

CÂMARA DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

ANÚNCIO

António Domingues de Azevedo, Presidente da Direcção da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, vem pelo presente anunciar que, nos termos previstos nas alíneas h) e j) do artigo 3.º, em conjugação com o disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 35.º, ambos do Estatuto da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei 452/99, de 5 de Novembro, foram aprovadas, na reunião de Direcção de 23 de Maio de 2006, as alterações ao Regulamento de Estágio da Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas e ao Regulamento de Exame para Inscrição na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

Atendendo à extensão das alterações, procede-se, em anexo, à republicação das Regras de Inscrição.

31 de Maio de 2006. - O Presidente da Direcção, *António Domingues de Azevedo*

REGRAS PARA INSCRIÇÃO NA CÂMARA DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

CRITÉRIOS PARA O RECONHECIMENTO DOS CURSOS PARA ACESSO À INSCRIÇÃO NA CÂMARA DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

DISCIPLINAS CHAVE

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

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

CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS

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

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

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

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS MÍNIMOS

Contabilidade Geral ou Financeira:

- 1.1 Princípios Contabilísticos;
- 1.2 Critérios de Valorimetria;
- 1.3 Registos Contabilísticos;
- 1.4 Trabalhos de fim de exercício;
- 1.5 Demonstrações Financeiras;
- 1.6 Normalização Contabilística Nacional e Internacional.

Contabilidade Analítica, de Custos ou de Gestão:

- 2.1 Articulação entre a Contabilidade Geral e Analítica;
- 2.2 Apuramento do custo de produção;
- 2.3 Sistemas de custeio;
- 2.4 Custo Padrão.

Fiscalidade Portuguesa/Direito Fiscal:

- 3.1 Enquadramento e âmbito do Direito Fiscal;
- 3.2 Fontes do Direito Fiscal;
- 3.3 Interpretação e aplicação da norma tributária;
- 3.4 Sistema fiscal português;
- 3.5 Impostos sobre o rendimento, sobre a despesa e parafiscais;
- 3.6 Benefícios Fiscais.

DISCIPLINAS INSTRUMENTAIS

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

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

- Matemática Financeira/Cálculo Financeiro.

CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS

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

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS MÍNIMOS

1. Outros Direitos:

- Fontes do Direito;
- Noções de Direito Civil, Comercial, Societário e do Trabalho.

2. Auditoria:

- Controlo interno.

3. Análise Financeira/Gestão Financeira:

- Objecto e método da análise económica/financeira.

4. Organização e Gestão de Empresas:

- Ambiente e gestão empresarial.

5. Economia:

- Noções de Macroeconomia.

6. Informática/Sistemas de Informação:

- Sistemas Operativos;
- Processador de texto;
- Folha de cálculo;
- Base de dados;
- Segurança.

7. Estatística:

- Noções fundamentais de estatística.

8. Matemática Financeira:

- Cálculo Financeiro.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO
DA
CÂMARA DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

CAPÍTULO I
Objectivos e definição

Artigo 1º

Objectivos

O estágio visa os seguintes objectivos:

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

Artigo 2º

Definição

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

CAPÍTULO II

Acesso / Modalidades

Artigo 3º

Requisitos

1. São admitidos ao estágio os candidatos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Ter nacionalidade Portuguesa ou de qualquer dos Estados Membros da União Europeia;
 - b) Ter idoneidade para o exercício da profissão;
 - c) Não estar inibido ou interdito para o exercício da profissão;
 - d) Não ter sido condenado pela prática de crime doloso, designadamente de natureza fiscal, económica ou financeira, salvo se concedida a reabilitação, nem ter sido declarado interdito ou inabilitado;
 - e) Possuir as habilitações exigidas pelo ECTOC.

2. São também admitidos a estágio os cidadãos não pertencentes à União Europeia domiciliados em Portugal, que satisfaçam as condições exigidas no número anterior, desde que haja tratamento recíproco por parte do seu país de origem, e que façam prova de conhecimentos da língua portuguesa.

Artigo 4º

Forma

1. O requerimento de admissão a estágio que integra o modelo de inscrição é dirigido ao Presidente da Comissão de Inscrição, acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) Documento comprovativo das habilitações académicas, com informação final e detalhada das disciplinas, em original ou documento autenticado;
 - b) Fotocópia autenticada do bilhete de identidade;
 - c) Certificado do registo criminal expressamente solicitado para o efeito;
 - d) Fotocópia de cartão do contribuinte;
 - e) Convenção de estágio a celebrar pelo patrono e estagiário e ainda pela entidade patronal no caso do patrono se encontrar vinculado por uma relação laboral dependente;
 - f) Formulário de qualificação do patrono;
 - g) Plano de estágio nos termos do artigo 6º do presente regulamento;
 - h) Comprovativo do pagamento das taxas relativas ao processo de inscrição para estágio.
2. O requerimento e os documentos referidos nas alíneas e) e f) do número anterior devem ser conforme os modelos aprovados pela Direcção da CTOC.
3. Os candidatos são notificados, num prazo máximo de 60 dias, a contar da data da recepção do requerimento, através de carta registada com aviso de recepção, quer da aceitação quer da recusa da sua candidatura, indicando-se neste último caso quais os respectivos fundamentos.
4. O estágio deve ser iniciado no prazo máximo de 30 dias após a comunicação da aceitação da candidatura, desde que cumprida a comunicação prevista no número seguinte.
5. O patrono e o membro estagiário devem comunicar, conjuntamente, por escrito ao Presidente da Comissão de Inscrição, a data de início, local e o horário de realização do estágio, bem como a data prevista para o final.

CAPÍTULO III

Tempo / Duração

Artigo 5º

Duração

1. O estágio profissional tem um período de quatro a oito meses com um mínimo de seiscentas horas cumpridas dentro do horário laboral.

2. Por horário laboral entende-se o horário de funcionamento legal do estabelecimento onde o estágio está a decorrer.

CAPÍTULO IV

Conteúdo / Plano

Artigo 6º

Plano de Estágio

1. O estágio profissional deve, pelo menos, incidir sobre os seguintes aspectos:
 - a) Aprendizagem relativa à forma como se organiza a contabilidade nos termos dos planos de contas oficialmente aplicáveis, desde a recepção dos documentos até ao seu arquivo, classificação e registo;
 - b) Práticas de controle interno;
 - c) Apuramento de contribuições e impostos e preenchimento das respectivas declarações;
 - d) Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem o “dossier fiscal”;
 - e) Preparação da informação contabilística para relatórios e análise de gestão e informação periódica à entidade a quem presta serviços;
 - f) Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões da organização com o recurso a contactos com os serviços relacionados com a profissão.
2. No caso de entidades públicas que disponham, há pelo menos dois anos, de contabilidade organizada de acordo com o plano de contas legalmente aplicável, o estágio deve também incidir sobre a preparação e apresentação de documentos de prestação de contas e outros a que estejam legalmente obrigados.

CAPÍTULO V

Do Membro Estagiário

Artigo 7º

Definição

Tem a qualidade de membro estagiário o candidato que reúna os requisitos definidos no artigo 3.º, após a notificação prevista no n.º 3 do artigo 4.º.

Artigo 8º

Deveres Gerais

Constitui dever geral do membro estagiário:

- a) Reger-se pelos princípios estatutários e deontológicos gerais definidos no Estatuto da CTOC e Código Deontológico dos TOC;
- b) Não prejudicar os fins e prestígio da CTOC e da profissão de Técnico Oficial de Contas;

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

Artigo 9º

Deveres Específicos

1. São deveres específicos do membro estagiário para com a CTOC:
 - a) Manter actualizado o seu domicílio de estágio profissional, devendo as alterações de domicílio e quaisquer outros factos que possam influir na inscrição ser comunicadas, por escrito, à CTOC, no prazo de 5 dias;
 - b) Pagar pontualmente os emolumentos e as taxas e outros encargos que forem devidos à CTOC;
 - c) Manter actualizado o *dossier* de estágio.
2. São deveres específicos do membro estagiário para com o patrono:
 - a) Colaborar com o patrono sempre que este o solicite e efectuar os trabalhos que lhe sejam determinados, desde que compatíveis com a actividade de membro estagiário;
 - b) Observar escrupulosamente as regras, condições e limitações de utilização do escritório do patrono;
 - c) Guardar respeito e lealdade para com o patrono;
 - d) Manter sigilo profissional nos termos definidos no ECTOC e no Código Deontológico dos TOC.

Artigo 10º

Direitos

1. No decorrer do estágio, o membro estagiário tem direito a obter o acompanhamento profissional adequado para o exercício das suas funções.
2. O membro estagiário terá acesso à biblioteca da CTOC.
3. Por solicitação do membro estagiário, ser-lhe-ão facultadas todas as publicações da CTOC e permitido o acesso às acções de formação nas mesmas condições concedidas aos Técnicos Oficiais de Contas.
4. O membro estagiário tem o direito a ser remunerado nos termos contratados com o patrono, salvo acordo em contrário.

Artigo 11º

Mudança de Patrono

1. O membro estagiário pode solicitar ao Presidente da Comissão de Inscrição, com conhecimento ao patrono, que lhe seja concedida autorização de mudança de patrono, desde que fundamentada.
2. Este pedido, sem prejuízo do disposto no n.º 4, suspende de imediato o estágio.
3. O membro estagiário deve proceder à substituição dos elementos referidos nas alíneas e), f), g) e h) do n.º 1 do artigo 4º, no prazo máximo de três meses a contar da data em que lhe for notificado o deferimento do pedido de mudança.
4. A Comissão de Inscrição pode validar o período de estágio já decorrido, desde que o candidato apresente os documentos referidos no artigo 18º e o patrono apresente o parecer referido no artigo 19º, relativamente ao período de estágio decorrido.
5. A Comissão de Inscrição comunica a decisão ao novo patrono e ao membro estagiário, no prazo de 30 dias após a formalização do pedido, bem como a validade do período do estágio já decorrido.

CAPÍTULO VI

Do Patrono

Artigo 12º

Condições Gerais do exercício da função

1. O patrono é obrigatoriamente Técnico Oficial de Contas com qualificações, capacidade e disponibilidade suficientes que lhe permitam orientar estagiários, avaliar a aptidão profissional e a idoneidade ética e deontológica dos candidatos e facultar àqueles os meios adequados ao normal desenvolvimento do estágio.
2. No caso do estágio decorrer em entidades públicas que disponham, há pelo menos dois anos, de contabilidade organizada de acordo com o plano de contas legalmente aplicável, pode assumir as funções de patrono o Director, ou outro responsável oficialmente designado na cadeia hierárquica, dos serviços de contabilidade do organismo ou entidade em questão.
3. O patrono definido no n.º 1 deste artigo deve ter, pelo menos, cinco anos efectivos de actividade na profissão, comprovados através da sua inscrição na CTOC e declaração de início de funções, nos termos do artigo 10º do Estatuto, desde que não lhe tenha sido aplicada pena disciplinar mais grave do que a de advertência há menos de 5 anos.
4. No caso do n.º 2 deste artigo, o patrono deve ter, pelo menos, cinco anos de experiência profissional na função, comprovados por documento da SS, da ADSE, publicação em D.R. ou declaração da administração fiscal.
5. Dada a especificidade da função de patrono, não é permitido a este ter, em simultâneo, mais de dois estagiários.

Artigo 13º

Atribuições

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

Artigo 14º

Deveres

1. Ao aceitar um estagiário o patrono fica vinculado a:
 - a) Permitir ao estagiário e facultar à CTOC o acesso ao local e documentos de estágio para avaliação quer das condições de trabalho quer da actividade desenvolvida;
 - b) Orientar, aconselhar e informar o estagiário diligentemente.
 - c) Guardar o dossier de estágio pelo período mínimo de dois anos após a conclusão do mesmo;
 - d) Cumprir com o estabelecido no artigo 19º do presente regulamento.
2. A violação dos deveres previstos no número anterior constitui infracção disciplinar, nos termos do disposto no Estatuto da CTOC.

Artigo 15º

Pedido de Escusa

1. O patrono só pode pedir escusa da continuação do patrocínio do estágio, por motivo devidamente fundamentado.
2. O pedido de escusa do patrocínio, que suspende de imediato o estágio, deve ser dirigido, por escrito, ao Presidente da Comissão de Inscrição com conhecimento ao estagiário, com a exposição dos factos que o justificam, bem como relatório e grelha de avaliação do período referente ao estágio já efectuado.
3. A Comissão de Inscrição notifica o patrono e o estagiário da aceitação desta escusa no prazo de 30 dias.
4. Nesta notificação o estagiário é informado se a parte do estágio já decorrida foi ou não considerada válida, aplicando-se, em caso afirmativo, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º.
5. A escusa injustificada será passível de processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Avaliação

Artigo 16º

Controlo e Supervisão

1. Compete à Comissão de Inscrição avaliar e supervisionar de forma regular os estágios.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, a Direcção, sob proposta da Comissão de Inscrição, poderá constituir equipas de acompanhamento devidamente credenciadas.

3. As equipas de acompanhamento deverão elaborar relatórios da actividade de supervisão que serão apresentados à Comissão de Inscrição para efeitos de avaliação.

Artigo 17º

Avaliação

1. O processo de avaliação do membro estagiário será orientado segundo o princípio da avaliação contínua, devendo para o efeito existir um dossier de estágio, contendo toda a documentação considerada pertinente, nomeadamente um registo de presenças diárias de acordo com o modelo aprovado pela Direcção da CTOC.
2. Os elementos referidos no número anterior devem ser actualizados diariamente, estando disponíveis no local de estágio.

Artigo 18º

Relatório do Membro Estagiário

1. No final do período do estágio, o estagiário deverá elaborar um relatório final.
2. O relatório deve ser remetido ao Presidente da Comissão de Inscrição até 30 dias após a conclusão do estágio.
3. O relatório a apresentar deve ser sucinto, devendo respeitar o plano de estágio, incluindo a descrição sumária das actividades desenvolvidas, problemas encontrados e soluções adoptadas, caracterização da entidade promotora, formação frequentada, trabalhos realizados e bibliografia consultada.
4. O relatório deve ser acompanhado de cópia do registo de presenças diárias previsto no n.º 1 do artigo 17.º.

Artigo 19º

Parecer do Patrono

No final do estágio o patrono conclui com parecer fundamentado sobre a aptidão e idoneidade ética e deontológica do estagiário para o exercício da profissão, remetendo-o ao Presidente da Comissão de Inscrição, juntamente com a grelha da avaliação, conforme modelo aprovado pela Direcção da CTOC, no prazo máximo de 30 dias após a conclusão do estágio.

Artigo 20º

Dossier de Estágio

1. O dossier de estágio deve integrar o registo de presenças diárias, os trabalhos realizados, bem como todos os documentos, informações e pareceres que sejam relevantes.
2. O dossier de estágio deve conter também todas as ocorrências significativas, nomeadamente de natureza disciplinar.

Artigo 21º

Notificação da aprovação

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

Artigo 22º

Prorrogação do Estágio

1. O pedido de prorrogação de estágio deve ser solicitado de comum acordo, pelo membro estagiário e patrono, dirigido ao Presidente da Comissão de Inscrição, devidamente justificado, pelo prazo máximo de um ano.
2. A Comissão de Inscrição notifica o patrono e o membro estagiário da decisão relativa à solicitação referida no número anterior, no prazo máximo de 30 dias após a sua recepção.

Artigo 23º

Suspensão do Estágio

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

CAPÍTULO VIII

Da Dispensa do Estágio

Artigo 24º

Dispensa

1. A CTOC poderá facultar a dispensa da realização de estágio profissional a candidatos que possuam curso reconhecido pela CTOC como adequado para o exercício da profissão e:
 - a) Disponham nos seus planos curriculares de pelo menos uma das seguintes componentes de avaliação: estágio curricular, com um mínimo de três meses e 400 horas, ou disciplina de projecto (simulação empresarial) com um mínimo de 180 horas despendidas em pelo menos um semestre lectivo; ou
 - b) Tenham obtido aprovação na disciplina de projecto (simulação empresarial) em outro curso reconhecido pela CTOC, desde que no seu curso não constem as disciplinas referidas na alínea anterior; ou

- c) Tenham experiência profissional de pelo menos três anos na prestação de serviços de contabilidade em entidade obrigada a dispor de Técnico Oficial de Contas, confirmada por este e reconhecida pela Comissão de Inscrição; ou
 - d) Tenham experiência profissional de pelo menos três anos em serviços de contabilidade, de entidades públicas que disponham, há pelo menos dois anos, de contabilidade organizada de acordo com o plano de contas legalmente aplicável.
2. A confirmação referida nas alíneas c) e d) está sujeita ao prévio reconhecimento da Câmara e deve ser confirmada pelo TOC da entidade para o qual presta serviços ou, no caso de entidades públicas, pelo Director, ou outro responsável oficialmente designado na cadeia hierárquica, dos Serviços de contabilidade.
 3. As actividades referidas no n.º 1 devem cumprir com os conteúdos mínimos mencionados no artigo 6º.

Artigo 25º

Formalização

1. Nos casos previstos nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 24º, o candidato deve:
 - a) Apresentar a declaração das entidades empregadoras ou contratantes dos serviços prestados, confirmados pelo responsável nos termos definidos no n.º 2 do artigo 24º, bem como declaração da Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou Administração Fiscal, atestando a efectivação de descontos sociais naquela categoria profissional ou a obtenção de rendimentos profissionais na prestação de serviços de contabilidade, no espaço de tempo em causa;
 - b) Instruir o processo de dispensa de estágio com relatório de conteúdo idêntico ao do previsto no n.º 3 do artigo 18º do presente regulamento, confirmado pelo Técnico Oficial de Contas da entidade onde os serviços foram prestados.
2. A Comissão de Inscrição reserva-se no direito de, sempre que o entenda conveniente, efectuar entrevista aos candidatos da alínea c) e d) do artigo 24º, bem como solicitar os documentos que entenda por necessários para a comprovação do referido na alínea a).

Artigo 26º

Estágio Curricular/

Projecto (Simulação Empresarial)

1. Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 24º será celebrado um protocolo entre a CTOC e a escola promotora do estágio curricular ou da disciplina de projecto (simulação empresarial) onde se definem as regras de actuação, determinando-se que:
 - a) No caso de estágio curricular, o candidato deve apresentar documento emitido pela escola, onde conste expressamente a aprovação no estágio em conformidade e dentro do período de vigência do protocolo, local, a duração do mesmo e a indicação do supervisor;
 - b) No caso da disciplina de projecto (simulação empresarial), o candidato deve apresentar documento emitido pela escola onde conste aprovação nesta disciplina dentro do período de vigência do protocolo;

2. Nos casos das alíneas a) e b) e de acordo com protocolo estabelecido, a escola deve permitir à CTOC o acesso ao local onde decorre o estágio curricular/disciplina de projecto (simulação empresarial), bem como disponibilizar os relatórios, sempre que solicitados.
3. Tem a qualidade de supervisor o responsável definido nos números 1 e 2 do artigo 12º, para efeitos de estágio curricular.

Artigo 27º

Dispensa de emolumentos

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

Artigo 28º

Interpretação e integração de lacunas

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

Artigo 29º

Entrada em vigor

1. Os candidatos ao abrigo das regras em vigor em 2004 terão de concluir o processo de candidatura até 31/12/06.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Direcção.

REGULAMENTO DE EXAME
PARA INSCRIÇÃO NA
CÂMARA DOS TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

CAPÍTULO I

Do Exame

Artigo 1º

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

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

Artigo 2º

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

Artigo 3º

O requerimento de inscrição, conforme modelo aprovado pela Direcção da CTOC, é dirigido ao Presidente da Comissão de Inscrição, conjuntamente com o comprovativo de pagamento das taxas constantes da tabela de taxas e emolumentos da CTOC, relativas ao processo de inscrição.

Artigo 4º

O exame é constituído por duas provas:

- a) Uma prova específica que versa sobre o Estatuto da CTOC e Código Deontológico dos TOC, com a duração de 1 hora;
- b) Uma prova, abarcando questões de natureza interdisciplinar, correspondentes às disciplinas chave, ou seja, Contabilidade Geral ou Financeira, Contabilidade Analítica de Custos ou de Gestão e Fiscalidade Portuguesa ou Direito Fiscal, com a duração de 3 horas.

Artigo 5º

1. Os candidatos devem ser identificados através da exibição do bilhete de identidade válido ou de outro meio oficial de identificação.
2. O enunciado da prova, as folhas de resposta, bem como as folhas de rascunho se solicitadas, são rubricadas por um dos membros do Júri.

3. O candidato deverá identificar cada prova em conformidade com os requisitos exigidos no enunciado respectivo.
4. Terminado o tempo para a realização das provas, estas serão imediatamente recolhidas. As provas serão encerradas num sobrescrito e entregues ao Presidente do Júri.
5. Durante a realização da prova o candidato apenas poderá estabelecer contacto com os elementos do Júri.

Artigo 6º

1. As provas de exame são classificadas segundo um processo valorimétrico, numa escala de zero a vinte valores, devendo a classificação obtida ser arredondada para a décima imediatamente superior, caso seja igual ou superior a metade da respectiva décima.
2. A aprovação do exame resultará do apuramento de 50% da cotação atribuída a cada prova.

Artigo 7º

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

Artigo 8º

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

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

Artigo 9º

Todas as situações omissas serão decididas pelo júri presente no local de exame.

Artigo 10º

A classificação das provas será tornada pública em pauta assinada pelo presidente do Júri e afixada na sede da CTOC e comunicada aos candidatos nos termos da al. d) do artigo 1.º.

Artigo 11º

1. Os candidatos poderão solicitar a revisão das provas escritas dentro de 48 horas após a comunicação dos resultados, mediante requerimento dirigido ao Presidente do Júri com indicação da prova ou provas a rever.
2. A CTOC facultará ao candidato fotocópias da prova ou provas a rever mediante o pagamento da taxa definida para o efeito pelo Regulamento de Taxas e Emolumentos.
3. Após a recepção das fotocópias, o candidato deve, no prazo máximo de 72 horas, apresentar a fundamentação do pedido de revisão.
4. A procedência ou improcedência do pedido será obrigatoriamente comunicada, por escrito, ao candidato, indicando, se for o caso, a reclassificação da prova.

CAPÍTULO II

Das Faltas

Artigo 12º

1. Os candidatos que não compareçam a exame, por motivo de força maior, devidamente justificado e aceite pela Comissão de Inscrição, transitam para a época de exame seguinte.
2. A justificação mencionada no número anterior deverá ser apresentada à Comissão de Inscrição no prazo de dois dias úteis seguintes ao da realização do exame.
3. A falta injustificada e a segunda falta consecutiva, ainda que justificada nos termos do n.º 1, acarreta para o candidato a necessidade de nova inscrição a exame.

CAPÍTULO III

Da Dispensa

Artigo 13º

1. São dispensados da prova mencionada na al. a) do artigo 4º do presente Regulamento, referente a matérias sobre Estatuto da CTOC e Código Deontológico dos TOC, os candidatos que provem aproveitamento em módulo curricular, onde estas matérias sejam leccionadas, segundo programa a analisar pela CTOC.
2. O módulo curricular referido no ponto anterior deve fazer parte do plano de curso do processo de candidatura.

CAPÍTULO IV

Do Júri

Artigo 14º

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

Artigo 15º

O Júri é composto por, pelo menos, cinco membros os quais devem ser, de preferência, docentes há mais de três anos, e TOC com experiência profissional.

Artigo 16º

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

Artigo 17º

Ao júri do exame compete:

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

CAPÍTULO V

Da Inscrição

Artigo 18º

O candidato que obtenha aprovação nas condições definidas no artigo 6.º é inscrito como Técnico Oficial de Contas.

Artigo 19º

Os candidatos que não obtenham aprovação no exame podem candidatar-se ao exame seguinte, apresentando nova candidatura, de acordo com o artigo 3.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 20º

Nos casos omissos relativos a avaliação profissional, a interpretação e integração de lacunas do presente regulamento é da competência da Direcção, sob proposta da Comissão de Inscrição.

Artigo 21º

1. Os candidatos ao abrigo das regras em vigor em 2004 terão de realizar o exame, com aprovação, até 31/12/06.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Direcção.

31 de Maio de 2006. - O Presidente da Direcção, *António Domingues de Azevedo*