



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS
ESTÁGIOS PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

MANUAL
DE
ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS

CONTEUDO

1. Texto do Manual de acompanhamento de estágios para contabilista 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 contabilista certificado
4. Anexo III – Modelo de Relatório trimestral de estágio acompanhado pela Ordem
5. Anexo IV – Modelo de Parecer do patrono sobre o Relatório trimestral de estágio
6. Anexo V – Modelo de Relatório final do estágio acompanhado pela Ordem
7. Anexo VI – Modelo de Relatório final e parecer do patrono sobre a atividade exercida pelo estagiário
8. Anexo VII – Modelo de Dossiê de estágio e registo de presenças diárias no estágio
9. Anexo VIII – Modelo de Relatório de atividade e Fichas de acompanhamento de estágios

TEXTO DO MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

Artigo 1º

Definição e objetivos do estágio

O estágio profissional compreende o exercício de um conjunto de práticas no âmbito da profissão de contabilista certificado, credenciadas por um patrono, contabilista ou 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 contabilista 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 da Ordem 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 18 meses (mínimo 360 dias úteis e 6 horas por dia), se realizado a tempo integral, ou 36 meses (mínimo 720 dias úteis e 3 horas por dia), se realizado a tempo parcial, devendo ser cumprido de forma ininterrupta, salvo as exceções previstas no Regulamento de Admissão, Estágios e Exames.

3. O estágio, incluindo as prorrogações, interrupções e mudanças de patrono, não pode ultrapassar 36 meses se realizado a tempo integral ou 60 meses a tempo parcial, 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 Contabilistas 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 trimestral do estágio

1. O estagiário encontra-se sujeito a uma avaliação trimestral do seu estágio devendo elaborar um Relatório trimestral de estágio acompanhado pela Ordem, conforme modelo atualizado fornecido pela Ordem, no prazo máximo de 15 dias após o fim de cada trimestre de estágio.

2. O relatório trimestral deve ter em anexo o registo das presenças diárias e integrar, de forma cumulativa, os trabalhos em que o estagiário participou, em cada trimestre, 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 contabilista certificado (competências técnicas e competências comunicacionais). Sob reserva de confidencialidade, deverá ser facultado ao membro-coordenador do estágio os dossiês dos trabalhos em que o estagiário participou (v. g. documentos, diários, razões, balancetes, inventários, demonstrações financeiras e declarações fiscais).

3. O patrono deve emitir o Parecer do patrono sobre o Relatório trimestral 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 trimestral de estágio deve validar de forma expressa o conteúdo relatado pelo estagiário, designadamente no que concerne os tempos de estágio e os trabalhos 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 contabilista certificado.

5. Na sequência de cada avaliação trimestral, 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 contabilista certificado.

6. O estágio poderá eventualmente ser reduzido para metade, nos pressupostos do artigo 45º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames, ou poderá ser prorrogado nos termos do artigo 43º do citado Regulamento.

7. A Comissão de acompanhamento de estágios, através do seu membro-coordenador do estágio, deverá confirmar o conteúdo dos Relatórios trimestrais 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.

Artigo 5º

Avaliação final do estágio

1. No término do estágio, o estagiário deve elaborar um Relatório final do estágio acompanhado pela Ordem, conforme modelo atualizado fornecido pela Ordem, no prazo máximo de 15 dias após o fim do estágio.

2. O patrono deve emitir um Relatório final e parecer do patrono sobre a atividade exercida pelo estagiário, conforme modelo atualizado fornecido pela Ordem, no prazo máximo de 30 dias após o fim do estágio.

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 7º
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 supervisiona cada estágio.
2. Cada estágio deve ser controlado pelo menos uma vez em cada trimestre, através de visita ao escritório onde decorre o estágio, após o primeiro, terceiro e quinto trimestre de estágio, e através de reuniões na Ordem, após o segundo, quarto e sexto trimestre de estágio, devendo por cada visita ou reunião ser preenchida uma Ficha de acompanhamento de estágio.
3. Cada membro-supervisor 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 contabilista 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 contabilista 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 CONTABILISTA 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 contabilista ou auditor certificado nos últimos 3 anos, conforme declarado à OPACC, nos termos do artigo 32º nº 3 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 33º, 34º, 39º 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 _____

ENTIDADE, SOCIEDADE DE CONTABILISTAS OU CONTABILISTA 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 18 meses a tempo integral (360 dias-6 horas dia) ou 36 meses a tempo parcial (720 dias-3 horas dia) e nunca poderá durar mais de 36 meses ou 60 meses, num caso ou no outro.

3ª. A eventual prorrogação, interrupção ou redução do estágio processa-se de acordo com o estabelecido nos artigos 43º, 44º e 45º 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 ao Conselho Técnico os relatórios trimestrais de estágio, até 15 dias após o fim de cada trimestre, e o relatório final do estágio, até 30 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 29º 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 trimestrais de estágio, que deverá remeter ao Conselho Técnico, até 30 dias após o fim de cada trimestre, bem como um relatório final sobre a atividade exercida pelo estagiário, durante o estágio, contendo um parecer fundamentado sobre a aptidão técnica e idoneidade ética e deontológica do estagiário, para o exercício da profissão de contabilista certificado, a remeter ao Conselho Técnico, no prazo de 45 dias, após o fim do estágio.

_____, ____ de _____ de _____

O Patrono

Assinatura _____

O Gerente da Entidade, Sociedade de Contabilistas (ou o Contabilista) onde é realizado o estágio

Assinatura _____

O Estagiário

Assinatura _____

NOME DO PATRONO
MORADA
CIDADE
Nº DE TELEFONE
EMAIL

DECLARAÇÃO

Fulano (nome do patrono), Contabilista Certificado (ou Auditor Certificado), Cédula Profissional nº _____, exercendo a título individual as funções do contabilista certificado, no horário normal de trabalho (especificar o horário) ou no horário x-y (especificar o horário), ou exercendo como trabalhador dependente ou sob contrato de prestação de serviço (ou sócio) da empresa, contabilista individual ou sociedade de contabilistas certificados, local de estágio do candidato a contabilista 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 contabilista 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 33º e 34º 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 contabilista certificado, declara estar ciente dos seus deveres gerais e específicos, e demais deveres e responsabilidades, enquanto estagiário, conforme previstos no artigo 29º 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, previstos nos artigos 37º a 39º 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 contabilista 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 CONTABILISTA CERTIFICADO



LISTA DAS TAREFAS MÍNIMAS DO ESTÁGIO PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

Aprendizagem relativa à forma como se organiza a contabilidade e se procede aos trabalhos contabilísticos

1. O estagiário deve ver na prática como se organiza a contabilidade empresarial, nomeadamente:

- Organização por diários (tipo de movimentos incluídos em cada diário)
- Pastas de arquivo de cada diário
- Numeração sequencial dos documentos arquivados nas pastas de arquivo de cada diário
- Folhas de controlo de cada diário, mormente folhas de caixa e folhas de banco, por c/caixa e c/conta bancária
- Periodicidade das folhas de caixa e folhas de banco (diárias, semanais ou mensais, consoante dimensão ou volume de movimentos, etc).

2. O estagiário deve aprender a trabalhar com um programa informático de contabilidade, nomeadamente:

Parametrizá-lo: definir o PLC, criar, modificar e eliminar contas; criar diários, terceiros, centros de análise (C.C.), moedas, descritivos, etc.

Fazer lançamentos nos diários, passagem para o razão, corrigir erros, extrair balancetes de verificação, etc.

Fazer encerramento de contas no programa e extrair balancetes antes do encerramento de contas e após o encerramento de contas

Práticas de controle interno

1. Gestão das Disponibilidades

- Caixa em fundo fixo (regulamento de fundo fixo)
- Depósitos diários e sistemáticos das receitas no primeiro dia útil seguinte
- Regras de movimentação contas bancárias: nº de assinaturas e pessoas que responsabilizam empresa consoante plafonds definidos
- Conciliação mensal de cada folha de caixa com o extrato do razão de cada conta de caixa
- Conciliação mensal de cada folha de banco com o extrato do razão de cada conta de banco
- Conciliação mensal de cada extrato do razão de cada conta de banco com o extrato bancário respetivo
- Preenchimento correto da folha de conciliação bancária, sua conferência e assinaturas de quem elaborou e conferiu
- Resolução tempestiva de todas as situações pendentes da conciliação bancária (até o fim do mês seguinte)

2. Gestão dos Clientes

- Regras de concessão de crédito: quem autoriza, limites de crédito, verificações a fazer antes de autorizar cada venda, etc.
- Verificação do cumprimento dos prazos de pagamento: pedidos de pagamento com envio de lista de faturas em aberto
- Gestão do incumprimento dos clientes: cartas, insistências, envolvimento do advogado da empresa, processo judicial

3. Gestão dos Inventários

- Contagens físicas periódicas e/ou no fim do ano (regulamento de contagens físicas)
- Proteção física das instalações (extintores, etc.)
- Cobertura seguradora dos inventários contra os riscos mais usuais (transporte, incêndio, furto ou roubo, inundação, etc.)

4. Gestão do ativo fixo tangível

- Cadastro do ativo fixo tangível
- Identificação de cada item com codificação apropriada
- Gestão do ativo fixo tangível através de programa informático adequado
- Inspeções anuais
- Proteção física das instalações (extintores, etc.)
- Cobertura seguradora dos edifícios, equipamentos e viaturas contra os riscos mais usuais (multirisco, riscos elétricos, etc.)

5. Gestão do Pessoal

- Cadastro do pessoal
- Processo individual de cada trabalhador
- Gestão do pessoal através de programa informático adequado
- Processamento dos salários e sua conferência
- Inscrição do pessoal na segurança social e contratação do seguro obrigatório de acidentes de trabalho, seguro de viagens, etc.
- Envio anual dos mapas de pessoal/Março à Inspeção Geral do Trabalho até 31 de Março
- Afixação do horário de trabalho do estabelecimento

6. Gestão de riscos diversos e outros controlos

- Riscos informáticos (rede informática adequada e protegida, back-up diário, guarda de cópias de back-up em locais diferentes, etc.)
- Responsabilidade civil ou outras responsabilidades (seguro)
- Transporte de valores (seguro)
- Prazo de pagamento a fornecedores: rendas, água, energia, comunicações, empréstimos, seguros, etc. (calendário de obrigações)
- Prazo de pagamento de impostos e contribuições, taxas e quotizações profissionais: IUR-PS retido na fonte, liquidação provisória, autoliquidação e liquidação corretiva do IUR-PC, Contribuições para INPS, IUP, Imposto de Circulação e Outros impostos e taxas municipais, quotas de empresariais, etc. (calendário de obrigações)

Apuramento de contribuições e impostos e preenchimento das respetivas declarações

1. Em sede de IVA

- Regimes do IVA e principais obrigações dos sujeitos passivos consoante o regime aplicável (RIVA)
- Preparação das declarações mensais e trimestrais do IVA c/prévia elaboração dos mapas justificativos do IVA liquidado e do IVA dedutível
- Apuramento mensal do IVA e registo contabilístico do IVA a pagar ou do crédito de IVA
- Casos particulares, nomeadamente determinados serviços prestados por consultores não residentes (autoliquidação do IVA)

2. Em sede do IUR

- Remunerações isentas (aplicabilidade em função do serviço, contrato), deduções ao rendimento das pessoas singulares, etc. (RIUR)
- Aplicação da tabela de retenção na fonte do IUR-PS (trabalhadores dependentes)
- Aplicação da tabela de retenção do IUR-PS (profissionais liberais e independentes)
- Retenção de IUR no caso de serviços prestados por não residentes (pessoas singulares ou coletivas)
- Retenção na fonte no caso de empréstimos de sócios e acionistas (presunção de juros no caso de não estar previsto contratualmente)
- Contabilização das retenções de imposto por terceiros e sua apresentação nas demonstrações financeiras (futuras deduções à coleta)
- Contabilização do Imposto sobre lucros e sua apresentação nas demonstrações financeiras
- Elaboração das declarações anuais de rendimentos pagos modelos III e III (entregues com os modelos II2 do pessoal dependente)

3. Contribuições para o INPS

- Englobamento de todos os rendimentos previstos na norma de incidência (Lei sobre previdência social)
- Processamento mensal da contribuição patronal de 15%

4. Em sede do IUP

- Obtenção do valor liquidado de IUP-Contribuição Predial Autárquica junto do Município respetivo
- Conferência do valor de imposto liquidado pela Câmara (RIUP)

Operações contabilísticas correntes

Trata-se da classificação digráfica dos documentos incluídos nos arquivos dos diversos diários (NRF's):

- Vendas a prazo e outros rendimentos – Faturas e n/débito da empresa, incluídos no diário de vendas/ diário de clientes/ diário de faturação
- Compras a prazo e outros gastos – Faturas e n/débito de fornecedores, incluídos no diário de compras/ diário de fornecedores
- Operações de Investimento – Faturas e n/débito de fornecedores de investimentos, incluídos no diário de compras/ diário de fornecedores
- Operações de financiamento – Bordereaux bancários, incluídos nos diários de banco
- Recebimentos de vendas a dinheiro e recebimento de faturas – Recibos da empresa incluídos no diário de caixa
- Pagamentos de compras e de gastos – Recibos de fornecedores incluídos nos diários de banco
- Depósitos bancários – Talões de depósito incluídos nos diários de banco
- Operações diversas (proc. salários, apur. IVA, out. proc^o e regularizações – Mapas e verbetes incluídos no diário de operações diversas

Operações de fim do exercício, fecho de contas e elaboração das demonstrações financeiras e do "dossiê fiscal"

Periodicamente (mensalmente, trimestralmente, semestralmente e/ou anualmente), após o processamento informático das operações correntes do período, processam-se as operações de fim do exercício (NRF's)

- Contabilização aplicação resultado exercício anterior e gastos acrescidos e rendimentos diferidos exercício anterior, se ainda não efetuado
- Conciliação das contas caixa e depósitos bancários e registo de eventuais diferimentos de juros de depósitos a prazo
- Conciliação das contas clientes, fornecedores, devedores, credores e identificação eventuais imparidades de clientes/devedores a registar
- Conciliação das contas de financiamentos e registo de eventuais acréscimos de juros de financiamentos obtidos
- Conciliação das contas do estado e entes públicos (incluindo testes à correção dos impostos liquidados/pagos)
- Contabilização situações pendentes de impostos (impostos liquidados não pagos, crédito de impostos, etc.)
- Contagem física inventários, identificando situações (bens danificados, obsoletos, monos) indicadoras de eventuais imparidades a registar
- Aplicação do método da equivalência patrimonial ou do justo valor nos investimentos financeiros, quando aplicável e se for aplicável
- Registo das depreciações e amortizações do exercício referentes ao ativo fixo tangível e ao ativo intangível
- Aplicação do justo valor nas propriedades de investimentos, se adotado esse critério
- Aplicação de testes de imparidade do ativo fixo tangível, se exigido e for praticável
- Constatação de eventuais rendimentos do exercício (faturas e n/débito a clientes) ainda não contabilizados
- Constatação de eventuais gastos ainda não contabilizados (faturas por receber de fornecedores ou recebidas após 31 de Dezembro)
- Análise/regularização das contas ativo/passivo p/impostos diferidos e identificação/contabilização novas situações para registo no exercício
- Estimativa de eventuais provisões a contabilizar devido a processos judiciais, garantias prestadas
- Estimativa do resultado fiscal e do imposto sobre lucros do exercício e contabilização deste último, etc.

Preparação de dados para informação, relatório e análise periódica da entidade a quem presta serviços

- Declarações de IVA mensais
- Balancetes de verificação mensais
- Demonstrações Financeiras (Balção e DR) mensais, trimestrais, semestrais e/ou anuais, se exigido
- Folha de ordenados e salários para pagamento das contribuições ao INPS
- GPIQ e folha justificativa para pagamento de IUR retido na fonte (s/ salários, prestações de serviços e rendas)
- Cálculo de rácios e outros elementos para os Indicadores (tableau de bord) da empresa, se exigido

Apoio e acompanhamento da resolução de questões de índole contabilístico-fiscal, laboral e social da entidade a quem presta serviços, incluindo eventuais contactos com os serviços competentes.

- Modelos de contratos de trabalho a termo ou sem prazo (modelos simples)
- Informações sobre cálculos de indemnizações de fim de contrato, direito a férias, etc. (Lei laboral)
- Informação sobre impostos e contribuições para a previdência social e outras obrigações laborais
- Análise das notificações fiscais recebidas e apoio na elaboração de eventuais reclamações fiscais (ao DGC ou Ministro das Finanças)

ANEXO III
MODELO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

RELATORIO TRIMESTRAL

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 entidade, sociedade de contabilistas ou contabilista onde realiza o estágio
 - II.3. Identificação do patrono

- III. Atividades do plano de estágio
 - III.1. Atividades previstas no corrente trimestre
 - III.2. Atividades transitadas do trimestre anterior
 - III.3. Atividades realizadas no corrente trimestre
 - III.4. Atividades não realizadas a transitar para o trimestre seguinte

- IV. Avanço do estágio
 - IV.1. Tarefas do plano de estágio que estagiário já domina correntemente
 - IV.2. Tarefas do plano de estágio em que o estagiário precisa de mais treinamento
 - IV.3. Conclusões gerais do estagiário até o fim do presente trimestre

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

- 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 ENTIDADE, SOCIEDADE DE CONTABILISTAS OU CONTABILISTA ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Firma ou designação, objeto social ou atividade, sede (endereço postal e/ou caixa postal), Registo Comercial, NIF, Telefone, Telefax, Email, etc.

II.3. IDENTIFICAÇÃO DO PATRONO

Nome, Categoria profissional (contabilista certificado ou auditor certificado), Nº Cédula Profissional, Telefone, Telefax, Email, etc.

III. ATIVIDADES DO PLANO DE ESTÁGIO

III.1 ATIVIDADES PREVISTAS NO CORRENTE TRIMESTRE

Descrever exhaustivamente as tarefas do Plano de Estágio previstas para serem realizadas no trimestre.

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

III.2. ATIVIDADES TRANSITADAS DO TRIMESTRE ANTERIOR

Descrever exhaustivamente as tarefas do Plano de Estágio previstas para serem realizadas no trimestre anterior e que, não o tendo sido, foram transferidas para o trimestre agora findo.

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

III.3. ATIVIDADES REALIZADAS NO CORRENTE TRIMESTRE

Por cada tarefa do Plano de Estágio, planeada para este trimestre, ou transferida do trimestre anterior, descrever exhaustivamente os trabalhos realizados, os impressos utilizados, as normas do SNCRF ou normas fiscais aplicadas, etc.

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

III.4 ATIVIDADES NÃO REALIZADAS A TRANSITAR PARA O TRIMESTRE SEGUINTE

Descrever exhaustivamente as tarefas do Plano de Estágio previstas para serem realizadas no trimestre agora findo ou que tinham sido transferidas do trimestre anterior que, não tendo sido realizadas, são transferidas para o trimestre seguinte.

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

IV. AVANÇO DO ESTÁGIO

IV.1. TAREFAS DO PLANO DE ESTÁGIO QUE ESTAGIÁRIO JÁ DOMINA CORRENTEMENTE

Descrever exaustivamente indicando cada tarefa do Plano de Estágio que o estagiário já executou, a frequência da sua execução e se já as executa na perfeição.

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

IV.2. TAREFAS DO PLANO DE ESTÁGIO EM QUE ESTAGIÁRIO PRECISA MAIS TREINAMENTO

Descrever exaustivamente quais as tarefas do Plano de Estágio em que o estagiário ainda experimenta alguma dificuldade na execução, identificar as razões dessa dificuldade na aprendizagem da execução, e referir o que o estagiário propõe para que as dificuldades existentes sejam ultrapassadas.

(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 TRIMESTRE

IV.3.1. Conclusões gerais do estagiário

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

- Os objetivos do Plano de Estágio, até o trimestre
- As tarefas do Plano de Estágio, já executadas ou em atraso, até o trimestre
- Os avanços conseguidos na aprendizagem da execução prática das funções próprias do contabilista certificado
- As dificuldades encontradas
- As propostas para melhoria das condições do estágio, com vista ao alcance dos seus objetivos em tempo útil.

OBS: Pode apresentar as tarefas previstas no Plano de Estágio e as datas programadas para sua realização, bem como as tarefas já realizadas ou em atraso em forma de Gráfico de Gant, o que ilustrará a situação atual do estágio em termos do avanço ou do relativo atraso nesta ou naquela tarefa específica do Plano Estágio estabelecido.

(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 contabilista certificado

No fim do 2º Trimestre, 4º Trimestre, 6º Trimestre e Relatório final do estágio, fazer uma auto-avaliação da situação, até o momento, quanto ao alcance dos objetivos do estágio para contabilista 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 contabilista certificado

No fim do 2º Trimestre, 4º Trimestre, 6º Trimestre e Relatório final do estágio, fazer uma auto-avaliação, até o momento, quanto a obtenção das competências técnicas e comunicacionais do contabilista 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 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-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 TRIMESTRE

Conforme o registo diário de presenças.

VI. ANEXOS

Juntar os impressos e modelos relevantes utilizados, normas de controlo interno de áreas ou atividades específicas, questionários, gráficos, diagramas, tabelas de cálculo de impostos e outras tabelas, 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 no âmbito do SNCRF e/ou das IAS/IFRS, no âmbito da fiscalidade, no âmbito da contabilidade analítica e da análise e gestão financeira, etc.

(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 Contabilista 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 TRIMESTRAL DE ESTÁGIO



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

PARECER DO PATRONO

SOBRE

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ESTÁGIO

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

INDICE

- I. Introdução

- II. Identificação
 - II.1. Identificação do estagiário
 - II.2. Identificação da entidade, sociedade de contabilistas ou contabilista onde realiza o estágio
 - II.3. Identificação do patrono

- III. Parecer sobre as atividades do plano de estágio no trimestre findo
 - III.1. Atividades previstas no trimestre e transitadas do trimestre anterior
 - III.2. Atividades realizadas no trimestre findo
 - III.3. Atividades não realizadas a transitar para o trimestre seguinte

- IV. Parecer sobre o avanço do estágio
 - IV.1. Tarefas do plano de estágio que estagiário já domina correntemente
 - IV.2. Tarefas do plano de estágio em que o estagiário precisa de mais treinamento
 - IV.3. Conclusões gerais do patrono sobre o avanço do estágio até o momento

- V. Confirmação do nº de dias e horas de estágio acumuladas até o momento

- 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 ENTIDADE, SOCIEDADE DE CONTABILISTAS OU CONTABILISTA ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Firma ou designação, objeto social ou atividade, sede (endereço postal e/ou caixa postal, etc.

II.3. IDENTIFICAÇÃO DO PATRONO

Nome, Categoria profissional (contabilista certificado ou auditor certificado), N^o Cédula Profissional, Telefone, Telefax, Email, etc.

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

III.1 ATIVIDADES PREVISTAS NO TRIMESTRE E TRANSITADAS DO TRIMESTRE ANTERIOR

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre se as tarefas do Plano de estágio descritas pelo estagiário, mormente as previstas para o trimestre findo e transitadas do trimestre anterior, eram efetivamente as referidas. Acrescente o que entende dever acrescentar a respeito.

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

III.2. ATIVIDADES REALIZADAS NO TRIMESTRE FINDO

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre se a descrição exaustiva feita pelo estagiário, dos trabalhos realizados no trimestre, os impressos utilizados, as normas do SNCRF ou normas fiscais aplicadas, etc., está correta, os trabalhos realizados foram-no efetivamente e nos termos referidos. Acrescente o que entende dever acrescentar a respeito.

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

III.3 ATIVIDADES NÃO REALIZADAS A TRANSITAR PARA O TRIMESTRE SEGUINTE

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre se as tarefas do Plano de Estágio previstas para o trimestre findo ou transferidas do trimestre anterior, foram ou não realizadas, e quais as transferidas para o trimestre seguinte. Acrescente o que entende 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 DO PLANO DE ESTÁGIO QUE ESTAGIÁRIO JÁ DOMINA CORRENTEMENTE

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre se as tarefas do Plano de Estágio que o estagiário já executou e já domina são as efetivamente descritas pelo mesmo. Acrescente o que entende dever acrescentar a respeito.

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

IV.2. TAREFAS DO PLANO DE ESTÁGIO EM QUE ESTAGIÁRIO PRECISA MAIS TREINAMENTO

Emitir parecer sucinto (concordando ou não) sobre se as tarefas do Plano de Estágio que o estagiário precisa de mais treinamento são efetivamente as descritas pelo mesmo. Acrescente o que entende 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 SOBRE O AVANÇO DO ESTÁGIO ATÉ O MOMENTO

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 trimestre findo, tendo em conta:

- Os objetivos do Plano de Estágio até o trimestre
- As tarefas do Plano de Estágio, já executadas ou em atraso, até o trimestre
- Os avanços conseguidos na aprendizagem da execução prática das funções próprias do contabilista 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.

OBS: Se achar necessário, comente as conclusões gerais do estagiário sobre o avanço do estágio e acrescente o que entende dever acrescentar a respeito.

(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 contabilista certificado

No fim do 2º Trimestre, 4º Trimestre, 6º Trimestre e Relatório final e parecer sobre a atividade exercida pelo estagiário, analisar a auto-avaliação feita pelo estagiário, no que concerne o alcance dos objetivos do estágio para contabilista certificado, discutir o conteúdo da mesma com o interessado, e fazer a sua própria avaliação do alcance dos objetivos do estágio para contabilista certificado, 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 contabilista certificado

No fim do 2º Trimestre, 4º Trimestre, 6º Trimestre e Relatório final e parecer sobre a atividade exercida pelo estagiário, analisar a auto-avaliação feita pelo estagiário, no que concerne a obtenção das competências necessárias ao contabilista certificado, discutir o conteúdo da mesma com o interessado, e fazer a sua própria avaliação da obtenção das competências necessárias ao contabilista 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 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-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 do estagiário, 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 (ou não) as informações do estagiário sobre o nº de dias e horas de estágio já decorridos, com base no registo diário de presenças.

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)

VIII. 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 FINAL DO ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

RELATORIO FINAL

DO

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 entidade, sociedade de contabilistas ou contabilista onde realiza o estágio

 - II.3. Identificação do patrono

- III. Atividades do plano de estágio

- IV. Atividades desenvolvidas ao longo do estágio

- V. Conclusões gerais e comentários

- VI. Avaliação final do estágio

- VII. Dias e horas totais do estágio

- VIII. Anexos

- IX. Referências

- X. Atestação

I. INTRODUÇÃO

Referir os motivos e a finalidade da elaboração do relatório, objetivo do estágio, data de início e da terminação, duração total do estágio, 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 ENTIDADE, SOCIEDADE DE CONTABILISTAS OU CONTABILISTA ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Firma ou designação, objeto social ou atividade, sede (endereço postal e/ou caixa postal), Registo Comercial, NIF, Telefone, Telefax, Email, etc.

II.3. IDENTIFICAÇÃO DO PATRONO

Nome, Categoria profissional (contabilista certificado ou auditor certificado), N^o Cédula Profissional, Telefone, Telefax, Email, etc.

III. ATIVIDADES DO PLANO DE ESTÁGIO

Descrever exhaustivamente as tarefas do Plano de Estágio.

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

IV. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS AO LONGO DO ESTÁGIO

Por cada tarefa do Plano de Estágio, descrever exhaustivamente os trabalhos realizados, os impressos utilizados, as normas do SNCRF ou normas fiscais aplicadas, etc.

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

V. CONCLUSÕES GERAIS E COMENTÁRIOS

De forma sintética, extrair conclusões gerais relativas à realização do estágio, tendo em conta:

- Os objetivos do Plano de Estágio
- A periodicidade e forma como foram executadas as tarefas do Plano de Estágio
- Se aprendizagem foi completa ou se existem dificuldades a serem superadas, nomeadamente tarefas ou atividades que somente são executadas em datas ou períodos não coincidentes com o período do estágio
- As propostas para melhoria das condições de realização dos estágios, com vista ao alcance dos seus objetivos em tempo útil, etc.

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

VI. AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO

VI.1. Avaliação do alcance dos objetivos do estágio para contabilista certificado

Fazer a sua auto-avaliação final do alcance dos objetivos do estágio para contabilista 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"/>	

VI.2. Avaliação da obtenção das competências necessárias ao contabilista certificado

Fazer a sua auto-avaliação final da obtenção das competências necessárias ao contabilista 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 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-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"/>	
Aperfeiçoar a comunicação verbal (com os clientes e com os colegas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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"/>	

(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)

VII. DIAS E HORAS TOTAIS DO ESTÁGIO

Conforme o registo diário de presenças.

VIII. ANEXOS

Juntar os impressos e modelos relevantes utilizados, normas de controlo interno de áreas ou atividades específicas, questionários, gráficos, diagramas, tabelas de cálculo de impostos e outras tabelas, 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)

IX. 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 no âmbito do SNCRF e/ou das IAS/IFRS, no âmbito da fiscalidade, no âmbito da contabilidade analítica e da análise e gestão financeira, etc.

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

X. 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 Contabilista 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:

ANEXO VI

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



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

**RELATÓRIO FINAL E PARECER
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 entidade, sociedade de contabilistas ou contabilista onde realiza o estágio

 - II.3. Identificação do patrono

- III. Relatório sobre as atividades desenvolvidas no estágio versus plano de estágio

- IV. Conclusões gerais do patrono sobre o estágio realizado

- V. Avaliação final do estágio e parecer do patrono

- VI. Anexos

- VII. Atestação

I. INTRODUÇÃO

Referir os motivos e a finalidade da elaboração do 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 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 ENTIDADE, SOCIEDADE DE CONTABILISTAS OU CONTABILISTA ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Firma ou designação, objeto social ou atividade, sede (endereço postal e/ou caixa postal), etc.

II.3. IDENTIFICAÇÃO DO PATRONO

Nome, Categoria profissional (contabilista certificado ou auditor certificado), Nº Cédula Profissional, Telefone, Telefax, Email, etc.

III. RELATÓRIO SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO VERSUS PLANO DE ESTÁGIO

Relatar sucintamente e opinar (concordando ou não) se as tarefas do Plano de Estágio descritas pelo estagiário eram efetivamente as estabelecidas para o estágio e se as atividades desenvolvidas no estágio foram efetivamente as exaustivamente descritas pelo estagiário no seu relatório final de estágio. Acrescente o que entenda 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 à realização do estágio, tendo em conta:

- Os objetivos do Plano de Estágio
- A periodicidade e forma como foram executadas as tarefas do Plano de Estágio e se a aprendizagem da execução foi completa.

OBS: Acrescente o que entenda dever acrescentar a respeito, nomeadamente a eventual necessidade de prolongamento do estágio por mais um determinado nº de meses, de modo a se completar a aprendizagem da execução de matérias importantes, etc.

(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 os meses e dias de estágio acumulados, durante o estágio, e confrontá-los com a duração do estágio (18 meses) e os dias úteis de estágio (360 dias) estabelecidos no artigo 26º 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 DO PATRONO

V.1. AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO

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

Fazer a avaliação final da obtenção das competências necessárias ao contabilista 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"/>	<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 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-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.2. PARECER DO PATRONO

Tendo em conta as conclusões gerais do patrono sobre o estágio realizado e a avaliação final do estágio, emitir *in fine* o Parecer 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 contabilista certificado. Alternativamente, ou em consequência, o Parecer do patrono poderá ser no sentido de uma eventual necessidade de prolongamento do estágio, por um ou mais períodos trimestrais, 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 do patrono

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

VIII. 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 VII
MODELO DE DOSSIÊ DE ESTÁGIO E REGISTO DE PRESENÇAS DIÁRIAS NO ESTÁGIO



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIO PARA CONTABILISTA CERTIFICADO

DOSSIÊ DE ESTÁGIO
DO
ESTÁGIO ACOMPANHADO PELA ORDEM

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

CONTEÚDO

- I. Convenção de estágio
- II. Plano do Estágio
- III. Registo das presenças diárias
- IV. Documentação de trabalho
- V. Relatórios trimestrais do estágio
- VI. Pareceres do patrono sobre os relatórios trimestrais do estágio
- VII. Relatório final do estágio
- VIII. Relatório final do patrono e parecer sobre aptidão técnico-profissional e idoneidade do estagiário
- IX. Correspondência com a OPACC
- X. Outros anexos
- XI. Atestação

I. CONVENÇÃO DE ESTÁGIO

Anexar a Convenção de Estágio assinada entre as partes: estagiário, instituição onde se 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 DO 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 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, e as tarefas retardadas e assim sucessivamente, 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.

IV. DOCUMENTAÇÃO DE TRABALHO

Anexar toda a documentação escrita relevante do estágio, tal como 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), NRF-Normas de Relato Financeiro do SNCRF, Regulamentos fiscais relevantes (RIUR, RIVA, etc.), etc.

V. RELATÓRIOS TRIMESTRAIS DO ESTÁGIO

Anexar cópia assinada de cada um dos relatórios trimestrais do estágio, elaborados pelo estagiário e remetidas ao Conselho Técnico no prazo estabelecido.

VI. PARECERES DO PATRONO SOBRE OS RELATÓRIOS TRIMESTRAIS DO ESTÁGIO

Anexar cópia assinada de cada um dos Pareceres do patrono sobre os relatórios trimestrais de estágio elaborados pelo estagiário.

VII. RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO

Anexar cópia assinada do relatório final do estágio, elaborado pelo estagiário e remetido ao Conselho Técnico no prazo estabelecido.

VIII. RELATÓRIO FINAL DO PATRONO E PARECER SOBRE APTIDÃO E IDONEIDADE DO ESTAGIÁRIO

Anexar cópia assinada do Relatório final do patrono sobre a atividade de estágio exercida pelo estagiário, contendo o Parecer fundamentado sobre a aptidão (ou inaptidão) e a idoneidade (ou falta ou deficiente idoneidade) ética e deontológica do estagiário para o exercício da profissão de Contabilista Certificado.

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 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 Contabilista 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 FICHAS DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS



ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

ESTÁGIOS PARA CONTABILISTA 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 noutro fator), o fato 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/JS/2012 (Visita ou Apreciação de Acompanhamento Estágios nº 1 do supervisor com iniciais JS)

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/JS/2012 (Visita ou Apreciação de Acompanhamento Estágios nº 2 do supervisor com iniciais JS)

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/JS/2012 (Visita ou Apreciação de Acompanhamento Estágios nº 3 do supervisor com iniciais JS)

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 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 40º do Regulamento de Admissão, Estágios e Exames e instituídas no Regulamento do Acompanhamento de Estágios para Contabilista Certificado.

LOCAL E DATA:

NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIOS:

ASSINATURA:



FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PARA CONTABILISTA 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 empresa/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 da empresa/patrão.				
Estagiário tem instalações e meios de trabalho adequados ao estágio no escritório da empresa/patrão.				
Folhas de presença diárias, e eventuais mapas de recolha de tempos de trabalho do estagiário adoptados pela empresa/patrão, estão devidamente preenchidas e assinadas pelo estagiário e pelo patrão, e refletem o horário de trabalho praticado e tempo de permanência efetiva do estagiário na empresa/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 trimestral, dos dossiers de 2 clientes a cargo estagiário e entrevistas	Sim	Não	NA	OBS*
Estagiário participa a nível adequado na organização da contabilidade da empresa/clientes, mormente na elaboração do plano de contas e parametrização do software contábil (criação de Diários, Terceiros, Centros de Custo, etc.).				
Estagiário participa a nível adequado na contabilização das operações correntes e de financiamento e na elaboração de declarações fiscais mensais e Folhas de Salário e F.O.S. para previdência e seguro obrigatório.				
Estagiário conhece razoavelmente bem as IAS/IFRS e SNCRF, mormente as NRF 3,6,7,10,11, 3,16,17,18,22 e outras correlacionadas e/ou aplicadas correntemente, tendo em conta as empresas e os setores relevantes da economia.				
Estagiário apreendeu razoavelmente bem os principais procedimentos administrativos, contabilísticos e financeiros e as medidas de controlo interno aplicáveis às diversas áreas/atividades das empresas e outras organizações.				
Estagiário participa a nível adequado na contabilização das operações de fim de exercício, mormente nas análises, conciliações e regularizações de contas, contabilizações dos acréscimos, diferimentos, impostos diferidos, etc.				
Estagiário apreendeu razoavelmente bem a elaboração de demonstrações financeiras completas (Balanço, DR, D.F.Caixa, D.A.Capital Próprio e Anexo) e do dossier fiscal (Declaração Modelo 1B e seus anexos).				
Estagiário apreendeu razoavelmente bem a NPC da OPACC, regul ⁹ fiscais, obrigações declarativas em geral e pode apoiar empresa/clientes 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 trimestral, ou final, de estágio e dos respetivos pareceres do patrão:
Quanto a eventual pedido de redução do estágio:

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

