

Com a petição de embargos, devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil (n.º 2 do artigo 25.º do CIRE).

Ficam ainda notificados que se declara aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter limitado, previsto no artigo 191.º do CIRE

Ficam ainda advertidos que os prazos só começam a correr finda a dilação dos éditos, 5 dias, e que esta se conta da publicação do anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

13 de Agosto de 2009. — O Juiz de Direito, *Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Teresa Jesus Cabral Correia*.

302243232

Anúncio n.º 7014/2009**Processo: 298/09.9TYVNG Insolvência de pessoa colectiva (Apresentação)**

Insolvente: Rc Branco — Confecções, Unipessoal, L.^{da}
Credor: Idráulino de Almeida Tavares e outro(s).

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Insolvente: Rc Branco — Confecções, Unipessoal, L.^{da}, Endereço: Travessa das Farrapas, 161, Freixieiro — Perafita, 4455-455 Matosinhos

Administrador da Insolvência Nomeado: Américo Fernandes de Almeida Torrinha, Endereço: Lugar da Cividade, 286, 4760-247 Joane
Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra-identificado, foi encerrado.

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: Insuficiência de massa insolvente — artigos 230.º, n.º 1, alínea d) E 232.º, n.º 2, do CIRE
Efeitos do encerramento: Os previstos no artigo 233.º do CIRE

14 de Agosto de 2009. — O Juiz de Direito, *Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Teresa Jesus Cabral Correia*.

302296945

Anúncio n.º 7015/2009**Processo: 615/08.9TYVNG-D Prestação de contas administrador (CIRE)**

Administrador Insolvência: Maria Clarisse Barros
Insolvente: Attraente — Comércio de Vestuário, L.^{da}

O Dr. Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente Attraente — Comércio de Vestuário, L.^{da}, NIF 508043425, Endereço: Rua Tomás Ribeiro, 727, Matosinhos, Matosinhos, 4450-198 Matosinhos notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 do CIRE).

O Prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

3 de Setembro de 2009. — O Juiz de Direito, *Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Carlos Pires*.

302263231

**PARTE E****ORDEM DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS****Regulamento n.º 385/2009****Regulamento de inscrição e de exame****Preâmbulo**

Na sequência da transposição para o ordenamento jurídico nacional da Directiva n.º 2006/43/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Maio, relativa à revisão e auditoria das contas anuais e consolidadas, procedeu-se à revisão do anterior Regulamento de Inscrição e de Exame, por forma a acolher as alterações decorrentes dessa transposição e introduzir algumas melhorias resultantes da experiência entretanto adquirida.

Nestes termos e com o objectivo de dar cumprimento a tais exigências normativas, no âmbito da inscrição profissional dos revisores oficiais de contas, bem como de contribuir para a criação de condições que permitam garantir adequados níveis de conhecimento a todos os que venham a ter acesso ao exercício da profissão, condição fundamental para a subsequente garantia de qualidade no desempenho técnico e deontológico, a Assembleia Geral, sob proposta do Conselho Directivo e parecer do Conselho Superior, aprova, ao abrigo do disposto no artigo 16.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 30.º do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (Decreto-Lei n.º 487/99, de 16 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/08, de 20 de Novembro), o seguinte Regulamento de Inscrição e de Exame:

CAPÍTULO I**Objectivos****Artigo 1.º****Objectivo do processo de inscrição e de exame**

O processo de inscrição e de exame tem por objectivo garantir que:

a) Todos os membros que venham a ter acesso à profissão de revisor oficial de contas sejam portadores dos conhecimentos adequados nas

materias definidas nos n.ºs 3 e 4 do artigo 129.º do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (Decreto-Lei n.º 487/99, de 16 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/08, de 20 de Novembro);

b) Todos os revisores e sociedades de revisores oficiais de contas sejam inscritos na lista de revisores oficiais de contas, em estrita observância das disposições previstas no Decreto-Lei n.º 487/99, de 16 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 224/08, de 20 de Novembro.

CAPÍTULO II**Da comissão de inscrição****Artigo 2.º****Composição e nomeação**

1 — A Comissão de Inscrição é composta por um presidente, um vice-presidente e três vogais, nomeados pelo Conselho Directivo da Ordem.

2 — Em caso de impedimento, o presidente será substituído pelo vice-presidente.

3 — Em caso de impedimento, o vice-presidente será substituído pelo vogal com o número de inscrição mais baixo.

4 — Em caso de impedimento permanente dos seus membros, o Conselho Directivo nomeará os elementos em falta.

5 — Considera-se impedimento permanente a falta sem justificação a três reuniões consecutivas da comissão.

Artigo 3.º**Funcionamento e competência**

1 — A Comissão de Inscrição funcionará na dependência do Conselho Directivo da Ordem, competindo-lhe:

a) Desempenhar as tarefas que lhe são expressamente fixadas no Estatuto da Ordem e no presente regulamento;

b) Desempenhar outras funções que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Directivo.

2 — A Comissão de Inscrição reunirá por convocação do presidente e só pode deliberar, validamente, com a presença de, pelo menos, três dos seus membros, sendo obrigatória a presença do presidente ou do vice-presidente.

CAPÍTULO III

Da inscrição

Artigo 4.º

Inscrição

1 — Podem inscrever-se na Ordem como revisores oficiais de contas e como membros estagiários aqueles que reúnam os requisitos exigidos para tanto no respectivo Estatuto.

2 — Só podem inscrever-se na lista dos revisores oficiais de contas da Ordem, os requerentes que satisfaçam os requisitos de inscrição previstos no Estatuto da Ordem, bem como as sociedades de revisores oficiais de contas constituídas nas condições estabelecidas no mesmo Estatuto.

3 — A inscrição será efectuada mediante requerimento dirigido ao presidente da Comissão de Inscrição, acompanhado dos documentos demonstrativos de que satisfazem os requisitos gerais de inscrição.

4 — A inscrição como revisor oficial de contas deverá ser requerida no prazo máximo de três anos após a conclusão do estágio com aproveitamento ou após a obtenção da dispensa de estágio, contado a partir da data de emissão do certificado de estágio ou da data da notificação da dispensa de estágio.

5 — Só poderão denominar-se revisores oficiais de contas aqueles que se encontrem inscritos na respectiva lista, incluindo as sociedades de revisores oficiais de contas.

Artigo 5.º

Data da inscrição e antiguidade

1 — A inscrição só se considera efectuada com a aprovação da mesma pela Comissão de Inscrição.

2 — A antiguidade conta-se a partir da data em que a Comissão de Inscrição deferir o pedido de inscrição, entendida esta como a data da reunião da Comissão, ou outra se referida expressamente na deliberação de deferimento do pedido.

CAPÍTULO IV

Do júri e do exame

SECÇÃO I

Do júri

Artigo 6.º

Composição do júri

1 — O júri de exame será composto por cinco membros, a seguir indicados:

- O presidente da Comissão de Inscrição, que presidirá;
- O director do curso de preparação para revisor oficial de contas, que será o vice-presidente;
- Três vogais.

2 — Em caso de impedimento, o presidente será substituído pelo vice-presidente.

3 — Em caso de impedimento, o vice-presidente será substituído pelo vogal com o número de inscrição mais baixo.

4 — Os membros do júri deverão ser, de preferência, revisores oficiais de contas em regime de dedicação exclusiva de funções, há pelo menos 5 anos, com experiência de docência no ensino superior nas matérias do programa de exame.

5 — Poderão ser convidadas a participar no júri personalidades de reconhecido mérito, profissional ou académico, nas matérias do programa de exame.

Artigo 7.º

Nomeação e divulgação do júri

O júri é nomeado por despacho do presidente do Conselho Directivo, sob proposta do presidente da Comissão de Inscrição, ouvido o director

do curso de preparação para revisor oficial de contas, e será divulgado no sítio da Ordem na *internet*.

Artigo 8.º

Funcionamento e competência do júri

1 — O júri reunirá, por convocação do seu presidente, para organizar o exame, aprovar os enunciados das provas escritas, atribuir as classificações das provas escritas e orais, fixar a classificação final, as admissões e as exclusões, bem como para qualquer outro fim de interesse para os exames.

2 — O júri só pode deliberar, validamente, com a presença de, pelo menos, três dos seus membros, sendo obrigatória a presença do presidente ou do vice-presidente.

3 — Das reuniões serão lavradas actas a assinar pelos membros presentes.

Artigo 9.º

Remunerações

1 — Os membros do júri terão direito a uma remuneração pelos serviços prestados, bem como ao reembolso das despesas de transporte, alojamento e alimentação, desde que efectuadas fora da sua área de residência.

2 — A remuneração será calculada de acordo com o tempo despendido na preparação dos exames, na participação em provas escritas e orais e na presença em reuniões.

3 — A taxa horária será fixada pelo conselho directivo nos termos previstos no Estatuto da Ordem.

4 — O tempo despendido será anotado por cada membro do júri, de acordo com as seguintes cargas horárias:

- 6 horas para preparação das provas escritas e por cada prova;
- 1 hora para correcção de cada prova escrita.

SECÇÃO II

Do exame

Artigo 10.º

Regime do exame

1 — O exame de admissão à Ordem constará de provas escritas e prova oral a efectuar perante o júri referido nos artigos anteriores.

2 — O exame será composto por:

a) Quatro provas escritas, realizadas uma vez por ano, em que cada uma corresponde a um grupo de matérias, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;

b) Uma prova oral, realizada após aprovação nas quatro provas escritas, que compreende a apresentação de um tema sorteado para os candidatos que tenham obtido aproveitamento nas quatro provas escritas.

3 — As provas escritas do exame serão realizadas nos meses de Janeiro, Abril, Julho e Dezembro em data a marcar por deliberação do Conselho Directivo, sob proposta do presidente do júri de exame, ouvido o director do curso de preparação.

4 — O exame será anunciado através de aviso afixado na Ordem e divulgado no seu sítio na *internet* no qual devem constar:

- As habilitações legalmente exigidas;
- O prazo e o local para apresentação dos requerimentos;
- O valor das propinas de admissão a exame;
- Os documentos a apresentar;
- As datas de realização das provas escritas.

Artigo 11.º

Admissão ao exame

1 — O exame deverá ser requerido pelos candidatos até 30 dias antes da data de realização das provas de cada grupo de matérias em que se pretende inscrever.

2 — O requerimento deve ser dirigido ao presidente da Comissão de Inscrição.

3 — O requerimento dos candidatos que não frequentarem o curso de preparação para revisores oficiais de contas e que se candidatem pela primeira vez a exame, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Certificado de habilitações;
- Fotocópia do bilhete de identidade ou documento equivalente;
- Curriculum vitae* do candidato, conforme modelo europeu;
- Uma fotografia.

4 — A entrega do requerimento e respectivos documentos pode ser feita no local indicado no aviso do exame ou pelo correio em carta registada com aviso de recepção, contando-se, neste caso, como data de entrega efectiva, a data do registo.

5 — É dispensada a apresentação de documentos cujo prazo não haja expirado e se encontrem arquivados na Ordem.

Artigo 12.º

Admissão dos candidatos

1 — Nos 10 dias seguintes ao da data limite fixada para a recepção dos requerimentos, a Comissão de Inscrição verificará a regularidade dos requerimentos, assim como a dos documentos que os acompanham, e deliberará sobre a admissão ou exclusão dos candidatos ou, se for caso disso, diligenciará no sentido de serem supridas as deficiências do respectivo processo de candidatura.

2 — Se as deficiências forem consideradas sanáveis, serão os respectivos candidatos notificados por escrito, para, no prazo de 10 dias a contar da data da notificação, suprirem as faltas detectadas.

3 — Os candidatos aos quais seja recusada a admissão a exame serão notificados por escrito no prazo de 10 dias a contar da data da deliberação, com indicação dos respectivos fundamentos.

Artigo 13.º

Aprovação no exame

1 — Terão aprovação no exame os candidatos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores em cada uma das quatro provas escritas e uma classificação de “aprovado” na prova oral;

2 — Só serão admitidos à prova oral os candidatos que tenham obtido aprovação em todas as provas escritas.

3 — Cada prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 valores.

4 — A classificação das provas escritas será tornada pública em pauta assinada pelo presidente do júri, afixada na Ordem e divulgada no seu sítio na *internet*.

5 — Os candidatos que faltem ou que não tenham obtido aprovação numa ou mais provas escritas, poderão repetir essa prova ou essas provas, nas datas previstas para a realização das mesmas, no exame dos três anos subsequentes ao da realização daquele em que não obtiveram aprovação pela primeira vez.

6 — Os candidatos que não se apresentem ou que não obtenham aprovação na prova oral, poderão repetir esta prova nos três sorteios subsequentes, após a data em que não tenham obtido aprovação pela primeira vez.

Artigo 14.º

Matérias do exame

1 — O exame incide sobre os grupos de módulos de matérias constantes do quadro seguinte com a ponderação nele indicada:

Grupos	Módulos de Matérias	Peso
1.º Grupo	Módulo 1 — Economia	20%
	Módulo 2 — Direito civil, comercial e das sociedades	40%
	Módulo 3 — Contabilidade financeira I	40%
2.º Grupo	Módulo 4 — Matemáticas financeiras e métodos quantitativos	30%
	Módulo 5 — Contabilidade financeira II.	40%
	Módulo 6 — Direito comunitário, dos valores mobiliários e do trabalho	30%
3.º Grupo	Módulo 7 — Fiscalidade	40%
	Módulo 8 — Finanças empresariais	30%
	Módulo 9 — Contabilidade de gestão e sistemas de controlo	30%
4.º Grupo	Módulo 10 — Tecnologias de informação.	20%
	Módulo 11 — Revisão e Auditoria	60%
	Módulo 12 — Ética e deontologia, Estatuto Profissional e Regulamentos	20%

2 — Os conteúdos dos módulos de matérias constam do Anexo I ao presente Regulamento.

3 — Por deliberação do Conselho Directivo, sob proposta do júri de exame, os programas dos grupos de módulos poderão ser revistos

e entrarão em vigor 180 dias após a respectiva divulgação no sítio da Ordem na *internet*.

Artigo 15.º

Enunciados das provas escritas

1 — Os enunciados das provas escritas serão preparados pelo júri de exame em função das matérias de cada grupo de módulos, pelo vogal coordenador de cada um dos módulos.

2 — O júri aprovará os enunciados das provas preparadas nos termos do número anterior, ficando as mesmas em poder do respectivo presidente, encerradas em envelope fechado ou em suporte digital, sob a sua responsabilidade, que cuidará da sua reprodução.

Artigo 16.º

Datas e duração das provas escritas

1 — As provas escritas serão realizadas em cada um dos meses referidos no n.º 3 do artigo 10.º, de acordo com as matérias de cada grupo de módulos:

Janeiro: Matérias do 1.º grupo;
Abril: Matérias do 2.º grupo;
Julho: Matérias do 3.º grupo;
Dezembro: Matérias do 4.º grupo.

2 — Cada uma das provas escritas terá a duração máxima de 4 horas.

Artigo 17.º

Realização das provas escritas

1 — Os candidatos devem ser identificados através da exibição de bilhete de identidade válido ou de outro meio idóneo de identificação.

2 — Juntamente com o enunciado de exame serão distribuídas folhas para realização das provas.

3 — O candidato deverá identificar cada prova, de acordo com os requisitos exigidos no enunciado de exame, e assinar todas as folhas que entregar.

4 — Apenas os membros do júri poderão esclarecer os candidatos sobre dúvidas suscitadas pelos mesmos, devendo o esclarecimento ser sempre feito em voz alta e em todas as salas onde se realizem as provas.

5 — Não é permitida a utilização pelos candidatos, na sala de exame, de meios de telecomunicação, incluindo equipamentos de microinformática, sob pena de anulação da prova.

6 — O candidato que cometa ou tente cometer acto fraudulento em seu proveito ou no proveito de outrem, será excluído da prova, bem como aquele que dele se tenha aproveitado, sendo-lhes anuladas as respectivas provas.

7 — Durante a realização das provas os candidatos apenas poderão estabelecer contacto com os elementos do júri.

8 — Terminado o tempo concedido para a realização da prova, proceder-se-á à recolha desta pelo membro do júri que verificará se a mesma está correctamente apresentada.

9 — Concluída a verificação, as provas serão encerradas num envelope que indicará a matéria, o local, a sala em que foram realizadas e o número de páginas recolhidas.

10 — Os envelopes contendo as provas serão entregues ao presidente do júri que, depois de verificar se foram observados todos os requisitos nele indicados, os entregará ao membro do júri encarregado da correcção das provas.

11 — O júri poderá ainda estabelecer as normas que considerar necessárias para que os exames decorram dentro da maior normalidade, rigor e transparência.

Artigo 18.º

Revisão de provas escritas

1 — Os candidatos poderão requerer fotocópias das suas respostas às provas escritas nos três dias úteis seguintes ao da publicação dos respectivos resultados, mediante requerimento dirigido ao presidente do júri.

2 — Serão facultadas ao candidato, a expensas suas, fotocópias das provas requeridas. Caso o candidato entenda ter havido erro ou qualquer outra inconformidade na atribuição da classificação poderá, no prazo de cinco dias úteis após o decurso do prazo referido no número anterior, apresentar pedido de revisão da prova, mencionando de forma expressa a fundamentação em cada um dos pontos do seu pedido.

3 — O presidente do júri procederá ao despacho de deferimento, indicando o membro ou os membros do júri a quem caberá a revisão da prova ou provas.

4 — O membro ou os membros do júri a quem couber a revisão da prova ou provas, deverá elaborar, no prazo de quinze dias úteis, o seu

parecer por escrito sobre cada um dos pontos de fundamentação apresentado pelo candidato expressando, de forma clara, se existem ou não motivos para se proceder ao ajustamento da classificação inicialmente atribuída.

5 — A classificação definitiva da prova ou provas escritas competirá ao júri, sob proposta do membro do júri a quem coube a revisão, nos cinco dias úteis seguintes ao decurso do prazo referido no número anterior.

6 — A divulgação da classificação definitiva aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 12.º do presente Regulamento, sendo o candidato informado por escrito da decisão final do júri e dos fundamentos apresentados pelo membro do júri responsável pela revisão da prova.

Artigo 19.º

Prova oral

1 — Os candidatos que tenham sido aprovados em todas as provas escritas serão submetidos a uma prova oral, que consistirá na apresentação pelo candidato de um trabalho subordinado a um tema sorteado, de entre um conjunto de temas propostos pelo júri de exame.

2 — O sorteio dos temas das provas orais será realizado na sede da Ordem, pelo menos duas vezes por ano, sendo os candidatos incluídos no primeiro sorteio subsequente à data em que tenham terminado as quatro provas escritas com aproveitamento.

3 — O tema deverá versar preferencialmente sobre as matérias mais relevantes para o exercício da profissão, entendidas estas como as correspondentes aos módulos com um peso de pelo menos 40% no respectivo grupo de matérias, sem prejuízo de poderem ser igualmente discutidos aspectos curriculares do candidato e sobre ética e deontologia profissionais.

4 — A prova oral será pública e terá a duração máxima de uma hora, devendo a mesma realizar-se no prazo máximo de cinco meses após a entrega do respectivo trabalho.

Artigo 20.º

Divulgação da prova oral

1 — As datas do sorteio e de realização das provas orais serão anunciadas por aviso afixado na Ordem e divulgado no seu sítio na *internet*, sendo as mesmas comunicadas aos candidatos que estejam em condições de as realizar.

2 — Após o sorteio, os candidatos dispõem do prazo de dois meses para apresentação do respectivo trabalho, a ser defendido perante um júri de dois ou três membros, onde participará pelo menos um dos membros das provas escritas do júri de exame.

Artigo 21.º

Classificação da prova oral

1 — As classificações serão atribuídas pelo júri, sob proposta dos membros que acompanharam as provas, tendo o presidente voto de qualidade no caso de empate.

2 — As classificações serão tornadas públicas por afixação na Ordem, bem como divulgadas no seu sítio na *internet*.

3 — A prova oral terá a classificação de “aprovado” ou “não aprovado”. A falta à prova oral ou a não apresentação do trabalho que lhe tenha sido sorteado são consideradas como “não aprovado”.

Artigo 22.º

Aproveitamento

1 — Consideram-se aprovados os candidatos que obtenham aproveitamento nos termos referidos no n.º 1 do artigo 12.º do presente Regulamento.

2 — Haverá uma nota final numérica que corresponderá à média aritmética simples das provas escritas.

3 — A pauta com a indicação das aprovações e não aprovações, sem menção da classificação final, será afixada nas instalações da Ordem e divulgada no seu sítio na *internet* durante 15 dias.

4 — A Comissão de Inscrição informará a Comissão de Estágio dos candidatos aprovados e que, por isso, poderão vir a requerer a sua inscrição como membros estagiários ou requerer a dispensa de estágio.

Artigo 23.º

Arquivo das provas escritas

1 — Quando os exames forem concluídos, as respectivas provas escritas serão entregues pelos vogais ao presidente do júri, o qual, depois de observar a regularidade das mesmas, as mandará organizar em processo e arquivar.

2 — As provas escritas deverão ser conservadas no arquivo da Ordem durante três anos.

CAPÍTULO V

Regime dos revisores de contas da União Europeia

Artigo 24.º

Regime das provas

Com as necessárias adaptações, são aplicáveis à prova de aptidão para os revisores de contas da União Europeia as disposições do Capítulo II do Título VI do Estatuto da Ordem, com as exceções mencionadas no presente Capítulo.

Artigo 25.º

Composição e funcionamento do júri

1 — O júri é constituído nos termos do artigo 6.º do presente Regulamento.

2 — O júri só poderá deliberar validamente desde que estejam presentes o presidente ou o vice-presidente e o coordenador ou coordenadores das cadeiras de direito e fiscalidade a que correspondem os módulos 2, 6 e 7 a que faz referência o artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Matérias e programa

A prova de aptidão é constituída exclusivamente pelas matérias dos módulos 2, 6 e 7, cujo programa consta do Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 27.º

Requerimento e realização da prova de aptidão

1 — Cumpridas as formalidades previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º do presente Regulamento, os candidatos devem instruir o requerimento com os seguintes documentos:

- Documento comprovativo da autorização para o exercício de atividade profissional equiparada à de revisor oficial de contas num dos Estados membros da União Europeia;
- Certificado do registo criminal emitido pelas entidades competentes do Estado membro de proveniência e de Portugal;
- Documentos referidos nas alíneas a), b), d) e e) do n.º 3 do artigo 11.º do presente Regulamento.

2 — A prova de aptidão será anunciada através de aviso afixado na Ordem e divulgado no seu sítio na *internet* no qual devem constar os requisitos previstos nas alíneas a) a d) do n.º 4 do artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 28.º

Prova de aptidão

1 — A prova de aptidão é constituída por três provas escritas, todas realizadas em língua portuguesa.

2 — Cada prova escrita corresponderá aos seguintes grupos de matérias e terá a duração indicada:

- Matérias do Módulo 2 — Direito civil, comercial e das sociedades (2 horas);
- Matérias do Módulo 6 — Direito comunitário, dos valores mobiliários e do trabalho (1 hora);
- Matérias do Módulo 7 — Fiscalidade (2 horas).

Artigo 29.º

Classificação e aproveitamento

1 — As provas escritas serão classificadas numa escala de 0 a 20 valores.

2 — Terão aproveitamento os candidatos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 10 valores em cada uma das provas escritas.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 30.º

1 — Os candidatos que tenham tido aprovação em qualquer uma das provas de exame realizadas ao abrigo do regime anterior, obterão equivalência às provas de exame ao abrigo do actual regime, de acordo com a tabela de correspondências apresentada no Anexo II do presente regulamento.

2 — As classificações obtidas pelos candidatos que tenham de repetir qualquer módulo integrado em grupos de matérias relativamente aos quais não obtiveram aproveitamento ao abrigo do regime anterior, serão ponderadas por forma a que as provas prestadas sejam classificadas na escala de 0 a 20 valores.

3 — Para efeitos da contagem de datas referidas no n.º 5 do artigo 13.º, considera-se como primeiro exame “em que não obtiveram aprovação pela primeira vez” o primeiro exame que venha a realizar-se ao abrigo do presente Regulamento.

Artigo 31.º

Recursos

1 — As deliberações do júri do exame são recorríveis para a Comissão de Inscrição, dentro do prazo de 15 dias.

2 — Das deliberações da comissão de inscrição, cabe recurso necessário para o Conselho Directivo, no mesmo prazo.

Artigo 32.º

Publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento, que revoga o aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária de 5 de Setembro de 2002, entra em vigor na data da respectiva publicação no *Diário da República* e ficará disponível para consulta no sítio da Ordem na *internet*.

Aprovado em Assembleia Geral Extraordinária de 30 de Julho de 2009.

30 de Julho de 2009. — O Presidente do Conselho Directivo, *António Gonçalves Monteiro*.

ANEXO I

Conteúdos dos módulos de matérias

(a que se refere no n.º 2 do artigo 14.º deste Regulamento)

Módulo 1

Economia

- 1 — Actividade Económica e Teoria Económica
- 2 — Mercados e Formação de Preços — Consumo e Produção
- 3 — Comércio Internacional — Relações Económicas Internacionais
- 4 — Princípios de Contabilidade Nacional: Principais Agregados. Grandezas Macroeconómicas
- 5 — Políticas Monetárias e Fiscais — Perturbações da Actividade Económica
- 6 — Movimentos de Capital e Balança de Pagamentos — Relações Económicas Internacionais
- 7 — Criação de Moeda e Sistema Bancário.
- 8 — Análise da Economia Portuguesa no Contexto da UE — Estrutura da Economia Portuguesa

Módulo 2

Direito civil, comercial e das sociedades

- 1 — Direito civil
 - 1.1 — Noções gerais de direito civil
 - 1.2 — Contratos em geral
 - 1.3 — Contratos em especial
 - 1.4 — Locação financeira
 - 1.5 — Sociedades civis
 - 1.6 — Empresários individuais
- 2 — Direito comercial
 - 2.1 — Direito comercial e as suas fontes
 - 2.2 — O direito privado e as pessoas
 - 2.3 — O direito privado dos bens
 - 2.4 — Facto jurídico
 - 2.5 — Operadores económicos
- 3 — Direito das sociedades
 - 3.1 — Generalidades
 - 3.2 — O Conceito de Sociedade Comercial
 - 3.3 — Tipos de Sociedades
 - 3.4 — O Acto de Constituição da Sociedade
 - 3.5 — Socialidade e Participação Social
 - 3.6 — Estruturas de governação
 - 3.7 — Estruturas de fiscalização
 - 3.8 — Apreciação anual da situação da sociedade
 - 3.9 — Deliberações Sociais

3.10 — Coligações e Grupos de Empresas

3.11 — Reestruturações e Reorganizações Empresariais

Módulo 3

Contabilidade financeira I

- 1 — Estrutura conceptual
- 2 — A Prestação de Contas
 - 2.1 — Enquadramento legal
 - 2.2 — Apresentação das demonstrações financeiras
 - 2.3 — Demonstração dos fluxos de caixa
 - 2.4 — Políticas contabilísticas, alterações nas estimativas e erros
 - 2.5 — Acontecimentos posteriores à data do balanço
- 3 — Activos e Passivos não financeiros
 - 3.1 — Inventários
 - 3.2 — Activos fixos tangíveis
 - 3.3 — Activos intangíveis
 - 3.4 — Custos de empréstimos
 - 3.5 — Imparidade de activos
 - 3.6 — Locações
 - 3.7 — Propriedades de investimento
 - 3.8 — Provisões e contingências
- 4 — Outras matérias
 - 4.1 — Réditos
 - 4.2 — Contratos de construção
 - 4.3 — Subsídios
 - 4.4 — Benefícios dos empregados
 - 4.5 — Activos não correntes detidos para venda e operações descontinuadas
 - 4.6 — Impostos sobre o rendimento

Módulo 4

Matemáticas financeiras e métodos quantitativos

- 1 — Cálculo financeiro
 - 1.1 — Regimes de capitalização: juro simples e juro composto
 - 1.2 — Equivalência de capitais e taxas
 - 1.3 — Rendas
 - 1.4 Reembolso de empréstimos indivisos — métodos de amortização
- 2 — Cálculo actuarial
 - 2.1 — Seguros de Vida — o desconto actuarial
 - 2.2 — Fundos de Pensões
 - 2.3 — Planos de Benefício
 - 2.4 — Responsabilidades com pensões
- 3 — Estatística
 - 3.1 — Introdução
 - 3.2 — Conceitos gerais da teoria das probabilidades
 - 3.3 — Utilização dos números índices
 - 3.4 — O suplemento Análise de Dados do Excel (Formulação da análise, pressupostos, interpretação dos resultados e cálculo de valores em falta nos resultados fornecidos quer por via manual quer por consulta de tabelas)
 - 3.5 — Técnicas de amostragem

Módulo 5

Contabilidade financeira II

- 1 — Grupos de Sociedades
 - 1.1 — Tratamento contabilístico das concentrações de negócios
 - 1.2 — Filiais a incluir e a excluir da consolidação
 - 1.3 — Procedimentos de consolidação
 - 1.4 — Transposição de Demonstrações Financeiras da moeda funcional para a moeda de apresentação
- 2 — Investimentos em associadas e empreendimentos conjuntos
 - 2.1 — Investimentos em associadas
 - 2.2 — Interesses em empreendimentos conjuntos
- 3 — Instrumentos financeiros
 - 3.1 — Instrumentos financeiros: reconhecimento e mensuração
 - 3.2 — Instrumentos financeiros: divulgação
 - 4 — Informação intercalar e por segmentos
 - 4.1 — Informação financeira intercalar
 - 4.2 — Informação por segmentos

Módulo 6

Direito comunitário, dos valores mobiliários e do trabalho

- 1 — Direito comunitário
 - 1.1 — Das Comunidades Europeias à União Europeia
 - 1.2 — As Instituições Comunitárias

1.3 — Fontes do Direito Comunitário: direito originário e direito derivado

1.4 — Relações do Ordenamento Comunitário com os Ordenamentos Nacionais

2 — Direito dos valores mobiliários

2.1 — O Código dos Valores Mobiliários

2.2 — Conceito e Espécies de Valores Mobiliários

2.3 — Ofertas Públicas de Aquisição, de Venda e de Troca

2.4 — A Informação

2.5 — A Intervenção dos Auditores

2.6 — A Responsabilidade dos Auditores

3 — Direito do Trabalho

3.1 — O Contrato de Trabalho

3.2 — Sujeitos do Contrato de Trabalho

3.3 — A Organização do Tempo de Trabalho

3.4 — Retribuição e outras Atribuições Patrimoniais

3.5 — A Suspensão e a Cessação do Contrato de Trabalho

3.6 — Protecção do Cumprimento das Normas Laborais

3.7 — Outros Direitos e Obrigações Emergentes da Relação Laboral

Módulo 7

Fiscalidade

1 — IRS — Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares

1.1 — Caracterização do IRS

1.2 — O âmbito pessoal do IRS. Confronto com o âmbito pessoal do IRC.

1.3 — Apuramento do Rendimento Líquido de cada categoria de rendimentos

1.4 — As regras de retenção na fonte em cada categoria de rendimentos.

1.5 — Os efeitos das Convenções da DTI nos procedimentos de retenção

1.6 — Deveres conexos com a substituição fiscal e outros deveres autónomos de cooperação, para a empresa, resultantes do Código do IRS.

2 — O IVA — Imposto sobre o valor acrescentado

2.1 — Caracterização do IVA.

2.2 — A incidência do IVA.

2.3 — Facto gerador e exigibilidade.

2.4 — As isenções em IVA.

2.5 — Valor tributável

2.6 — Apuramento do imposto.

2.7 — Obrigações dos sujeitos passivos

3 — RITI — Regime do IVA nas transacções intracomunitárias

Tópicos sobre o funcionamento do regime geral das transacções intracomunitárias

4 — A tributação do património

4.1 — Imposto do selo

4.2 — IMI/IMT

5 — Legislação tributária

5.1 — A lei Geral Tributária

5.2 — O Código de Procedimento e do Processo Tributário

5.3 — As Garantias dos Contribuintes

5.4 — O regime geral das infracções tributárias

5.5 — O procedimento tributário de inspecção tributária

5.6 — Princípios informadores do procedimento de inspecção; as fases do procedimento inspectivo; os documentos utilizados pelos serviços de inspecção

6 — O IRC — Imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas

6.1 — Incidência subjectiva e incidência objectiva

6.2 — Tributação de não residentes e de entidades que não exercem a título principal actividades de natureza comercial, industrial ou agrícola

6.3 — Regime simplificado

6.4 — Pagamentos por conta e pagamento especial por conta

6.5 — Apuramento da matéria colectável em sede de IRC

6.6 — Obrigações declarativas

Módulo 8

Finanças empresariais

1 — Análise Económica e Financeira

1.1 — Óptica financeira: Equilíbrio financeiro e ciclo de exploração

1.2 — Óptica económica: Rendibilidade e risco

1.3 — Óptica monetária: Análise dos fluxos

2 — Análise de Investimentos

2.1 — Caracterização e elementos previsionais

2.2 — Metodologia e critérios de avaliação

2.3 — Financiamento

2.4 — Análise de sensibilidade e Risco

3 — Opções Reais e Derivados

3.1 — Contratos forward

3.2 — Futuros e opções financeiras

3.3 — Swaps

3.4 — Opções reais e árvores de decisão

4 — Avaliação de empresas

As ópticas e métodos de avaliação.

Módulo 9

Contabilidade de gestão e sistemas de controlo

1 — Enquadramento da contabilidade de gestão

2 — Análise dos vários tipos de resultados

3 — Análise das componentes do custo de produção

4 — Os métodos utilizados para a análise e repartição dos custos

5 — Apuramento do custo de produção e regimes de fabrico

6 — Sistemas de custeio na imputação dos custos

7 — Análise custo — volume — resultados e tomada de decisão

8 — Orçamentos e demonstrações financeiras previsionais

9 — Custos teóricos

10 — Métodos e técnicas de controlo de gestão

Módulo 10

Tecnologias de informação

1 — Sistemas de Informação de Gestão Actuais

1.1 — Introdução aos Sistemas de Informação de Gestão Actuais

1.2 — Controlo Interno de Sistemas de Informação

1.3 — As Normas de Segurança Informática ISO 27001 e ISO 27002

2 — Ferramentas de Análise de Dados e Avaliação de Risco de Sistemas

2.1 — CAATs — Computer Assisted Audit Tools

2.2 — Ferramentas de Avaliação de Risco de Sistemas

3 — Auditoria de Sistemas

3.1 — Importância da Auditoria de Sistemas para o processo de Auditoria Financeira

3.2 — A Auditoria de Sistemas em Portugal e no Mundo

3.3 — O ISACA

4 — A Análise de Risco dos Sistemas de Informação

4.1 — Organização da Função Informática

4.2 — Medidas de Contingência

4.3 — Redes e Telecomunicações

4.4 — Equipamento Terminal

4.5 — Servidores e *Software* de Sistema

4.6 — Aplicações e Bases de Dados

4.7 — Segurança Lógica e segurança física

4.8 — Desenvolvimento e Teste

4.9 — Gestão da Segurança

Módulo 11

Revisão e auditoria

1 — Considerações gerais

2 — Planeamento global

2.1 — Compreensão da Entidade e do seu ambiente

2.2 — Revisão Analítica

2.3 — Materialidade

2.4 — Risco de Auditoria

2.5 — Considerações sobre fraude

2.6 — Prova e documentação

3 — Avaliação do risco de distorção material

4 — Obtenção de prova directa sobre as asserções

4.1 — Procedimentos gerais

4.2 — Análise de rubricas específicas

4.3 — Técnicas de amostragem

5 — Compilação das conclusões e Relatórios

5.1 — Revisão do Risco de Auditoria e da Materialidade

5.2 — Redacção de Relatórios

5.3 — Outras Comunicações com o Órgão de Gestão

6 — Outros assuntos

6.1 — Trabalhos especiais

6.2 — Controlo de qualidade

Módulo 12

Ética e deontologia, estatuto profissional e regulamentos

- 1 — A função do revisor oficial de contas
- 2 — O normativo profissional
- 2.1 — Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
- 2.2 — Código de Ética e Deontologia Profissional
- 2.3 — Código de Ética da IFAC
- 2.4 — Regulamentos da OROC
- 2.5 — Circulares da OROC
- 2.6 — O Conselho Nacional de Supervisão de Auditoria
- 2.7 — O ROC no Código das Sociedades Comerciais e CVM
- 3 — Situações particulares
- 3.1 — A independência dos revisores oficiais de contas
- 3.2 — Revisores oficiais de contas na União Europeia
- 3.3 — Os vários níveis de controlo de qualidade
- 3.4 — Responsabilidades dos ROC
- 3.5 — Sigilo profissional
- 3.6 — Honorários

ANEXO II

Tabela de correspondência a que se refere o n.º 1 do artigo 30.º do RIE

Tabela de correspondências

	Anterior Regime	Novo regime
1.º Grupo	Módulo 1 Módulo 2 Módulo 3	Módulo 1. Módulo 4. Módulos 2 e 6.
2.º Grupo	Módulo 4 Módulo 5 Módulo 6	Módulos 3 e 5. Módulo 9. --
3.º Grupo	Módulo 7 Módulo 8 Módulo 9	Módulo 7. Módulo 8. Módulo 10.
4.º Grupo	Módulo 10 Módulo 11 Módulo 12	Módulo 11. -- Módulo 12.

202293323

TURISMO DO ALGARVE

Aviso n.º 16210/2009

Renovação da comissão de serviço do director do Departamento Administrativo

Por despacho do Presidente da Entidade Regional de Turismo do Algarve, de 03-06-2009:

José Manuel Gonçalves de Melo Afonso Mestre, Técnico Superior da Entidade Regional de Turismo do Algarve, exercendo o cargo de Director do Departamento Administrativo — renovada a Comissão de Serviço por três anos, no mesmo cargo, nos termos do artigo 9.º-B do Decreto-Lei 104/2006, de 7 de Junho, que altera o Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril e aplicado à Entidade Regional de Turismo do Algarve por força do Decreto-Lei n.º 67/2008, de 10 de Abril, com efeitos a partir de 4 de Setembro de 2009.

3 de Setembro de 2009. — O Presidente, *Nuno Miguel Fernandes Aires*.

302263312

Aviso n.º 16211/2009

Lista de antiguidade do pessoal da Entidade Regional de Turismo do Algarve com referência a 31 de Dezembro de 2008

Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31.03, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal da Entidade

Regional de Turismo do Algarve, referente ao ano de 2008, será afixada na sede, sita na Av. 5 de Outubro, 18, 8000-076 Faro, no dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 de Setembro de 2009. — O Presidente, *Nuno Miguel Fernandes Aires*.

302263215

Aviso n.º 16212/2009

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de Técnico Superior, área de ciências da comunicação, conforme caracterização no mapa de pessoal.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Entidade Regional de Turismo do Algarve, de 13 de Fevereiro de 2009, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso no D.R., 2.ª série, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira Técnica Superior, do mapa de pessoal desta entidade, para o exercício de funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, regulamentada pela Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

2 — A DGAEP, através do ofício referência 227/DRSP/2.0/2009, informou da dispensa de consulta prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, até à publicação do primeiro procedimento concursal para constituição de reservas.

3 — Local de trabalho — Edifício sede da Entidade Regional de Turismo do Algarve, sito na Av. 5 de Outubro, 18-20, em Faro.

4 — Caracterização do posto de trabalho — Assessoria técnica nas áreas funcionais da Comunicação e das Relações Públicas, participação em reuniões e em grupos de trabalho, Media Relations e Public Relations com recurso a Conferências de Imprensa, Press Releases, Press Kits, Press Clipping (Clipping Electrónico) E Análise de Retorno Mediático, Produção Editorial e de Conteúdos Diversos (incluindo Conteúdos Online — [Visitalgarve.pt](http://visitalgarve.pt), [Rtalgarve.pt](http://rtalgarve.pt) e Intranet), Edição da Revista do Turismo do Algarve «Lugar ao Sol», Copyright, Aquisição de Serviços de Comunicação e Imagem (incluindo Reportagens Fotográficas e Serviços Especializados de Assessoria Mediática), Assinatura de Publicações Informativas, Organização de Mailing Lists, Organização de Acções e de Eventos de RP, Protocolo, Gestão da Utilização do Auditório, Acolhimento e Visita Guiada de Grupos, Comunicação Institucional, Actividades com a Envoltente Comunitária, Organização de Press Trips, Relacionamento com Jornalistas, Meios e Agências de Comunicação;

5 — Posição remuneratória — nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro o posicionamento remuneratório é objecto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal e terá como base o Decreto regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e a Portaria 1552-C/2008, de 31 de Dezembro.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Requisitos Gerais — os constantes no artigo 8.º e artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2009, de 27 de Fevereiro;

6.2 — Requisitos especiais:

6.2.1 — Licenciatura em Ciências Sociais ramo de Jornalismo/Comunicação Social.

6.2.2 — Experiência mínima de 3 anos na área caracterizada no posto de trabalho.

6.2.3 — Conhecimentos de Inglês;

6.2.4 — Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador.

7 — Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Formalização de candidaturas:

8.1 — A apresentação das candidaturas em suporte papel, deve ser formalizada através do formulário que se encontra disponível na recepção do edifício sede, e ser acompanhada, sob pena de exclusão, de *curriculum vitae*, devidamente assinado e datado e fotocópias legíveis do certificado de habilitações e do Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão e de fotocópias do documento comprovativo das acções de formação com data de realização e duração;

8.2 — As candidaturas podem ser formalizadas por via electrónica, através do formulário que se encontra disponível em: http://www.rtalgarve.pt/Sites_Entidades/RTA/vPT/A+Instituição/Departamentos/Files/Secção+de+Recursos+Humanos.htm, remetidas pelo endereço expediente@turismoalgarve.pt e acompanhadas sob pena de exclusão, de *curriculum vitae*, devidamente assinado e datado e fotocópias legíveis