu a gestão como:

Prever e planear, organizar, comandar, coordenar e controlar. Prever e planear significa examinar o futuro e traçar o plano de ação. Organizar significa construir a estrutura dupla, material e humana, do empreendimento. Comandar significa manter a atividade entre o pessoal. Coordenar significa unir, unificando e harmonizando todas as atividades e esforços. Controlar significa fazer com que tudo ocorra em conformidade com a regra estabelecida e o comando expresso.

Numa abordagem mais recente, Kreitner (2009) entende a gestão como “o processo de trabalhar com e por meio de terceiros para atingir os objetivos organizacionais em um ambiente em mudança”, tendo um ponto de vista similar ao de Koontz (1961). Para que esse processo funcione da melhor forma, é necessário utilizar de forma eficaz e eficiente os recursos que muitas vezes são limitados. Esta definição de gestão é constituída por cinco componentes, conforme demonstra a figura abaixo.

Figura 1 - Aspectos chave do processo de gestão



Fonte: adaptado de Kreitner (2009)

A primeira componente refere que a gestão é um processo social, uma vez que as empresas necessitam de pessoas para alcançar os seus objetivos. Um modelo de gestão que não interage da melhor forma com esta componente pode prejudicar tanto o desempenho da empresa como as carreiras dos gestores e dos colaboradores, pois o conceito de equipa não está presente, dificultando assim a concretização dos objetivos organizacionais, bem como a capacidade de adaptação durante uma época mais difícil.

Na segunda componente, todas as organizações têm algum objetivo ou meta que pretendem alcançar e que requer um esforço coletivo. Estes objetivos devem ser desafiadores, no entanto, têm de ser alcançáveis, sendo também utilizados como parâmetros de avaliação do desempenho. De acordo com Kreitner (2009), se não existirem objetivos ou metas organizacionais, o processo de gestão pode ser considerado como uma viagem ineficiente e sem destino específico.

Sendo importante o equilíbrio entre eficácia e eficiência, importa definir cada um dos termos, sendo a eficácia entendida como o alcance de um objetivo definido e a eficiência percebida como a realização de uma tarefa corretamente, pelo menor custo possível e com o mínimo de desperdício de recursos. A eficiência é tanto maior quanto melhor for a relação entre os benefícios e custos necessários para atingir o objetivo proposto. Neste sentido, os gestores devem ser eficazes ao executar as tarefas, utilizando os recursos de modo a não haver desperdício dos mesmos.

Na quarta componente da gestão, Kreitner (2009) menciona que se deve aproveitar ao máximo os recursos limitados. Nos dias de hoje, constata-se que a população está a crescer a uma taxa extraordinária, colocando imensa pressão nas temáticas relativas ao esgotamento dos recursos materiais, de energias não renováveis e do uso ineficiente desses recursos. Nas organizações, os gestores utilizam recursos limitados, pelo que têm o dever de garantir que os fatores de produção são empregues de maneira eficaz e eficiente.

Por último, a componente de lidar com um ambiente em mudança instrui que os gestores devem adotar uma postura ativa, antecipando e adaptando-se às circunstâncias de mudança nos ambientes sociais, político-jurídicos, económicos e tecnológicos (Kreitner, 2009).

Sendo a gestão um processo complexo e dinâmico de técnicas sistemáticas e bom senso, existe a necessidade de a dividir em segmentos, nomeadamente, em funções de gestão ou visão funcional e em competências de gestão (Kreitner, 2009). As funções de gestão compreendem as tarefas administrativas gerais que são executadas em todas as organizações para atingir os objetivos propostos, enquanto as competências de gestão referem-se aos comportamentos observáveis e específicos exibidos pelos gestores ao realizar as suas funções.

Assim sendo, e de acordo com o mesmo autor, as funções de gestão são caracterizadas por uma sequência de etapas racionais e lógicas que são comuns em todas as organizações, conforme exhibe a figura abaixo.

Figura 2 - Funções identificáveis do processo de gestão



Fonte: adaptado de Kreitner (2009)

Segundo Kreitner (2009), o planeamento é normalmente visto como a função de gestão primária, uma vez que os cursos de ação e os objetivos delineados orientam e fornecem um propósito à organização e aos seus colaboradores, tendo em vista a posição que a organização gostaria de se encontrar no futuro.

A tomada de decisão refere-se ao processo de escolha entre os cursos de ação alternativos e relacionados a tipos de resultados diferenciados.

No que concerne à organização, esta institui a estrutura organizacional interna, ou seja, as relações formais entre os colaboradores e entre estes e os recursos disponíveis, de modo a atingir os objetivos delineados no planeamento. Para além disso, inclui as definições da hierarquia, da departamentalização e respetivas áreas de negócio e da atribuição de responsabilidades.

Relativamente aos colaboradores, estes são considerados como o pilar das organizações, pelo que é necessário recrutar, formar e desenvolver continuamente os recursos humanos. Esta função é fundamental para que uma organização possa crescer de forma sustentável.

A função de comunicação é entendida como um processo de transferência de instruções, conhecimento técnico, regras e informações essenciais para executar as tarefas. Este processo funciona nos dois sentidos, pelo que o gestor deve estar atento ao *feedback* e às comunicações dos outros colaboradores.

Quanto à motivação, esta compreende-se como o reforço da vontade dos colaboradores a se esforçarem, de modo a conseguir alcançar os objetivos delineados, atendendo à expectativa de recompensas. Geralmente, os colaboradores motivados são altamente produtivos, sendo vitais para o alcance dos objetivos delineados pela organização.

No que concerne à liderança, Kreitner (2009) define como a capacidade de o gestor conseguir que os colaboradores executem as tarefas propostas por ele, sendo este considerado, por vezes, como um exemplo a seguir.

Por último, a função de controlo é entendida como um procedimento de monitorização e comparação do desempenho atual da organização com o que foi estabelecido numa fase inicial. Neste processo, são assinaladas as eventuais ações de melhoria e correção.

Para Teixeira (2005), existem três níveis de gestão, conforme se pode verificar na Figura 3. Não obstante, cada um dos níveis de gestão contém a responsabilidade de tomar decisões, sendo esta considerada a verdadeira essência do processo contínuo de gestão.

Figura 3 - Níveis da gestão



Fonte: adaptado de Teixeira (2005)

O nível de gestão operacional é caracterizado pela execução de operações rotineiras, pelo que a componente técnica é predominante. Podia-se, também, considerar o tema do presente relatório como gestão operacional, no entanto, e tendo em conta que se pretende descrever as atividades necessárias para garantir uma correta gestão de uma SROC e não as atividades do dia-a-dia relacionadas com a execução de uma auditoria propriamente dita, a escolha do tema como gestão corrente é mais adequada. Desta forma, o relatório pretende incidir sobre a gestão ao nível das responsabilidades específicas de uma sociedade de revisores oficiais de contas e não de outra natureza.

No nível intermédio de gestão, os gestores elaboram programas e planos de ação nas suas áreas de atuação, sendo a componente tática a mais utilizada.

No terceiro e último nível de gestão, denominado de nível institucional, a componente estratégica é predominante. Neste nível, os gestores de topo formulam as políticas universais da organização e tomam decisões de médio e longo prazo.

Pela revisão da literatura, pode-se concluir que o conceito de gestão carece de alguma substância. A maior parte das definições de gestão contém simples variações dos conceitos que já foram introduzidos no início do século XX por Frederick Taylor e por Henri Fayol, não expondo uma visão específica do conceito de gestão. Neste sentido, os autores Grundei & Kaehler (2018) propõem uma nova definição do conceito de gestão que se reproduz abaixo:

A gestão é uma influência de direção no mercado, produção e operações de recursos numa organização e as suas unidades de negócio, que pode abordar questões de pessoas e não-pessoas e é exercida por vários atores organizacionais por meio do estabelecimento de normas antecipatórias pela gestão estratégica, ou

intervenção situacional pela gestão operacional, com o intuito de alcançar os objetivos da unidade. Gerir uma unidade de negócio é sinónimo de dirigir ou liderar.

Este novo conceito de gestão de Grundei & Kaehler (2018) engloba as noções básicas de Fayol (1916) de que a gestão é uma função de direção transversal, ou seja, existe a necessidade de liderança em qualquer unidade de negócio, e amplia o leque de tarefas que devem ser executadas nas operações de uma organização, tanto a médio e longo prazo através da gestão estratégica, como a curto prazo através da gestão operacional. Para além disso, esta definição aborda os subdomínios da gestão, como a gestão de recursos humanos, e afirma que os termos direção, liderança e gestão são sinónimos.

Este conceito abrange a organização como um todo, incluindo todas as suas unidades de negócio, delimita os campos de gestão como a gestão estratégica para definir os objetivos da organização e a gestão operacional para executar as operações rotineiras com vista à prossecução dos objetivos definidos. Por fim, este conceito também influencia todos os colaboradores da organização, desde os gestores de topo até ao nível mais baixo da hierarquia, no que concerne à execução das operações.

2.2. Auditoria

Sendo a auditoria uma função de interesse público, esta é extremamente regulada tanto a nível nacional como a nível comunitário e sujeita, também, a supervisão pública. Segundo Almeida (2019), existem diversos órgãos que são responsáveis pela orientação, supervisão e regulamentação da profissão de auditoria, destacando-se, a nível nacional, a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e a Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM). Para além destes órgãos, a atividade de auditoria rege-se de acordo com o Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (EOROC), o Código de Ética da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (CEOROC), as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) e o Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria (RJSA).

A Ordem dos Revisores Oficiais de Contas é uma pessoa coletiva de direito público, com autonomia orçamental e responsável por representar, agrupar e superintender, numa primeira instância, os seus membros inscritos na Lista dos Revisores Oficiais de Contas, que inclui as sociedades de revisores oficiais de contas. De acordo com o artigo 6.º do EOROC, a Ordem tem o direito de regular o acesso e o exercício da profissão, incluindo

a atribuição do título profissional de Revisor Oficial de Contas (ROC); de supervisionar a atividade de auditoria, sem prejuízo do estabelecido no referido artigo quanto às competências de supervisão da CMVM, e de outros serviços relacionados; de zelar pela dignidade e prestígio da profissão; de promover a formação profissional dos seus membros; de exercer jurisdição disciplinar nos termos do Estatuto; entre outros (Almeida, 2019).

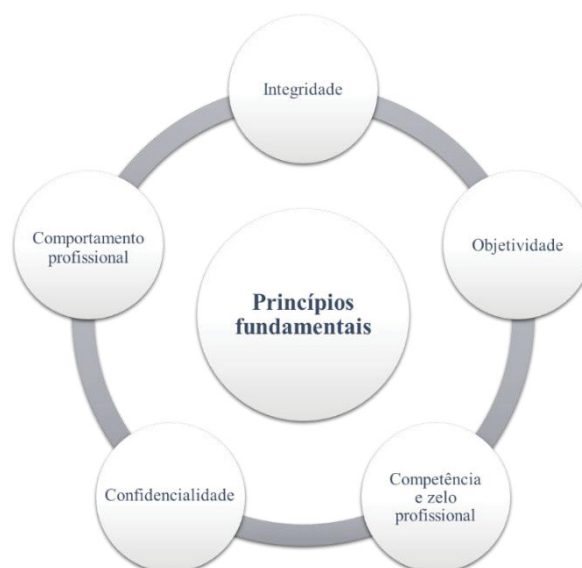
O Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria, aprovado pela Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro, conferiu os poderes à CMVM para regular e supervisionar a atividade de auditoria exercida em Entidades de Interesse Público (EIP) pelos auditores, revisores oficiais de contas e sociedades de revisores oficiais de contas, registados em Portugal. Este regime define a organização, competência e o funcionamento do sistema de supervisão de auditoria, estando em sintonia com o disposto no Regulamento (UE) n.º 537/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, quanto aos requisitos específicos para a revisão legal das contas de EIP (Almeida, 2019).

Os revisores oficiais de contas regem-se de acordo com um Estatuto, que engloba um conjunto de normas jurídicas, em que se estabelece as regras de organização e o âmbito profissional. Estas normas jurídicas também definem os direitos e deveres dos ROC, regulam a conduta e o acesso à profissão. O EOROC, em vigor desde 1 de janeiro de 2016, foi aprovado pela Lei n.º 140/2015, de 7 de setembro, em conformidade com a Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, que estabelece o regime jurídico de criação, organização e funcionamento das associações públicas profissionais.

Para além disso, os ROC e todos os colaboradores e sócios de SROC devem observar e fazer cumprir o Código de Ética da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, aprovado em assembleia geral extraordinária da OROC em 29 de setembro de 2011. Este código é composto por seis capítulos que visam orientar a conduta dos auditores, nomeadamente: âmbito de aplicação; princípios fundamentais; ameaças e salvaguardas; independência; documentação; e disposições finais.

No capítulo 2, são indicados, integralmente, os princípios fundamentais pelos quais os auditores se devem reger, conforme apresenta a Figura 4.

Figura 4 - Princípios fundamentais dos auditores



De acordo com o parágrafo 2.1.3 do CEOROC, os princípios fundamentais são os de:

- Integridade, isto é, ser correto e honesto em todos os relacionamentos profissionais e comerciais;
- Objetividade, isto é, não permitir ambiguidades, conflitos de interesses ou influência indevida de outrem que se sobreponham aos julgamentos profissionais;
- Competência e zelo profissional, isto é, manter conhecimentos e competências profissionais no nível exigido para assegurar que o cliente receba serviços profissionais de qualidade em resultado do desenvolvimento de práticas correntes, da legislação e das técnicas, e atuar com diligência e de acordo com as normas técnicas e profissionais aplicáveis;
- Confidencialidade, isto é, respeitar a confidencialidade da informação recolhida em resultado de relacionamentos profissionais e, conseqüentemente, não divulgar quaisquer informações a terceiros sem a devida autorização, salvo se existir um direito ou um dever legal ou profissional de divulgar, nem usar a informação para vantagem pessoal ou de terceiros;

- Comportamento profissional, isto é, cumprir as leis e regulamentos relevantes e evitar qualquer ação que desacredite a profissão.

O capítulo 3 elucida os tipos de ameaças que podem colocar em causa a observância dos princípios fundamentais, pelo que é dever do ROC instituir políticas e procedimentos que possibilitem a deteção de eventuais ameaças, assim como a utilização de salvaguardas que permitam eliminar ou reduzir os efeitos das ameaças.

O dever de independência é previsto no capítulo 4 do CEOROC, sendo aplicável a todos os colaboradores e ROC de uma sociedade. Cada indivíduo é responsável pela preservação da sua independência, porém, a sociedade deve estabelecer políticas que certifiquem com razoabilidade que o dever de independência dos seus colaboradores é cumprido. É adequado obter uma declaração escrita, por parte de todos os colaboradores e ROC de uma sociedade, onde reconhecem os requisitos éticos, as políticas e procedimentos da SROC relativos à independência exigida pela profissão e à confidencialidade da informação obtida no decorrer das auditorias.

Para aceder à profissão de Revisor Oficial de Contas, é necessário cumprir com os requisitos enumerados no artigo 148.º do EOROC, nomeadamente, dispor de qualificação académica mínima de licenciado pré-Bolonha ou mestre, realizar com aproveitamento as provas de exame de admissão à Ordem e efetuar um estágio profissional com a duração mínima de três anos, com pelo menos 700 horas anuais. Os revisores só podem exercer funções depois de inscritos na Lista dos Revisores Oficiais de Contas e de salvaguardados os princípios previstos no CEOROC.

De acordo com o artigo 42.º do EOROC, a auditoria às contas abrange a revisão legal das contas, a revisão voluntária de contas e outros serviços relacionados com a auditoria, desde que tenham intervenção própria e autónoma e os serviços tenham uma natureza e âmbito bem definidos. Conforme dispõe o artigo 48.º do EOROC, é-lhes, também, admitido o desempenho de funções de docência e de consultoria. São exemplos de outros serviços relacionados com a auditoria os pareceres sobre aumentos de capital em espécie, as análises financeiras e estudos de viabilidade económica e financeira, ou seja, são todos aqueles que se enquadrem no âmbito de matérias inerentes à formação e qualificação profissional dos ROC.

Pelo artigo 43.º do EOROC, classificam-se como entidades sujeitas a auditoria às contas aquelas que possuem contabilidade organizada, estejam obrigadas por uma disposição legal, estatutária ou contratual ou quando ultrapassam dois dos três limites

definidos no n.º 2 do artigo 262.º do Código das Sociedades Comerciais (CSC), nomeadamente:

- Total do balanço: 1.500.000€;
- Total do volume de negócios: 3.000.000€;
- Número de trabalhadores: 50.

Segundo Costa (2010), a auditoria às contas é entendida como o exame às demonstrações financeiras, pelo que o auditor tem o objetivo de emitir uma opinião acerca de tais documentos. Neste âmbito, deve-se analisar e avaliar as contas de uma entidade, com vista a validar se a informação contabilística e financeira está preparada e apresentada de acordo com o normativo contabilístico aplicável, refletindo a situação económico-financeira da entidade.

Este trabalho é realizado em equipa, pelo que são fundamentais a aptidão para o trabalho em grupo e um espírito crítico. Ainda, o relacionamento interpessoal é essencial, pois a qualidade da informação depende da colaboração dos indivíduos afetos à entidade auditada.

Salienta-se que o órgão de gestão da entidade auditada é o único responsável pela informação contida nas demonstrações financeiras, devendo as mesmas serem preparadas em concordância com o respetivo normativo contabilístico (Costa, 2010).

A obrigação de auditoria às contas, imposta a determinadas entidades, tem como principais objetivos a proteção do interesse geral, a transparência da informação e a estabilidade financeira, uma vez que as contas certificadas por um profissional qualificado independente aumentam o nível de confiança de todos os *stakeholders* da entidade.

Para Mattos (2005), a auditoria é importante na medida em que ajuda na eficiência dos controlos internos das entidades, uma vez que apazigua o órgão de gestão e os investidores. Esta proporciona a confirmação de que os factos patrimoniais estão corretos, deteta e expõe os erros e fraudes encontradas, sugerindo maneiras de os prevenir, verifica o sistema de controlo interno, tendo em vista ações de melhoria, entre outros. Pode-se afirmar que a auditoria funciona, também, como um auxílio ao órgão de gestão, uma vez que pode contribuir na implementação de sistemas que proporcionam uma imagem fiel e verdadeira da posição financeira da entidade.

Desta forma, o auditor tem como objetivo emitir uma opinião sobre se as demonstrações financeiras de uma entidade apresentam, em todos os aspetos materiais e de forma verdadeira e apropriada, a posição financeira e os resultados das suas operações

(Almeida, 2019). Esta opinião deve ser baseada no trabalho desenvolvido ao longo das várias etapas de análise, que permita obter segurança razoável em como as demonstrações financeiras, consideradas como um todo, estão isentas de distorção material causadas quer por fraude, quer por erro.

Esta opinião é emitida num documento denominado de Certificação Legal das Contas (CLC), no caso de a auditoria às contas resultar de exigência legal ou estatutária, ou denominado de Relatório de Auditoria (RA), no caso da auditoria ser voluntária ou contratualizada. A opinião a emitir deve ser estruturada de acordo com o artigo 45.º do EOROC, podendo ser uma opinião não modificada, particularmente, sem reservas ou uma opinião modificada.

Uma opinião não modificada é utilizada quando o auditor teve matéria suficiente para apreciação e foram obtidas todas as provas de auditoria necessárias, que conclua que as demonstrações financeiras estão preparadas de acordo com o normativo contabilístico aplicável, estão isentas de distorções materiais e apresentam uma imagem verdadeira e apropriada da entidade. No entanto, uma opinião não modificada pode incluir ênfases que, apesar de não modificarem a opinião, são matérias divulgadas pelo auditor e que este considera relevante para os utilizadores daquela informação.

Se um dos pontos acima identificados não for cumprido, deve-se emitir uma opinião modificada que poderá assumir a forma de opinião com reservas, de opinião adversa ou de escusa de opinião, conforme demonstra a tabela abaixo.

Tabela 1 - Tipos de opinião modificada

Natureza da matéria que dá origem à modificação da opinião	Julgamento do auditor	
	Material mas Não Profunda	Material e Profunda
As demonstrações financeiras estão materialmente distorcidas	Opinião com reservas	Opinião adversa
Incapacidade de obter prova de auditoria suficiente e apropriada	Opinião com reservas	Escusa de opinião

Fonte: Adaptado de Almeida (2019)

Os trabalhos de auditoria são efetuados de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria, que proporcionam uma maior credibilidade da informação a nível internacional, incluindo os procedimentos específicos que os auditores ajuízam ser elementares em cada auditoria.

Numa SROC, os trabalhos de auditoria são executados em duas etapas: auditoria intermédia, que geralmente se inicia em setembro, e auditoria final, que se inicia após a conclusão da auditoria intermédia e que normalmente ocorre em fevereiro, e termina em junho do ano seguinte.

Na auditoria intermédia, realiza-se todo o planeamento dos trabalhos, que inclui a seleção dos procedimentos de auditoria a efetuar, bem como a tempestividade para os realizar. Estes trabalhos são executados com base em informação intercalar, geralmente reportada ao mês de setembro. Na auditoria final, os trabalhos são efetuados com base em informação à data de encerramento de contas que, em regra, ocorre a 31 de dezembro.

Para a execução das auditorias, a R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. utiliza uma plataforma *online* que permite apoiar e sistematizar o trabalho, denominada de Sistema Informático de Papéis de Trabalho de Auditoria (SIPTA). Esta plataforma admite o armazenamento de informações e trabalhos realizados nos clientes, agrupa os procedimentos por catorze ciclos de trabalho, sendo que, de uma forma geral, cada ciclo corresponde a uma rubrica das demonstrações financeiras, e guarda as respetivas conclusões. O SIPTA é um *software* muito completo, pelo que é possível executar e documentar todo o processo de uma auditoria, desde a fase do planeamento até à fase de relato.

CAPÍTULO III – GESTÃO CORRENTE DE UMA SROC

Tendo em conta a exigente supervisão e regulação a que as sociedades de revisores oficiais de contas estão sujeitas, torna-se essencial compreender os deveres e obrigações que devem ser cumpridos por estas.

Neste sentido, são explanados ao longo deste capítulo os tópicos considerados importantes para uma adequada gestão corrente de uma SROC, que versam sobre as diversas etapas realizadas no processo contratual com os clientes, o uso dos Guias de Aplicação Técnica (GAT) de maior relevância e o cumprimento dos deveres de comunicação às entidades que supervisionam e regulam a atividade de auditoria.

3.1 - Processo contratual

Nas entidades sujeitas a revisão legal de contas ou a revisão voluntária das contas, o processo contratual é realizado em etapas ordenadas, conforme abaixo se apresenta:

1. Avaliar o potencial cliente e as razões que o levam a requerer uma auditoria às contas;
2. Contacto com o auditor antecessor, se aplicável;
3. Apresentação de proposta de serviços de auditoria à entidade;
4. Apreciação e aprovação da proposta em assembleia geral ou pelo órgão competente da entidade adjudicante;
5. Conclusão do modelo de aceitação de novo cliente pelo ROC;
6. Declaração de aceitação à nomeação pelo ROC;
7. Assinatura de contrato de prestação de serviços;
8. Comunicação do contrato à OROC.

Numa primeira fase, deve-se avaliar a razão do potencial cliente estar a requerer uma proposta de serviços de auditoria às contas. Pode ser uma entidade que esteja obrigada por uma disposição legal ou estatutária, uma entidade que ultrapassou dois dos três limites definidos no artigo 262.º do CSC ou simplesmente uma entidade que quer apaziguar os detentores de capital através de uma revisão voluntária das contas. Para além disso, são analisados, numa primeira instância, o carácter e a integridade do potencial cliente, assim como o negócio e as operações que desenvolve.

De seguida, o ROC designado deve efetuar uma comunicação ao ROC antecessor, de acordo com o dever de comunicação instituído no parágrafo 3.2.11 do CEOROC, questionando se existem motivos de ordem profissional que o ROC a ser substituído entenda dever comunicar-lhe.

Posteriormente, é redigida a proposta de serviços de auditoria às contas que inclui, principalmente, uma breve apresentação da sociedade prestadora de serviços, o âmbito dos trabalhos e responsabilidade da SROC, uma memória descritiva dos trabalhos a executar, a equipa de trabalho, o prazo de validade da proposta, os honorários propostos e a cobertura de responsabilidade civil profissional.

Relativamente ao quarto ponto, os revisores oficiais de contas têm de ser eleitos ou designados pela entidade que requer uma auditoria às contas em sede de assembleia geral ou pelo órgão com competência para esse efeito, conforme dispõe o artigo 44.º do EOROC. Neste sentido, a proposta deve ser apreciada em sede de assembleia geral ou pelo órgão competente, resultando numa adjudicação ou exclusão da proposta apresentada.

Após o convite ao ROC, é necessário completar um questionário de aceitação de novo cliente, de modo a garantir que os requisitos de independência do revisor e dos colaboradores são cumpridos, que existem salvaguardas para limitar potenciais ameaças à independência e que a sociedade possui tempo, recursos humanos competentes e materiais para realizar o serviço de forma apropriada. É ainda analisada a integridade do órgão de gestão, as obrigações de relato, a situação financeira e os valores éticos do potencial cliente. Por fim, são definidos os níveis de risco de auditoria e de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo do potencial cliente.

Depois de satisfeitos os requisitos para aceitação de novo cliente, o ROC deve emitir uma declaração, pelo n.º 4 do artigo 50º do EOROC, em como aceita expressamente a sua nomeação para a função de Revisor Oficial de Contas da entidade auditada.

Quanto ao sétimo ponto, o contrato de prestação de serviços de auditoria às contas é redigido de acordo com o Guia de Aplicação Técnica n.º 4, emitido pela OROC, que especifica as cláusulas referentes à natureza do serviço prestado, à duração do contrato, às responsabilidades do órgão de gestão da entidade auditada e do ROC, bem como os honorários acordados entre as partes. O contrato tem de ser assinado por ambos os outorgantes no prazo de 45 dias após a designação pela entidade auditada, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 53.º do EOROC.

Posteriormente, e conforme o definido no artigo 57.º do EOROC, é dever da SROC a comunicação do início do contrato de auditoria às contas à OROC, através da Plataforma de Comunicação estabelecida pela Ordem. Nesta comunicação, é necessário especificar o tipo de serviço prestado, o ROC responsável pela auditoria e o ROC suplente, bem como informações sobre a entidade auditada, nomeadamente quanto à sua designação, o número de identificação fiscal, a sede social, a Classificação das Atividades Económicas (CAE), o tipo de entidade, o tipo de órgão de fiscalização, entre outros. Ainda, são incluídas outras informações como o total de honorários acordados, a comunicação ao ROC anterior, se aplicável, e informações sobre a designação do revisor, como a data da declaração de aceitação, do contrato e do início de funções.

3.2 - Guias de Aplicação Técnica

A OROC disponibiliza uma pletera de Guias de Aplicação Técnica que têm como objetivo munir os revisores de orientações e modelos para o desempenho das suas funções. Portanto, estes guias de auditoria foram criados com o intuito de especificar a aplicação das Normas Internacionais de Auditoria e de auxiliar o auditor em outros âmbitos não tratados pelas ISA. Atualmente, estão em vigor dezanove guias, conforme demonstra a tabela abaixo.

Tabela 2 - Guias de Aplicação Técnica, emitidas pela OROC

N.º	Título
1	Novos modelos de Certificação Legal das Contas/Relatório de Auditoria;
2	Modelos de Relatório de Revisão Limitada de Demonstrações Financeiras;
3	Relatório de Conclusões Factuais nos termos da Norma Regulamentar N.º 5/2016-R da ASF;
4	Acordar os termos e condições dos trabalhos dos ROC – Modelos de contratos;
5	Modelo de Relatório de Auditoria para Organismos de Investimento Coletivo, incluindo Organismos de Investimento em Capital de Risco;
6	Modelos de Certificação Legal das Contas/Relatório de Auditoria Para Microentidades;
7	Modelos de relatórios para entidades que aplicam o POCP ou POC setoriais;
8	Relatórios do Revisor Oficial de Contas nos termos da Norma Regulamentar N.º 2/2017-R, de 24 de março da ASF;
9	Verificação de entradas em espécie;
10	Certificação de créditos considerados de cobrança duvidosa ou incobráveis nos termos do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

Tabela 2 – (continuação)

11	Tradução de Certificação Legal das Contas/Relatório de Auditoria para língua inglesa;
12	Certificação de um balanço intercalar;
13	Declaração do órgão de gestão;
14	Papel comercial;
15	Contas reguladas – ERSE;
16	Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo;
17	Intermediários financeiros – salvaguarda de ativos;
18	Entidades que aplicam o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
19	Programas operacionais abrangidos pelo Portugal 2020.

Fonte: Ordem dos Revisores Oficiais de Contas

Tendo em consideração o elevado número de guias e os serviços prestados pela entidade acolhedora do estágio, a análise efetuada incide apenas sobre os guias que expõem os modelos de relatórios e contratos, o tema de verificação de entradas em espécie, a declaração do órgão de gestão, os procedimentos a efetuar em matéria de prevenção de branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo e, por fim, os serviços relacionados com os Programas Operacionais abrangidos pelo PT2020.

3.2.1 – GAT n.º 1 – Modelos de relatórios

Os Guias de Aplicação Técnica n.º 1, 6 e 18 indicam os modelos de Certificação Legal das Contas ou Relatório de Auditoria que os auditores devem utilizar aquando da emissão de opinião a uma entidade que aplique as Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro, a Norma Contabilística para as Microentidades ou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, respetivamente. Atendendo ao facto de que o primeiro guia é o mais abrangente, a análise será realizada apenas a este.

O GAT n.º 1 sofreu recentemente alterações ao nível da estrutura dos relatórios, pelo que os modelos de relato emitidos após a entrada em vigor do guia revisto, em 1 de março de 2021, têm a seguinte estrutura:

Tabela 3 - Estrutura da opinião emitida pelo auditor

Entidades de Interesse Público	Outras entidades
<u>Relato sobre a auditoria das demonstrações financeiras</u>	<u>Relato sobre a auditoria das demonstrações financeiras</u>
· Opinião	· Opinião

Tabela 3 – (continuação)

<ul style="list-style-type: none"> · Bases para a opinião · Incerteza material relacionada com a continuidade · Ênfase(s) · Matérias relevantes de auditoria · Outras matérias (opcional) · Responsabilidades do órgão de gestão e do órgão de fiscalização pelas demonstrações financeiras · Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> · Bases para a opinião · Incerteza material relacionada com a continuidade · Ênfase(s) · Matérias relevantes de auditoria (opcional) · Outras matérias (opcional) · Responsabilidades do órgão de gestão e do órgão de fiscalização pelas demonstrações financeiras · Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras
--	---

Relato sobre outros requisitos legais e regulamentares

- Sobre o relatório de gestão
- Sobre o relatório de governo societário
- Sobre a demonstração não financeira
- Sobre o relatório de remunerações
- Sobre os elementos adicionais previstos no Artigo 10.º do Regulamento (UE) n.º 537/2014

Relato sobre outros requisitos legais e regulamentares

- Sobre o relatório de gestão

Fonte: adaptado do GAT n.º 1, emitido pela OROC

A estrutura acima indicada é utilizada para uma opinião sem reservas, porém, pretende-se esclarecer todas as secções e subsecções que podem constar aquando da emissão de uma opinião. O anexo I demonstra um exemplo ilustrativo de uma opinião sem reservas.

Em qualquer opinião emitida o relatório encontra-se dividido em duas partes, sendo a primeira referente ao relato sobre a auditoria das demonstrações financeiras e a segunda alusiva ao relato sobre outros requisitos legais e regulamentares.

A primeira secção do relatório, denominada de opinião, identifica a entidade auditada, as demonstrações financeiras auditadas, o normativo contabilístico aplicável e a opinião do auditor acerca da apresentação das demonstrações financeiras.

De seguida, na secção bases para a opinião são referidas as normas com que a auditoria foi efetuada e existe uma afirmação de que os emissores da opinião são independentes da entidade auditada e que obtiveram prova de auditoria suficiente e apropriada para emitir a opinião.

Quanto ao parágrafo referente à incerteza material relacionada com a continuidade, a alínea f) do n.º 2 do artigo 45.º do EOROC afirma que no caso de existir “qualquer incerteza material relacionada com acontecimentos ou condições que possam suscitar dúvidas significativas sobre a capacidade da Entidade para dar continuidade às suas atividades”, o auditor deve mencionar esta incerteza nesta secção. Caso a incerteza não esteja divulgada no relatório de gestão ou nas notas anexas às demonstrações financeiras da entidade auditada, deve-se considerar uma reserva.

No caso das ênfases, o auditor pretende destacar determinadas matérias que afetam as demonstrações financeiras, mas que não alteram a opinião sobre as mesmas. Este destaque alerta os utilizadores da informação financeira de informações relevantes que, apesar de afetarem as demonstrações financeiras, estão corretamente tratadas e divulgadas no anexo relativo às mesmas. As ênfases devem descrever concisamente as situações em causa, as consequências nas demonstrações financeiras, bem como a sua quantificação, quando possível. Após a descrição das ênfases e das suas remissões para as respetivas notas do anexo, a secção deve terminar com a expressão “A nossa opinião não é modificada em relação a esta matéria”.

Na secção matérias relevantes de auditoria, são descritas as matérias relevantes de auditoria que, no julgamento profissional do auditor, tiveram uma maior relevância no processo de auditoria. Esta secção é obrigatória para os relatórios a emitir de Entidades de Interesse Público, sendo opcional para as outras entidades.

A secção de outras matérias é facultativa para todos os relatórios a emitir e é utilizada quando o auditor julga necessário informar os utilizadores da informação de qualquer assunto que possa ser relevante para compreender a auditoria realizada. Estas matérias não devem estar relacionadas com a apresentação e divulgação das demonstrações financeiras.

De seguida, é feita uma exposição das responsabilidades do órgão de gestão e do órgão de fiscalização pelas demonstrações financeiras da entidade auditada, nomeadamente, quanto à preparação das demonstrações financeiras, à elaboração do relatório de gestão, à criação e manutenção de um sistema de controlo interno adequado, entre outros.

Similarmente, na secção responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras são descritos os deveres do auditor quanto à obtenção de segurança razoável sobre se as demonstrações financeiras estão isentas de distorções materiais, à emissão da opinião, à execução da auditoria de acordo com as ISA, à

verificação da concordância da informação constante no relatório de gestão com as demonstrações financeiras da entidade auditada, entre outros.

Relativamente à segunda parte do relatório, denominada de relato sobre outros requisitos legais e regulamentares, inicia-se com a constatação de que o relatório de gestão foi preparado com base em leis e regulamentos aplicáveis em vigor, afirma-se que a informação coincide com o disposto nas demonstrações financeiras e faz-se menção das incorreções materiais identificadas, quando existentes.

Sendo a pessoa coletiva auditada uma Entidade de Interesse Público, existe a necessidade de acrescentar parágrafos à segunda parte do relatório, que evidenciam informações sobre o relatório de governo societário, o relatório de remunerações, a demonstração não financeira e sobre os elementos adicionais previstos no artigo 10.º do Regulamento (EU) 537/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014.

Quando a entidade auditada seja emitente de valores mobiliários admitidos à negociação em mercado regulamentado, o auditor certifica se o relatório sobre o governo societário inclui os pontos exigidos no artigo 245.º-A do Código dos Valores Mobiliários e se foi preparado o relatório de remunerações, com informações suficientes para proporcionar uma visão abrangente das remunerações dos órgãos de administração e fiscalização.

Para além disso, auditor deve atestar se foi preparada uma demonstração não financeira que, de acordo com o definido no n.º 2 do artigo 66.º-B e no n.º 2 do artigo 508.º-G, ambos do CSC, inclui:

Informações bastantes para uma compreensão da evolução, do desempenho, da posição e do impacto das atividades, referentes, no mínimo, às questões ambientais, sociais e relativas aos trabalhadores, à igualdade entre mulheres e homens, à não discriminação, ao respeito dos direitos humanos, ao combate à corrupção e às tentativas de suborno.

Por fim, há a necessidade de relatar os seguintes elementos:

- Datas de nomeação como auditores no primeiro e segundo mandato, se aplicável, com a menção dos períodos dos respetivos mandatos;

- Declaração em como o órgão de gestão da entidade auditada confirma que não teve conhecimento da ocorrência de qualquer fraude ou suspeita de fraude, que pudessem ter um efeito material nas demonstrações financeiras;
- Confirmação de que a opinião emitida é consistente com o relatório adicional entregue ao órgão de fiscalização;
- Declaração de como o auditor não prestou à entidade serviços proibidos nos termos do n.º 8 do artigo 77.º do EOROC;
- Informação de que prestaram serviços permitidos por lei à entidade auditada, se aplicável.

Quando há a necessidade de modificar a opinião constante na CLC ou no RA, o auditor deve seguir os requisitos constantes na ISA 705 - Modificações à Opinião no Relatório do Auditor Independente [Revista]. Esta opinião modificada pode originar uma opinião com reservas, uma opinião adversa ou, no limite, uma escusa de opinião.

O auditor emite uma opinião com reservas quando conclui que existem distorções materiais em algumas rubricas das demonstrações financeiras, mas que não afetam como um todo as demonstrações financeiras, ou quando não obteve prova de auditoria suficiente para fundamentar a sua opinião.

Quanto às alterações no relatório a emitir, a secção “Opinião” passa a denominar-se de “Opinião com reservas” e o título da segunda secção é alterado para “Bases para a opinião com reservas”. Neste, são descritos os factos que conduziram à opinião modificada, podendo ser por desacordo ou por limitação de âmbito dos trabalhos.

Segundo a ISA 705 [Revista], é emitida uma opinião adversa quando “tendo obtido prova de auditoria suficiente e apropriada, concluir que as distorções, individualmente ou em agregado, são não só materiais como profundas para as demonstrações financeiras”.

Uma opinião adversa indica que existem distorções materiais e profundas nas demonstrações financeiras, ou seja, as demonstrações financeiras não apresentam de forma verdadeira e apropriada a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa da entidade auditada.

Nesta opinião modificada, a secção “Opinião” passa a denominar-se de “Opinião adversa” e o título da segunda secção é alterado para “Bases para a opinião adversa”. Nesta última, são descritos os factos que conduziram à opinião adversa.

No caso da escusa de opinião, esta é utilizada quando o auditor não obteve prova de auditoria suficiente e apropriada e que os possíveis efeitos das distorções que permaneceram por detetar possam ser materiais e profundos nas demonstrações

financeiras. Nesta modificação do relatório, o auditor escusa-se a emitir uma opinião sobre as demonstrações financeiras, uma vez que não obteve prova de auditoria suficiente para suportar a sua opinião.

A secção “Opinião” passa a denominar-se de “Escusa de opinião” e o título da segunda secção é alterado para “Bases para a escusa de opinião”. Nesta, são descritas as situações que conduziram à escusa de opinião.

3.2.2 – GAT n.º 4 – Modelos de contratos

O GAT n.º 4, denominado de Acordar os termos e condições dos trabalhos dos ROC: Modelos de contratos, visa disponibilizar aos ROC os modelos de contratos que devem utilizar aquando do estabelecimento de uma relação comercial com os clientes. Importa referir que os ROC só devem aceitar um trabalho se o cliente cumprir com alguns pré-requisitos, e assumir responsabilidade quanto:

- À aplicação de um referencial de relato financeiro aceitável na preparação das demonstrações financeiras;
- Ao reconhecimento e compreensão de que o órgão de gestão é responsável pela preparação, apresentação e aprovação das demonstrações financeiras;
- À utilização de um sistema de controlo interno que permita uma fiável preparação dessas demonstrações; e
- À autorização aos auditores do acesso a qualquer pessoa da entidade e toda a informação necessária e útil para obter prova de auditoria.

Este guia institui uma estrutura geral para os serviços de auditoria às contas, porém, pode ser adaptado atendendo à especificidade do serviço ou do cliente. Por exemplo, se o cliente for classificado como EIP, o ROC pode adicionar cláusulas referentes aos deveres de comunicação específicos a esse tipo de entidades.

A estrutura geral dos contratos pretende circunscrever o âmbito, extensão e modo de execução dos serviços a realizar, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades de cada uma das partes. Para além desses assuntos, o contrato deve incluir cláusulas referentes à expectativa de que o órgão de gestão irá prestar declarações escritas, no sentido de que cumpriram com as suas responsabilidades pela preparação das demonstrações financeiras e de que forneceram toda e qualquer informação considerada necessária e útil ao auditor.

Os modelos de contrato disponibilizados no GAT n.º 4 são:

- Contrato de prestação de serviços de revisão legal de contas;
- Contrato de prestação de serviços de revisão voluntária de contas;
- Contrato de prestação de serviços de revisão limitada de demonstrações financeiras;
- Contrato de prestação de serviços de procedimentos acordados.

O anexo II apresenta o modelo de contrato mais utilizado pelos auditores, referente à prestação de serviços de revisão legal de contas.

3.2.3 – GAT n.º 9 – Verificação de entradas em espécie

As entradas em espécie para a concretização do capital social das sociedades estão previstas no artigo 28.º do CSC e, por serem efetuadas com bens diferentes de dinheiro, existe a imposição em serem verificadas obrigatoriamente por um ROC sem interesses na sociedade. Esta verificação é considerada como outro trabalho de garantia de fiabilidade executado por revisores, pelo que a OROC disponibiliza o GAT n.º 9 - Outros trabalhos de garantia de fiabilidade: Verificação de entradas em espécie, que inclui orientação técnica sobre os requisitos específicos a ter em conta na avaliação dos bens, bem como o modelo de relato a utilizar.

A relação de negócio com o cliente deve ser objeto de contrato escrito, nos termos do modelo de contrato de prestação de serviços de procedimentos acordados previsto no anexo do GAT n.º 4.

Estas entradas em espécie podem ser referentes a ativos fixos tangíveis, ativos intangíveis, investimentos financeiros, valores a receber, inventários, entre outros, pelo que o revisor tem o objetivo de validar a mensuração destes ativos. Tendo em conta os valores nominais das participações a realizar, o ROC deve concluir se a mensuração daqueles ativos é ou não suficiente para cobrir tais participações. Por conseguinte, a verificação da existência dos bens, a escolha dos critérios de avaliação ou a verificação da adequabilidade dos critérios utilizados por peritos externos são tópicos muito importantes neste tipo de serviço, uma vez que a responsabilidade cabe sempre ao revisor.

Pelo parágrafo 13 do GAT n.º 9 e pelo n.º 3 do artigo 28.º do CSC, o relatório a emitir pelo revisor deve ter a seguinte estrutura:

- Referência à disposição legal a cumprir, descrição dos bens entregues ou a entregar e respetivos titulares, com a indicação do seu valor total e dos critérios de avaliação utilizados;
- Responsabilidades dos subscritores de capital e do ROC;
- Âmbito do trabalho realizado, normas técnicas utilizadas e referência de que o trabalho efetuado proporciona uma base aceitável para a emissão do relatório;
- Conclusão de que as entradas em espécie atingem o valor nominal e, eventualmente, o prémio de emissão, indicando o destino dado ao eventual excesso.

O registo do ato societário de aumento de capital deve ser efetuado até 90 dias após a emissão do relatório, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 28.º do CSC. O anexo III exemplifica o modelo de relatório a emitir pelo revisor no âmbito de uma verificação de entradas em espécie.

3.2.4 – GAT n.º 13 – Declaração do Órgão de Gestão

O décimo terceiro Guia de Aplicação Técnica, denominado de Aplicação das Normas Internacionais de Auditoria: Declaração do Órgão de Gestão, fornece uma orientação à aplicação da ISA 580 – Declarações Escritas. Com este guia, a OROC pretende munir o revisor com um modelo base de uma Declaração do Órgão de Gestão (DOG) e de diversas matérias que podem ser incluídas na declaração, tendo em conta circunstâncias específicas.

A DOG é considerada como uma prova de auditoria corroborativa, ou seja, é uma confirmação escrita de certas matérias, declarações e informações orais que já foram prestadas ao auditor no decorrer e no âmbito dos trabalhos.

No momento da celebração do contrato de prestação de serviços, o órgão de gestão do cliente compreende que tem o dever e a responsabilidade de elaborar a DOG, no entanto, é da competência do auditor a avaliação da relevância das matérias constantes na declaração.

De acordo com o parágrafo 3 do referido GAT, existem três tópicos importantes que o órgão de gestão deve confirmar que é responsável, nomeadamente:

- Pela preparação e apresentação apropriada das demonstrações financeiras de acordo com o referencial de relato financeiro aplicável à entidade auditada;
- Por proporcionar ao auditor toda a informação relevante para o trabalho e acesso sem restrições à prova considerada suficiente e apropriada nas circunstâncias;
- Pelo registo integral de todas as transações e acontecimentos e sua inclusão nas demonstrações financeiras.

Esta declaração deve ser subscrita pelo órgão de gestão em data próxima, mas nunca posterior, do relatório a emitir pelo revisor sobre a auditoria das demonstrações financeiras.

3.2.5 – GAT n.º 16 – Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo

O GAT n.º 16 - Orientação base de trabalho: Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo (BCFT) foi elaborado com o intuito de orientar e auxiliar os auditores, enquanto entidades obrigadas, para o cumprimento da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, que estabelece medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo.

Pela presente lei, os auditores têm os seguintes deveres:

- Dever de controlo: Devem definir e aplicar um sistema de controlo interno adequado e um modelo de gestão de risco em matéria de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, definir programas adequados de formação, nomear um responsável pelo cumprimento do normativo, instituir mecanismos de controlo da atuação dos colaboradores e canais de denúncia para reporte de violações.
- Dever de identificação e diligência: Devem exigir e verificar a identidade dos clientes, inclusive o beneficiário efetivo, compreender a estrutura de propriedade e controlo do cliente e obter informação sobre natureza do negócio.
- Dever de comunicação: Devem notificar o Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP) e a Unidade de Informação Financeira (UIF) de suspeitas de operações de branqueamento de capitais ou de indícios da prática de crimes públicos.

- Dever de abstenção: Não devem executar operações que considerem ou suspeitem estar relacionadas com BCFT.
- Dever de recusa: Devem recusar estabelecer relações de negócio quando não forem facultados elementos de identificação dos beneficiários efetivos.
- Dever de conservação: Devem conservar durante 7 anos a documentação comprovativa dos deveres de identificação e diligência.
- Dever de exame: Devem examinar com especial cuidado e atenção as condutas, atividades ou operações suscetíveis de estarem relacionadas com BCFT.
- Dever de colaboração: Devem colaborar com o DCIAP, a UIF, as autoridades judiciais e policiais e a Autoridade Tributária e Aduaneira em assuntos relacionados com o BCFT.
- Dever de não divulgação: Não devem revelar ao cliente ou a terceiros que efetuaram as comunicações previstas no dever de comunicação.
- Dever de formação: Devem adotar as medidas necessárias para que os colaboradores e o órgão de gestão tenham um conhecimento suficiente das obrigações impostas pela presente lei.

O GAT n.º 16 exemplifica os procedimentos que os auditores podem implementar para cumprir a Lei n.º 83/2017, tanto ao nível da firma como ao nível dos trabalhos em clientes. Por exemplo, os procedimentos a executar ao nível da firma abrangem a aplicação de um sistema de controlo interno adequado e um modelo de gestão de risco em matéria de BCFT, enquanto os procedimentos a executar ao nível dos trabalhos em clientes compreendem a implementação de planos de trabalho para identificar os clientes, os membros do órgão de gestão, os detentores de participações e direitos de voto e os beneficiários efetivos, bem como para avaliar o risco de BCFT das operações da entidade auditada.

3.2.6 – GAT n.º 19 – Programas Operacionais abrangidos pelo PT2020

Por último, o Guia de Aplicação Técnica n.º 19 - Outros trabalhos de garantia de fiabilidade: Programas Operacionais abrangidos pelo PT2020 visa instituir normas e fornecer orientação quanto aos procedimentos a realizar pelo ROC, assim como a forma e o conteúdo dos relatórios a serem emitidos aquando da certificação de despesas incorridas em projetos de estruturação e investimento.

O Portugal 2020 foi estabelecido entre a Comissão Europeia e Portugal, através de um Acordo de Parceria, que:

(...) reúne a atuação dos cinco Fundos Europeus Estruturais e de Investimento – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, Fundo de Coesão, Fundo Social Europeu, Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural e Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e Pescas – no qual se definem os princípios de programação que consagram a política de desenvolvimento económico, social e territorial para promover, em Portugal, entre 2014 e 2020.

Neste sentido, Portugal determinou os objetivos temáticos de Competitividade e Internacionalização, Inclusão Social e Emprego, Capital Humano e Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos, com o intuito de incentivar o crescimento e a criação de emprego no país. Para esse fim, Portugal recebe o montante de 25 mil milhões de euros até 2020.

Relativamente aos projetos de estruturação e investimento, apresentados por beneficiários/promotores, o ROC realiza trabalhos de garantia de fiabilidade quando é necessário:

- A certificação de um balanço intercalar, no sentido de analisar o cumprimento dos rácios económico-financeiros e das condições gerais de elegibilidade;
- A certificação de um Mapa de Despesas para pedido de pagamento de incentivos;
- A verificação das fontes de financiamento utilizadas;
- A validação do indicador “intensidade das exportações”; e
- A aprovação dos pedidos de pagamento de incentivos, no caso de outra situação prevista na Lei.

O Mapa de Despesas é um documento que está presente em cada formulário de pedido de pagamento de incentivos apresentado pelo beneficiário/promotor. Este mapa contém um resumo dos investimentos e das despesas efetivamente incorridas e liquidadas, pelo que o ROC tem o dever de analisar todas as despesas, verificar se cumprem com os requisitos legais e emitir uma declaração a respeito da veracidade das despesas apresentadas. O não cumprimento dos requisitos legais pode originar uma declaração com ênfases ou reservas.

Quanto aos procedimentos a serem executados pelo ROC, o presente GAT enumera diversos exemplos, nomeadamente:

- Verificação à contabilidade do beneficiário/promotor – análise dos elementos que permitam concluir sobre a adequação do sistema contabilístico utilizado;
- Conferência da legalidade e conformidade das operações e dos documentos;
- Análise e confirmação dos pagamentos das despesas apresentadas pelo beneficiário/promotor;
- Averiguação da elegibilidade das despesas - a decisão da elegibilidade das despesas cabe à Autoridade de Gestão do projeto;
- Verificação das fontes de financiamento utilizadas no projeto; e
- Aferição do peso das atividades económicas na capacidade global anual das entidades não empresariais para efeitos de verificação da existência ou não de um auxílio de estado.

Para além destes procedimentos, o GAT exige que o ROC guarde evidência dos assuntos considerados significativos, de modo a suportar as conclusões constantes na declaração emitida, bem como a obtenção de declarações escritas do órgão de gestão do beneficiário/promotor no que concerne a assuntos relevantes que foram transmitidos verbalmente e que seja necessária uma prova corroborativa na forma escrita.

3.3 - Comunicações à OROC

O Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas inclui uma série de deveres de comunicação que os ROC e as SROC têm de cumprir. A maior parte destas obrigações são recorrentes, ou seja, necessitam de ser realizadas todos os anos, no entanto, existem algumas comunicações que são circunstanciais. No presente subcapítulo são apenas descritas as comunicações recorrentes à OROC, que compreendem o relatório e contas, o relatório de transparência, o relatório e o mapa de formação profissional, a comunicação de rendimentos e das declarações de idoneidade profissional.

3.3.1 - Relatório e contas

As sociedades de revisores oficiais de contas têm de submeter o relatório e as contas do exercício findo à apreciação e aprovação em sede de assembleia geral, no prazo de 90 dias após o encerramento do exercício, conforme o estipulado no artigo 131.º do EOROC.

Para além disso, devem enviar um exemplar do relatório e as contas do exercício à OROC, no prazo de 60 dias após a sua aprovação pela assembleia geral. Se o exercício económico de uma sociedade coincidir com o ano civil, esta obrigação deve ser cumprida até 31 de março do exercício seguinte.

Sendo a entidade acolhedora do estágio uma Microentidade, conforme o exposto na Lei n.º 35/2010, de 2 de setembro, esta aplica a Norma Contabilística para Microentidades adotada em Portugal através do Sistema de Normalização Contabilística. Neste sentido, a comunicação a efetuar à OROC é constituída pelo relatório de gestão e pelas demonstrações financeiras da sociedade, que são compostas pelo balanço, pela demonstração dos resultados por naturezas e pelo anexo às mesmas.

3.3.2 - Relatório de transparência

O artigo 62.º do EOROC e o artigo 23.º do RJSA obrigam que os ROC e as sociedades de revisores oficiais de contas que auditam as contas de Entidades de Interesse Público publiquem no seu website um relatório anual de transparência. O artigo 3.º do RJSA, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 35/2018, de 20 de julho, define a qualificação de uma entidade como EIP.

Este relatório deve mencionar uma série de informações acerca da sociedade e da sua atividade que, resumidamente, inclui:

- Uma descrição da estrutura jurídica, da propriedade e da governação da SROC;
- Uma descrição do sistema interno do controlo de qualidade da SROC e uma declaração emitida pelo órgão de gestão relativamente à eficácia do seu funcionamento;
- A indicação da última verificação de controlo de qualidade;
- Uma listagem das EIP em que a SROC realizou, no exercício financeiro anterior, uma revisão legal das contas ou auditoria imposta por disposição legal;
- Declarações sobre as práticas de independência da SROC e as políticas seguidas relativamente à formação contínua dos ROC;
- Informações financeiras que demonstrem a relevância da SROC;
- Informações quanto à base remuneratória dos sócios.

O relatório de transparência deve ser publicado no sítio da Internet da SROC até três meses após o fecho do exercício, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 62.º do EOROC, podendo ser atualizado após a sua publicação. Neste caso, é necessário manter a versão original do relatório no sítio da Internet e indicar a existência de uma versão atualizada do relatório.

3.3.3 - Mapa de formação profissional e relatório

Pelo n.º 2 do artigo 61.º do EOROC, os revisores têm o dever de cumprir requisitos mínimos de formação contínua. A formação contínua permite que o profissional esteja permanentemente atualizado em matérias que respeitem a alterações legais e regulamentares, de modo a assegurar um alto nível de conhecimentos teóricos, de qualificação profissional e de valores deontológicos, bem como uma melhoria constante no desempenho da profissão.

A 6 de janeiro de 2017, foi publicado o Regulamento n.º 17/2017 - Regulamento de Formação, aprovado pela Assembleia Geral extraordinária da OROC em 30 de junho de 2016. Este regulamento obriga os ROC a realizar 60 créditos ou mais de formação a cada três anos, com um mínimo de 10 créditos anuais, sendo que, pelo menos, 15 créditos do triénio deverão ser referentes a formações certificadas.

Geralmente, 1 crédito corresponde a 2 horas de formação e as formações certificadas são aquelas ministradas pela OROC ou por alguma entidade externa, desde que seja avaliada e certificada pela Ordem. A participação do ROC como orador em ações promovidas pela OROC e a realização de dissertação de mestrado ou tese de doutoramento, entre outros, também são consideradas formações certificadas.

A formação profissional dos ROC deve focar-se em temas relacionados com a auditoria, contabilidade, fiscalidade, direito e outros relacionados com a profissão, conforme dispõe o artigo 3.º do Regulamento de Formação.

De acordo com o artigo 11.º do Regulamento de Formação, é dever dos ROC produzir até 30 de abril de cada ano o mapa de formação profissional contínua realizada e o respetivo relatório anual de formação. Os ROC de uma sociedade ficam dispensados de apresentar o relatório anual de formação, desde que o relatório enviado pela SROC inclua todos os membros revisores.

O relatório anual de formação, a ser submetido individualmente pelos ROC ou coletivamente pela SROC, devem apresentar a seguinte estrutura:

- Introdução (capítulo facultativo);
- Resumo do plano de formação definido para o ano a que se refere o relatório;
- Cumprimento do plano, que deve ser coerente com o mapa de formação profissional contínua realizada;
- Grau de satisfação do ROC face à formação realizada (capítulo facultativo);
- Resumo do plano de formação para o ano seguinte (capítulo facultativo).
- Anexo: Mapa de formação profissional contínua realizada.

Quanto ao mapa de formação profissional contínua realizada, a OROC disponibiliza um modelo em formato *Excel* na área reservada do ROC. Este mapa encontra-se dividido em sete categorias, nomeadamente, a participação do ROC como formando, a participação do ROC como formador ou orador, a publicação de dissertações de mestrado ou teses de doutoramento aprovadas, a publicação de livros, a participação em júris de exames ou provas profissionais da OROC, a publicação de artigos em revistas nacionais ou internacionais e, por fim, a autoformação. Nestes campos, o ROC deve identificar as ações de formação, a entidade promotora, a data de realização e o número de créditos, certificados ou não certificados, das respetivas ações de formação. O anexo IX demonstra o modelo do mapa de formação profissional contínua, disponibilizado pela OROC.

3.3.4 - Comunicação de rendimentos

Pelo artigo 87.º do EOROC, os revisores oficiais de contas, no exercício da sua atividade, são obrigados a possuir um seguro de responsabilidade civil profissional, pelo que não podem manter-se inscritos na Lista dos ROC sem terem a sua responsabilidade coberta por seguro. Este seguro deve garantir uma responsabilidade civil com o limite mínimo de 500.000€ para um ROC ou com um limite mínimo de 1.000.000€ para uma SROC, ambos referentes a cada facto ilícito e realizado a favor de terceiros lesados. No caso de uma SROC possuir mais do que dois sócios ROC, o limite mínimo passa a ser de 500.000€ multiplicado pelo número de sócios ROC. Por exemplo, se uma SROC tiver 5 sócios ROC, o limite mínimo de responsabilidade civil garantida pelo seguro tem de ser no montante de 2.500.000€.

O seguro de responsabilidade civil profissional pode ser celebrado com a intervenção da OROC ou de forma independente pelo ROC, sendo que nesta situação, o ROC deve

comunicar à Ordem a celebração do seguro no prazo de 15 dias a contar da realização do contrato, em concordância com o n.º 5 do artigo 87.º do EOROC.

Se o ROC ou SROC decidir utilizar os serviços da OROC para a celebração do seguro, ser-lhe-á pedida informações sobre o seu volume de negócios. Neste caso, e como o apuramento do valor do prémio de seguro depende da faturação e rendimentos auferidos no exercício anterior, o ROC ou SROC deve submeter à Ordem um mapa de rendimentos, de acordo com o anexo V, em formato *Excel* até ao dia 30 de junho do exercício seguinte.

3.3.5 - Declarações de idoneidade profissional

O registo e permanência nas listas de ROC e SROC na Ordem implica o cumprimento de diversos requisitos, entre os quais o requisito de idoneidade e qualificação profissional para o exercício da profissão, segundo a alínea a) do n.º 1 do artigo 148.º e a alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º, ambos do EOROC.

Para além dos ROC, também devem apresentar a declaração de idoneidade profissional os sócios não ROC de uma SROC, que podem ser pessoas singulares ou coletivas. A Comissão de Inscrição da Ordem é responsável pela verificação deste requisito, podendo, a qualquer momento, solicitar aos membros das listas a aferição da idoneidade profissional.

Não obstante, este requisito deve ser aferido anualmente, tendo em conta “qualquer facto ou circunstância cujo conhecimento seja legalmente acessível e que, pela gravidade, frequência ou quaisquer outras características atendíveis, permita fundar um juízo de prognose sobre as garantias que a pessoa em causa oferece para o exercício da função”, conforme o n.º 2 do artigo 148.º do EOROC.

Em conformidade com a Circular n.º 75/18, atualizada pela Circular n.º 100/19, ambas emitidas pela OROC, o requisito de idoneidade é aferido pela entrega de uma declaração de idoneidade conforme o anexo VI e de um certificado de registo criminal válido, contendo a menção obrigatória de «ORDEM DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS» no campo designado de “Fim a que se destina o certificado”, semelhante ao exposto no anexo VII. Por norma, o prazo de submissão da documentação para aferir a idoneidade profissional ocorre no último trimestre de cada ano civil.

3.4 - Comunicações à CMVM

O Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria, aprovado pela Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro, atribuiu à CMVM a responsabilidade de supervisão pública dos ROC, SROC e outros auditores que exerçam funções de interesse público.

A 26 de janeiro de 2015, entrou em vigor o Regulamento da CMVM n.º 4/2015 - Supervisão de Auditoria, que regula e desenvolve um conjunto de deveres de informação instituídos no RJSA, desde o preenchimento e modo de envio do requerimento relativo ao registo dos auditores na lista da CMVM, de comunicações obrigatórias à CMVM e relativas ao exercício da atividade de auditoria, até ao modo de transmissão da documentação de suporte à inscrição dos auditores pela OROC. Este regulamento inclui onze anexos que definem os modelos de comunicação dos deveres de informação, diminuindo a sobrecarga administrativa dos auditores, e dita que as comunicações devem ser realizadas pela extranet da CMVM, com exceção daquelas previstas especificamente no regulamento.

Posteriormente, o Regulamento da CMVM n.º 2/2017 - Supervisão de Auditoria procedeu à primeira alteração do Regulamento da CMVM n.º 4/2015, alterando e revogando determinados artigos do regulamento anterior e aditando um novo anexo, relativo à comunicação de prestação de serviços distintos de auditoria a uma EIP.

A versão consolidada do regulamento contém os seguintes anexos:

Tabela 4 - Anexos do Regulamento n.º 4/2015

Anexo	Descrição	Supervisionado
1	Formulário de requerimento pelo Auditor à CMVM de registo e averbamentos ao registo;	Auditor
2	Registo inicial	OROC
3	Alterações para efeitos de averbamento ao registo;	OROC
4	Pessoa singular	OROC
5	Pessoa coletiva	OROC
6	Comunicação de EIP	Auditor
7	Entidade auditada	Auditor
8	Relatório de transparência	Auditor
9	Comunicação trimestral dos relatórios emitidos	Auditor
9-A	Serviços distintos de auditoria	Auditor
10	Informação EIP	EIP
11	Pedido de acesso à extranet	OROC/Auditor/EIP

3.4.1 - Comunicação de Entidades de Interesse Público

O artigo 31.º do RJSA e o n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento da CMVM n.º 4/2015, atualizado pelo Regulamento da CMVM n.º 2/2017, preveem a comunicação anual à OROC e à CMVM, por parte dos auditores, da lista das Entidades de Interesse Público que auditam, bem como de alguma informação complementar referente a essas mesmas entidades.

Esta comunicação é feita com referência ao final de cada ano civil, preenchida de acordo com o Anexo 6 do Regulamento n.º 2/2017 e é efetuada mediante a entrega de um ficheiro de dados na extranet da CMVM até ao dia 30 de abril do ano civil seguinte.

A lista das EIP deve indicar e ser ordenada por ordem decrescente de honorários, subdividindo-os em receitas de revisão legal das contas, de serviços distintos de auditoria não proibidos mas exigidos por lei e de serviços distintos de auditoria não proibidos e não exigidos por lei. Consideram-se serviços distintos de auditoria proibidos os referidos no n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento (UE) n.º 537/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, como, por exemplo, serviços de assessoria fiscal relativos à elaboração de declarações fiscais e à prestação de aconselhamento fiscal.

Para além dos honorários, a comunicação deve incluir a informação suficiente para a análise dos limites previstos no artigo 4.º do Regulamento (UE) n.º 537/2014 e no artigo 77.º do EOROC, nomeadamente, quanto ao volume de negócios total de um ROC ou SROC e o respetivo peso de outros serviços distintos de auditoria no volume de negócios.

O ficheiro de dados deve ser composto por rubricas que identificam o exercício de auditoria, o volume de negócios da SROC e outras informações referentes à entidade auditada, conforme o disposto no anexo VIII.

3.4.2 - Relatórios trimestrais emitidos

Pelo artigo 2.º da Portaria n.º 74-C/2016, de 23 de março, a atividade de supervisão contínua de auditoria desenvolvida pela CMVM é financiada pelas taxas trimestrais devidas pelos ROC, SROC, auditores e outras entidades de auditoria que exerçam funções de interesse público em Portugal.

Estas taxas trimestrais são devidas aquando da comunicação dos relatórios emitidos trimestralmente, referentes à opinião sobre contas de entidades, nomeadamente, à CLC

ou ao RA, variam consoante o tipo de entidade auditada, que pode ser EIP ou não EIP, e o total de honorários acordados com o cliente para a emissão do respetivo relatório.

O Regulamento da CMVM n.º 4/2015, alterado pelo Regulamento da CMVM n.º 2/2017, prevê no seu artigo 9.º que a comunicação trimestral dos relatórios emitidos deve ser efetuada até ao 5.º dia útil seguinte ao trimestre a que respeita. Esta comunicação deve ser efetuada mediante o envio de um ficheiro de dados preenchido de acordo com o exigido pelo Anexo 9 do Regulamento da CMVM n.º 2/2017. As rubricas que devem constar no ficheiro estão detalhadas no anexo IX.

3.4.3 - Prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo

A Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, veio estabelecer “medidas de natureza preventiva e repressiva de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo” (BCFT). Esta lei transpõe parcialmente a Diretiva 2015/849/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio de 2015, referente à “prevenção da utilização do sistema financeiro e das atividades e profissões especialmente designadas para efeitos de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo”, e a Diretiva 2016/2258/UE, do Conselho, de 6 de dezembro de 2016, quanto ao “acesso às informações antibranqueamento de capitais por parte das autoridades fiscais”.

A presente lei atribui competências à CMVM de supervisão exclusiva das entidades financeiras enumeradas no seu artigo 87.º, de supervisão partilhada com o Banco de Portugal das entidades financeiras descritas no artigo 88.º e de supervisão dos deveres e obrigações previstos na presente lei relativamente aos auditores, conforme o artigo 89.º. Posteriormente, a Lei n.º 58/2020, de 31 de agosto de 2020, modificou significativamente a Lei n.º 83/2017, alterando artigos e anexos, bem como a adição de seis novos artigos.

Em 17 de abril de 2020, entrou em vigor o Regulamento da CMVM n.º 2/2020 que regula a Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e define as medidas preventivas de combate ao BCFT a serem adotadas pelas entidades obrigadas de natureza financeira e pelos auditores, ambos sob a supervisão da CMVM. Este regulamento também institui um dever de reporte periódico de informação por parte dessas entidades obrigadas.

No seu artigo 4.º, o regulamento exige que todas as entidades obrigadas designem um responsável pelo cumprimento normativo em matéria de prevenção do BCFT. O artigo 16.º da Lei n.º 83/2017, alterado pela Lei n.º 58/2020, enumera as competências exclusivas do responsável, que incluem a participação na definição e emissão de parecer

prévio sobre as políticas e os procedimentos e controlos destinados a prevenir o BCFT, participação na definição, acompanhamento e avaliação da política de formação interna da entidade obrigada, desempenho do papel de interlocutor das autoridades judiciárias, policiais, de supervisão e fiscalização, entre outras.

O dever de reporte periódico de informação por parte dos auditores, encontra-se previsto no artigo 19.º do Regulamento da CMVM n.º 2/2020, com a informação especificada no Anexo II ao referido Regulamento, o qual deverá ser reportado à CMVM até ao dia 28 de fevereiro de cada ano, por referência ao período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior.

As informações a enviar estão separadas em cinco categorias, nomeadamente:

- Procedimentos internos dos auditores em matéria de prevenção de BCFT;
- Modelo de risco do auditor em matéria de prevenção de BCFT;
- Informações sobre o auditor e respetiva sociedade, se aplicável;
- Informações sobre os clientes do auditor;
- Informações sobre os tipos de serviços prestados pelo auditor.

As rubricas que compõem cada categoria da comunicação referente à prevenção BCFT estão evidenciadas em detalhe no anexo X.

3.5 - Comunicação à Inspeção-Geral de Finanças

Para efeitos do cumprimento dos deveres de informação referidos no artigo 81.º do EOROC, os ROC e as SROC comunicam à Inspeção-Geral de Finanças (IGF) as entidades de interesse público que auditam através de um formulário próprio, conforme o anexo XI.

A comunicação também inclui respostas a questões relacionadas com as Entidades de Interesse Público, nomeadamente, quanto à possibilidade de a entidade estar a violar disposições legais, regulamentares e administrativas, de haver uma ameaça ou dúvida concreta quanto à continuidade das operações da própria entidade ou de o revisor decidir emitir uma certificação legal das contas com uma opinião modificada, nomeadamente, uma escusa de opinião, uma opinião adversa ou com reservas ou a impossibilidade de emissão da certificação.

O acesso ao formulário sobre os deveres de informação é fornecido a todos os ROC e SROC que o solicitam à Inspeção-Geral de Finanças e deve ser preenchido até ao final do mês de abril de cada ano civil.

CAPÍTULO IV – ESTÁGIO

Neste capítulo, é apresentada a entidade acolhedora do estágio e as atividades desenvolvidas ao longo do mesmo, o qual teve uma duração de vinte e um meses, iniciando em outubro de 2019 e terminando em junho de 2021. Assim, este capítulo está dividido em dois subcapítulos: a caracterização da entidade de acolhimento e as atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

No primeiro subcapítulo, é apresentada a entidade de acolhimento do estágio, sendo realizada uma descrição sumária da mesma, a sua história, os serviços prestados e, por fim, a sua estrutura organizacional.

No segundo subcapítulo, referente às atividades desenvolvidas durante o período de estágio, são descritas as atividades executadas nas áreas de gestão administrativa, de consultoria e de auditoria. Não obstante a relevância das outras tarefas, as atividades de processamento salarial, de organização e execução da contabilidade, dos procedimentos de fecho, do processo de confirmações externas e de fusão e transformação de sociedades foram descritas com um maior nível de detalhe, dado que envolveram um estudo mais aprofundado.

4.1 Caracterização da entidade de acolhimento

O estágio foi realizado na R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda., sendo uma sociedade de revisores oficiais de contas que adota a forma comercial por quotas, com sede na Rua Dr. Hugo Moreira, n.º 56, freguesia de São Pedro, 9500-792 Ponta Delgada e número de identificação de pessoa coletiva 510 846 394.

O capital social desta é de 20.000,00€, totalmente subscrito e realizado, encontrando-se distribuído por três sócios, sendo que dois dos sócios são revisores oficiais de contas e um é membro estagiário da OROC. A sociedade é regulada pelo Código das Sociedades Comerciais e pelo Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. Está inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas sob o n.º 292 e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários sob o n.º 20161585.

A Sociedade tem o CAE 69200-R3 – atividades de contabilidade e auditoria; consultoria fiscal e tem como objeto social o exercício das funções legalmente atribuídas e ou permitidas aos revisores oficiais de contas, designadamente a revisão legal de contas,

auditoria às contas e serviços relacionados às entidades. A tabela abaixo apresenta uma descrição sumária da entidade acolhedora do estágio.

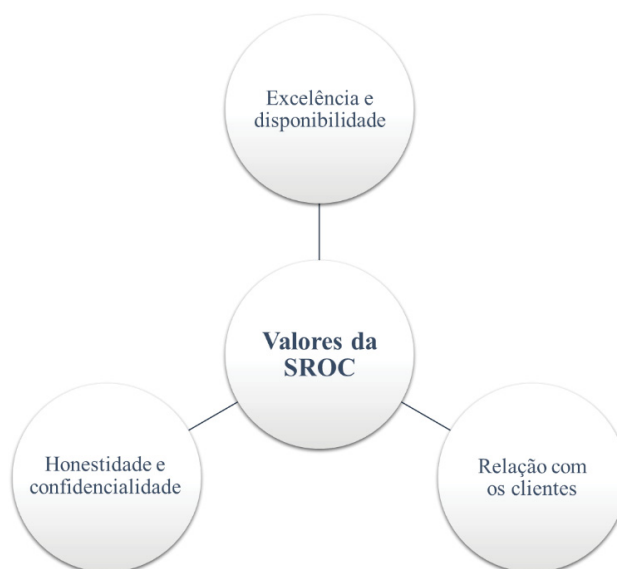
Tabela 5 - Descrição sumária da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.

Designação social	R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.
Forma jurídica	Sociedade por Quotas
Sede	Rua Dr. Hugo Moreira, n.º 56, São Pedro, 9500-792 Ponta Delgada
NIPC	510 846 394
Objeto social	Exercício das funções legalmente atribuídas e ou permitidas aos revisores oficiais de contas, designadamente a revisão legal de contas, auditoria às contas e serviços relacionados às empresas e outras entidades.
CAE	69200 - Atividades de contabilidade e auditoria; consultoria fiscal
Ano de constituição	2013
Capital social	20.000,00€

Com o intuito de suportar o compromisso com a qualidade, a Sociedade possui um sistema de controlo interno de qualidade que auxilia o cumprimento integral dos princípios previstos na Norma Internacional de Controlo de Qualidade (ISQC) 1, no EOROC e no Código de Ética da OROC, procurando sempre melhorar a sua eficiência e desempenho.

De acordo com o manual de controlo de qualidade, os colaboradores assumem um compromisso com a Sociedade, partilhando os valores inerentes à cultura organizacional, dos quais se destacam os expostos na Figura 5, nomeadamente:

Figura 5 - Valores da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.



Fonte: adaptado do Manual de Controlo de Qualidade da SROC

- Excelência e disponibilidade - A qualidade do serviço é prioritária. A todos os níveis oferecem todo o seu conhecimento e experiência ao serviço dos clientes;
- Relação com os clientes - Potenciam as pessoas e o trabalho em equipa entre a SROC e os clientes com respeito às diferentes características pessoais;
- Honestidade e confidencialidade - A partilha de conhecimento e experiência não pode ser negada aos clientes a não ser que viole termos de confidencialidade de informação. Deve-se ser honesto na comunicação, mas em nenhum caso os dados do cliente e a informação do seu negócio deve ser desprotegida.

4.1.1 – História da sociedade

A sociedade foi constituída em novembro de 2013, por cisão de uma outra sociedade de revisores oficiais de contas, originando uma sociedade unipessoal por quotas, com a firma de J. Silva Cardoso, SROC, Unipessoal, Lda., com um capital social de 10.000,00€ e detida unicamente pelo sócio-gerente João Humberto Silva Cardoso.

No início de 2015, a SROC transforma-se em sociedade por quotas, designada de J. Silva Cardoso e Ruben Cordeiro, SROC, Lda., pela entrada do sócio e revisor oficial de contas Rúben Mota Cordeiro. Nesta altura, o capital social de 10.000,00€ estava igualmente distribuído entre os dois sócios.

A última alteração da SROC aconteceu em janeiro de 2021, decorrente do cancelamento da inscrição do sócio fundador João Humberto Silva Cardoso e da necessidade de potenciar a estrutura da sociedade. Nesta alteração, a sociedade passou a adotar a firma de R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda., sendo o capital social aumentado para 20.000,00€, subscrito pelo sócio Rúben Mota Cordeiro e por dois novos sócios, Jessica Pereira, revisora oficial de contas, e Pedro Saraiva Borges, membro estagiário da OROC.

Atualmente, a gerência da sociedade é incumbida a Rúben Mota Cordeiro e a Jessica Pereira e o capital social de 20.000,00€ encontra-se distribuído da seguinte forma:

- Rúben Mota Cordeiro, inscrito na Lista dos ROC com o número 1670 e com uma quota no valor nominal de 18.000€ (dezoito mil euros);

- Jessica Pereira, inscrita na Lista dos ROC com o número 1939 e com uma quota no valor nominal de 1.000€ (mil euros);
- Pedro Saraiva Borges, não Revisor Oficial de Contas, membro estagiário da OROC e com uma quota no valor nominal de 1.000€ (mil euros).

Com a entrada da sócia Jessica Pereira, a Sociedade passou a ter um escritório no concelho de Castro Daire, distrito de Viseu, desenvolvendo, também, a atividade de revisão legal das contas naquele concelho.

4.1.2 – Serviços prestados

A R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. tem como principal atividade a prestação de serviços de auditoria, consultoria e fiscalidade. A SROC contém uma carteira de clientes bastante diversificada, que atuam em diversos setores de atividade, nomeadamente, indústria automóvel, energia, turístico, alimentar, governo e setor público regional, entre outros.

No âmbito da atividade de auditoria, o principal serviço prestado é de revisão legal de contas, que é executado de acordo com as ISA e outras normas e orientações técnicas e éticas providenciadas pela OROC, tendo como objetivo expressar uma opinião profissional e independente sobre as demonstrações financeiras do cliente. Esta opinião é emitida através de Certificação Legal de Contas ou Relatório de Auditoria, elaborados nos termos do artigo 45.º do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

Outra atividade de auditoria também frequentemente prestada pela Sociedade é a de certificação de pedidos de pagamento, maioritariamente referentes a projetos de investimento inseridos no Programa Competir+: Fomento da Base Económica de Exportação (FBEE).

No campo de ação da fiscalidade, a Sociedade presta serviços de assessoria fiscal, estudos de otimização fiscal, certificação de informações referentes a recuperação do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) relativo a créditos incobráveis e créditos de cobrança duvidosa e revisão de declarações fiscais e parafiscais.

No domínio da consultoria, a Sociedade procura dar apoio à gestão de Pequenas e Médias Empresas (PME), providencia *outsourcing* de auditoria interna e implementa sistemas de controlo interno com o objetivo de promover a fiabilidade e pertinência da informação para a tomada de decisão e o cumprimento das disposições legais e regulamentares.

4.1.3 – Estrutura Organizacional

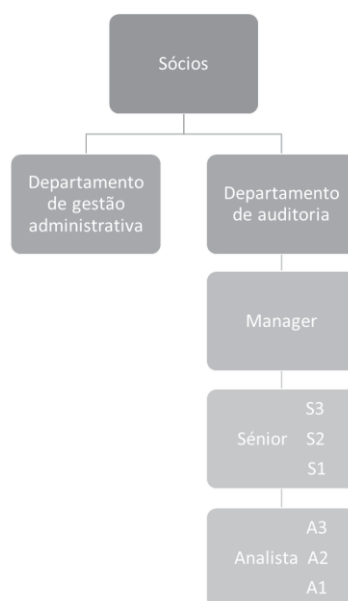
A SROC adota uma estrutura funcional de recursos humanos, constituída por profissionais dinâmicos e qualificados, ostentando uma estrutura centrada em departamentos individualizados e responsáveis por determinadas funções ou áreas do negócio, promovendo a progressão na carreira.

Esta estrutura organizacional fundamenta-se numa cadeia hierárquica, sendo que no topo constam os sócios da Sociedade. A estrutura funcional possibilita que os colaboradores sejam especialistas nas suas áreas de atuação, contribuindo para um maior nível de desempenho e eficiência. Além disso, simplifica o processo de recrutamento, formação e retenção, visto que o novo colaborador estará designado apenas a uma área de atuação, facilitando o cumprimento das exigências profissionais.

A SROC tem como prioridade o compromisso com a qualidade dos serviços prestados aos seus clientes. Como a sociedade adota uma estrutura funcional, a disseminação deste compromisso é realizada do topo para os restantes níveis hierárquicos, garantindo uma fluidez de informação e simplicidade nas tomadas de decisão.

A Sociedade possui um sistema de controlo interno de qualidade que possibilita o cumprimento integral dos princípios previstos nas normas técnicas, éticas e demais regulamentação profissional, por parte dos sócios e colaboradores. Atualmente, a equipa é constituída por oito colaboradores, repartidos em três departamentos. A figura abaixo ilustra o organograma da sociedade.

Figura 6 - Organograma da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.



Fonte: Manual de controlo interno da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.

No departamento de auditoria, existem três categorias, que se diferenciam pela experiência, funções desempenhadas e nível de responsabilidade dos auditores. A primeira categoria, correspondente ao A1 – Analista de nível um, significa que o analista iniciante desempenha essencialmente funções de análise documental e de preenchimento de mapas de trabalho. À medida que o analista vai progredindo na carreira, que poderá ser anualmente, este vai assumindo maiores responsabilidades e desempenho de funções mais complexas.

O departamento de gestão administrativa é composto por um responsável pela gestão administrativa da Sociedade, não obstante o seu apoio nas áreas de auditoria e consultoria. Este responsável desenvolve as funções inerentes à gestão corrente da SROC, nomeadamente, as tarefas administrativas e logísticas, gestão da atividade comercial, organização e execução da contabilidade, o processamento de salários, a execução das obrigações contabilísticas e fiscais, a relação contratual e regulamentar dos clientes, as comunicações a efetuar à OROC e aos órgãos reguladores e outras tarefas necessárias ao bom funcionamento da sociedade.

A SROC realiza duas avaliações de desempenho por ano, normalmente nos meses de janeiro e julho, em que todos os colaboradores são avaliados pelos sócios responsáveis, existindo também uma autoavaliação. Desta avaliação de desempenho, surgem sugestões de melhoria de desempenho e redefinições de categoria.

As funções desempenhadas por cada categoria são demonstradas na tabela abaixo.

Tabela 6 - Responsabilidades dos colaboradores por categoria

Categoria Responsabilidades
Analista (A1)
Analisa documentos; Preenche mapas de trabalho.
Analista com experiência (A2)
Executa procedimentos de auditoria; Realiza análise amostral; Preenche mapas de representatividade; Apresenta conclusões dos procedimentos efetuados.
Analista c/ experiência (A3)
Realiza todos os procedimentos padrão de auditoria.
Sénior 1
Chefe de equipa; Elabora o planeamento;

Tabela 6 – (continuação)

Organiza e fecha os dossiers de auditoria;
 Revê procedimentos de auditoria;
 Potencia as equipas de trabalho;
 Planeia testes de controlo;
 Controla a informação (solicitada e recebida).

Sénior 2

Resolve questões técnicas;
 Detém um elevado grau de eficiência na gestão de tempos;
 Desenvolve programas de controlo interno.

Sénior 3 (top sénior)

Oferece soluções/serviços ao cliente;
 Revê os relatórios de auditoria;
 Prepara a declaração do órgão de gestão;
 Envolve-se em soluções de controlo de qualidade na SROC;
 Desenvolve soluções de melhoria na eficácia e eficiência da SROC.

Manager

Prepara o cronograma semanal de auditoria;
 Monitoriza e controla a execução do trabalho e as equipas de trabalho;
 Revê os trabalhos de auditoria;
 Revê as solicitações de informação;
 Envolve-se em funções de Controlo de Qualidade da SROC;
 Apoia os chefes de equipa;
 Prepara a certificação legal de contas.

Sócio

Angaria clientes;
 Conhecimento acumulado em áreas específicas;
 Avalia a Sociedade e a equipa;
 Revê os trabalhos.

Gestão Administrativa

Organiza e executa a contabilidade da SROC;
 Executa tarefas administrativas e logísticas;
 Apoia em auditoria;
 Atendimento;
 Gere a atividade comercial;
 Prepara as comunicações à OROC e aos reguladores;
 Elabora propostas e contratos.

Fonte: Manual de controlo interno da R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.

Para a manter a qualidade dos serviços prestados, a SROC aposta em ações de formação profissional para todos os seus colaboradores, que podem ocorrer a nível interno ou pela aquisição a entidades externas. Cada colaborador dispõe de um limite

máximo anual e pode elaborar o seu plano de formações, no entanto, existem diversos temas que são estipulados para cada categoria profissional.

Pode-se concluir que existe dentro da Sociedade uma estrutura organizada, que promove a formação e a aprendizagem contínua suficientes para os colaboradores atingirem as metas definidas pela sua categoria profissional. As equipas de auditoria estão sempre ao cuidado de um *manager*, que supervisiona o trabalho. Após a conclusão das auditorias, é feita uma autoavaliação, bem como uma avaliação pelos sócios responsáveis, onde é fornecido *feedback* e discutido o desempenho de cada colaborador.

4.2 – Atividades desenvolvidas

Neste subcapítulo, apresentam-se as atividades desenvolvidas na R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. durante o período de estágio.

As atividades desenvolvidas foram incluídas, maioritariamente, no departamento de gestão administrativa da Sociedade, como o seu responsável, embora tenham sido desempenhadas funções auxiliares em auditoria e consultoria.

Tendo em consideração a pertinência das atividades de processamento salarial, de organização e execução da contabilidade, dos procedimentos de fecho, do processo de confirmações externas e de fusão e transformação de sociedades, estas serão descritas com um maior nível de detalhe.

4.2.1 – Gestão administrativa

A gestão administrativa é uma secção muito importante na estrutura das sociedades, uma vez que é nesta secção que são realizadas todas as atividades de apoio ao bom funcionamento da entidade. Durante a realização do estágio foi possível desenvolver variadas atividades que versam sobre as diferentes áreas da gestão administrativa, tal como a elaboração de propostas de prestação de serviços, de contratos de prestação de serviços e de minutas relacionadas com a atividade da Sociedade.

Também, enquanto responsável pela gestão administrativa, foram realizadas consultas aos fornecedores, registo dos novos clientes e fornecedores no módulo da Empresa da plataforma TOConline, a manutenção dos consumíveis, do mapa de formação e do mapa de férias do pessoal, bem como dos documentos oficiais da Sociedade,

nomeadamente, quanto às certidões permanentes, declarações de não dívida, certificados de registo criminal, seguros de responsabilidade profissional e de acidentes de trabalho.

Para além disso, o responsável procede aos pagamentos a fornecedores por transferência bancária, gere o correio eletrónico da Sociedade, assim como a correspondência recebida e a enviar, apoia na elaboração de declarações de independência dos colaboradores, assim como de outros serviços de suporte à organização empresarial.

Por fim, no que concerne à área comercial, a Sociedade utiliza o módulo de Vendas da plataforma TOOnline para emitir faturas, criar avenças e emitir recibos. Os recebimentos de clientes são realizados por transferência bancária ou por cheque, sendo que neste último, é necessária uma deslocação à instituição bancária para se proceder ao depósito. Para além disso, é possível extrair diversos relatórios de vendas, de modo a controlar a antiguidade de saldos e os extratos de clientes, bem como a evolução de vendas anual e por cliente.

4.2.2 – Processamento salarial

Para efetuar as atividades de processamento de salários, a R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. utiliza o módulo de Salários da plataforma TOOnline. Este módulo é de fácil utilização, responde às exigências do responsável pela gestão administrativa, disponibilizando eficaz e eficientemente a informação pretendida, e é composto por quatro submenus, nomeadamente: (i) organização; (ii) configurações; (iii) processamento; e (iv) relatórios.

No submenu de organização, é possível criar o cadastro de cada colaborador, proporcionando, também, o armazenamento e consulta dos dados pessoais e contratuais, do mapa de férias e dos recibos de vencimento de cada colaborador. Este submenu é importante, uma vez que o processamento salarial é realizado com base nos dados inseridos no cadastro de cada colaborador.

Neste sentido, o primeiro passo para um correto processamento salarial passa por criar um cadastro para cada colaborador, inserindo no sistema, pelo menos, o mínimo exigido de dados pessoais, fiscais, profissionais e contratuais, bem como as informações para pagamentos, subsídios, ajudas de custo e deslocações, descontos para entidades, entre outros.

Para que a admissão de um novo colaborador fique finalizada, é necessária a sua inscrição na Segurança Social até um dia útil antes do início da relação contratual e nos

Fundos de Compensação. O registo na Segurança Social é efetuado no próprio sítio daquela instituição, denominado de Segurança Social Direta, através da autenticação com o Número de Identificação da Segurança Social da empresa e da respetiva palavra-passe.

Neste submenu, também é possível realizar a marcação do período de férias anual de cada colaborador que, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho n.º 28/2021, de 20 de maio de 2021, empregue pela R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda., tem a duração mínima de 22 dias úteis para um colaborador que trabalhe um ano inteiro. Esta duração é acrescida em até 3 dias de férias, dependendo do número de faltas dadas por cada colaborador.

O segundo submenu permite aceder às configurações globais da entidade no âmbito do processamento salarial, adicionar entidades para as quais são efetuadas deduções, instituir estabelecimentos, departamentos e secções da empresa, bem como configurar a ligação do processamento de salários com a contabilidade.

O dito processamento salarial é efetuado no terceiro submenu, incluindo a submissão da Declaração Mensal de Remunerações à Autoridade Tributária (DMR-AT), da Declaração Mensal de Remunerações à Segurança Social (DMR-SS) e a emissão do mapa de pagamentos, que inclui o valor líquido a ser transferido para cada colaborador. O processamento de salários na plataforma TOCOnline é muito intuitivo, bastando escolher o mês que se pretende processar e selecionar a opção “processar todos”. A partir deste ponto, e tendo em conta que o cadastro de cada colaborador está configurado corretamente, avança-se para a confirmação dos valores presentes em cada recibo de vencimento. Se os valores estiverem congruentes, o processamento salarial é finalizado, sendo que os recibos de vencimento de cada colaborador são enviados por correio eletrónico.

No caso de o vencimento possuir uma componente variável, como por exemplo, ajudas de custo, faltas ou gratificações de balanço, é possível adicionar alterações no próprio processamento. Estas alterações podem ter uma periodicidade pontual, ou seja, ocorre no próprio mês, uma pontualidade fixa, isto é, de um mês a outro mês, uma alteração recorrente que ocorre a cada número de dias ou semanas ou uma alteração calendarizada, melhor dizendo, que ocorre em apenas alguns dias selecionados.

Quanto ao quarto e último submenu, é possível extrair diversos relatórios relacionados com os salários, conforme o exposto na Tabela 7.

Tabela 7 - Relatórios do módulo de Salários

Salários – Submenu de relatórios	
Folha de férias	Acumulado anual por colaborador
Deduções para entidades	Folha de férias (seguradoras)
Mapa anual de férias (sumarizado)	Mapa de abonos e descontos
Mapa de remunerações por colaborador, departamento e categoria	Mapa completo de remunerações por colaborador
Mapa de pagamentos	Encargos por conta da entidade patronal
Mapa de conferência para as seguradoras	Mapa anual de férias (detalhado)
Mapa de absentismo	Mapa de remunerações por colaborador
Mapa de trabalho suplementar	

Estes relatórios são de extrema importância para a gestão da organização, uma vez que permitem consultar informações relacionadas com os colaboradores e obter uma visão ampla de todos os encargos que envolvem os recursos humanos.

Após o processamento de salários, a entidade envia os recibos de vencimento para cada colaborador e inicia o cumprimento de certas obrigações legais, nomeadamente, a entrega, por via eletrónica, da DMR-AT e da DMR-SS, bem como o pagamento aos Fundos de Compensação.

Salvo as exceções constantes no Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS), os rendimentos da categoria A estão sujeitos a retenção na fonte. Neste sentido, aquando do pagamento ou colocação à disposição destes rendimentos, as entidades devedoras têm a obrigação de deduzir o montante do imposto, conforme o estabelecido nos artigos 98.º e 99.º do CIRS. O montante a deduzir é calculado com base nas taxas constantes nas tabelas de retenção na fonte, que têm em conta a remuneração bruta tributável mensal, o estado civil e a situação familiar de cada sujeito passivo colaborador.

Para além dos rendimentos sujeitos a retenção na fonte, a declaração mensal de remunerações também declara os rendimentos dispensados de retenção na fonte, isentos de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS) e os excluídos nos termos dos artigos 2.º e 12.º do CIRS, desde que pagos ou colocados à disposição do seu titular, bem como os períodos de trabalho e a taxa contributiva aplicável a cada colaborador. Aplica-se o regime geral nas contribuições para a Segurança Social, que incluem os descontos devidos pela entidade empregadora à taxa de 23,75 e pelos colaboradores à taxa de 11%.

A entrega eletrónica da DMR-AT e da DMR-SS deve ser efetuada no sítio das respetivas entidades governamentais, até ao décimo dia do mês posterior ao do pagamento ou colocação à disposição dos rendimentos de categoria A, sendo que a entrega das retenções na fonte e das contribuições deve ser realizada até ao vigésimo dia daquele mês.

Relativamente aos Fundos de Compensação, estes são compostos por dois fundos: o Fundo de Compensação do Trabalho (FCT), que é um fundo de capitalização individual, e o Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho (FGCT), que é um fundo mutualista. De acordo com os artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 70/2013, as contribuições para estes fundos são efetuadas com uma periodicidade mensal e correspondem a 1% do salário base e diuturnidades de cada colaborador, repartidas da seguinte forma: 0,925% para o FCT e 0,075% para o FGCT.

Desde outubro de 2013, as entidades são obrigadas a aderir a estes fundos quando celebram contratos de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho, existindo exceções para os contratos de muito curta duração ou para os contratos celebrados com as entidades públicas.

No FCT, as contribuições das entidades empregadoras constituem uma poupança da entidade que tem em vista o pagamento em até 50% da compensação que o colaborador tem direito se o seu contrato for cessado, conforme o n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 70/2013. No caso do FGCT, e de acordo com o n.º 2 do artigo 33.º e artigo 46.º da referida lei, o colaborador pode acionar este fundo para receber o montante remanescente até perfazer 50% do valor da compensação a que tem direito, descontado do valor já entregue pelo empregador.

A emissão do documento de pagamento das contribuições é realizada no próprio sítio dos Fundos de Compensação e está disponível entre o décimo e o vigésimo dia de cada mês, com esse mesmo prazo para pagamento, coincidente com as entregas das retenções na fonte e das contribuições para a Segurança Social.

Ainda no âmbito dos recursos humanos, é obrigação da entidade a elaboração do mapa de férias, mediante acordo entre o colaborador e a entidade e deve estar finalizado até ao dia 15 de abril de cada ano, indicando o período de férias afeto a cada colaborador, conforme o exposto no n.º 9 do artigo 241.º do Código do Trabalho. Além disso, o mapa de férias tem de permanecer fixado no local de trabalho desde o dia 15 de abril até ao dia 31 de outubro do mesmo ano.

4.2.3 – Contabilidade

No que concerne à área da contabilidade, a Sociedade utiliza a plataforma TOConline, que é um *software* de gestão da Ordem dos Contabilistas Certificados e desenvolvida pela empresa Cloudware, S.A. Esta plataforma centraliza toda a informação da empresa, sendo simples de utilizar, intuitiva e acessível. O TOConline é composto pelos módulos de Gestão Comercial, Gestão de Ativos, Salários e Contabilidade.

No âmbito da execução da contabilidade da SROC, as atividades desenvolvidas envolveram a organização, classificação e registo dos documentos, com uma periodicidade mensal.

A organização dos documentos é uma etapa fulcral que, apesar de ser uma tarefa rotineira, é essencial para uma contabilidade clara e livre de erros. Deste modo, procede-se à análise e interpretação dos documentos, sendo posteriormente organizados por meses, sequenciados por ordem cronológica e por diários contabilísticos, que podem ser referentes a Compras, Caixa, Diversos, Imobilizado, Salários ou Vendas. Neste sentido, deve-se confirmar todos os dados constantes nos documentos, de modo a verificar se estes são aceites contabilisticamente e fiscalmente.

No diário de Compras, são integradas todas as faturas de fornecedores, referentes a gastos suportados pela SROC no âmbito das suas atividades. No diário de Caixa, são agregadas todas as transações realizadas com numerário, que incluem recebimentos e pagamentos. Quanto ao diário de Diversos, são incluídos os documentos referentes a pagamentos a fornecedores, recebimentos de clientes e outras transações que não se enquadram nos restantes diários. O diário de Imobilizado é composto por todos os lançamentos referentes a depreciações e amortizações de Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis, respetivamente. No diário de Salários, são incluídos todos os documentos relativos ao processamento de salários, incluindo o pagamento dos mesmos. Por fim, no diário de Vendas são integradas todas as faturas, notas de crédito e recibos emitidos pela SROC, referentes aos serviços prestados.

Após a organização, segue-se a classificação manual de todos os documentos, que consiste em escrever, no próprio documento, as contas que serão utilizadas no registo contabilístico. Na contabilidade é utilizado o método das partidas dobradas, que consiste em registar os movimentos em duas ou mais contas, atendendo que a soma dos débitos deve igualar a soma dos créditos.

Como a R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. é uma Microentidade, tal como definido na Lei n.º 35/2010, de 2 de setembro, a classificação dos documentos é feita de acordo com a Norma Contabilística para Microentidades adotada em Portugal através do Sistema de Normalização Contabilística.

De seguida, procede-se ao registo contabilístico dos documentos na plataforma TOConline, tendo em conta a classificação feita anteriormente nos documentos. Aquando do registo contabilístico na plataforma, é atribuída uma codificação a cada documento, de acordo com o seu diário e com o tipo de documento.

Findos os registos contabilísticos no TOConline, procede-se às conciliações bancárias das contas de depósitos à ordem. Neste âmbito, é feita uma conferência dos movimentos constantes nos extratos contabilísticos de cada conta de depósito à ordem, que corresponde à classe 12, com os extratos bancários referentes ao mês em análise. Posteriormente, identificam-se as diferenças entre o saldo contabilístico e o saldo bancário, que podem ser provenientes de erros nos lançamentos dos documentos, de documentação em falta na contabilidade ou de uma temporalidade diferente considerada. Caso existam diferenças, é utilizado um mapa próprio para detetar a origem das diferenças e retificar os registos contabilísticos ou solicitar a documentação em falta, se necessário.

Por fim, são analisadas as demonstrações financeiras daquele mês, de modo a observar a posição financeira da Sociedade, através do balanço, e a evolução do desempenho da atividade, através da demonstração dos resultados por naturezas.

4.2.4 – Procedimentos de fecho

No final do exercício económico, a Sociedade procede ao fecho de contas, de acordo com o artigo 65.º do CSC. Neste sentido, esta apresenta o relatório de gestão, as contas do exercício e outros documentos de prestação de contas para que sejam apreciados pelos detentores de capital, no prazo de três meses após o término de cada exercício.

Os procedimentos de fecho do exercício incluem o registo de todos os movimentos ocorridos no ciclo económico e ainda não registados, as conciliações bancárias, bem como o processo de conferência de saldos de todas as contas presentes no balancete àquela data.

Depois de todos os movimentos do período estarem registados no sistema contabilístico, procede-se às conciliações bancárias para conferir os saldos da classe 1 – meios financeiros líquidos, nomeadamente, referentes a contas de depósitos à ordem e a

prazo, empréstimos, contas correntes caucionadas, outras aplicações financeiras, entre outros.

Para a conferência dos saldos de clientes e fornecedores, deve-se confrontar os saldos que constam do sistema de gestão comercial com a contabilidade e, se possível, proceder à confirmação externa de saldos. Este último procedimento é essencial para garantir a fiabilidade dos saldos das contas, uma vez que a resposta é proveniente de uma fonte externa à empresa. Todos estes procedimentos são efetuados com o intuito de apurar eventuais erros.

Nas contas do pessoal, deve-se verificar todos os registos relacionados com o processamento de salários e os correspondentes pagamentos dos vencimentos.

Na conferência da conta de Estado e outros entes públicos, deve-se analisar as várias rubricas que integram a conta e verificar os pagamentos efetuados, relacionados com o Imposto sobre o Valor Acrescentado, com o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), com as retenções na fonte de IRS, com as contribuições para a Segurança Social e outros impostos, de modo a confirmar se o saldo da conta está concordante.

As demonstrações financeiras são preparadas de acordo com o princípio de periodização económica (regime do acréscimo), pelo que é necessário reconhecer os rendimentos e os gastos no período em que ocorrem e não quando são embolsados ou pagos. Nas contas de devedores e credores por acréscimos e de diferimentos, deve-se conferir os movimentos que transitaram do exercício anterior e os movimentos que irão transitar para o exercício seguinte, regularizando os registos contabilísticos relacionados com o subsídio de férias e respetivos encargos.

Na confirmação dos investimentos, deve-se verificar se todas as aquisições e alienações ocorridas no período estão registadas, se as fichas dos ativos estão atualizadas e se o mapa de depreciações e amortizações coincide com o registado na contabilidade.

Na classe 5, deve-se confirmar se os resultados do exercício económico anterior foram contabilizados de acordo com o definido na Proposta de Aplicação de Resultados, aprovada em assembleia-geral da aprovação de contas.

Quanto à conferência das classes 6 – Gastos e 7 – Rendimentos, confronta-se a informação disponível na plataforma E-Fatura com o registado na contabilidade, de forma a apurar divergências entre o comunicado e o registado. Também permite verificar se existem documentos que não foram lançados no sistema da contabilidade.

Após estas conferências, procede-se ao levantamento dos gastos que não são aceites fiscalmente, de acordo com o artigo 23.º-A do Código do Imposto sobre o Rendimento

das Pessoas Coletivas (CIRC), e ao cálculo das tributações autónomas pelo artigo 88.º do mesmo código.

Além dos procedimentos acima descritos, é necessário proceder à composição do dossier fiscal. Trata-se de um arquivo de informação fiscal que, à exceção das entidades isentas nos termos do artigo 9.º do CIRC, deve ser organizado em cada período de tributação por todas as empresas. Este arquivo demonstra que as obrigações fiscais e contabilísticas foram cumpridas, contendo também toda a documentação que justifica as demonstrações financeiras à data do fecho.

A Portaria n.º 51/2018, de 16 de fevereiro, define o conjunto de documentos que devem compor o dossier fiscal e este tem de estar constituído até ao prazo de entrega da declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES), ou seja, até ao dia 15 de julho, pelo n.º 1 do artigo 130.º e n.º 2 do artigo 121.º, ambos do CIRC.

O dossier fiscal tem de ser mantido em boa ordem durante 10 anos, podendo constar em suporte papel ou em suporte digital, e a sua entrega, por exigência legal ou da Autoridade Tributária e Aduaneira, conforme o n.º 1 e o n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 92-A/2011, pode ser realizada em ambos os suportes.

Na R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda., o dossier fiscal é elaborado conforme uma lista específica que enumera os documentos necessários à sua composição, tendo em atenção que alguns dos documentos previstos na portaria podem não ser aplicáveis.

Em suma, estes procedimentos de verificação, conferência e constituição são muito importantes, uma vez que suportam as demonstrações financeiras e que avalizam uma apresentação de forma verdadeira e apropriada da posição e do desempenho financeiro da empresa.

4.2.5 – Comunicação de Rendimentos e Retenções

Ao longo do exercício económico, a entidade tem o dever de comunicar e entregar diversas obrigações e declarações de carácter contabilístico e fiscal. Estas devem ser realizadas dentro dos prazos definidos, de forma a evitar potenciais coimas. Neste ponto, são descritas as comunicações de rendimentos e retenções e a declaração Modelo 10, ambas preparadas e executadas na entidade acolhedora do estágio.

A comunicação de rendimentos e retenções é obrigatória para as entidades que são devedoras dos rendimentos previstos no n.º 1 do artigo 119.º do CIRS e que estejam obrigadas a efetuar retenções na fonte. Esta comunicação deve ser entregue até ao dia 20

de janeiro de cada ano, aos sujeitos passivos de IRS, constituída por um documento comprovativo das importâncias pagas no ano anterior, do imposto retido na fonte e das deduções a que eventualmente tenha havido lugar, conforme o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 119.º do CIRS e artigo 128.º do CIRC.

A declaração Modelo 10, denominada de Rendimentos e Retenções – Residentes, serve para declarar os rendimentos das categorias A, B, E, F, G e H, as respetivas retenções na fonte, as contribuições obrigatórias para a Segurança Social e quotizações sindicais que não foram ou que não devam ser declaradas na declaração mensal de remunerações e que foram auferidas por sujeitos passivos de IRS.

O Modelo 10 deve ser obrigatoriamente entregue por via eletrónica, para os sujeitos passivos de IRS que exerçam atividades profissionais ou empresariais e para os sujeitos passivos de IRC, até ao décimo dia de fevereiro do ano posterior àquele a que respeitam os rendimentos e retenções na fonte, em consonância com o disposto no artigo 119.º, n.º 1, c), ii) do CIRS. No caso de ser necessário alterar os rendimentos já declarados ou que exista a obrigação para os declarar, a declaração de substituição deve ser apresentada no prazo de 30 dias após a ocorrência do facto, conforme o exposto no artigo 119.º, n.º 1, d) do CIRS.

Na entidade acolhedora, é hábito o registo das operações que devam ser comunicadas no Modelo 10 daquele ano, como por exemplo, recibos verdes e outros serviços com retenção na fonte. Não obstante, no momento do preenchimento do Modelo 10, são verificados os extratos das contas de retenção na fonte, de subcontratos e de serviços especializados, que correspondem, respetivamente, ao saldo das contas 242, 621 e 622, de modo a confirmar que todas as operações sujeitas são comunicadas. Após a entrega, é emitido um comprovativo de envio que deve ser arquivado no dossier fiscal da entidade.

4.2.6 – Auditoria às contas

No âmbito da auditoria às contas, foram desenvolvidas funções de apoio às auditorias, especificamente, de preparação e preenchimento de mapas de trabalho e de análise documental.

A preparação do mapa de trabalho denominado de “modelo base” pela Sociedade é elementar, uma vez que permite iniciar as fases de planeamento dos procedimentos a efetuar e de análise documental. Para o seu preenchimento, solicita-se aos clientes o envio de balancetes reportados a uma data intercalar ou à data do fim de exercício, dependendo

do momento de realização da auditoria. Para além deste mapa de trabalho, também foram executados mapas de diversas áreas de auditoria, particularmente referentes a clientes e vendas, fornecedores e compras e meios financeiros líquidos.

Relativamente à análise documental, a Sociedade utiliza amostras para inferir conclusões sobre a totalidade da documentação. Esta atividade é realizada na plataforma SIPTA e consiste em examinar a documentação solicitada ao cliente, concluindo sobre a forma legal e o conteúdo dos documentos, assim como os registos contabilísticos relacionados com os mesmos.

As conclusões retiradas dos procedimentos acima descritos são registadas na plataforma SIPTA e servem como prova de auditoria para corroborar com a opinião emitida pelo ROC, reduzindo, assim, o risco de auditoria.

4.2.7 – Certificação de pedidos de pagamento

Uma outra atividade desenvolvida no âmbito de outros serviços relacionados com a auditoria foi a certificação de Pedidos de Pagamento de projetos de investimento inseridos no Programa Competir+: Fomento da Base Económica de Exportação. Este sistema de incentivos promove a economia regional, reforça a competitividade e a internacionalização das empresas com sede na Região Autónoma dos Açores.

Estes trabalhos de certificação das despesas constantes nos Pedidos de Pagamento são desenvolvidos de acordo com a Norma Internacional de Serviços Relacionados (ISRS) 4400 – Trabalhos para Executar Procedimentos Acordados com Respeito a Informação Financeira, e consistem na análise do Mapa de Despesas constante no respetivo Pedido de Pagamento, na verificação da existência de contabilidade organizada de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites e na verificação das fontes de financiamento utilizadas no projeto, no caso de ser o último Pedido de Pagamento a ser apresentado pelo promotor. São fontes de financiamento o aumento do capital social do promotor, o autofinanciamento, as prestações suplementares, os financiamentos bancários, por locação financeira ou por incentivos reembolsáveis, entre outros.

O Pedido de Pagamento, apresentado pelo cliente, é esperado conter toda a documentação que comprova a realização dos diversos investimentos e despesas incluídos na candidatura, nomeadamente, as faturas de compra, os comprovativos dos pagamentos realizados pelo promotor, os recibos emitidos pelos fornecedores, os extratos bancários que comprovam a efetiva saída do dinheiro, os extratos contabilísticos das

contas de depósito à ordem, de fornecedores de investimentos e das classes de investimentos e gastos, entre outros.

Relativamente à execução do serviço, as operações constantes no Pedido de Pagamento são totalmente examinadas, com o intuito de confirmar a efetiva realização, a elegibilidade, os montantes e o espaço temporal em que se inserem, bem como a inexistência de despesas incorretamente documentadas. Por outro lado, procede-se à análise dos registos contabilísticos do promotor, com o objetivo de confirmar que as operações e os incentivos concedidos e pagos estão corretamente registados de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

Adicionalmente, é analisado o Mapa de Classificação de Investimentos e Despesas, que expõe as descrições dos investimentos e das despesas por categorias, bem como os valores contratados e realizados, ambos bipartidos pelos montantes de investimento e elegível. Este exame tem o objetivo de confirmar que todos os investimentos e despesas foram considerados na correta categoria de investimento ou despesa e se existe alguma categoria com um valor de investimento ou elegível realizado superior ao contratado. Caso esta situação aconteça, é solicitada justificação ao cliente, para que o formulário do Pedido de Pagamento seja alterado em conformidade, se aplicável.

No caso de ser o último Pedido de Pagamento, as fontes de financiamento utilizadas no projeto são verificadas, com o intuito de confirmar a existência de documentação e de registos contabilísticos adequados. Alguns dos procedimentos a efetuar incluem a análise das atas da Assembleia Geral que aprova o aumento do capital social, o exame aos contratos de financiamento e a confirmação dos respetivos fluxos monetários.

Ao concluir este processo e com base nos trabalhos efetuados, é emitida pelo ROC uma declaração de garantia de fiabilidade, de acordo com o modelo estabelecido no GAT n.º 19, que certifica que todas as despesas e os incentivos constantes no Mapa de Despesas satisfazem as formalidades exigidas e que estão registados adequadamente na contabilidade.

4.2.8 – Processo de confirmações externas

Ao abrigo do estágio, foi ainda realizado o processo de auditoria de confirmações externas, ou circularizações, que permite validar a existência e a exatidão dos montantes inscritos no balanço, através da comparação desses montantes com os apresentados nas respostas de terceiros. Este processo permite obter e avaliar a prova de auditoria por meio

de uma comunicação escrita enviada diretamente de um terceiro, que pode ser cliente, fornecedor, banco ou advogado da entidade auditada.

A ISA 505 – Confirmações Externas é norma de auditoria que trata o processo de confirmações externas, também denominado de circularização de saldos, estabelecendo normas e orientações sobre o uso deste processo como meio de obter provas de auditoria.

Numa primeira fase, são selecionados os terceiros que a Sociedade pretende circularizar entre bancos, advogados, clientes, outros devedores, fornecedores e outros credores. Os clientes e fornecedores a circularizar são selecionados por amostras e consoante critérios pré-definidos, como por exemplo, maiores débitos ou créditos acumulados. Quanto aos bancos e advogados, estes por norma são circularizados na totalidade.

Após a fase da seleção, são preparadas as minutas das cartas e enviadas aos terceiros, juntamente com uma credencial assinada pela entidade auditada. O envio das cartas e da credencial pode ser efetuado por via de mensagem de correio eletrónico ou por correio convencional. Posteriormente, é preenchido um mapa resumo, denominado de controlo de circularizações, onde constam informações como o nome das entidades circularizadas, os saldos a serem confirmados, as datas de envio das cartas e receção das repostas. Este mapa de controlo é preenchido conforme as respostas dos terceiros aos pedidos de confirmação de saldos.

Para além do quadro resumo, existe um mapa de trabalho, único para cada entidade auditada, onde é realizado o tratamento das respostas. Este mapa de trabalho contém a lista dos terceiros circularizados, o tipo de resposta, qual dos pedidos de confirmação responderam, que pode ser o primeiro ou o segundo pedido, as diferenças entre os saldos apresentados pelo terceiro e pela entidade auditada, bem como as respetivas conciliações de saldos ou testes alternativos.

O tipo de resposta pode assumir três posições, nomeadamente:

- Sem resposta: Numa primeira fase, é enviado um segundo pedido de confirmação de saldos. Caso o terceiro continue a não responder, iniciam-se os procedimentos alternativos que possibilitem validar o respetivo saldo. Neste caso, são solicitados os extratos de conta corrente do terceiro à entidade auditada, bem como os extratos de faturas pendentes, que justificam o saldo à data de fecho e à data da análise.
- Resposta concordante: Perante esta resposta, verifica-se se o remetente tem poderes para responder ao pedido de confirmação e se a resposta está assinada

e carimbada. Achando-se tudo em conformidade, a resposta e respetivos anexos são referenciados e arquivados.

- Resposta discordante: Numa primeira etapa e similarmente à resposta concordante, verifica-se se o remetente é legítimo e se a resposta está assinada e carimbada. De seguida, inicia-se uma análise detalhada da resposta e dos respetivos anexos com o intuito de detetar a proveniência das diferenças de saldos. Não sendo possível encontrar as diferenças, é solicitada à entidade auditada a conciliação das contas e quaisquer extratos e/ou documentos que permitam confirmar os saldos. Por fim, são justificadas as diferenças entre os montantes apresentados pelo terceiro e pela entidade auditada, procedendo-se à referência e arquivo de toda a documentação utilizada.

4.2.9 – Fusão de sociedades

A fusão de sociedades está prevista nos artigos 97.º a 117.º do CSC e consiste na união de duas ou mais sociedades numa só, ou seja, é a unificação dos elementos patrimoniais e pessoais das diversas pessoas coletivas em apenas uma. Esta fusão pode ser realizada por incorporação, ou seja, uma das sociedades absorve o património global da(s) outra(s), ou por concentração, isto é, as sociedades intervenientes se extinguem, transferindo o património global para uma nova sociedade.

Para além disso, os detentores de capital das sociedades que se extinguem passam a ter a sua participação social na sociedade incorporante ou na nova sociedade, pelo que a totalidade do capital social desta deve ser igual à soma do capital social de todas as entidades envolvidas no processo de fusão.

Quanto ao processo de fusão, este deverá seguir as seguintes etapas:

1. Fase de negociações;
2. Elaboração do projeto de fusão;
3. Fiscalização do projeto de fusão;
4. Registo e publicação do projeto de fusão;
5. Convocação de assembleia e consulta de documentos;
6. Oposição dos credores, se aplicável;
7. Registo definitivo da fusão.

O primeiro passo num processo de fusão é o da negociação entre as sociedades envolvidas, com o intuito de chegar a um consenso sobre todos os pontos que irão constar

no projeto de fusão, a tempestividade das operações a realizar e a estratégia empresarial após a fusão. São também analisados os patrimónios globais das entidades e designadas as pessoas responsáveis por cada interveniente.

De seguida, o projeto de fusão deve ser produzido pelo órgão de gestão das entidades participantes e deve conter os elementos dispostos no n.º 1 do artigo 98.º do CSC.

Na terceira etapa, o projeto de fusão deve ser alvo de um parecer, realizado pelo órgão de fiscalização de cada interveniente, ou de um exame, no caso de não possuírem tal órgão, por um ROC ou SROC independente de todas as sociedades participantes. Este exame ao projeto de fusão pode ser dispensado, desde que todos os detentores de capital dos intervenientes decidam favoravelmente na decisão da dispensa.

Depois de uma fiscalização favorável ou decisão de dispensa de exame, cada entidade participante é obrigada a registar por depósito o projeto de fusão e, se aplicável, os pareceres numa conservatória do registo comercial, sob pena de impedimento do registo definitivo da fusão, bem como possíveis coimas. De seguida, a conservatória diligencia a publicação do projeto ao acesso público, mais especificamente, no sítio da internet.

No quinto passo, pelo n.º 2 do artigo 100.º do CSC, os intervenientes na operação de fusão convocam assembleias gerais para se reunirem num momento superior a um mês ao da convocação e deliberarem sobre o projeto de fusão. A referida convocatória deve fazer menção da possibilidade dos sócios e credores poderem consultar e obter uma cópia de toda a documentação do processo de fusão na sede das entidades intervenientes, bem como as datas de cada assembleia geral.

Posteriormente, os credores das entidades intervenientes têm um mês a partir da publicação do registo do projeto de fusão para se oporem ao processo de fusão. Esta oposição só é válida se os créditos em dívida forem anteriores à publicação e que ocorreram diligências para a sua regularização nos quinze dias anteriores à referida publicação. Enquanto houver oposição legal por parte dos credores, conforme o disposto no artigo 101.º-B do CSC, não é possível registar definitivamente o processo de fusão.

Por fim, o registo definitivo é outorgado pelos representantes de cada interveniente e encerra o processo de fusão, representando o culminar da vontade das entidades em se fundirem. É possível registar a fusão após a deliberação das assembleias gerais ou após o registo do projeto de fusão, porém, não é aconselhável uma vez que poderá existir oposição de credores que impedirá a inscrição definitiva no registo comercial. Com este registo, a fusão produz efeitos, existindo transferência dos direitos e obrigações para a

nova sociedade ou para a sociedade incorporante, bem como a extinção das sociedades fundidas ou sociedades incorporadas, respetivamente.

Na R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. o apoio ao processo de fusão foi executado nos termos do artigo 116.º do CSC, considerado como um processo de fusão com regras simplificadas, em virtude de os sócios da sociedade incorporante serem os mesmos da sociedade incorporada, estando as sociedades sob controlo comum. Neste processo simplificado, foi possível dispensar as deliberações sociais, o parecer de fiscalização ou exame por revisor e as disposições relativas às participações sociais.

Considerou-se o enquadramento no regime de neutralidade fiscal, em razão de:

- O processo de fusão enquadrar-se na alínea d) do n.º 1 do artigo 73.º do CIRC;
- Ambas as sociedades terem sede em território português e serem sujeitas ao regime geral de IRC; e
- A transferência global do património da sociedade incorporada ser realizada pelo valor contabilístico.

O projeto de fusão foi elaborado tendo em conta os elementos dispostos no n.º 1 do artigo 98.º do CSC e foi dispensado de fiscalização pois todos os sócios assim o decidiram. De seguida, o projeto de fusão foi registado e publicado na conservatória.

Sendo um processo de fusão com regras simplificadas, não foi necessário convocar as assembleias gerais para deliberar sobre o projeto de fusão.

Por último, e como não ocorreu oposição de credores, o registo definitivo foi efetuado pelos sócios, sucedendo a transferência dos direitos e obrigações para a sociedade incorporante, bem como a extinção da sociedade incorporada.

A decisão de fundir foi justificada por motivos de racionalidade económica, dado que as sociedades desenvolviam a mesma atividade, adotavam o mesmo normativo contabilístico e tinham um exercício económico idêntico. A fusão permitiu uma melhor gestão dos recursos e o desenvolvimento de uma estrutura de crescimento comum, evitando duplicações ou acréscimos de custos autónomos dispensáveis.

4.2.10 – Transformação de sociedades

O processo de transformação de sociedades encontra-se previsto nos artigos 130.º a 140.º-A do CSC e verte-se, basicamente, na alteração do tipo societário. Por exemplo, uma

sociedade comercial que adota o tipo de sociedade anónima pode alterar o seu tipo societário para uma sociedade por quotas.

Conforme dispõe o n.º 3 do artigo 130.º do CSC, a transformação pode ocorrer por via da alteração do tipo societário da sociedade existente, mantendo o mesmo número de identificação de pessoa coletiva, ou por via da dissolução da sociedade e criação de uma nova sociedade, produzindo um novo número de identificação de pessoa coletiva.

Existem impedimentos à transformação de uma sociedade, dispostos no artigo 131.º do CSC, bastando a confirmação de um daqueles factos para interromper o processo de transformação.

Para avançar com a alteração do tipo societário, o órgão de gestão deve produzir projeto de transformação, composto pelo relatório justificativo da transformação, pelo balanço demonstrativo da situação patrimonial que sirva de base à deliberação e pelo novo projeto de contrato da sociedade. Tal como no processo de fusão, o órgão de fiscalização da entidade ou, na sua falta, um ROC ou SROC independente deve emitir parecer sobre o projeto de transformação. Este exame pode ser dispensado, desde que todos os detentores de capital acordem favoravelmente na deliberação da transformação, conforme dispõem os números 2 e 6 do artigo 99.º, por remissão do n.º 3 do artigo 132.º do CSC.

Por fim, e para efeitos do registo definitivo da transformação na conservatória, um representante legal da entidade declara por escrito a ocorrência ou não de qualquer oposição à transformação ou de sócios que exercem o direito de exoneração, para além da entrega dos seguintes documentos:

- Relatório justificativo da transformação;
- Balanço que serviu de base à deliberação;
- Novo contrato/estatuto da sociedade;
- Parecer sobre o projeto de transformação, emitido pelo órgão de fiscalização ou por ROC ou SROC, no caso de não ser dispensado;
- Ata de deliberação da transformação;
- Certificado de admissibilidade de firma ou denominação - necessário para os casos em que existe alteração da firma, objeto social ou sede;
- Declaração de aceitação emitida pelo órgão de fiscalização nomeado – necessária quando ocorre uma transformação para sociedade anónima.

Na SROC acolhedora do estágio, foi desenvolvido um processo de apoio à transformação de uma sociedade anónima em sociedade por quotas. Numa primeira fase, verificou-se a existência ou não de algum impedimento à transformação, tendo em conta as situações enumeradas no artigo 131.º do CSC.

De seguida, garantiu-se que a situação patrimonial da sociedade a ser transformada não sofreu modificações significativas desde a data a que se reporta o balanço que servirá de base à deliberação.

Posteriormente, o relatório justificativo da transformação foi elaborado, considerando os benefícios de passar a ser uma sociedade por quotas, dado que as características desse tipo societário são adequadas à realidade económica e financeira do cliente e satisfazem os interesses dos detentores de capital.

Relativamente à fiscalização da transformação, o órgão de fiscalização da entidade emitiu um parecer favorável acerca do processo de transformação e o exame por ROC ou SROC foi dispensado, nos termos dos números 2 e 6 do artigo 99.º, por remissão do n.º 3 do artigo 132.º do CSC.

Por fim, a assembleia geral da sociedade deliberou favoravelmente à transformação da sociedade e aprovação dos novos estatutos pelos quais a sociedade passará a reger-se e designou um representante legal para registar definitivamente a transformação na conservatória.

CAPÍTULO V – CONCLUSÃO

No contexto profissional das SROC, estas deparam-se com variadas obrigações, pelo que a adequada gestão do negócio é considerada como uma ferramenta imperativa e essencial para a concretização dos objetivos organizacionais. Neste sentido, é fundamental haver um sistema de controlo eficaz de todos os deveres impostos a esse tipo de sociedades. O cumprimento das disposições legais evita a existência de incompatibilidade e impedimentos, bem como a instauração de processos disciplinar, civil ou penal e até expulsão da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

O estágio realizado teve como principais objetivos a aquisição e o aperfeiçoamento de conhecimentos e procedimentos no âmbito da gestão corrente de uma sociedade de revisores oficiais de contas, principalmente quanto ao cumprimento das obrigações impostas pelas entidades que supervisionam a atividade de auditoria.

Numa primeira fase, foi necessário analisar as características individuais de uma sociedade de revisores oficiais de contas, pelo que o estudo do EOROC e da legislação de auditoria foi fundamental.

Posteriormente, foi efetuado o levantamento de todos os processos e comunicações correntes que uma SROC deve cumprir, não incluindo as comunicações circunstanciais. Neste sentido, constatou-se que o processo contratual para a prestação de serviços de revisão legal de contas ou de revisão voluntária das contas é complexo e existem diversas etapas que devem ser executadas numa ordem específica.

De referenciar, também, que os Guias de Aplicação Técnica, disponibilizados pela OROC, são extremamente úteis para o correto desempenho das funções dos revisores, pelo que devem ser utilizados sempre que os trabalhos a desenvolver incidam sobre os temas abordados nesses guias.

Relativamente ao cumprimento das obrigações impostas pela OROC, pela CMVM e pelo IGF, estas incidem sobre uma panóplia de temas, desde a comunicação de informação interna da Sociedade, dos relatórios emitidos no âmbito da auditoria às contas e até à comunicação de informações dos clientes.

As atividades desenvolvidas no decorrer do estágio recaíram sobre as áreas de atuação da gestão administrativa, da gestão comercial, da contabilidade, da auditoria e da consultoria, que requerem um estudo aprofundado de leis, normativos e outras disposições legais, constituindo uma enorme fonte de conhecimentos e desenvolvimento,

úteis para superar as dificuldades encontradas e para a construção de um futuro profissional.

Em suma, a realização do estágio numa sociedade como a R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda. revelou-se numa experiência muito enriquecedora, na medida em que colocou à prova e auxiliou a consolidar os conhecimentos adquiridos no mestrado.

REFERÊNCIAS

- Almeida, B. J. (2019). *Manual de Auditoria Financeira: uma análise integrada baseada no risco* (3.^a ed.). Lisboa: Escolar Editora.
- CMVM (2015). *Regulamento da CMVM n.º 4/2015 - Supervisão de Auditoria*. Disponível no portal: https://www.cmvm.pt/pt/Legislacao/Legislacaonacional/Regulamentos/Documents/Regulamento_Auditoria_4_2015_CMVM.pdf
- CMVM (2017). *Regulamento da CMVM n.º 2/2017*. Disponível no portal: https://www.cmvm.pt/pt/Legislacao/Legislacaonacional/Regulamentos/Documents/Regulamento2_2017.pdf
- CMVM (2020). *Regulamento da CMVM n.º 2/2020 - Prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo*. Disponível no portal: https://www.cmvm.pt/pt/Legislacao/Legislacaonacional/Regulamentos/Pages/Reg_2_2020.aspx?v=
- Código das Sociedades Comerciais. (s.d.). *Decreto-Lei n.º 262/86, de 02 de setembro e respetivas alterações*.
- Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas. (s.d.). *Decreto Lei 442-B/88, de 30 de novembro*.
- Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado. (s.d.). *Decreto Lei n.º 394-B/84, de 26 de dezembro*.
- Código do Trabalho. (s.d.). *Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e respetivas alterações*.
- Código dos Valores Mobiliários. (s.d.). *Decreto-Lei n.º 486/99, de 13 de novembro e respetivas alterações*.
- Convenção Coletiva de Trabalho n.º 28/2021, de 20 de maio de 2021. Jornal Oficial II Série - Número 99.
- Costa, C. B. (2010). *Auditoria Financeira: Teoria & Prática* (9.^a ed.). Lisboa: Rei dos Livros.
- Diretiva 2015/849/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio. (2015). Disponível no portal: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A32015L0849>
- Diretiva 2016/2258/UE, do Conselho, de 6 de dezembro. (2016). Disponível no portal: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A32016L2258>
- Fayol, H. (1954) *General and industrial management*. Londres: Sir Isaac Pitman & Sons, Ltd.
- IFAC. (2015). *Manual de Normas de Auditoria. Manual das Normas Internacionais de Controlo de Qualidade, Auditoria, Revisão, Outros Trabalhos de Garantia de Fiabilidade e Serviços Relacionados (2015), Parte I*. (OROC, Trad.)

- Kaehler, B. & Grundei, J. (2019). *HR Governance: A Theoretical Introduction*. Berlin: Springer
- Kreitner, R. (2009). *Management* (11.^a ed.) Boston: Houghton Mifflin Harcourt Publishing Company.
- Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro. *Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria*. Diário da República n.º 176/2015, Série I.
- Lei n.º 35/2010, de 2 de setembro. Diário da República n.º 171/2010, Série I.
- Lei n.º 35/2018, de 20 de julho. Diário da República n.º 139/2018, Série I.
- Lei n.º 70/2013, de 30 de agosto. Diário da República n.º 167/2013, Série I.
- Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto. Diário da República n.º 159/2017, Série I.
- OROC (2011). *Código de Ética da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/a-ordem/codigo-de-etica/>
- OROC (2016). *GAT n.º 4 - Acordar os termos e condições dos trabalhos dos ROC – Modelos de contratos*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/Uploads/Files/GAT4-Circular96.pdf>
- OROC (2017). *GAT n.º 13 - Declaração do Órgão de Gestão*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/Uploads/Files/GAT13-Circular130.pdf>
- OROC (2017). *GAT n.º 9 - Verificação de entradas em espécie*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/Uploads/Files/GAT9-Circular69.pdf>
- OROC (2017). *Regulamento n.º 17/2017 – Regulamento de Formação*. Diário da República n.º 5/2017, Série II.
- OROC (2018). *Circular n.º 75/18, de 25 de junho*.
- OROC (2019). *Circular n.º 100/19, de 20 de setembro*.
- OROC (2019). *GAT n.º 16 - Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/Uploads/Files/GAT16-Circular13.pdf>
- OROC (2019). *GAT n.º 18 - Entidades que aplicam o SNC-AP*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/Uploads/Files/GAT18-Circular46.pdf>
- OROC (2020). *GAT n.º 19 - Programas Operacionais abrangidos pelo Portugal 2020*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/Uploads/Files/Circular19.pdf>
- OROC (2021). *GAT n.º 1 (Revisto) – Novos modelos de Certificação Legal das Contas/Relatório de Auditoria*. Disponível no portal: <https://www.oroc.pt/uploads/circulares/2021/Circular36AlteracaoGAT1.pdf>

OROC (2021). *GAT n.º 6 (Revisto) - Modelos de Certificação Legal das Contas/Relatório de Auditoria para Pequenas Entidades, Microentidades e Entidades do Setor Não Lucrativo*. Disponível no portal: https://www.oroc.pt/uploads/normativo_tecnico/auditoria-normativo_oroc/GAT/GAT6Revista.pdf

OROC. (2015). *Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, em conformidade com a Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro*. Obtido de Diário da República, 1.ª série — N.º 174.

Portaria n.º 51/2018, de 16 de fevereiro. Diário da República n.º 34/2018, Série I.

Portaria n.º 74-C/2016. (s.d.). Diário da República n.º 59/2016, 1º Suplemento, Série II.

Portaria n.º 92-A/2011, de 28 de fevereiro. Diário da República n.º 41/2011, 1º Suplemento, Série I.

Regulamento (UE) n.º 537/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril. (2014). Disponível no portal: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L_.2014.158.01.0077.01.POR

Teixeira, S. (2005). *Gestão das organizações*. Nova Iorque: McGraw-Hill.

ANEXOS

Lista de Anexos

Anexo I – Certificação Legal das Contas, sem reservas nem ênfases

Anexo II – Contrato de prestação de serviços de revisão legal de contas

Anexo III - Relatório relativo à verificação de entradas em espécie

Anexo IV – Mapa de formação contínua realizada

Anexo V - Mapa de rendimentos auferidos

Anexo VI - Minuta de declaração do cumprimento de idoneidade

Anexo VII - Certificado do registo criminal da Sociedade

Anexo VIII - Comunicação de Entidade de Interesse Público

Anexo IX – Relatórios trimestrais emitidos

Anexo X – Comunicação de prevenção do BCFT

Anexo XI: Questionário - Deveres de informação dos ROC/SROC

Anexo I – Certificação Legal das Contas, sem reservas nem ênfases



R. CORDEIRO &
ASSOCIADOS
SROC, Lda.

email: sroc292@my-roc.com
tlf: (+351) 296 098 892
morada: Rua Dr. Hugo Moreira,
N.º56 - 9500-792
Ponte Delgada
www.my-roc.com

CERTIFICAÇÃO LEGAL DAS CONTAS

RELATO SOBRE A AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Opinião

Auditámos as demonstrações financeiras anexas de ABC, Lda. (a Entidade), que compreendem o balanço individual em 31 de dezembro de 2021 (que evidencia um total de 123.587,520 euros e um total de capital próprio de 53.575,25 euros, incluindo um resultado líquido de 5.875,24 euros), a demonstração individual dos resultados por naturezas, a demonstração individual das alterações no capital próprio, a demonstração individual de fluxos de caixa relativas ao ano findo naquela data e as notas anexas às demonstrações financeiras que incluem um resumo das políticas contabilísticas significativas.

Em nossa opinião, as demonstrações financeiras anexas apresentam de forma verdadeira e apropriada, em todos os aspetos materiais, a posição financeira de ABC, Lda. em 31 de dezembro de 2021 e o seu desempenho financeiro e fluxos de caixa relativos ao ano findo naquela data de acordo com as Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro adotadas em Portugal através do Sistema de Normalização Contabilística.

Bases para a opinião

A nossa auditoria foi efetuada de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) e demais normas e orientações técnicas e éticas da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. As nossas responsabilidades nos termos dessas normas estão descritas na secção "Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras" abaixo. Somos independentes da Entidade nos termos da lei e cumprimos os demais requisitos éticos nos termos do código de ética da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

Estamos convictos de que a prova de auditoria que obtivemos é suficiente e apropriada para proporcionar uma base para a nossa opinião.

Responsabilidades do órgão de gestão e do órgão de fiscalização pelas demonstrações financeiras

O órgão de gestão é responsável pela:

- preparação de demonstrações financeiras que apresentem de forma verdadeira e apropriada a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa da Entidade de acordo com as Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro adotadas em Portugal através do Sistema de Normalização Contabilística;
- elaboração do relatório de gestão nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- criação e manutenção de um sistema de controlo interno apropriado para permitir a preparação de demonstrações financeiras isentas de distorções materiais devido a fraude ou a erro;
- adoção de políticas e critérios contabilísticos adequados nas circunstâncias; e
- avaliação da capacidade da Entidade de se manter em continuidade, divulgando, quando aplicável, as matérias que possam suscitar dúvidas significativas sobre a continuidade das atividades.

O órgão de fiscalização é responsável pela supervisão do processo de preparação e divulgação da informação financeira da Entidade.

Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras

A nossa responsabilidade consiste em obter segurança razoável sobre se as demonstrações financeiras como um todo estão isentas de distorções materiais devido a fraude ou a erro, e emitir um relatório onde conste a nossa opinião. Segurança razoável é um nível elevado de segurança mas



R. CORDEIRO &
ASSOCIADOS
SROC, LDA.

email: roc292@my-roc.com
t: (+351) 296 098 892

morada: Rua Dr. Hugo Moreira,
N.º56 - 9500-792
Ponta Delgada

www.my-roc.com

não é uma garantia de que uma auditoria executada de acordo com as ISA detetará sempre uma distorção material quando exista. As distorções podem ter origem em fraude ou erro e são consideradas materiais se, isoladas ou conjuntamente, se possa razoavelmente esperar que influenciem decisões económicas dos utilizadores tomadas com base nessas demonstrações financeiras.

Como parte de uma auditoria de acordo com as ISA, fazemos julgamentos profissionais e mantemos ceticismo profissional durante a auditoria e também:

- identificamos e avaliamos os riscos de distorção material das demonstrações financeiras, devido a fraude ou a erro, concebemos e executamos procedimentos de auditoria que respondam a esses riscos, e obtemos prova de auditoria que seja suficiente e apropriada para proporcionar uma base para a nossa opinião. O risco de não detetar uma distorção material devido a fraude é maior do que o risco de não detetar uma distorção material devido a erro, dado que a fraude pode envolver conluio, falsificação, omissões intencionais, falsas declarações ou sobreposição ao controlo interno;
- obtemos uma compreensão do controlo interno relevante para a auditoria com o objetivo de conceber procedimentos de auditoria que sejam apropriados nas circunstâncias, mas não para expressar uma opinião sobre a eficácia do controlo interno da Entidade;
- avaliamos a adequação das políticas contabilísticas usadas e a razoabilidade das estimativas contabilísticas e respetivas divulgações feitas pelo órgão de gestão;
- concluimos sobre a apropriação do uso, pelo órgão de gestão, do pressuposto da continuidade e, com base na prova de auditoria obtida, se existe qualquer incerteza material relacionada com acontecimentos ou condições que possam suscitar dúvidas significativas sobre a capacidade da Entidade para dar continuidade às suas atividades. Se concluirmos que existe uma incerteza material, devemos chamar a atenção no nosso relatório para as divulgações relacionadas incluídas nas demonstrações financeiras ou, caso essas divulgações não sejam adequadas, modificar a nossa opinião. As nossas conclusões são baseadas na prova de auditoria obtida até à data do nosso relatório. Porém, acontecimentos ou condições futuras podem levar a que a Entidade descontinue as suas atividades;
- avaliamos a apresentação, estrutura e conteúdo global das demonstrações financeiras, incluindo as divulgações, e se essas demonstrações financeiras representam as transações e os acontecimentos subjacentes de forma a atingir uma apresentação apropriada;
- comunicamos com os encarregados da governação, entre outros assuntos, o âmbito e o calendário planeado da auditoria, e as conclusões significativas da auditoria incluindo qualquer deficiência significativa de controlo interno identificado durante a auditoria.

A nossa responsabilidade inclui ainda a verificação da concordância da informação constante do relatório de gestão com as demonstrações financeiras.

RELATO SOBRE OS REQUISITOS LEGAIS E REGULAMENTARES

Sobre o relatório de gestão

Dando cumprimento ao artigo 451.º, n.º 3, al. e) do Código das Sociedades Comerciais, somos de parecer que o relatório de gestão foi preparado de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis em vigor; a informação nele constante é concordante com as demonstrações financeiras auditadas e, tendo em conta o conhecimento e a apreciação sobre a Entidade, não identificamos incorreções materiais.

Ponta Delgada, 10 de setembro de 2021

R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.
Representada por Rúben Mota Cordeiro, ROC n.º 1670
Registado na CMVM com o n.º 20161280

Anexo II – Contrato de prestação de serviços de revisão legal de contas

Entre ABC, S.A., com sede na Rua Mãe de Deus, freguesia de São Pedro, concelho de Ponta Delgada, com o número de identificação de pessoa coletiva 123 456 789, representada por XYZ, titular do cartão de cidadão n.º 87654321 e com o n.º de identificação fiscal 123456789, adiante designada por Primeiro Outorgante

e

R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda., com sede na Rua Dr. Hugo Moreira, n.º 56, Ponta Delgada, inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas sob o n.º 292 e na CMVM sob o n.º 20161585, e identificação fiscal n.º 510 846 394, representada por Rúben Mota Cordeiro, titular do cartão de cidadão n.º 12345678, e com o n.º de identificação fiscal 987654321, adiante designado por Segundo Outorgante,

na sequência da deliberação na Assembleia Geral do Primeiro Outorgante, realizada em 1 de fevereiro de 2021, que elegeu o Segundo Outorgante como Revisor Oficial de Contas para um mandato cobrindo os períodos de 2021 a 2024 e tendo este aceite a designação, é celebrado o presente contrato de prestação de serviços, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 53.º do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas aprovado pela Lei n.º 140/2015, de 7 de setembro, que ficará a reger-se pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

O Segundo Outorgante obriga-se a prestar ao Primeiro Outorgante os serviços de Revisão Legal de Contas, em regime de completa independência funcional e hierárquica relativamente ao Primeiro Outorgante, com observância das disposições do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (EOROC) e de outras leis e regulamentos aplicáveis.

Cláusula 2.ª

A revisão legal de contas será executada pelo Segundo Outorgante nos termos de lei e regulamentos aplicáveis, em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) e demais normas e orientações técnicas e éticas da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. As responsabilidades do Segundo Outorgante nos termos destas normas estão descritas na Cláusula 5.ª.

Cláusula 3.ª

O presente contrato vigora durante o mandato referido na introdução, sem prejuízo de eventual renovação nos termos da lei.

Cláusula 4.ª

O Segundo Outorgante considera-se em efetividade de funções desde o início da vigência do presente contrato, sem prejuízo de ter de garantir o exame das contas dos exercícios cobertos pelo seu mandato, cessando funções no dia do início de funções do novo revisor.

Cláusula 5.ª

É responsabilidade do órgão de gestão do Primeiro Outorgante:

- (a) Preparar e aprovar demonstrações financeiras individuais que apresentem de forma verdadeira e apropriada a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa da entidade, e a adoção de políticas e critérios contabilísticos adequados, de

- acordo com as Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro, adotadas em Portugal pelo Sistema de Normalização Contabilística;
- (b) Conceber, implementar e monitorizar um sistema de controlo interno que seja necessário para possibilitar a preparação de demonstrações financeiras isentas de distorção material, seja devido a erro ou a fraude;
 - (c) Permitir ao Segundo Outorgante acesso a toda a informação produzida ou de que tem conhecimento, incluído registos, documentos, ficheiros e outra informação (manual ou eletrónica), e a todas as pessoas da entidade das quais considera útil e necessário obter prova de auditoria;
 - (d) Divulgar qualquer facto relevante que tenha influenciado a atividade, a posição financeira ou o desempenho da entidade;
 - (e) Avaliar a capacidade da entidade em se manter em continuidade, divulgando, quando aplicável, as matérias que possam suscitar dúvidas significativas sobre a continuidade das operações;
 - (f) Prestar declarações escritas acerca de informações e esclarecimentos que prestou relativamente à revisão legal de contas, devendo ser pelo menos emitida uma declaração no final do trabalho, nos termos da Norma Internacional de Auditoria (ISA) 580 – Declarações Escritas.

Cláusula 6.^a

É responsabilidade do Revisor Oficial de Contas:

- (a) Realizar a revisão legal de contas, nos termos da lei e regulamentos aplicáveis, em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) e demais normas e orientações técnicas e éticas da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, incluindo a forma de relato, a fim de obter um nível de segurança razoável sobre se as demonstrações financeiras individuais estão isentas de distorção material, designadamente procedendo ao exame, numa base de amostragem, da prova que suporta as quantias e divulgações constantes dessas demonstrações financeiras, à apreciação dos princípios contabilísticos e das estimativas contabilísticas significativas feitas pelo órgão de gestão, à avaliação da apresentação global da informação financeira, à verificação da aplicabilidade do pressuposto da continuidade e à verificação se o relatório de gestão é preparado de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis em vigor e se a informação constante no mesmo é coerente com as demonstrações financeiras examinadas;
- (b) Expressar uma opinião profissional e independente baseada no exame das demonstrações financeiras a que se refere a alínea anterior, através da Certificação Legal de Contas elaborada nos termos do Artigo 45.º do EOROC.

Cláusula 7.^a

Como parte do processo de revisão legal das contas, o Segundo Outorgante solicitará ao Primeiro Outorgante confirmação escrita acerca de informações e esclarecimentos que prestou relativamente à revisão legal de contas.

Cláusula 8.^a

Os serviços objeto do presente contrato serão executados ao longo do tempo devendo as partes acordar em tempo oportuno o calendário mais apropriado para uma eficiente e eficaz condução dos trabalhos e a apresentação de conclusões.

Cláusula 9.^a

Para execução das funções que constituem objeto do presente contrato o Primeiro Outorgante facultará ao Segundo Outorgante instalações adequadas e todos os meios necessários às tarefas inerentes ao desempenho das respetivas funções.

Cláusula 10.^a

Para remunerar os serviços objeto do presente contrato, o Primeiro Outorgante pagará ao Segundo Outorgante honorários anuais que as partes fixarem de acordo com os critérios previstos no Artigo 59.º do EOROC, estabelecendo-se a quantia de 1.500€ (mil e quinhentos euros), acrescida de IVA à taxa legal em vigor, a qual constitui avença anual correspondente ao período de um exercício, contudo, paga em frações trimestrais.

Cláusula 11.^a

O Primeiro Outorgante aceita que o Segundo Outorgante emita faturas por via eletrónica, nos termos do n.º 10 do artigo 36.º do Código do IVA.

Cláusula 12.^a

Os honorários poderão ser atualizados no início de cada exercício através de acordo escrito, o qual se considera, para todos os efeitos, aditamento ao presente contrato.

Cláusula 13.^a

Os honorários são convencionados, considerando que o Primeiro Outorgante não suportará quaisquer encargos estabelecidos por lei e correspondentes à inscrição do Segundo Outorgante na Segurança Social.

Cláusula 14.^a

O Segundo Outorgante tem o dever de segredo profissional conforme definido no art.º 84.º do EOROC. Esse dever de segredo não abrange, entre outros aspetos aí definidos, as comunicações e informações à CCMCM no exercício das suas funções de supervisão de auditoria, nomeadamente decorrentes do regime Jurídico de supervisão de auditoria e do Regulamento (UE) nº 537/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril.

Cláusula 15.^a

O Segundo Outorgante garante, nos termos do que estabelece o Artigo 87.º do EOROC, a sua responsabilidade civil profissional decorrente do exercício das funções objeto do presente contrato, mediante contrato de seguro titulado pela Apólice n.º PI-01377920M9 emitida pela Liberty Mutual Insurance Europe SE e Llyods Insurance Company S.A.

Cláusula 16.^a

O Primeiro Outorgante comunicará à Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, no prazo de 30 dias, o início do presente contrato, bem como eventual resolução do mesmo, com a indicação dos motivos que a fundamentam. O Segundo Outorgante comunicará à Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, no prazo de 30 dias, o início e o termo deste contrato.

Cláusula 17.^a

O Primeiro e Segundo Outorgante convencionam submeter a solução dos litígios emergentes do presente contrato ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Ponta Delgada, com expressa renúncia a qualquer outro.

Ponta Delgada, 2 de fevereiro de 2021

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

Anexo III - Relatório relativo à verificação de entradas em espécie

Aos sócios da Sociedade

ABC, Lda.

Introdução

O presente relatório destina-se a dar cumprimento ao artigo 28.º do Código das Sociedades Comerciais relativamente à entrega de bens diferentes de dinheiro por **ZYX**, avaliados em 40.000,00€ (quarenta mil euros), para realização de quota por si subscrita no capital da sociedade **ABC, Lda.**, com o valor nominal de 40.000,00€ (quarenta mil euros).

A entrada em espécie consiste na entrega de equipamento básico para a sociedade **ABC, Lda.**, no montante global de 40.000,00€ (quarenta mil euros).

A entrada em espécie consiste na entrega dos equipamentos básicos que a seguir se discriminam:

«Discriminação do equipamento básico»

Os equipamentos básicos foram por nós avaliados de acordo com o método comparativo de mercado e o método do custo.

Responsabilidades

Os sócios são responsáveis pela disponibilização da lista dos equipamentos com que efetuam a entrada em espécie, e pela sua avaliação, bem como dos pressupostos em que a mesma se baseou.

A nossa responsabilidade consiste em apreciar a razoabilidade da avaliação dos equipamentos e expressar uma conclusão profissional e independente sobre se o valor encontrado é suficiente para a realização de capital pretendida.

Âmbito

O nosso trabalho foi efetuado de acordo com a Norma Internacional de Trabalhos de Garantia de Fiabilidade ISAE 3000 (Revista) – Trabalhos de Garantia de Fiabilidade que Não Sejam Auditorias ou Revisões de Informação Financeira Histórica, e demais normas e orientações técnicas e éticas da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objetivo de obter garantia razoável de fiabilidade sobre se os valores das entradas atingem ou não o valor nominal das quotas atribuídas aos sócios que efetuaram tais entradas. Para tanto, o referido trabalho incluiu, entre outros os seguintes procedimentos:

- (a) a verificação da existência dos bens ou direitos e se os mesmos estão em condições de poderem ser utilizados na realização de capital;
- (b) a verificação da titularidade dos referidos bens ou direitos e da existência de eventuais ónus, encargos ou quaisquer condicionamentos que recaiam sobre esses seus direitos;
- (c) a adoção de critérios adequados na avaliação dos mesmos;

(d) a avaliação dos bens; e

(e) a solicitação de confirmações diretas das entidades respetivas ou executar outros procedimentos que se considerem apropriados nas circunstâncias.

Aplicamos a Norma Internacional de Controlo de Qualidade ISQC 1 e, conseqüentemente, mantemos um sistema de controlo de qualidade abrangente que inclui políticas e procedimentos documentados sobre o cumprimento de requisitos éticos, normas profissionais e requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Entendemos que o trabalho efetuado proporciona uma base aceitável para a emissão do nosso relatório.

Conclusão

Com base no trabalho efetuado, declaramos que os valores encontrados, no montante global de **40.000,00€** (quarenta mil euros), atingem o valor nominal da quota atribuída ao sócio que efetua tal entrada.

Ponta Delgada, 2 de fevereiro de 2021.

R. Cordeiro & Associados, SROC, Lda.

Representada por Rúben Mota Cordeiro (ROC nº 1670)

2.2. Promovidos por entidades congéneres estrangeiras, excluindo congressos ou seminários [alínea e) do n.º 1, do art.º 5.º] [1 hora = 1 crédito não certificado]									
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
Subtotal			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
2.3. Promovidos por SROC, excluindo congressos ou seminários [alínea f) do n.º 1, do art.º 5.º] [1 hora = 1 crédito não certificado]									
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
Subtotal			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
2.4. Promovidos por outras entidades, excluindo congressos ou seminários [alínea g) do n.º 1, do art.º 5.º] [1 hora = 1 crédito não certificado]									
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
Subtotal			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
2.5. Congressos ou seminários promovidos pela OROC, por entidades congéneres estrangeiras, SROC ou outras entidades [alínea h) do n.º 1, do art.º 5.º] [até 1 hora : 1 crédito não certificado; de 1 a 2 horas: 2 créditos não certificados; de 2 a 3 horas: 3 créditos não certificados; ...]									
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
Subtotal			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
3. Publicação de teses de mestrado ou teses de doutoramento aprovadas [alínea i) do n.º 1, do art.º 5.º] [Cada tese de mestrado aprovada = 5 créditos certificados + 15 créditos não certificados; Cada tese de doutoramento aprovada = 10 créditos certificados + 30 créditos não certificados]									
			0,00	0,00	0,00				
			0,00	0,00	0,00				
Subtotal			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Publicação de livros [alínea j) do n.º 1, do art.º 5.º] [Cada livro certificado = 10 créditos certificados + até 30 créditos não certificados; Cada livro avaliado como não certificado = até 30 créditos não certificados; Cada livro não sujeito a avaliação = 10 créditos não certificados]									
			0,00	0,00	0,00				
			0,00	0,00	0,00				
Subtotal			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Participação em júris de exames ou provas profissionais (OROC) [alínea k) do n.º 1, do art.º 5.º] [2 horas = 1 crédito não certificado]									
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
Subtotal			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
6. Publicação de artigos em revistas nacionais ou internacionais [alínea l) do n.º 1, do art.º 5.º] [Cada artigo = 2 créditos não certificados até ao máximo de 6 créditos não certificados anuais]									
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
Subtotal			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Limite de créditos anual							10,00		10,00
Créditos a considerar			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
7. Autoformação [alínea m) do n.º 1, do art.º 5.º] [2 horas = 1 crédito não certificado, até ao máximo de 7 créditos não certificados anuais]									
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
			0,00	0,00					
Subtotal			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Limite de créditos anual							7,00		7,00
Créditos a considerar			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
TOTAL DE CRÉDITOS DE FORMAÇÃO			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Créditos em falta para perfazer o mínimo exigido pelo art.º 4.º do Regulamento 17/2017, 06.01.			60,00	15,00		10,00		10,00	10,00

Anexo V - Mapa de rendimentos auferidos

Origem dos rendimentos	2020
1. Faturação emitida decorrente da prestação de serviços de revisão legal e de auditoria às contas	
2. Faturação emitida decorrente da prestação de serviços relacionados com a auditoria, com finalidade ou âmbito específico	
3. Faturação emitida decorrente da prestação de outros serviços que por lei exijam a intervenção própria e autónoma dos ROC	
4. Faturação emitida decorrente do exercício de outras funções de interesse público cometidas por Lei em exclusivo aos ROC	
SUBTOTAL A (1+2+3+4)	0
5. Faturação emitida decorrente da prestação de serviços de consultoria fiscal	
6. Faturação emitida decorrente da prestação de outros serviços de consultoria	
7. Faturação emitida decorrente da prestação de serviços de auditoria interna	
8. Faturação emitida decorrente da prestação de serviços de formação	
9. Faturação emitida decorrente da cedência de pessoal a outras entidades	
10. Faturação emitida relativa a reembolso de despesas suportadas por conta de clientes	
11. Faturação emitida relacionada com outros rendimentos auferidos	
SUBTOTAL B (5+6+7+8+9+10+11) Total de faturação emitida decorrente da prestação de serviços não exclusivos dos ROC	0
12. (A + B) TOTAL DE FATURAÇÃO DO EXERCÍCIO	0
13. Imputação aos rendimentos do exercício de faturação diferida em exercícios anteriores	
14. Diferimento para exercícios futuros de faturação emitida no exercício	
15. Faturação, no exercício, de rendimentos acrescidos no exercício anterior	
16. Acréscimo de rendimentos do período, cuja faturação será emitida no exercício seguinte	
17=(12+13-14-15+16) VOLUME DE NEGÓCIOS DO EXERCÍCIO, EVIDENCIADO NA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS	0

Anexo VI - Minuta de declaração do cumprimento de idoneidade

_____, portador do cartão de cidadão n.º _____, válido até __/__/20__, inscrito na lista dos ROC com o número _____, declara, sob compromisso de honra, que é detentor da idoneidade exigida para o exercício da profissão de Revisor Oficial de Contas, tal como definido no artigo 148.º do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, aprovado pela lei n.º 140/2015, de 7 de setembro.

Para o efeito, declaro igualmente sob compromisso de honra, que:

- a) Não fui condenado, nos últimos 10 anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso contra a vida, a integridade física, a liberdade das pessoas ou que seja gravemente lesivo da honra ou do património alheios ou de valores equivalentes, ou por crime de falsificação e falsidade, de usurpação de funções, contra a realização da justiça, crime cometido no exercício de funções públicas, crime fiscal, crime especificamente relacionado com o exercício de atividades de supervisão de auditoria, seguradoras, financeiras, bancárias, crime previsto no Código das Sociedades Comerciais, ou crime de natureza económico- financeira, tal como definido no artigo 1.º da Lei n.º 36/94, de 29 de setembro, alterada pelo Decreto- Lei n.º 325/95, de 2 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 90/99, de 10 de julho, 101/2001, de 25 de agosto, 5/2002, de 11 de janeiro, e 32/2010, de 2 de setembro;
- b) Não fui objeto de condenação definitiva em processo contraordenacional pela prática de infrações a normas que regem a atividade da supervisão de auditoria, das instituições de crédito, das sociedades financeiras e das sociedades gestoras de fundos de pensões, bem como das normas que regem o mercado de valores mobiliários e a atividade seguradora ou resseguradora, incluindo a mediação de seguros ou resseguros;
- c) Não existem registos de ter violado, nos últimos cinco anos, as normas ou princípios éticos que regem o exercício da profissão, estabelecidos na lei ou no Código de Ética da Ordem, e em especial dos princípios de integridade, objetividade, competência profissional e independência;
- d) Não existe registo de ter infringido regras disciplinares, deontológicas ou de conduta profissional, no âmbito de atividades profissionais reguladas;
- e) Não existe registo de me ter sido recusada, revogada, cancelada ou de ter ocorrido a cessação de registo, autorização, admissão ou licença para o exercício de uma atividade

comercial, empresarial ou profissional, por autoridade de supervisão, ordem profissional ou organismo com funções análogas, ou de ter sido destituído do exercício de um cargo por entidade pública;

f) Não ocorreram factos que tenham determinado a minha destituição judicial, ou a confirmação judicial da minha destituição por justa causa, de membros dos órgãos de administração e fiscalização de qualquer sociedade comercial;

g) Não existem indícios de que não tenha agido de forma transparente ou cooperante nas minhas relações com quaisquer autoridades de supervisão ou de regulação nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Declaro ainda, igualmente sob compromisso de honra, que:

a) Tanto quanto é do meu conhecimento, não existe qualquer facto suscetível de levar a concluir que não gozo de boa reputação pessoal e profissional;

b) Não fui condenado com decisão transitada em julgado, nos últimos cinco anos, em processo cível pelo incumprimento de obrigações contratuais ou pela violação de direitos reais ou pessoais de terceiros;

c) Não fui acusado ou pronunciado, nos últimos cinco anos, em processo penal pela prática de quaisquer crimes puníveis com pena de prisão superior a cinco anos;

d) Não fui destinatário de ato processual visando a imputação da prática de uma contraordenação punível com coima de valor superior ao definido no n.º 2 do artigo 17.º do regime geral do ilícito de mera ordenação social, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 356/89, de 17 de outubro, 244/95, de 14 de setembro, e 323/2001, de 17 de dezembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro;

e) Não fui declarado incapaz de administrar a minha pessoa e bens por sentença transitada em julgado, salvo se obtida reabilitação judicial;

f) Tanto quanto é do meu conhecimento, não existe qualquer facto suscetível de indicar que não tenha evidenciado, nos últimos cinco anos, incapacidade para decidir de forma ponderada e criteriosa;

g) Tanto quanto é do meu conhecimento, não existe qualquer facto suscetível de indicar que revele, por qualquer modo, tendência para a adoção de comportamentos suscetíveis de pôr em causa a confiança das entidades habitualmente destinatárias de uma auditoria.

Adicionalmente, para efeitos do disposto nos artigos 161.º, n.º 2, primeira parte, e 148.º, n.º 1, ambos do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, declaro ainda sob compromisso de honra, que cumpro os requisitos gerais de inscrição e que me encontro no pleno gozo dos meus direitos civis e políticos. Assevero que a presente declaração corresponde à verdade e de que tenho pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações poderá implicar o cancelamento da minha inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

A presente declaração, emitida sob compromisso de honra, para efeitos da demonstração do cumprimento do requisito de idoneidade exigido para efeito de inscrição na lista de revisores oficiais de contas, corresponde à verdade.

Ponta Delgada, __ de _____ de 20__

Anexo VII - Certificado do registo criminal da Sociedade



REPÚBLICA
PORTUGUESA

JUSTIÇA

DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

CERTIFICADO DO REGISTO CRIMINAL
(CERTIFICATE OF CRIMINAL RECORD)

BALCÃO ELETRÓNICO

DENOMINAÇÃO (NAME OF THE LEGAL PERSON): R. CORDEIRO & ASSOCIADOS, SROC, LDA

SEDE SOCIAL (HEAD OFFICE): PONTA DELGADA (SÃO PEDRO) * PONTA DELGADA

DATA DE CONSTITUIÇÃO (ESTABLISHING DATE): 2013/11/19

NIPC (LEGAL PERSON IDENTIFICATION NUMBER): 510846394

CÓDIGO DE ACESSO PEDIDO POR REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA COLETIVA (ACCESS CODE REQUESTED BY LEGAL PERSON'S LEGAL REPRESENTATIVE)

FIM A QUE SE DESTINA O CERTIFICADO (REQUEST PURPOSE): ORDEM DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS

INFORMAÇÃO SOBRE O TITULAR DO REGISTO EM (INFORMATION OF THE ABOVE-MENTIONED PERSON AT): 2021/03/15, ÀS 13H04m07s

*
*
* **NADA CONSTA ACERCA DA PESSOA COLETIVA ACIMA IDENTIFICADA** *
* (NO CONVICTIONS) *
*
*
*

CÓDIGO DE ACESSO (ACCESS CODE) : ebad-95fc-1ac0-ecd6f

CÓDIGO VIGENTE ATÉ (ACCESS CODE VALID UNTIL): 2021/06/13

O CÓDIGO DE ACESSO PERMITE OBTER CERTIFICADO ATUALIZADO DA MESMA PESSOA E PARA A MESMA FINALIDADE À DATA E HORA DA EMISSÃO EM:
<https://registocriminal.justica.gov.pt> (nos termos do disposto nos artigos 15º a 19º do Decreto-Lei nº 171/2015, de 25/8)
THE ACCESS CODE ALLOWS TO ACCED TO ACTUAL INFORMATION OF SAME PERSON AND FOR SAME PURPOSE ON DATE AND TIME OF ISSUE AT: <https://registocriminal.justica.gov.pt>
(according articles 15th to 19th of Decree-Law 171/2015, of 25/8)

PAG. (PAGE) 1/1

Certificado assinado eletronicamente pelos Serviços de Identificação Criminal
(Certificate electronically signed by Criminal Identification Services)

Anexo VIII - Comunicação de Entidade de Interesse Público

Rubrica 1

Campo	1	2	3	4	5	6	7
Identificação	Rubrica	Ano do exercício	Volume de negócios	VN auditoria EIP	VN auditoria NEIP	VN serviços distintos EIP	VN serviços distintos NEIP
Domínio e Dimensão	R01	Dimensão fixa 4 caracteres	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico

Rubrica 2

Campo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Identificação	Rubrica	Designação	NIF EIP	Tipo NIF	Auditoria	Revisão	Serviços exigidos	Serviços não exigidos	Auditoria Grupo	Revisão Grupo	Serviços exigidos Grupo	Serviços não exigidos Grupo	Data	Balanco da EIP	Volume de negócios líquido da EIP	N.º médio de empregados da EIP
Domínio e Dimensão	R02	Dimensão máxima de 100 caracteres	Dimensão máxima de 9 caracteres	N E	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo data	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico

Anexo IX – Relatórios trimestrais emitidos

Campo	1	2	3	4	5	6	7	8
Identificação	Entidade auditada	NIF	Natureza	Tipo de ato	Honorários	Responsável	Data referência das contas	Data do relatório
Domínio e Dimensão	Dimensão máxima de 100 caracteres	Dimensão máxima de 9 caracteres	EIP NEIP	CCI CCC RAI RAC OUT	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo data	Campo do tipo data

Anexo X – Comunicação de prevenção do BCFT

Campo	1	2
Identificação	Rubrica	Revisão dos procedimentos
Domínio e Dimensão	R01	Campo do tipo data

Campo	1	2	3	4	5	6
Identificação	Rubrica	Modelo de risco	Graus de risco	Clientes nível elevado	Clientes nível elevado	Revisão do modelo de risco
Domínio e Dimensão	R02	2S 2N	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	6S 6N

Campo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Identificação	Rubrica	Risco país – Auditor	Risco PEP – Auditor	Número de operações	Número de comunicações	Montante das comunicações	Colaboradores Formados	Formações	Número de Colaboradores	Avaliação de eficácia	Deficiências detetadas
Domínio e Dimensão	R03	2S 2N	3S 3N	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo data	Campo do tipo numérico

Campo	1	2	3	4	5	6	7
Identificação	Rubrica	Cientes sancionados	Cientes em setor de alto risco	Cientes em <i>offshore</i>	Cientes PEP	Número de clientes	Novos clientes
Domínio e Dimensão	R04	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico	Campo do tipo numérico

Campo	1	2	3	4
Identificação	Rubrica	Apoio fiscal	Consultoria	Insolvência
Domínio e Dimensão	R05	2S 2N	3S 3N	4S 4N

Anexo XI: Questionário - Deveres de informação dos ROC/SROC

Secção A: Identificação	
A1.	Tipo de entidade
A2.	Identificação da entidade auditada
A3.	NIPC da mesma entidade
A4.	Identificação do Revisor Oficial de Contas / SROC
A5.	Número de registo na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
A6.	Endereço de email do ROC
A7.	Ano de referência da auditoria
Secção B: Entidade auditada	
B1.	Que possam implicar uma violação material das disposições legais, regulamentares e administrativas que estabelecem, quando aplicável, as condições de autorização ou que regem de modo específico o exercício das atividades da entidade de interesse público.
B1.1.	Normas ou disposições legais, regulamentares, ou administrativas infringidas;
B1.2.	Medidas já desencadeadas pelo ROC/SROC;
B1.3.	Observações.
B2.	Que constituam uma ameaça ou uma dúvida concreta em relação à continuidade das operações da entidade de interesse público.
B2.1.	Normas ou disposições legais, regulamentares, ou administrativas infringidas;
B2.2.	Medidas já desencadeadas pelo ROC/SROC;
B2.3.	Observações.
B3.	Que impliquem uma escusa de opinião sobre as contas, a emissão de uma opinião adversa ou com reservas ou a impossibilidade de emissão de relatório.
B3.1.	Normas ou disposições legais, regulamentares, ou administrativas infringidas;
B3.2.	Medidas já desencadeadas pelo ROC/SROC;
B3.3.	Observações.

UNIVERSIDADE DOS AÇORES
Faculdade de Economia e Gestão

Rua da Mãe de Deus
9500-321 Ponta Delgada
Açores, Portugal

Gestão Corrente de uma Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Tiago Miguel Carreiro de Jesus



RE