



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIOS PARA AUDITOR CERTIFICADO

MANUAL

DE

ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS

CONTEUDO

1. Texto do Manual de acompanhamento de estágios para auditor certificado
2. Anexo I – Modelo de Convenção de estágio e declarações do patrono e do estagiário
3. Anexo II – Lista atualizada das tarefas mínimas do estágio para auditor certificado
4. Anexo III – Modelo de Relatório semestral de estágio acompanhado pela Ordem
5. Anexo IV – Modelo de Parecer do patrono sobre o Relatório semestral de estágio
6. Anexo V – Modelo de Relatório e parecer final do patrono sobre a atividade exercida pelo estagiário
7. Anexo VI – Modelo de Trabalho final de estágio acompanhado pela Ordem
8. Anexo VII – Modelo de Dossiê de estágio e registo de presenças diárias no estágio
9. Anexo VIII – Modelo de Relatório de atividade e de Ficha de acompanhamento de estágios

TEXTO DO MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS PARA AUDITOR CERTIFICADO

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS PARA AUDITOR CERTIFICADO

Artigo 1º

Definição e objetivos do estágio

O estágio profissional compreende o exercício de um conjunto de práticas no âmbito da profissão de auditor certificado, credenciadas por um patrono, auditor certificado, com pelo menos 3 anos de exercício profissional, e tem por objetivo inserir socio-profissionalmente o candidato à admissão na Ordem, de modo a que o mesmo obtenha a experiência ou adestramento no desempenho das funções ou atividades do auditor certificado e tome conhecimento das regras de ética e deontologia próprias da profissão.

Artigo 2º

Admissão, início e duração do estágio

1. O estágio deve iniciar-se no prazo máximo de 3 anos após o candidato ter realizado o exame ou dele ser dispensado e deve começar efetivamente no prazo máximo de 30 dias após a aceitação da candidatura, devendo o patrono e o estagiário comunicar, conjuntamente, por escrito, ao Presidente do Conselho Técnico a data de início, local e o horário de realização do estágio, bem como a data prevista para o término.
2. O estágio tem a duração de 3 anos (mínimo 350 horas semestrais), devendo ser cumprido de forma ininterrupta, salvo as exceções previstas no Regulamento de Admissão, Estágios e Exames.
3. Cada semestre e ano de estágio só se consideram decorridos após completar as horas previstas. Quando tal não ocorra, poderá o Conselho Técnico prolongar o tempo, a requerimento do patrono.
4. O estágio, incluindo as prorrogações, interrupções e mudanças de patrono, não pode ultrapassar 6 anos, findos os quais caduca a possibilidade de aprovação no mesmo.

Artigo 3º

Convenção e plano de estágio

Previamente ao início do estágio deverão ser estabelecidas e existirem:

1. Uma Convenção de estágio assinada entre o Estagiário e o Patrono, e a Sociedade de Auditores Certificados onde é realizado o estágio, se for o caso, e serem apresentadas declarações do Patrono e do Estagiário, conforme modelos atualizados fornecidos pela Ordem.
2. Um Plano de estágio que deve levar em consideração ou ter por base a Lista Atualizada das Tarefas mínimas do estágio, conforme fornecida pela Ordem.

Artigo 4º

Avaliação semestral do estágio

1. O estagiário encontra-se sujeito a uma avaliação semestral do seu estágio devendo elaborar um Relatório semestral de estágio acompanhado pela Ordem, conforme modelo atualizado fornecido pela Ordem, no prazo máximo de 15 dias após o fim de cada semestre de estágio.
2. O relatório semestral deve ter em anexo o registo das presenças diárias e integrar, de forma cumulativa, a relação das missões em que o estagiário participou, em cada semestre, e a auto-avaliação do estagiário quanto ao cumprimento dos objetivos do estágio e quanto à aquisição das competências necessárias ao exercício da profissão de auditor certificado (competências técnicas e competências comunicacionais). Sob reserva de confidencialidade, deverá ser facultado ao auditor-coordenador do estágio o acesso aos dossiês das missões de assecuração e serviços relacionados, em que o estagiário participou.

3. O patrono deve emitir o Parecer do patrono sobre o Relatório semestral de estágio acompanhado pela Ordem, elaborado pelo estagiário, conforme modelo atualizado fornecido pela Ordem, no prazo máximo de 30 dias após o fim de cada semestre de estágio.

4. O Parecer do patrono sobre o Relatório semestral de estágio deve validar de forma expressa o conteúdo relatado pelo estagiário, designadamente no que concerne os tempos de estágio e as missões em que o estagiário participou e (conjuntamente com o estagiário) deve rever a autoavaliação feita por este quanto ao cumprimento dos objetivos do estágio e quanto à aquisição das competências necessárias ao exercício da profissão de auditor certificado.

5. Na sequência de cada avaliação semestral, o patrono e o estagiário devem reprogramar as atividades seguintes, do estágio, com vista à consecução dos objetivos do estágio e à aquisição das competências necessárias ao exercício da profissão de auditor certificado.

6. O estágio poderá eventualmente ser reduzido para metade, nos pressupostos do artigo 98º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames, ou poderá ser prorrogado nos termos do artigo 96º do citado Regulamento.

7. A Comissão de acompanhamento de estágios, através do auditor-coordenador do estágio, deverá confirmar o conteúdo dos Relatórios semestrais através de reuniões com o estagiário e/ou o patrono ou de visitas ao escritório onde decorre o estágio. No caso de não ter satisfeito todas as exigências do estágio, o estagiário é instado pela Comissão de acompanhamento de estágios a satisfazê-las na plenitude, informando-o dos elementos a completar.

8. No fim do último semestre de estágio, o patrono deve elaborar um Relatório cumulativo da atividade exercida pelo estagiário, que concluirá com Parecer fundamentado sobre a aptidão ou inaptidão e idoneidade ética e deontológica ou não, do estagiário, para o exercício da profissão de auditor certificado, o qual deve remeter ao Conselho Técnico, no prazo máximo de 30 dias após a conclusão do estágio.

Artigo 5º **Avaliação final do estágio**

1. No término do estágio, o estagiário será sujeito a uma prova de avaliação global que consiste na apresentação de um Trabalho escrito, conforme modelo atualizado fornecido pela Ordem, cujo tema, à escolha do estagiário, deverá abordar, com ilustração prática, situações que tenham ocorrido durante o estágio acompanhado pela Ordem.

2. A prova de avaliação global do estágio concretiza-se através da discussão do Trabalho escrito, oralmente, perante um júri composto por um elemento da Comissão de acompanhamento de estágios, que preside, o patrono do estagiário, e outro elemento a designar pela Comissão de acompanhamento de estágios, escolhido de entre os auditores certificados, com mais de 3 anos de exercício efetivo da profissão e que não tenham sido punidos com pena superior à admoestação, nos últimos 3 anos.

3. O júri atribuirá a classificação final de "apto" ou "não apto" da qual pode haver recurso para o Conselho Diretivo no prazo máximo de 7 dias da data da sua notificação ao estagiário.

Artigo 6º **Dossiê de estágio**

1. Toda a atividade do estágio deve ficar documentada num Dossiê de estágio, que deve ser atualizado diariamente, a começar pelo Registo de presenças diárias no estágio, e deve estar permanentemente disponível no local de estágio.

2. O Dossiê de estágio (vide conteúdo e separadores no modelo), que deve ser guardado pelo patrono pelo período mínimo de dois anos após a conclusão do estágio, e o citado Registo de presenças diárias no estágio, devem ser conforme os modelos atualizados fornecidos pela Ordem.

Artigo 7.º

Controlo e supervisão do estágio

1. O Conselho Técnico supervisiona a realização dos estágios através da Comissão de acompanhamento de estágios, cujo Presidente deve designar o membro da Comissão que será o auditor-coordenador do estágio.

2. Cada estágio deve ser controlado pelo menos uma vez em cada semestre, através de visita ao escritório onde decorre o estágio, após o primeiro, terceiro e quinto semestre de estágio, e através de reuniões na Ordem, após o segundo, quarto e sexto semestre de estágio, devendo por cada visita ou reunião ser preenchida uma Ficha de acompanhamento de estágio.

3. Cada auditor-coordenador elabora mensalmente um Relatório de atividade de acompanhamento de estágios ao qual anexa as Fichas de acompanhamento de estágios respetivas, os quais devem ser conforme os modelos atualizados fornecidos pela Ordem.

Artigo 8.º

Entrada em vigor e atualização periódica

1. O presente Manual contém as regras e procedimentos específicos de acompanhamento de estágios para auditor certificado e de avaliação dos estagiários, sendo subsidiário do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames, ao qual se submete, tendo o texto atual sido aprovado na reunião do Conselho Diretivo, realizada no dia 3 de Outubro de 2014.

2. O Manual será atualizado, de tempos em tempos, em decorrência de eventuais alterações do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames, e como forma de o manter como instrumento adequado ao melhor acompanhamento e avaliação dos estágios para auditor certificado.

Praia, 3 de Outubro de 2014 - O Presidente do Conselho Diretivo, *João Marcos Alves Mendes*

ANEXO I

MODELO DE CONVENÇÃO DE ESTÁGIO E DECLARAÇÕES DO PATRONO E DO ESTAGIÁRIO



CONVENÇÃO DE ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO

PARTES

PATRONO:

1. Nome _____ Cédula Profissional nº _____
2. BI/P _____ Emitido por _____ Em ___/___/___ NIF _____
3. Morada _____
4. Caixa Postal _____ Cidade _____ Ilha _____ Região _____
5. Telefone _____ Telemóvel _____ Fax _____ E-mail _____

Com exercício efetivo e contínuo da profissão de auditor certificado nos últimos 3 anos, conforme declarado à OPACC, nos termos do artigo 83º nº 2 do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames (Regulamento), no pleno gozo dos seus direitos e conhecimento das atribuições e deveres inerentes à sua qualificação profissional e à função de patrono, nomeadamente os referidos nos artigos 84º, 85º, 90º, 93º e outros do Regulamento.

ESTAGIÁRIO:

1. Nome _____
2. BI/P _____ Emitido por _____ Em ___/___/___ NIF _____
3. Morada _____
4. Caixa Postal _____ Cidade _____ Ilha _____ Região _____
5. Telefone _____ Telemóvel _____ Fax _____ E-mail _____

SOCIEDADE DE AUDITORES OU AUDITOR ONDE É REALIZADO O ESTÁGIO OU LOCAL DE ESTÁGIO:

1. Denominação _____
2. Morada _____
3. Caixa Postal _____ Cidade _____ Ilha _____ Região _____
4. Telefone _____ Telemóvel _____ Fax _____ E-mail _____

A convenção de estágio rege-se pelas condições e cláusulas seguintes:

1ª. No prazo máximo de 30 dias após a aceitação da candidatura ao estágio pelo Conselho Técnico, o patrono e o estagiário devem comunicar conjuntamente ao Presidente do Conselho Técnico a data de início, o local e o horário de realização do estágio, bem como a data prevista para o seu final.

2ª. O estágio terá a duração de 3 anos (mínimo de 350 horas semestrais) e nunca poderá durar mais de 6 anos, em qualquer circunstância.

3ª. A eventual prorrogação, interrupção ou redução do estágio processa-se de acordo com o estabelecido nos artigos 96º, 97º e 98º do Regulamento.

4ª. O estágio decorrerá sob a responsabilidade do patrono no local de estágio.

5ª. O patrono compromete-se a transmitir os seus conhecimentos profissionais, na medida do possível e de forma interessada, bem como a colaborar com a Comissão de Acompanhamento de Estágios, nos termos do Regulamento, aceitando todas as obrigações nele referidas.

6ª. O estagiário procurará apreender os conhecimentos profissionais que lhe forem transmitidos pelo patrono, aceitando a orientação específica deste e geral da Comissão de Acompanhamento de Estágios da Ordem, nos termos do Regulamento, cumprindo todas as obrigações nele referidas.

7ª. O estagiário compromete-se, perante o patrono e perante a Ordem, a não prestar quaisquer informações relativas a fatos de que tenha tomado conhecimento no âmbito do seu estágio, bem como não tirar qualquer proveito quer direta quer indiretamente de segredos comerciais ou industriais que, nas mesmas condições, tenham chegado ao seu conhecimento.

8ª O estagiário deverá realizar as tarefas que se encontram mencionadas no plano de estágio, seguindo para tanto as orientações do patrono.

9ª O estagiário obriga-se perante o patrono e perante a Ordem a satisfazer e facultar todos os procedimentos necessários à sua avaliação, nomeadamente no que concerne aos relatórios, ao dossiê de estágio e folha de presenças, devendo remeter o trabalho final, para a prova de avaliação global do estágio, ao Presidente do Conselho Técnico, até 60 dias após a conclusão do estágio.

10ª O estagiário sujeitar-se-á ao regime de trabalho que for estabelecido pelo patrono, realizando as tarefas específicas que lhe forem definidas por aquele, no âmbito dos deveres do estagiário previstos no artigo 80º do Regulamento, independentemente das relações laborais entre eles estabelecidas.

11ª O patrono deve registar todas as ocorrências significativas do estágio, no dossiê de estágio, que deve ficar à sua guarda pelo menos durante 2 anos após a conclusão do estágio.

12ª O patrono compromete-se a aceitar visitas de controlo e reuniões de acompanhamento do estágio, no escritório onde exerce atividade, a cargo da Comissão de Acompanhamento de Estágios da Ordem.

13ª O patrono compromete-se a elaborar pareceres sobre os relatórios semestrais do estagiário e, no fim do estágio, a elaborar um relatório da atividade exercida pelo estagiário, que concluirá com um parecer fundamentado sobre a aptidão ou inaptidão e a idoneidade ética e deontológica ou não, do estagiário, para o exercício da profissão, remetendo-o ao Conselho Técnico no prazo de 30 dias.

_____, ____ de _____ de _____

O Patrono

Assinatura _____

O Gerente da Sociedade de Auditores (ou o Auditor) onde é realizado o estágio

Assinatura _____

O Estagiário

Assinatura _____

NOME DO PATRONO
MORADA
CIDADE
Nº DE TELEFONE
EMAIL

DECLARAÇÃO

Fulano (nome do patrono), Auditor Certificado, Cédula Profissional nº _____, exercendo, a título individual, as funções do auditor certificado, no horário normal de trabalho (especificar o horário) ou no horário x-y (especificar o horário), ou sob contrato de prestação de serviço (ou sócio) de auditor individual ou sociedade de auditores certificados, local de estágio do candidato a auditor certificado (nome do estagiário), no horário normal de trabalho (especificar o horário) ou no horário x-y (especificar o horário), declara possuir as qualificações, capacidade e disponibilidade suficientes que lhe permitem orientar o estagiário e avaliar a sua aptidão profissional e idoneidade ética e deontológica para o exercício da profissão de auditor certificado, e que reúne as demais condições para o exercício da função de patrono, a qual se compromete a desempenhar, tendo em conta as atribuições, deveres e demais responsabilidades, conforme previsto nos artigos 84º e 85º e restante clausulado do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames da OPACC, e de acordo com as regras de ética e deontologia constantes do Código de Ética e Deontologia Profissional dos contabilistas certificados e auditores certificados cabo-verdianos e supletivamente do Código de Ética da IFAC-International Federation of Accountants (Federação Internacional dos Contabilistas).

Esta declaração é feita de livre e espontânea vontade e de boa fé e o declarante encontra-se ciente de todas as suas responsabilidades, enquanto exercendo a função de patrono, nos termos do clausulado do citado Regulamento de Admissão, Estágios e Exames, que declara conhecer perfeitamente, mormente o seu artigo 110º.

Cidade e data

Assinatura do Patrono

/ Nome do Patrono /

NOME DO ESTAGIÁRIO
MORADA
CIDADE
Nº DE TELEFONE
EMAIL

DECLARAÇÃO

Fulano (nome do estagiário), candidato a auditor certificado, declara estar ciente dos seus deveres gerais e específicos, e demais deveres e responsabilidades, enquanto estagiário, conforme previstos no artigo 80º e restante clausulado do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames da OPACC, e encontra-se disponível para cumprir o Horário do estágio, conforme estabelecido na Convenção de estágio, que é o horário normal de trabalho (especificar o horário) ou o horário x-y (especificar o horário), bem como para se submeter ao processo de avaliação periódica e final do estágio, previsto nos artigos 88º a 91º do referido Regulamento de Admissão, Estágios e Exames, compreendendo perfeitamente que o decorrer do seu estágio é acompanhado e avaliado pela Ordem, e que a qualquer momento o membro da Comissão de Acompanhamento de Estágios responsável pela supervisão do seu estágio pode visitar, sem aviso prévio, o seu local de estágio, e verificar as atividades que vem desenvolvendo, bem como a atualização do seu Dossier de estágio.

Esta declaração é feita de livre e espontânea vontade e de boa fé e o declarante encontra-se ciente de todas as suas responsabilidades, enquanto candidato a auditor certificado, nos termos do clausulado do citado Regulamento de Admissão, Estágios e Exames, que declara conhecer perfeitamente, mormente o seu artigo 109º.

Cidade e data

Assinatura do Estagiário

/ Nome do Estagiário /

ANEXO II

LISTA ATUALIZADA DAS TAREFAS MÍNIMAS DO ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO



LISTA DE TAREFAS MÍNIMAS DO ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO

Atividades no âmbito do exercício das funções reservadas da profissão de auditor certificado (1)

1. Auditorias de informações financeiras históricas, aplicando referencial e normas em vigor, nomeadamente:

- Referencial internacional para trabalhos de asseguuração (garantia de fiabilidade)
- ISQC I-Controlo de qualidade para firmas que executam auditorias, revisões, outras asseguurações e serviços relacionados
- ISA 200-299-Princípios e responsabilidades gerais
- ISA 300-499-Avaliação do risco e resposta aos riscos avaliados
- ISA 500-599-Prova de auditoria
- ISA 600-699-Utilização do trabalho de terceiros
- ISA 700-799-Conclusões de auditoria e relato
- ISA 800-899-Áreas especializadas

2. Revisões de informações financeiras históricas, aplicando referencial e normas em vigor, nomeadamente:

- Referencial internacional para trabalhos de asseguuração (garantia de fiabilidade)
- ISRE 2400-Trabalhos para rever demonstrações financeiras (revisão limitada ou exame limitado))
- ISRE 2410-Revisão de informação financeira intercalar efetuada pelo auditor independente da entidade

3. Outros trabalhos de asseguuração, aplicando referencial e normas em vigor, nomeadamente:

- Referencial internacional para trabalhos de asseguuração (ou de garantia de fiabilidade)
- ISAS 3000-Trabalhos de asseguuração que não sejam auditorias ou revisões de informação financeira histórica
- ISAS 3400-Exame de informação financeira prospectiva
- ISAS 3402-Relatórios de asseguuração sobre controlos numa organização de serviços
- ISAS 3410-Trabalhos de asseguuração sobre declarações de gases com efeito de estufa
- ISAS 3420-Trabalhos de asseguuração para relatar sobre a compilação de informação financeira proforma incluída em prospetos

4. Serviços relacionados, aplicando normas em vigor, nomeadamente:

- ISRS 4400-Trabalhos para executar procedimentos acordados com respeito a informação financeira
- ISRS 4410-Trabalhos de compilação de demonstrações financeiras

5. Serviços no âmbito do código das empresas comerciais, nomeadamente

- Serviços do membro auditor do órgão de fiscalização ou do fiscal único (artigos 427º, 440 a 448º, 450º, etc.)
- Relatórios de verificação das condições de fusão ou cisão de sociedades (artigos 197º e 212º)
- Relatórios de verificação das condições de transformação de sociedades (artigo 221º que remete para artigo 197º)
- Relatórios no âmbito da verificação das entradas em espécie (artigo 130º)
- Outros exaustivamente referidos no código das empresas comerciais (vide outros artigos do código das empresas comerciais)

6. Atividades no âmbito do exercício das funções próprias da profissão de contabilista certificado e de consultoria diversa (2)

- Organização da contabilidade e seu processamento com utilização de programa informático de contabilidade
- Prática de controlo interno na gestão de disponibilidades, clientes, inventários, ativo fixo tangível, pessoal e gestão de riscos diversos
- Apuramento de contribuições e impostos e preenchimento das respetivas declarações (v. g. IVA, IUR, IUP, I.SELO, INPS)
- Contabilização das operações correntes e de financiamento
- Operações de fim do exercício, fecho de contas e elaboração das demonstrações financeiras e do "dossiê fiscal"
- Preparação de dados para informação, relatório e análise periódica da entidade a quem são prestados os serviços de contabilidade
- Apoio e acompanhamento da resolução de questões de índole contabilístico-fiscal, laboral e social da entidade a quem são prestados os serviços de contabilidade, incluindo eventuais contactos com os serviços públicos competentes e consultoria diversa.

(1) O estagiário deverá frequentar ações de formação organizadas pela Ordem, ou certificadas por esta, para suprir as insuficiências no caso de atividades que não sejam realizadas, ou sejam realizadas com menor frequência, no âmbito do seu estágio acompanhado pela Ordem.

(2) As atividades no âmbito do exercício das funções próprias da profissão de contabilista certificado encontram-se desenvolvidas na lista das tarefas mínimas de estágio, incluída no Manual de Acompanhamento de Estágios para contabilista certificado.

ANEXO III
MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO

RELATORIO SEMESTRAL

DE

ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM

**ESTAGIÁRIO (NOME DO ESTAGIÁRIO)
CIDADE – DIA / MÊS / ANO**

INDICE

I. Introdução

II. Identificação

II.1. Identificação do estagiário

II.2. Identificação da sociedade de auditores ou auditor onde realiza o estágio

II.3. Identificação do patrono

III. Atividades do plano de estágio

III.1. Atividades no âmbito de serviços de asseguaração

III.2. Atividades no âmbito de serviços de procedimentos acordados sobre informação financeira

III.3. Atividades no âmbito de serviços de fiscalização e outros do código das empresas comerciais

III.4. Atividades no âmbito das funções próprias do contabilista certificado e de consultoria diversa

IV. Avanço do estágio

IV.1. Tarefas executadas e normas e disposições legais aplicadas nas atividades do plano de estágio

IV.2. Atividades de desenvolvimento profissional contínuo gerais e em áreas não abrangidas pelo estágio

IV.3. Conclusões gerais do estagiário até o fim do presente semestre

V. Dias e horas de estágio acumuladas até o fim do presente semestre

VI. Anexos

VII. Referências

VIII. Atestação

I. INTRODUÇÃO

Referir os motivos e a finalidade da elaboração do relatório, objetivo do estágio, data de início e da terminação, duração prevista, etc.

II. IDENTIFICAÇÃO

II.1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome, idade, naturalidade, estado civil, residência (endereço postal e/ou caixa postal), habilitações académicas, BI, NIF, Telefone, Email, etc.

II.2. IDENTIFICAÇÃO DA SOCIEDADE DE AUDITORES OU AUDITOR ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Firma ou designação ou nome, sede (endereço postal e/ou caixa postal), N° de registo na OPACC ou N° Cédula Profissional, Registo Comercial, NIF, Telefone, Telefax, Email, etc.

II.3. IDENTIFICAÇÃO DO PATRONO

Nome, N° Cédula Profissional, Telefone, Telefax, Email, etc.

III. ATIVIDADES DO PLANO DE ESTÁGIO REALIZADAS NO SEMESTRE FINDO

III.1. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE ASSEGURAÇÃO

Listar exaustivamente as atividades:

- por tipo de missão e missão específica
- natureza das operações executadas em cada missão específica
- exercício ou período coberto por cada missão específica
- função desempenhada em cada missão específica (manager, sénior, assistente, júnior, etc.)
- total de horas em cada missão específica
- total de horas por cada tipo de missão

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.2. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE PROCEDIMENTOS ACORDADOS SOBRE INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Listar exaustivamente as atividades:

- por tipo de missão e missão específica
- natureza das operações executadas em cada missão específica
- exercício ou período coberto por cada missão específica
- função desempenhada em cada missão específica (manager, sénior, assistente, júnior, etc.)
- total de horas em cada missão específica
- total de horas por cada tipo de missão

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.3. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO E OUTROS DO CÓDIGO DAS EMPRESAS COMERCIAIS

Listar exhaustivamente as atividades:

- por tipo de missão e missão específica
- natureza das operações executadas em cada missão específica
- exercício ou período coberto por cada missão específica
- função desempenhada em cada missão específica (manager, sénior, assistente, júnior, etc.)
- total de horas em cada missão específica
- total de horas por cada tipo de missão

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.4. ATIVIDADES NO ÂMBITO DAS FUNÇÕES PRÓPRIAS DO CONTABILISTA CERTIFICADO E DE CONSULTORIA DIVERSA

Listar exhaustivamente as atividades:

- por tipo de missão e missão específica
- natureza das operações executadas em cada missão específica
- exercício ou período coberto por cada missão específica
- função desempenhada em cada missão específica (manager, sénior, assistente, júnior, etc.)
- total de horas em cada missão específica
- total de horas por cada tipo de missão

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV. AVANÇO DO ESTÁGIO

IV.1. TAREFAS EXECUTADAS E NORMAS E DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICADAS NAS ATIVIDADES DO PLANO DE ESTÁGIO

Por cada tipo de missão e missão específica descrever:

- As tarefas concretas realizadas, no âmbito da função desempenhada
- As normas da IFAC e/ou as disposições legais aplicadas, referindo os parágrafos e/ou artigos específicos
- Os eventuais problemas técnicos e/ou deontológicos enfrentados, dificuldades sentidas e soluções encontradas para os mesmos
- Os comentários, as opiniões e as sugestões que achar pertinentes e oportuno formular

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV.2. ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTÍNUO GERAIS E EM ÁREAS NÃO ABRANGIDAS PELO ESTÁGIO

Descrever exhaustivamente:

- As atividades de autoformação desenvolvidas (v. g. estudos, leituras, pesquisas, treinos, etc., referindo expressamente as fontes)
- Os cursos, seminários, conferências, congressos, artigos técnicos, dissertações, etc. frequentados ou escritos
- Os cursos, seminários, conferências, congressos, etc. em que houve atuação, como docente ou palestrante
- Os cursos, seminários, conferências, etc. frequentados, referentes a tarefas mínimas do estágio, não cobertas pelo estágio específico

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV.3. CONCLUSÕES GERAIS DO ESTAGIÁRIO ATÉ O FIM DO PRESENTE SEMESTRE

IV.3.1. Conclusões gerais do estagiário

De forma sintética, extrair conclusões gerais relativas à realização do estágio, até o fim deste semestre, tendo em conta:

- Os objetivos do plano de estágio
- As tarefas do plano de estágio, já executadas ou não, até o semestre
- Os avanços conseguidos na aprendizagem da execução prática das funções cumulativas e reservadas do auditor certificado
- As dificuldades encontradas
- As propostas para melhoria das condições do estágio, com vista ao alcance dos seus objetivos, em tempo útil.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV.3.2. Auto-avaliação do alcance dos objetivos do estágio para auditor certificado

Fazer uma auto-avaliação da situação, até o momento, quanto ao alcance dos objetivos do estágio para auditor certificado.

Legenda:

N1-Não alcançou ainda este objetivo
N2-Já alcançou parcialmente este objetivo
N3-Já alcançou totalmente este objetivo
NC-Não consegue avaliar o nível de alcance deste objetivo

Objetivos do estágio	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aplicar e reforçar os conhecimentos teóricos obtidos no ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exercer e desenvolver o julgamento profissional, a iniciativa e as competências administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desenvolver a integridade e a independência de espírito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desenvolver a capacidade de identificar e responder às necessidades do cliente e de fazer face às situações críticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aperfeiçoar as comunicações interpessoais e as competências profissionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IV.3.3. Auto-avaliação da obtenção das competências necessárias ao auditor certificado

Fazer uma auto-avaliação da situação, até o momento, quanto a obtenção das competências técnicas e comunicacionais do auditor certificado.

Legenda:

- | |
|--|
| N1 -Conhecimento a nível teórico (não consegue exercer ainda esta competência, no quadro da sua prática profissional) |
| N2 -Conhecimento a nível parcial (possui esta competência e exerce-a na prática, mas somente sob supervisão profissional) |
| N3 -Conhecimento a nível completo (domina totalmente a prática desta competência e pode fazer recomendações aos clientes) |
| NC -Não consegue avaliar o nível do seu domínio desta competência |

Competências técnicas-gerais	N1	N2	N3	NC	Justificações
Pesquisar informação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Examinar e interpretar informação e ideias de forma crítica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Resolver problemas e tomar decisões	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Comunicar de forma eficaz e eficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Gerir e supervisionar projetos e recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Compreender e utilizar tecnologias de forma eficaz e eficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Ter em conta as noções jurídicas fundamentais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-normativas	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aplicar as normas de asseguração e de serviços relacionados da IAASB e outras normas IFAC reconhecidas pela OPACC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aplicar as normas de contabilidade e de relato financeiro da IASB e as normas de relato financeiro do SNCRF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aplicar a norma para a prática profissional da contabilidade da OPACC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-auditoria/certificação	N1	N2	N3	NC	Justificações
Avaliar e aconselhar sobre necessidades de auditoria do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Adquirir um bom conhecimento setor atividade certos clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Adquirir um bom conhecimento do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar e decidir se uma missão deve ser aceite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar e determinar a profundidade da missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Identificar e avaliar os objetivos, estratégias e riscos comerciais do cliente e determinar as suas repercussões na missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Determinar os critérios de avaliação do objeto da missão em função da sua natureza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar o controlo interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Elaborar as diretivas que orientarão condução e profundidade dos trabalhos em função da missão em si e dos seus objetivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Conceber os procedimentos apropriados a executar em função da profundidade da missão, do risco e da importância relativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Afetar o pessoal necessário para realização da missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Colaborar com os colegas, o cliente e as outras partes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Executar o programa de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Documentar o processo de execução e a prova recolhida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Modificar o programa de trabalho, conforme as necessidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar a prova recolhida e os resultados das análises efetuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Extrair conclusões e redigir um relatório	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Confirmar que foram alcançados os objetivos do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Preparar e realizar reuniões de informação que acrescentem valor às partes interessadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Finalizar a missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Apreender, comunicar e implementar os ensinamentos extraídos de cada missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-contabilidade	N1	N2	N3	NC	Justificações
Apreender aspetos práticos da organização e uso de software contábil (criar PLC, diários, terceiros, centros de custos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações correntes, consoante NRF em vigor, e elaborar decl.IVA, folha salário, decl.111/113, FOS INPS, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações de financiamento consoante NRF em vigor e elaborar planos de amortização de empréstimos, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aprender os principais procedimentos de controlo interno dos diversos ciclos-processos e áreas funcionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações fim do exercº, conf. NRF em vigor, incl. análises, regularizações, conciliações, acrésc/dif, imp.difº, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Elaborar demonstrações financeiras completas (Balanço, DR, D.F.Cx, D.A.Capital Próprio e Anexo) e o dossier fiscal anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Apoiar clientes em reclamações fiscais, aspetos da legislação laboral e da previdência social, Mapa de Pessoal/Março, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-outras áreas	N1	N2	N3	NC	Justificações
Avaliar modelo de governação, estratégias, plano de gestão de riscos e capacidade entidade gerir performance organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar os objetivos financeiros globais e a situação financeira da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Analisar o perfil fiscal da entidade e identificar as questões fiscais gerais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Analisar necessidades em termos de avaliação do performance e o procº de informação financeira e não financeira da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar a estratégia de tecnologias de informação e incidência das TI sobre o performance organizacional da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Fazer prova de comportamento ético exemplar; acompanhar o estado da arte da profissão; ser criativo; adaptar à mudança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências comunicacionais	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aperfeiçoar a comunicação escrita (sínteses, conclusões, pareceres e relatórios escritos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aperfeiçoar a comunicação verbal (com os clientes e com os colegas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aperfeiçoar comunicação não verbal (gestos, postura, pronúncia, tom de voz, expressões faciais, roupas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos. Se houver uma justificação extensa, relativa ao nível da sua auto-avaliação, faça uma nota de pé de página e utilize o espaço necessário, após o quadro de auto-avaliação da competência em causa)

V. DIAS E HORAS DE ESTÁGIO ACUMULADAS ATÉ O FIM DO PRESENTE SEMESTRE

Recorrendo ao registo diário de presenças e às folhas de tempos despendidos nas missões, apresente todos os tempos, por horas, despendidas nas atividades do estágio, separando os tempos no escritório do patrono e os despendidos nas instalações dos clientes:

- Especifique os tempos, por tarefa, de cada missão específica
- Totalize as horas de cada missão específica
- Totalize as horas de cada tipo de missão
- Totalize as horas de desenvolvimento profissional contínuo (v. g. horas de formações recebidas/ministradas)

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

VI. ANEXOS

Juntar os impressos e modelos relevantes utilizados, gráficos, diagramas, tabelas, normas, programas de trabalho, questionários, balancetes, demonstrações financeiras, etc., salvaguardando questões de confidencialidade de dados. Em caso de dados confidenciais apresente os mesmos documentos e informações simulados, alterando nomes e montantes e outros aspetos relevantes, de modo a nunca colocar em causa a referida confidencialidade dos dados.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

VII. REFERÊNCIAS

Citar as normas, regulamentos, manuais, livros e artigos técnicos contabilístico-fiscais consultados durante a realização do estágio, para fazer face às dificuldades encontradas e ultrapassá-las, e referir a formações frequentadas, nomeadamente as necessárias à cobertura das tarefas mínimas do estágio não cobertas pelas atividades realizadas durante o estágio.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

VIII. ATESTAÇÃO

Eu, abaixo-assinado, nome do estagiário, declaro por minha honra que as informações constantes deste relatório são verdadeiras e sinceras, e estou ciente dos meus deveres enquanto candidato a Associado da Ordem e principalmente na qualidade de estagiário para Auditor Certificado, conforme estabelecidos no Estatuto da OPACC, no Código de Ética e Deontologia dos Contabilistas e Auditores Certificados Caboverdianos, e nos restantes Regulamentos da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas Certificados, estando também ciente das minhas eventuais responsabilidades conforme previsto no artigo 109º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames.

LOCAL E DATA:

NOME DO ESTAGIÁRIO:

ASSINATURA:

ANEXO IV
MODELO DE PARECER DO PATRONO SOBRE O RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO

PARECER DO PATRONO

SOBRE

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO

**PATRONO (NOME DO PATRONO)
CIDADE – DIA / MÊS / ANO**

INDICE

I. Introdução

II. Identificação

II.1. Identificação do estagiário

II.2. Identificação da sociedade de auditores ou auditor onde realiza o estágio

II.3. Identificação do patrono

III. Parecer sobre as atividades do plano de estágio no semestre findo

III.1. Atividades no âmbito de serviços de asseguaração

III.2. Atividades no âmbito de serviços de procedimentos acordados sobre informação financeira

III.3. Atividades no âmbito de serviços de fiscalização e outros do código das empresas comerciais

III.4. Atividades no âmbito das funções próprias do contabilista certificado e de consultoria diversa

IV. Parecer sobre o avanço do estágio

IV.1. Tarefas executadas pelo estagiário e normas e disposições legais aplicadas

IV.2. Atividades de desenvolvimento profissional contínuo gerais e em áreas não abrangidas pelo estágio

IV.3. Conclusões gerais do patrono até o fim do presente semestre

V. Confirmação do nº de dias e horas de estágio acumuladas até o fim do presente semestre

VI. Comentários e recomendações

VII. Atestação

I. INTRODUÇÃO

Referir os motivos e a finalidade da elaboração do parecer, o estágio a que se reporta, data de início e de terminação do referido estágio, duração prevista, etc.

II. IDENTIFICAÇÃO

II.1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome e habilitações académicas do estagiário, e referência à sua qualidade de estagiário para contabilista certificado, no âmbito do regulamento de admissão, estágios e exames da OPACC, etc.

II.2. IDENTIFICAÇÃO DA SOCIEDADE DE AUDITORES OU AUDITOR ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Firma ou designação ou nome, sede (endereço postal e/ou caixa postal), N^o de registo na OPACC ou N^o Cédula Profissional, Registo Comercial, NIF, Telefone, Telefax, Email, etc.

II.3. IDENTIFICAÇÃO DO PATRONO

Nome, N^o Cédula Profissional, Telefone, Telefax, Email, etc.

III. PARECER SOBRE AS ATIVIDADES DO PLANO DE ESTÁGIO NO SEMESTRE FINDO

III.1. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE ASSEGURAÇÃO

Emitir parecer sucinto (confirmando ou não) sobre o tipo de missões e missões específicas em que o estagiário participou, no âmbito de serviços de asseguaração, nomeadamente sobre a natureza das operações executadas em cada missão específica, exercício ou período coberto por cada missão específica, função desempenhada em cada missão específica, total de horas em cada missão específica, total de horas por cada tipo de missão. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.2. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE PROCEDIMENTOS ACORDADOS SOBRE INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Emitir parecer sucinto (confirmando ou não) sobre o tipo de missões e missões específicas em que o estagiário participou, no âmbito de serviços de procedimentos acordados sobre informação financeira, nomeadamente sobre a natureza das operações executadas em cada missão específica, exercício ou período coberto por cada missão específica, função desempenhada em cada missão específica, total de horas em cada missão específica, total de horas por cada tipo de missão. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.3. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO E OUTROS DO CÓDIGO DAS EMPRESAS COMERCIAIS

Emitir parecer sucinto (confirmando ou não) sobre o tipo de missões e missões específicas em que o estagiário participou, no âmbito de serviços de fiscalização e outros do código das empresas comerciais, nomeadamente sobre a natureza das operações executadas em cada missão específica, exercício ou período coberto por cada missão específica, função desempenhada em cada missão específica, total de horas em cada missão específica, total de horas por cada tipo de missão. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.4. ATIVIDADES NO ÂMBITO DAS FUNÇÕES PRÓPRIAS DO CONTABILISTA CERTIFICADO E DE CONSULTORIA DIVERSA

Emitir parecer sucinto (confirmando ou não) sobre o tipo de missões e missões específicas em que o estagiário participou, no âmbito das funções próprias do contabilista certificado e de consultoria diversa, nomeadamente sobre a natureza das operações executadas em cada missão específica, exercício ou período coberto por cada missão específica, função desempenhada em cada missão específica, total de horas em cada missão específica, total de horas por cada tipo de missão. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV. PARECER SOBRE O AVANÇO DO ESTÁGIO

IV.1. TAREFAS EXECUTADAS PELO ESTAGIÁRIO E NORMAS E DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICADAS

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre as tarefas concretas executadas pelo estagiário, no âmbito das funções desempenhadas, em cada tipo de missão e missão específica em que participou, durante o semestre; as normas da IFAC e/ou as disposições legais aplicadas; os problemas técnicos e/ou deontológicos enfrentados e as soluções encontradas para os mesmos; bem como os comentários, opiniões e sugestões que o estagiário entendeu por bem formular. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV.2. ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTÍNUO GERAIS E EM ÁREAS NÃO ABRANGIDAS PELO ESTÁGIO

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre as atividades de desenvolvimento profissional contínuo em que o estagiário esteve envolvido durante o semestre, tendo em conta: as recomendações que foram feitas ao estagiário, nesse sentido; e os comprovativos da participação do estagiário em atividades de desenvolvimento profissional, arquivados no dossier do estágio. No que toca a atividades de leituras, estudos e similares, da responsabilidade pessoal do estagiário, o parecer deve levar em conta os comprovativos que obteve, nomeadamente resumos, sínteses, conclusões, fluxogramas, etc. sobre as metodologias aplicadas nas áreas abrangidas pelas leituras, estudos, etc. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV.3. CONCLUSÕES GERAIS DO PATRONO ATÉ O FIM DO PRESENTE SEMESTRE

IV.3.1. Conclusões gerais do patrono

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre as conclusões gerais do estagiário, relativamente à realização do estágio, até o fim do semestre findo, tendo em conta:

- Os objetivos do plano de estágio
- As tarefas do plano de estágio, já executadas ou não, até o semestre
- Os avanços conseguidos na aprendizagem da execução prática das funções cumulativas e reservadas do auditor certificado
- As dificuldades que o estagiário possa ter encontrado
- As propostas para melhoria das condições do estágio, que o estagiário possa ter feito, com vista ao alcance dos objetivos do estágio, em tempo útil.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV.3.2. Avaliação do alcance dos objetivos do estágio para auditor certificado

Analisar a auto-avaliação feita pelo estagiário, no que concerne o alcance dos objetivos do estágio para auditor certificado, discutir o conteúdo da mesma com o interessado, e fazer a sua própria avaliação do alcance dos objetivos do estágio pelo estagiário.

Legenda:

- N1**-Não alcançou ainda este objetivo
- N2**-Já alcançou parcialmente este objetivo
- N3**-Já alcançou totalmente este objetivo
- NC**-Não consegue avaliar o nível de alcance deste objetivo

Objetivos do estágio	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aplicar e reforçar os conhecimentos teóricos obtidos no ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exercer e desenvolver o julgamento profissional, a iniciativa e as competências administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desenvolver a integridade e a independência de espírito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desenvolver a capacidade de identificar e responder às necessidades do cliente e de fazer face às situações críticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aperfeiçoar as comunicações interpessoais e as competências profissionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

IV.3.3. Avaliação da obtenção das competências necessárias ao auditor certificado

Analisar a auto-avaliação feita pelo estagiário, no que concerne a obtenção das competências necessárias ao auditor certificado, discutir o conteúdo da mesma com o interessado, e fazer a sua própria avaliação da obtenção das competências necessárias ao auditor certificado, pelo estagiário.

Legenda:

- N1**-Conhecimento a nível teórico (não consegue exercer ainda esta competência, no quadro da sua prática profissional)
N2-Conhecimento a nível parcial (possui esta competência e exerce-a na prática, mas somente sob supervisão profissional)
N3-Conhecimento a nível completo (domina totalmente a prática desta competência e pode fazer recomendações aos clientes)
NC-Não consegue avaliar o nível do seu domínio desta competência

Competências técnicas-gerais	N1	N2	N3	NC	Justificações
Pesquisar informação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Examinar e interpretar informação e ideias de forma crítica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolver problemas e tomar decisões	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicar de forma eficaz e eficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gerir e supervisionar projetos e recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compreender e utilizar tecnologias de forma eficaz e eficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ter em conta as noções jurídicas fundamentais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Competências técnicas-normativas	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aplicar as normas de asseguração e de serviços relacionados da IAASB e outras normas IFAC reconhecidas pela OPACC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aplicar as normas de contabilidade e de relato financeiro da IASB e as normas de relato financeiro do SNCRF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aplicar a norma para a prática profissional da contabilidade da OPACC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Competências técnicas-auditoria/certificação	N1	N2	N3	NC	Justificações
Avaliar e aconselhar sobre necessidades de auditoria do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Adquirir um bom conhecimento setor atividade certos clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Adquirir um bom conhecimento do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar e decidir se uma missão deve ser aceite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar e determinar a profundidade da missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Identificar e avaliar os objetivos, estratégias e riscos comerciais do cliente e determinar as suas repercussões na missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Determinar os critérios de avaliação do objeto da missão em função da sua natureza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar o controlo interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Elaborar as diretivas que orientarão condução e profundidade dos trabalhos em função da missão em si e dos seus objetivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Conceber os procedimentos apropriados a executar em função da profundidade da missão, do risco e da importância relativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Afetar o pessoal necessário para realização da missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Colaborar com os colegas, o cliente e as outras partes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Executar o programa de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Documentar o processo de execução e a prova recolhida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Modificar o programa de trabalho, conforme as necessidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar a prova recolhida e os resultados das análises efetuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Extrair conclusões e redigir um relatório	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Confirmar que foram alcançados os objetivos do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Preparar e realizar reuniões de informação que acrescentem valor às partes interessadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Finalizar a missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aprender, comunicar e implementar os ensinamentos extraídos de cada missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-contabilidade	N1	N2	N3	NC	Justificações
Apreender aspetos práticos da organização e uso de software contábil (criar PLC, diários, terceiros, centros de custos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações correntes, consoante NRF em vigor, e elaborar decl.IVA, folha salário, decl.111/113, FOS INPS, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações de financiamento consoante NRF em vigor e elaborar planos de amortização de empréstimos, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aprender os principais procedimentos de controlo interno dos diversos ciclos-processos e áreas funcionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações fim do exercº, conf. NRF em vigor, incl. análises, regularizações, conciliações, acrésc/dif, imp.difº, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Elaborar demonstrações financeiras completas (balanço, DR, D.F.Cx, D.A.Capital Próprio) e o dossier fiscal anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Apoiar clientes em reclamações fiscais, aspetos da legislação laboral e da previdência social, Mapa de Pessoal/Março, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-outras áreas	N1	N2	N3	NC	Justificações
Avaliar modelo de governação, estratégias, plano de gestão de riscos e capacidade entidade gerir performance organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar os objetivos financeiros globais e a situação financeira da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Analizar o perfil fiscal da entidade e identificar as questões fiscais gerais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Analizar necessidades em termos de avaliação do performance e o procº de informação financeira e não financeira da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar a estratégia de tecnologias de informação e incidência das TI sobre o performance organizacional da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Fazer prova de comportamento ético exemplar; acompanhar o estado da arte da profissão; ser criativo; adaptar à mudança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências comunicacionais	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aperfeiçoar a comunicação escrita (sínteses, conclusões, pareceres e relatórios escritos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aperfeiçoar a comunicação verbal (com os clientes e com os colegas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aperfeiçoar comunicação não verbal (gestos, postura, pronúncia, tom de voz, expressões faciais, roupas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos. Se houver uma justificação extensa, relativa ao nível da avaliação, faça uma nota de pé de página e utilize o espaço necessário, após o quadro de avaliação da competência em causa)

V. CONFIRMAÇÃO DO Nº DE DIAS E HORAS DE ESTÁGIO ACUMULADAS ATÉ O MOMENTO

Confirmar os tempos, por horas, despendidas pelo estagiário nas atividades do estágio, conforme declarados pelo mesmo no seu relatório semestral de estágio. Para o efeito, recorra aos dados, já certificados, do registo diário de presenças e das folhas de tempos despendidos nas missões. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

VI. COMENTÁRIOS E RECOMENDAÇÕES

Faça todos os outros comentários e observações que entender pertinente fazer sobre as restantes informações do relatório do estagiário, mormente sobre os anexos e as referências incluídos.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

VII. ATESTAÇÃO

Eu, abaixo-assinado, nome do patrono, declaro por minha honra que as informações constantes deste parecer são verdadeiras e sinceras, e estou ciente dos meus deveres enquanto membro da Ordem, e na qualidade de patrono, conforme estabelecidos no Estatuto da OPACC, no Código de Ética e Deontologia dos Contabilistas e Auditores Certificados Cabo-verdianos, e nos restantes Regulamentos da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas Certificados, estando também ciente das minhas eventuais responsabilidades conforme previsto no artigo 110º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames.

LOCAL E DATA:

NOME DO PATRONO:

ASSINATURA:

ANEXO V

MODELO DE RELATÓRIO E PARECER FINAL DO PATRONO SOBRE ATIVIDADE EXERCIDA PELO ESTAGIÁRIO



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO

RELATÓRIO E PARECER FINAL

DO PATRONO

SOBRE A ATIVIDADE EXERCIDA PELO ESTAGIÁRIO

**PATRONO (NOME DO PATRONO)
CIDADE – DIA / MÊS / ANO**

INDICE

I. Introdução

II. Identificação

II.1. Identificação do estagiário

II.2. Identificação da sociedade de auditores ou auditor onde realiza o estágio

III.3. Identificação do patrono

III. Relato e parecer sobre as atividades desenvolvidas durante o estágio versus plano de estágio

IV. Conclusões gerais do patrono sobre o estágio realizado

V. Avaliação final do estágio e parecer final do patrono

VI. Anexos

VII. Atestação

I. INTRODUÇÃO

Referir os motivos e a finalidade da elaboração do relatório e parecer, o estágio a que se reporta, data de início e da terminação do referido estágio, duração prevista, etc.

II. IDENTIFICAÇÃO

II.1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome, idade, naturalidade, estado civil, residência (endereço postal e/ou caixa postal), habilitações académicas, BI, NIF, Telefone, Email, etc.

II.2. IDENTIFICAÇÃO DA SOCIEDADE DE AUDITORES OU AUDITOR ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Firma ou designação ou nome, sede (endereço postal e/ou caixa postal), N° de registo na OPACC ou N° Cédula Profissional, Registo Comercial, NIF, Telefone, Telefax, Email, etc.

II.3. IDENTIFICAÇÃO DO PATRONO

Nome, N° Cédula Profissional, Telefone, Telefax, Email, etc.

III. RELATO E PARECER SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO VERSUS PLANO DE ESTÁGIO

III.1. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE ASSEGURAÇÃO

III.1.1. Relato específico

Descrever as atividades previstas no plano de estágio e as tarefas executadas pelo estagiário, bem como as normas e disposições legais aplicadas, no âmbito de serviços de asseguaração, no decorrer do estágio. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.1.2. Parecer específico

Emitir parecer sobre se as tarefas realizadas pelo estagiário, nas missões específicas em que participou, no âmbito de serviços de asseguaração, no decorrer do estágio, foram suficientes para o alcance dos objetivos do estágio e para a obtenção das competências técnicas e comunicacionais específicas, necessárias ao exercício da profissão de auditor certificado. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.2. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE PROCEDIMENTOS ACORDADOS SOBRE INFORMAÇÃO FINANCEIRA

III.2.1. Relato específico

Descrever as atividades previstas no plano de estágio e as tarefas executadas pelo estagiário, bem como as normas e disposições legais aplicadas, no âmbito de serviços de procedimentos acordados sobre informação financeira, no decorrer do estágio. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.2.2. Parecer específico

Emitir parecer sobre se as tarefas realizadas pelo estagiário, nas missões específicas em que participou, no âmbito de serviços de procedimentos acordados sobre informação financeira, no decorrer do estágio, foram suficientes para o alcance dos objetivos do estágio e para a obtenção das competências técnicas e comunicacionais específicas, necessárias ao exercício da profissão de auditor certificado. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.3. ATIVIDADES NO ÂMBITO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO E OUTROS DO CÓDIGO DAS EMPRESAS COMERCIAIS

III.3.1. Relato específico

Descrever as atividades previstas no plano de estágio e as tarefas executadas pelo estagiário, bem como as normas e disposições legais aplicadas, no âmbito de serviços de fiscalização e outros do código das empresas comerciais, no decorrer do estágio. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.3.2. Parecer específico

Emitir parecer sobre se as tarefas realizadas pelo estagiário, nas missões específicas em que participou, no âmbito no âmbito de serviços de fiscalização e outros do código das empresas comerciais, no decorrer do estágio, foram suficientes para o alcance dos objetivos do estágio e para a obtenção das competências técnicas e comunicacionais específicas, necessárias ao exercício da profissão de auditor certificado. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.4. ATIVIDADES NO ÂMBITO DAS FUNÇÕES PRÓPRIAS DO CONTABILISTA CERTIFICADO E DE CONSULTORIA DIVERSA

III.4.1. Relato específico

Descrever as atividades previstas no plano de estágio e as tarefas executadas pelo estagiário, bem como as normas e disposições legais aplicadas, no âmbito das funções próprias do contabilista certificado e de consultoria diversa, no decorrer do estágio. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

III.4.2. Parecer específico

Emitir parecer sobre se as tarefas realizadas pelo estagiário, nas missões específicas em que participou, no âmbito das funções próprias do contabilista certificado e de consultoria diversa, no decorrer do estágio, foram suficientes para o alcance dos objetivos do estágio e para a obtenção das competências técnicas e comunicacionais específicas, necessárias ao exercício da profissão de auditor certificado. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV. CONCLUSÕES GERAIS DO PATRONO SOBRE O ESTÁGIO REALIZADO

IV.1. Conclusões gerais

De forma sintética, extrair conclusões gerais relativamente ao estágio realizado, tendo em conta os relatos específicos e os pareceres específicos emitidos no parágrafo anterior. Acrescente o que entender dever acrescentar a respeito.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

IV.2. Confirmação dos dias e horas de estágio acumulados

Confirmar o nº de anos e horas de estágio acumulados, durante o estágio, e confrontá-los com a duração (3 anos) e o mínimo de horas (350 horas semestrais) estabelecidos no artigo 77º do Regulamento de Admissão Estágios e Exames.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

V. AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO E PARECER FINAL DO PATRONO

V.1. AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO

V.1.1. Avaliação do alcance dos objetivos do estágio para auditor certificado

Fazer a avaliação final do alcance dos objetivos do estágio, pelo estagiário.

Legenda:

N1-Não alcançou ainda este objetivo
N2-Já alcançou parcialmente este objetivo
N3-Já alcançou totalmente este objetivo
NC-Não consegue avaliar o nível de alcance deste objetivo

Objetivos do estágio	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aplicar e reforçar os conhecimentos teóricos obtidos no ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exercer e desenvolver o julgamento profissional, a iniciativa e as competências administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desenvolver a integridade e a independência de espírito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Desenvolver a capacidade de identificar e responder às necessidades do cliente e de fazer face às situações críticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aperfeiçoar as comunicações interpessoais e as competências profissionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V.1.2. Avaliação da obtenção das competências necessárias ao auditor certificado

Fazer a avaliação final da obtenção das competências necessárias ao auditor certificado, pelo estagiário.

Legenda:

- | |
|--|
| N1 -Conhecimento a nível teórico (não consegue exercer ainda esta competência, no quadro da sua prática profissional) |
| N2 -Conhecimento a nível parcial (possui esta competência e exerce-a na prática, mas somente sob supervisão profissional) |
| N3 -Conhecimento a nível completo (domina totalmente a prática desta competência e pode fazer recomendações aos clientes) |
| NC -Não consegue avaliar o nível do seu domínio desta competência |

Competências técnicas-gerais	N1	N2	N3	NC	Justificações
Pesquisar informação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Examinar e interpretar informação e ideias de forma crítica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolver problemas e tomar decisões	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicar de forma eficaz e eficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gerir e supervisionar projetos e recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compreender e utilizar tecnologias de forma eficaz e eficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ter em conta as noções jurídicas fundamentais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Competências técnicas-normativas	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aplicar as normas de asseguarção e de serviços relacionados da IAASB e outras normas IFAC reconhecidas pela OPACC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aplicar as normas de contabilidade e de relato financeiro da IASB e as normas de relato financeiro do SNCRF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aplicar a norma para a prática profissional da contabilidade da OPACC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Competências técnicas-auditoria/certificação	N1	N2	N3	NC	Justificações
Avaliar e aconselhar sobre necessidades de auditoria do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Adquirir um bom conhecimento setor atividade certos clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Adquirir um bom conhecimento do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar e decidir se uma missão deve ser aceite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar e determinar a profundidade da missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Identificar e avaliar os objetivos, estratégias e riscos comerciais do cliente e determinar as suas repercussões na missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Determinar os critérios de avaliação do objeto da missão em função da sua natureza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar o controlo interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Elaborar as diretivas que orientarão condução e profundidade dos trabalhos em função da missão em si e dos seus objetivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Conceber os procedimentos apropriados a executar em função da profundidade da missão, do risco e da importância relativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Afetar o pessoal necessário para realização da missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Colaborar com os colegas, o cliente e as outras partes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Executar o programa de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Documentar o processo de execução e a prova recolhida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Modificar o programa de trabalho, conforme as necessidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar a prova recolhida e os resultados das análises efetuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Extrair conclusões e redigir um relatório	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Confirmar que foram alcançados os objetivos do cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Preparar e realizar reuniões de informação que acrescentem valor às partes interessadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Finalizar a missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aprreender, comunicar e implementar os ensinamentos extraídos de cada missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-contabilidade	N1	N2	N3	NC	Justificações
Apreender aspetos práticos da organização e uso de software contábil (criar PLC, diários, terceiros, centros de custos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações correntes, consoante NRF em vigor, e elaborar decl.IVA, folha salário, decl.111/113, FOS INPS, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações de financiamento consoante NRF em vigor e elaborar planos de amortização de empréstimos, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aprender os principais procedimentos de controlo interno dos diversos ciclos-processos e áreas funcionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Contabilizar operações fim do exercº, conf. NRF em vigor, incl. análises, regularizações, conciliações, acrésc/dif, imp.difº, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Elaborar demonstrações financeiras completas (balanço, DR, D.F.Cx, D.A.Capital Próprio) e o dossier fiscal anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Apoiar clientes em reclamações fiscais, aspetos da legislação laboral e da previdência social, Mapa de Pessoal/Março, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências técnicas-outras áreas	N1	N2	N3	NC	Justificações
Avaliar modelo de governação, estratégias, plano de gestão de riscos e capacidade entidade gerir performance organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar os objetivos financeiros globais e a situação financeira da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Analisar o perfil fiscal da entidade e identificar as questões fiscais gerais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Analisar necessidades em termos de avaliação do performance e o procº de informação financeira e não financeira da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Avaliar a estratégia de tecnologias de informação e incidência das TI sobre o performance organizacional da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Fazer prova de comportamento ético exemplar; acompanhar o estado da arte da profissão; ser criativo; adaptar à mudança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Competências comunicacionais	N1	N2	N3	NC	Justificações
Aperfeiçoar a comunicação escrita (sínteses, conclusões, pareceres e relatórios escritos, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aperfeiçoar a comunicação verbal (com os clientes e com os colegas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aperfeiçoar comunicação não verbal (gestos, postura, pronúncia, tom de voz, expressões faciais, roupas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos. Se houver uma justificação extensa, relativa ao nível da sua avaliação, faça uma nota de pé de página e utilize o espaço necessário, após o quadro de avaliação da competência em causa)

V.2. PARECER FINAL DO PATRONO

Tendo em conta as conclusões gerais do patrono sobre o estágio realizado e a avaliação final do estágio, emitir o Parecer final do patrono sobre a aptidão (ou inaptidão) técnico-profissional do estagiário, e sobre a idoneidade (ou falta ou deficiente idoneidade) ética e deontológica do mesmo, para o exercício da profissão de auditor certificado. Alternativamente, ou em consequência, o Parecer final do patrono poderá ser no sentido de uma eventual necessidade de prolongamento do estágio, por um ou mais períodos semestrais, de modo a completar a aprendizagem da execução de atividades importantes, etc.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

VI. ANEXOS

Anexar quaisquer documentos, que achar pertinente, para ilustrar a avaliação final do estágio e o parecer final do patrono.

(Não se restrinja ao espaço deste modelo. Use o espaço necessário mantendo a sequência numérica dos títulos)

VII. ATESTAÇÃO

Eu, abaixo-assinado, nome do patrono, declaro por minha honra que as informações constantes deste parecer são verdadeiras e sinceras, e estou ciente dos meus deveres enquanto membro da Ordem, e na qualidade de patrono, conforme estabelecidos no Estatuto da OPACC, no Código de Ética e Deontologia dos Contabilistas e Auditores Certificados Cabo-verdianos, e nos restantes Regulamentos da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas Certificados, estando também ciente das minhas eventuais responsabilidades conforme previsto no artigo 110º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames.

LOCAL E DATA:

NOME DO PATRONO:

ASSINATURA:

ANEXO VI
MODELO DE TRABALHO FINAL DE ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO

TRABALHO FINAL

DE

ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM

**ESTAGIÁRIO (NOME DO ESTAGIÁRIO)
CIDADE – DIA / MÊS / ANO**

TÍTULO DO TRABALHO

INDICE

Agradecimentos

Preâmbulo

Abreviações

Resumo

Introdução

Apresentação do tema e sua contextualização

Desenvolvimento do tema

Conclusão

Anexos

Bibliografia

Atestação

AGRADECIMENTOS

Incluir os agradecimentos a pessoas e instituições que, de alguma forma, lhe terão apoiado ao longo da sua vida e na obtenção da sua formação académica e/ou profissional, bem como nos seus propósitos de fazer a sua carreira profissional como auditor certificado. A inclusão de uma página de agradecimentos é livre, e, portanto, não é valorizada na apreciação e classificação teórica do trabalho final apresentado pelo candidato a auditor certificado.

(Recomendamos no máximo 01 página para os agradecimentos)

PREÂMBULO

Referir os motivos e a finalidade da elaboração do trabalho, nomeadamente de que se enquadra na avaliação global do estágio para auditor certificado, citando a data de início e da terminação do estágio, duração prevista, duração efetiva, em que sociedade de auditoria ou auditor foi realizado, quem foi o seu patrono, etc. Inclua outros aspetos que achar relevante serem citados no preâmbulo do trabalho. A inclusão de uma página de preâmbulo é livre, e, portanto, não é valorizada na apreciação e classificação teórica do trabalho final apresentado pelo candidato a auditor certificado.

(Recomendamos no máximo 01 página para o preâmbulo)

ABREVIACÕES

Explicar, por extenso, todas as abreviaturas e siglas utilizadas ao longo do trabalho, em cada linha, uma abreviatura ou sigla, seguido de um espaço e do significado da abreviatura ou sigla por extenso. Todas as abreviaturas ou siglas utilizadas no trabalho devem ser, obrigatoriamente, explicadas na página das abreviações.

(Recomendamos 01-02 páginas para as abreviações)

RESUMO

Fazer uma síntese do trabalho. Faça-o, portanto, após ter terminado a elaboração do trabalho. É a operação inversa do trabalho de análise, que se traduziu na elaboração de (i) um texto introdutório (ii) um texto de apresentação do tema e sua contextualização (iii) um texto de desenvolvimento do tema (iv) e um texto conclusivo. O resumo sintetiza cada uma das partes do trabalho incluindo a introdução e a conclusão.

(Recomendamos 01-02 páginas para o resumo)

INTRODUÇÃO

Elaborar uma introdução do trabalho. Faça-o logo após ter elaborado a conclusão. Explique as razões da escolha do tema do trabalho; o contexto no qual o tema é examinado; a abordagem adoptada no desenvolvimento do tema; e anuncie o plano a seguir no desenvolvimento do tema.

(Recomendamos 01-03 páginas para a introdução)

APRESENTAÇÃO DO TEMA E SUA CONTEXTUALIZAÇÃO

Descrever as situações ocorridas durante o estágio, que constituem o objeto do tema do trabalho, e situá-las no seu contexto.

(Recomendamos 5-15 páginas para a apresentação do tema e sua contextualização)

DESENVOLVIMENTO DO TEMA

Apresentar soluções para as situações expostas, as quais deverão ser portadoras de ferramentas de trabalho (contribuições do candidato).

(Recomendamos 25-35 páginas para o desenvolvimento do tema)

CONCLUSÃO

Elaborar a conclusão, após o desenvolvimento do tema, imediatamente antes da introdução. A conclusão relembra as contribuições pessoais e as soluções propostas, retoma as situações expostas e as soluções apresentadas, e abre perspectivas de futuro.

(Recomendamos 01-03 páginas para a conclusão)

ANEXOS

Juntar os impressos e modelos relevantes utilizados, gráficos, diagramas, tabelas, normas, programas de trabalho, questionários, balancetes, demonstrações financeiras, etc., salvaguardando questões de confidencialidade de dados. Em caso de dados confidenciais apresente os mesmos documentos e informações simulados, alterando nomes e montantes e outros aspetos relevantes, de modo a nunca colocar em causa a referida confidencialidade dos dados.

(Recomendamos a organização dos anexos, por ordem sequencial, por tipo de anexo)

BIBLIOGRAFIA

Citar as normas, regulamentos, manuais, livros e artigos técnicos contabilístico-fiscais consultados, cujo conteúdo, de alguma forma, foi utilizado como fonte, na elaboração do trabalho.

(Recomendamos 01-03 páginas para a bibliografia)

ATESTAÇÃO

Eu, abaixo-assinado, nome do estagiário, declaro por minha honra que o texto deste trabalho é um documento original, não sendo, no todo ou em partes significativas, idêntico a outro trabalho elaborado por mim, ou outrem, para outros fins. Por outro lado, estou ciente dos meus deveres enquanto candidato a Associado da Ordem e principalmente na qualidade de estagiário para Auditor Certificado, conforme estabelecidos no Estatuto da OPACC, no Código de Ética e Deontologia dos Contabilistas e Auditores Certificados Cabo-verdianos, e nos restantes Regulamentos da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas Certificados, estando também ciente das minhas eventuais responsabilidades conforme previsto no artigo 109º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames.

LOCAL E DATA:

NOME DO ESTAGIÁRIO:

ASSINATURA:

NOTA:

O trabalho não deve ultrapassar 50 páginas A4 (com exclusão de Capa, Índice, Agradecimentos, Preâmbulo, Bibliografia e Anexos), consideradas nos seguintes termos:

- ✓ Impressão em letra de tamanho 12, tipo *Times New Roman* ou *Arial*
- ✓ Espaço entre linhas de 1,5
- ✓ Margem esquerda de 2,5 cm a 3,0 cm
- ✓ Margem direita de 1,5 cm a 2,0 cm
- ✓ Margem superior de 2,0 cm a 2,5 cm
- ✓ Margem inferior de 1,5 cm a 2,0 cm

ANEXO VII
MODELO DE DOSSIÊ DE ESTÁGIO E REGISTO DE PRESENÇAS DIÁRIAS NO ESTÁGIO



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO

DOSSIÊ DE ESTÁGIO
DO
ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM

ESTAGIÁRIO (NOME DO ESTAGIÁRIO)
CIDADE – DIA / MÊS / ANO

CONTEÚDO

- I. Convenção de estágio
- II. Plano de estágio
- III. Registo das presenças diárias
- IV. Documentação de trabalho
- V. Relatórios semestrais de estágio
- VI. Pareceres do patrono sobre os relatórios semestrais de estágio
- VII. Relatório e parecer final do patrono sobre a atividade exercida pelo estagiário
- VIII. Trabalho final de estágio acompanhado pela Ordem
- IX. Correspondência com a OPACC
- X. Outros anexos
- XI. Atestação

I. CONVENÇÃO DE ESTÁGIO

Anexar a Convenção de Estágio assinada entre as partes: estagiário, sociedade de auditores ou auditor onde realiza o estágio e patrono.

OBS: O dossiê de estágio deve ser arquivado em pasta de arquivo, com separadoras para cada título do conteúdo. Dado que o patrono deve guardar o dossiê pelo menos durante dois anos, caso o estagiário pretender ter uma cópia pessoal, deve duplicar toda a documentação, de cada vez que a inclua no dossiê.

II. PLANO DE ESTÁGIO

Anexar o Plano de Estágio estabelecido com o patrono, o qual deve respeitar as tarefas mínimas do estágio definidas pelo Conselho Técnico. É de todo conveniente, se possível, que o Plano de Estágio seja apresentado em forma de gráfico de GANT, indicando as tarefas e os meses em que vão ser realizadas. Pode ser útil posteriormente para mostrar as tarefas realizadas e em que meses, ilustrando dessa forma, graficamente, todo o desenvolvimento das tarefas do estágio, no tempo.

III. REGISTO DAS PRESENCAS DIÁRIAS

Anexar de forma sequencial as folhas de registo das presenças diárias, conforme modelo aprovado, o qual é um registo cronológico da presença no local de estágio, com indicação do sumário das atividades diárias realizadas e contendo a assinatura ou rubrica legível do estagiário e do patrono. O registo das presenças diárias, no local de estágio, deve ser complementado, obrigatoriamente, com um registo dos tempos despendidos nas tarefas executadas, nas missões específicas, dos diversos tipos de missão e atividades em que o estagiário participou.

IV. DOCUMENTAÇÃO DE TRABALHO

Anexar toda a documentação escrita relevante do estágio, tais como papéis de trabalho de auditoria, modelos de impressos utilizados, exemplos de outputs do processamento da contabilidade que não sejam considerados confidenciais (pedir autorização prévia), regras e procedimentos de controlo interno e/ou contabilísticos administrativos e financeiros (Manual de Controlo Interno e de Procedimentos Administrativos, Contabilísticos e Financeiros, se existir), Normas da IAASB (ISQC, ISA, ISRE, ISAS, ISRS) e da IASB (IAS, IFRS), Normas de Relato Financeiro (NRF) do SNCRF, Regulamentos fiscais relevantes (RIUR, RIVA, RIUP, CIS), etc.

V. RELATÓRIOS SEMESTRAIS DE ESTÁGIO

Anexar cópia assinada de cada um dos Relatórios semestrais de estágio, elaborados pelo estagiário, e remetidos ao Conselho Técnico no prazo estabelecido.

VI. PARECERES DO PATRONO SOBRE OS RELATÓRIOS SEMESTRAIS DE ESTÁGIO

Anexar cópia assinada de cada um dos Pareceres do patrono sobre os Relatórios semestrais de estágio, elaborados pelo estagiário, remetidos ao Conselho Técnico nos prazos estabelecidos.

VII. RELATÓRIO E PARECER FINAL DO PATRONO SOBRE A ATIVIDADE EXERCIDA PELO ESTAGIÁRIO

Anexar cópia assinada do Relatório e parecer final sobre a atividade exercida pelo estagiário, elaborado pelo patrono e remetido ao Conselho Técnico no prazo estabelecido.

VIII. TRABALHO FINAL DE ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM

Anexar cópia assinada do Relatório final de estágio acompanhado pela Ordem, elaborado pelo estagiário, e remetido ao Conselho Técnico no prazo estabelecido.

IX. CORRESPONDÊNCIA COM A OPACC

Anexar toda a correspondência trocada com a OPACC, relacionada com o estágio, incluindo, nomeadamente, todas as ocorrências significativas durante a realização do estágio.

X. OUTROS ANEXOS

Incluir outros anexos que entender sejam relevantes e que estão relacionados com o estágio, nomeadamente, programas das formações frequentadas pelo estagiário durante o período de estágio, artigos, análises e relatórios técnicos elaborados e/ou publicados pelo estagiário durante o período de estágio, etc.

XI. ATESTAÇÃO

Eu, abaixo-assinado, nome do estagiário, declaro por minha honra que os papéis de trabalho, documentos, informações, registros, relatórios, pareceres, correspondências e outros textos arquivados neste dossiê são verdadeiros e sinceros, e estou ciente dos meus deveres enquanto candidato a Associado da Ordem e principalmente na qualidade de estagiário para Auditor Certificado, conforme estabelecidos no Estatuto da OPACC, no Código de Ética e Deontologia dos Contabilistas e Auditores Cabo-verdianos, e nos restantes Regulamentos da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas Certificados, estando também ciente das minhas eventuais responsabilidades conforme previsto no artigo 109º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames.

LOCAL E DATA:

NOME DO ESTAGIÁRIO:

ASSINATURA:

ANEXO VIII

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADE E DE FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIOS PARA AUDITOR CERTIFICADO

**RELATÓRIO DE ATIVIDADE
DE
ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS**

**SUPERVISOR DE ESTÁGIOS (NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIOS)
CIDADE – DIA / MÊS / ANO**

INDICE

I. Introdução

II. Conclusões das visitas e/ou apreciações periódicas de acompanhamento de estágios

III. Anexos

IV. Atestação

I. INTRODUÇÃO

Referir os motivos e a finalidade da elaboração do relatório, o período coberto, o número de estágios supervisionados (nº de visitas e/ou apreciações de acompanhamento de estágios), os critérios de seleção dos estágios sujeitos à supervisão (seleção aleatória e/ou com base noutra fator), o facto de ter utilizado como guia a ficha de acompanhamento de estágios existente, etc.

II. CONCLUSÕES DAS VISITAS E/OU APRECIÇÕES PERIÓDICAS DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS

Extraímos as seguintes conclusões das visitas e/ou apreciações de acompanhamento de estágios realizadas no período:

VAE nº 001/FR/2013 (Visita ou apreciação de Acompanhamento Estágios nº 1 do supervisor com iniciais FR)

Estagiário: _____ Processo nº _____

Patrono: _____ Cédula nº _____

Local de estágio: _____ Telefone nº _____

Início do estágio: ___/___/_____

Fim do estágio: ___/___/_____

Dia da visita: ___/___/_____

Conclusões da visita de acompanhamento do estágio:

(copiar da Ficha de Acompanhamento de Estágios)

VAE nº 002/FR/2013 (Visita ou apreciação de Acompanhamento Estágios nº 2 do supervisor com iniciais FR)

Estagiário: _____ Processo nº _____

Patrono: _____ Cédula nº _____

Local de estágio: _____ Telefone nº _____

Início do estágio: ___/___/_____

Fim do estágio: ___/___/_____

Dia da visita: ___/___/_____

Conclusões da visita de acompanhamento do estágio:

(copiar da Ficha de Acompanhamento de Estágios)

VAE nº 003/FR/2013 (Visita ou apreciação de Acompanhamento Estágios nº 3 do supervisor com iniciais FR)

Estagiário: _____ Processo nº _____

Patrono: _____ Cédula nº _____

Local de estágio: _____ Telefone nº _____

Início do estágio: ___/___/_____

Fim do estágio: ___/___/_____

Dia da visita: ___/___/_____

Conclusões da visita de acompanhamento do estágio:

(copiar da Ficha de Acompanhamento de Estágios)

III. ANEXOS

Anexamos a este relatório as Fichas de Acompanhamento de Estágios que suportam as conclusões de cada Visita e/ou Apreciação de Acompanhamento de Estágios realizada no período.

IV. ATESTAÇÃO

Eu, abaixo-assinado, nome do supervisor de estágios, declaro por minha honra que as informações constantes deste relatório são verdadeiras e sinceras e que estou ciente dos meus deveres enquanto Associado da Ordem e membro da Comissão de Acompanhamento de Estágios, conforme estabelecidos no Estatuto da OPACC, no Código de Ética e Deontologia dos Contabilistas e Auditores Certificados Cabo-verdianos, e nos restantes Regulamentos da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas Certificados, mormente as regras e procedimentos de acompanhamento de estágios previstos no artigo 92º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames e instituídas no Manual de Acompanhamento de Estágios para Auditor Certificado.

LOCAL E DATA:

NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIOS:

ASSINATURA:

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PARA AUDITOR CERTIFICADO**

Estagiário:	Processo nº
Patrão:	Cédula nº
Local de estágio:	Telefone nº
Início do estágio: ___/___/____	
Fim do estágio: ___/___/____	

Visita e/ou apreciação de acompanhamento do estágio realizada dia ___/___/____	VAE nº ___/___/____
---	----------------------------

Verificação geral: análise das observações feitas no local de estágio e dos comprovativos recolhidos	Sim	Não	NA	OBS*
Estágio é realizado em tempo integral ou em tempo parcial e está comprovada a presença do estagiário e do patrão no local de estágio e no horário do estágio.				
Estagiário é colaborador permanente da sociedade de auditores/patrão (função de), ou qual modalidade de colaboração instituída e envolvimento temporal acordado, e se tal assegura tempo mínimo de efetividade do estágio e integração adequada em equipas de trabalho junto dos clientes da sociedade/patrão.				
Estagiário tem instalações e meios de trabalho adequados ao estágio no escritório da sociedade/patrão.				
Existem mapas de recolha dos tempos de trabalho do estagiário, separando tempos no escritório e nas tarefas específicas, de missões específicas, nas instalações dos clientes, e são validadas pelo patrão.				
Tarefas que estagiário executa correntemente enquadram-se, no geral, no plano de estágio.				
Dossiê de estágio está corretamente organizado e atualizado no local de estágio e disponível para consulta.				

Verificação específica: análise do relatório e parecer semestral, dos dossiers de 2 trabalhos realizados e entrevistas	Sim	Não	NA	OBS*
Estagiário participa a nível adequado em auditorias, conhece o referencial internacional para trabalhos de asseguaração e as normas ISQC 1, ISA 200-299, 300-499, 500-599, 600-699, 700-799, 800-899.				
Estagiário participa a nível adequado em revisões, conhece o referencial internacional para trabalhos de asseguaração e as normas ISQC 1 e ISRE 2400, 2410.				
Estagiário participa a nível adequado em outros trabalhos de asseguaração, conhece o referencial internacional para trabalhos de asseguaração e as normas ISQC 1, ISAS 3000, 3400, 3402, 3410, 3420.				
Estagiário participa a nível adequado em trabalhos, que não são trabalhos de asseguaração, enquadrados na designação de serviços relacionados, e conhece as normas ISQC 1, ISRS 4400, 4410.				
Estagiário participa a nível adequado em serviços de fiscalização de sociedades anónimas e outras entidades e na emissão de relatórios e pareceres no âmbito do Código das Empresas Comerciais.				
Estagiário apreendeu a prática da organização contábil, uso de software contábil, contabilização de operações correntes, de financiamento, e de fim do exercício, e domina aspetos do C.I. e principais IAS/IFRS e o SNCRF.				
Estagiário apreendeu a NPC da OPACC, regulamentos fiscais, obrigações declarativas em geral, elaboração de DF e Dossier Fiscal, e apoio em relatos/análises periódicos, reclamações fiscais e interpretação da Lei Laboral/INPS.				

Conclusões da visita e/ou apreciação de acompanhamento de estágio*
Quanto à verificação geral:
Quanto à verificação específica:
Quanto ao conteúdo do relatório semestral de estágio e do respetivo parecer do patrão:
Quanto a eventual pedido de redução do estágio:

* Indexe as observações e conclusões e utilize folha separada para as descrever.

