



Respostas às perguntas mais frequentes relativas ao Regulamento da CMVM n.º 4/2015 - Supervisão de Auditoria

Versão atualizada em 16 de maio de 2017

O presente documento destina-se a esclarecer algumas dúvidas relacionadas com a aplicação do Regulamento da CMVM n.º 4/2015 - Supervisão de Auditoria (doravante Regulamento), com a redação dada pelo Regulamento da CMVM n.º 2/2017, relacionadas com os deveres de informação decorrentes do Regime Jurídico de Supervisão de Auditoria (RJSA) aprovado pela Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro, e, em particular, com o envio e preenchimento de informação obrigatória.

O presente documento é evolutivo e poderá ser atualizado em função de novas questões que surjam.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

A. ASPETOS DE ORDEM GERAL

A.1. Que entidades são abrangidas pelos deveres de comunicação previstos no Regulamento?

As entidades sujeitas a deveres de comunicação são os revisores oficiais de contas (ROC), as sociedades de revisores oficiais de contas (SROC), os Auditores e entidades de auditoria de Estados membros que se encontram ou pretendem registar-se na Comissão do Mercado dos Valores Mobiliários (CMVM) (Anexos 1 e 6 a 9-A do Regulamento), adiante designados por Auditores, a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) (Anexos 2 a 5 e deveres de comunicação previstos no artigo 18.º do Regulamento) e as entidades de interesse público (EIP) assim designadas no artigo 3.º do RJSA (artigo 10.º conjugado com o Anexo 10 do Regulamento).

Saliente-se que as comunicações relativas a factos praticados por sócios de SROC ou ROC que para ela trabalham, são feitas pelas respetivas SROC (n.º 2 do artigo 3.º do Regulamento) e os deveres a cargo das EIP sem personalidade jurídica são cumpridos pelas respetivas entidades gestoras (n.º 6 do artigo 3.º do Regulamento).

A.2. Como devem as entidades sujeitas aos deveres de comunicação reportar a informação obrigatória prevista no Regulamento à CMVM?

As comunicações à CMVM pela OROC, ROC, SROC, Auditores e entidades de auditoria de Estados membros e EIP (ou entidades gestoras) deverão ser feitas, por regra, através da *extranet* da CMVM.

As exceções a esta regra são aquelas especificamente previstas no Regulamento, como por exemplo, a informação constante do Anexo 1 do Regulamento, correspondente aos requerimentos de registo na CMVM pelos Auditores ou alterações ao mesmo (artigos 5.º e 6.º do Regulamento).



A.3. Quadro síntese dos deveres de reporte

No final deste documento é apresentado o Quadro síntese dos deveres de informação do Regulamento da CMVM n.º 4/2015 - Supervisão de Auditoria, de apoio às presentes perguntas mais frequentes.

B. CARREGAMENTO DE FICHEIROS NA EXTRANET

B.1. Como verificar o conteúdo dos recibos de carregamento?

Para verificar o conteúdo dos recibos de carregamento deve ser utilizado o bloco de notas ou *notepad*.

Contudo, é necessário ter em consideração que o recibo de carregamento é sempre devolvido no mesmo formato do ficheiro carregado no sistema. Assim, caso se carregue um ficheiro no formato .zip, para ler o recibo de carregamento desse ficheiro é necessário, em primeiro lugar, mudar o formato do recibo de carregamento (substituindo a extensão .zip por .dat).

B.2. Durante quanto tempo estão disponíveis os recibos de carregamentos enviados à CMVM via extranet? (anterior questão C.2., atualizada)

Conforme previsto no Regulamento da CMVM relativo aos deveres de reporte de informação à CMVM, os recibos gerados pela extranet estarão disponíveis durante, pelo menos, 10 dias corridos, na pasta "RECEBER". Nesse período, e caso seja efetuada a consulta ou o download dos recibos na pasta "RECEBER", os mesmos passam para a pasta de "ARQUIVO" onde estarão disponíveis, pelo menos, durante mais 10 dias corridos.

Caso a consulta dos recibos não seja efetuada na pasta "RECEBER" durante os referidos 10 dias corridos, a passagem dos mesmos para a pasta "ARQUIVO" é automática, onde estarão disponíveis, pelo menos, durante mais 10 dias corridos.

O Regulamento da CMVM n.º 3/2016 – Deveres de reporte de informação à CMVM pode ser consultado através do seguinte link:
<http://www.cmvm.pt/pt/Legislacao/Legislacaonacional/Regulamentos/Pages/Regulamentos.aspx?pg>

B.3. O mesmo ficheiro pode ser enviado mais do que uma vez no mesmo dia? (anterior questão C.4.)

Se forem enviados ficheiros com o mesmo nome no mesmo dia, apenas será processado o último remetido. Para cada ficheiro não processado será emitido um recibo de carregamento com a indicação de que o mesmo não foi processado por existirem versões mais recentes.

B.4. Como proceder, caso seja necessário corrigir um reporte já submetido na extranet?

Caso seja necessário corrigir um reporte já efetuado deve-se adicionar, eliminar ou substituir a informação necessária e proceder ao seu reenvio integral.

A nomenclatura do ficheiro não deve ser sujeita a qualquer alteração.



C. DEVERES DE REPORTE

C.1. Para alterações ao registo na CMVM que foram comunicados à OROC, o Auditor tem que enviar o Anexo 1?

Sim. Ainda que caiba à OROC a responsabilidade pelo envio à CMVM da documentação necessária para o averbamento ao registo de um Auditor, é necessário o envio do Anexo 1 por parte do Auditor a requerer as alterações ao seu registo na CMVM.

Adicionalmente, deve ter-se em devida conta que factos que impliquem alterações ao registo em mais do que um Auditor (por exemplo, um ROC e uma SROC) devem ser comunicados à CMVM por ambos, considerando-se para o efeito, igualmente, o modelo constante no Anexo 1.

C.2. Para solicitar o registo como Auditor na CMVM que campos do anexo 1 devem ser preenchidos? E se for uma alteração ao registo?

O requerimento para registo na CMVM deve ter preenchido obrigatoriamente os campos que compõem os pontos 1, 2 e 5 do Anexo 1.

Para efeitos de requerimento para alterações ao registo como Auditor devem ser preenchidos obrigatoriamente os campos que compõem os pontos 1, 3 e 5 do Anexo 1.

C.3. Em que circunstâncias devem ser anexados documentos ao Anexo 1?

O Auditor apenas tem o dever de juntar documentos ao Anexo 1 quando o comprovativo associado ao registo ou averbamento ao registo não tiver já sido disponibilizado à OROC ou à CMVM.

C.4. Os Auditores que não auditam EIP devem submeter os Anexos 6 e 8 do Regulamento? (anterior questão D.1., atualizada)

Não. Os Anexos 6 e 8 previstos no Regulamento apenas deverão ser reportados pelos Auditores que tenham efetuado trabalho de revisão legal de contas em EIP, no ano a que respeita o reporte.

C.5. Quais as EIP que devem ser incluídas no Anexo 6 do Regulamento?

No Anexo 6 devem ser incluídas todas as EIP nas quais o Auditor tenha desenvolvido trabalho no âmbito de uma revisão legal de contas, no ano civil âmbito de reporte.

C.6. Nas situações em que o conceito de “Grupo” (o que inclui a EIP, a sua empresa-mãe e as entidades sob o seu controlo) não é aplicável, o que incluir nos campos 10, 11 e 12 do Anexo 6?

Na identificação do Grupo (o que inclui a EIP, a sua empresa-mãe e as entidades sob o seu controlo) deve ter-se em consideração a definição de controlo exposto nas normas contabilísticas e profissionais, tal como a Norma Internacional de Relato Financeiro (IFRS) 10 – Demonstrações Financeiras Consolidadas.

Quando o conceito de Grupo (nos termos indicados) não for aplicável, os campos 10, 11 e 12 devem ser preenchidos com a informação reportada, respetivamente, nos campos 6, 7 e 8.

C.7. Qual a informação a reportar nos campos 14, 15 e 16 do Anexo 6 quando o exercício financeiro da EIP é diferente do ano civil? E se a EIP ainda não tiver encerrado as contas?

Nos campos indicados deve ser colocada a informação referente ao último exercício financeiro sobre o qual foi realizado trabalho no âmbito de revisão legal de contas no decorrer do ano civil âmbito de reporte, devendo ser indicada a data de referência (no campo 13) dos valores reportados nos campos 14 a 16.

Se a EIP ainda não tiver encerrado as contas (sobre as quais foi efetuado trabalho no âmbito da revisão legal de contas) na data de reporte do Anexo 6, o Auditor deve preencher os campos 14 a 16 com a informação disponível à data.

C.8. As comunicações previstas no n.º 1 do artigo 12.º do Regulamento (UE) de Auditoria, a reportar através do Anexo 7 do Regulamento, referem-se apenas a situações relacionadas com EIP sob supervisão da CMVM? (anterior questão D.2., atualizada)

Sim, as comunicações reportadas através do Anexo 7 do Regulamento respeitam a situações identificadas em entidades qualificadas como EIP e que se encontrem sob supervisão da CMVM, a saber:

- a) Os emitentes de valores mobiliários admitidos à negociação num mercado regulamentado;
- b) Instituições de crédito que sejam intermediários financeiros;
- c) Empresas de investimento;
- d) Os organismos de investimento coletivo sob forma contratual e societária, previstos no regime geral dos organismos de investimento coletivo, aprovado pela Lei n.º 16/2015, de 24 de fevereiro;
- e) As sociedades de capital de risco, as sociedades de investimento em capital de risco e os fundos de capital de risco, previstos no Regime Jurídico do Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Especializado, aprovado pela Lei n.º 18/2015, de 4 de março;
- f) As sociedades de investimento alternativo especializado e os fundos de investimento alternativo especializado, previstos no Regime Jurídico do Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento Especializado, aprovado pela Lei n.º 18/2015, de 4 de março; e
- g) As sociedades de titularização de créditos e os fundos de titularização de créditos.

Adicionalmente, e de acordo com o n.º 3 do artigo 81º do Estatuto da OROC (NEOROC), aprovado pela Lei n.º 140/2015, de 7 de setembro, o Anexo 7 do Regulamento aplica-se a situações ocorridas em EIP, independentemente das mesmas se encontrarem sob supervisão da CMVM ou não, quando sejam suscetíveis de afetar o regular funcionamento dos mercados de instrumentos financeiros.

C.9. Em cada ficheiro de reporte da informação prevista no anexo 7 do Regulamento pode ser reportada mais do que uma situação?

Sim, desde que correspondam a situações referentes à mesma EIP, conhecidas na mesma data e com impacto nas demonstrações financeiras referentes a um determinado exercício financeiro.

C.10. Qual o conteúdo obrigatório do Relatório de Transparência a reportar à CMVM por via do Anexo 8?

O Relatório de Transparência a comunicar à CMVM deve conter os elementos previstos no artigo 13.º do Regulamento (UE) N.º 537/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014 (Regulamento (UE) de Auditoria).

C.11. Quais as EIP que devem ser incluídas na lista a que se refere a alínea f) do n.º 2 do artigo 13.º do Regulamento (UE) de Auditoria, reportada à CMVM por via do Anexo 8?

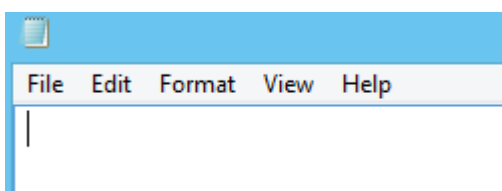
Deverão ser identificadas as EIP relativamente às quais o Auditor tenha desenvolvido trabalho no âmbito de uma revisão legal de contas, no exercício financeiro âmbito de reporte.

C.12. Os Auditores que não emitam relatórios no trimestre devem submeter o Anexo 9 do Regulamento? (anterior questão D.3.. atualizada)

Sim. O Anexo 9 do Regulamento deve ser remetido trimestralmente por todos os Auditores ao abrigo do Regulamento. No caso de não ter emitido qualquer relatório, deverá ser enviado o ficheiro (i) completamente em branco, não devendo ser inseridos quaisquer caracteres, designadamente, espaços, linhas em branco ou pontos e vírgulas, ou (ii) com a palavra Nulo no conteúdo (sem aspas, pontos e vírgulas ou outro conteúdo).

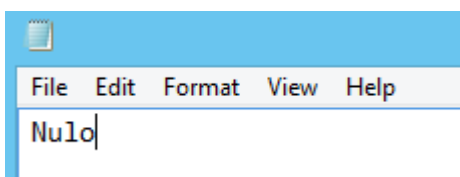
Exemplos:

- (i) Ficheiro em branco



Ou

- (ii) Ficheiro com a indicação “Nulo”





C.13. Que relatórios devem ser reportados no Anexo 9 do Regulamento?

O artigo 9.º do Regulamento prevê que a comunicação dos relatórios emitidos previstos na Portaria n.º 74-C/2016 (Portaria), que aprova as taxas de supervisão de auditoria, seja feito nos termos do Anexo 9.

O artigo 2.º da Portaria estabelece que é devida à CMVM uma taxa trimestral sobre os relatórios de opinião sobre contas – Certificação Legal das Contas ou Relatório de Auditoria.

A “Certificação Legal das Contas” encontra-se regulada no artigo 45.º do NEOROC, correspondendo ao relatório emitido pelo Auditor na sequência do trabalho da revisão legal das contas; i.e., aquela que é exercida em cumprimento de disposição legal ou estatutária [cfr. artigo 42.º, alínea a) do NEOROC].

Um “Relatório de Auditoria” será o documento emitido na sequência de uma “auditoria às contas”, sendo esta objeto do artigo 42.º do NEOROC e compreendendo o trabalho do Auditor, realizado em conformidade com as normas internacionais de auditoria (ISA), que culmina com a emissão de uma opinião sobre as demonstrações financeiras históricas (leia-se, um conjunto completo ou apenas uma determinada peça financeira, em base individual ou consolidada) ou outra informação financeira histórica (nomeadamente, um elemento, conta ou itens específicos de uma demonstração financeira). Assim, de uma auditoria às contas decorre necessariamente a emissão de uma opinião sobre contas; e, conseqüentemente, um relatório de auditoria consiste num relatório de opinião sobre contas.

Exemplificando relatórios de auditoria/de opinião sobre contas que devem ser reportados através do Anexo 9 do Regulamento e que estão sujeitos ao pagamento das taxas de supervisão de auditoria:

- Certificações legais das contas (previstas, por exemplo, no Código das Sociedades Comerciais);
- Relatórios de auditoria sobre a informação financeira semestral e anual em cumprimento do previsto no n.º 8 do artigo 161.º do Regime Geral dos Organismos de Investimento Coletivo, aprovado pela Lei n.º 16/2015, de 24 de fevereiro (conforme alterada);
- Relatórios elaborados por Auditor previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 245.º do Código dos Valores Mobiliários;
- Relatórios de auditorias voluntárias (i.e., exercidas em cumprimento de vinculação contratual, e em conformidade com as ISA) a um conjunto de demonstrações financeiras preparadas de acordo com um referencial contabilístico geral respeitantes à data de encerramento do exercício anual ou a uma data intercalar;
- Relatórios de auditorias de demonstrações financeiras preparadas de acordo com referenciais com finalidade especial (em conformidade com a ISA 800);
- Relatórios de auditorias de demonstrações financeiras isoladas e de elementos, contas ou itens específicos de uma demonstração financeira (em conformidade com a ISA 805);
- Relatórios emitidos na sequência de trabalhos para relatar sobre demonstrações financeiras resumidas (em conformidade com a ISA 810);
- Inter-office ou Inter-firm reports, cujo trabalho foi efetuado de acordo com as ISA, nos quais é expressa uma opinião sobre informação financeira histórica (preparada de acordo com um referencial de relato de finalidade geral ou um referencial de cumprimento).

C.14. Os relatórios de revisão limitada ou de exame simplificado: os relatórios de fiabilidade sobre informação financeira prospetiva: e os relatórios sobre procedimentos acordados realizados sobre determinada informação financeira – devem ser reportados no Anexo 9?

Não. Aquando da emissão destes relatórios, o Auditor não emite uma opinião sobre as demonstrações financeiras em conformidade com as ISA, nomeadamente:

- Os relatórios de revisão limitada ou de exame simplificado (por exemplo, sobre as contas trimestrais ou semestrais) incidem sobre contas, mas o auditor não emite uma opinião e o trabalho subjacente não é efetuado de acordo com as ISA;
- Os relatórios de fiabilidade sobre informação financeira prospetiva não incidem sobre informação financeira histórica (mas futura/previsional) e o trabalho subjacente não é efetuado de acordo com as ISA; e
- Os relatórios sobre procedimentos acordados realizados sobre determinada informação financeira não são elaborados em conformidade com as ISA.

C.15. A declaração de impossibilidade de certificação legal das contas deve ser reportada no Anexo 9?

Não. Aquando da emissão de uma declaração de impossibilidade de certificação legal das contas (objeto do n.º 4 do artigo 45.º do NEOROC), o Auditor não emite uma opinião sobre as demonstrações financeiras.

C.16. Uma eventual renegociação dos honorários devidos ao Auditor pela emissão de um relatório de opinião sobre contas deve ser reportada através do Anexo 9 do Regulamento?

Sim. O valor da taxa será calculado sobre a situação final dos honorários devidos pela emissão de um determinado relatório. Caso a renegociação dos honorários (para mais ou para menos) incida sobre um relatório que já tenha sido reportado à CMVM (e eventualmente sujeito a taxa), essa renegociação deverá ser comunicada através do Anexo 9.

Em consequência da nova informação comunicada pelo auditor, poderá ocorrer um aumento do valor da taxa a pagar pelo auditor ou a devolução (ou compensação) de parte do valor da taxa já paga pelo auditor, consoante os honorários do auditor tenham aumentado ou diminuído, respetivamente, em resultado da renegociação.

C.17. Os relatórios sobre contas de entidades estrangeiras que sejam emitidos por Auditores registados na CMVM devem ser reportados no Anexo 9?

Sim. Devem ser reportados no Anexo 9 todos os relatórios de opinião sobre contas que sejam emitidos por Auditores registados na CMVM, independentemente da localização da entidade auditada.

Contudo, no caso de Auditores simultaneamente registados em Portugal e noutro(s) Estado(s)-Membro(s), aplica-se o seguinte:

- Os relatórios emitidos sobre contas de entidades localizadas em Portugal devem ser sempre reportados e sujeitos ao pagamento de taxa;
- Quando o Auditor seja originário de Portugal (Estado-Membro de origem): não deverão ser reportados os relatórios emitidos sobre contas de entidades localizadas noutro Estado-



Membro (que não Portugal); mas devem ser reportados e sujeitos ao pagamento de taxa os relatórios emitidos sobre contas de entidades localizadas em países terceiros;

- Quando o Auditor / entidade de auditoria seja originário de um Estado-Membro que não Portugal: não deverão ser reportados os relatórios emitidos sobre contas de entidades localizadas fora de Portugal, incluindo em países terceiros.

Em qualquer caso, estas restrições não se aplicam quando os SROC/entidades de auditoria prestem serviços em mais do que um Estado-Membro através de filiais (registadas).

C.18. Os relatórios emitidos por sucursais no estrangeiro de Auditores registados na CMVM devem ser reportados no Anexo 9?

Sim. Na medida em que as sucursais não têm personalidade jurídica, estas constituem uma extensão (sem autonomia jurídica) da SROC / entidade de auditoria e da atividade por ela prosseguida. Sendo esta SROC / entidade de auditoria registada em Portugal e por isso sujeita à supervisão da CMVM, ela e a respetiva atividade (incluindo a que seja exercida através de sucursais) encontra-se sujeita à legislação portuguesa; e em particular aos deveres de reporte previstos no Regulamento.

Este entendimento é aplicável a qualquer tipo de estabelecimento (nomeadamente, sucursal e escritório de representação) situado num país estrangeiro (dentro ou fora da União Europeia).

C.19. Quando é emitido um relatório de opinião sobre as contas de uma entidade estrangeira, tal relatório também deve ser incluído no Anexo 9? Se sim, como apresentar o NIF?

Em caso de reporte de relatórios emitidos sobre informação financeira de entidades estrangeiras deve ser incluído no Anexo 9 o número de identificação fiscal (NIF) correto da entidade. Nos casos em que o NIF (ou equivalente) não esteja previsto no país da entidade auditada, o campo do NIF deve ser preenchido com o código ISO (Alpha-2 code) do país.

C.20. Quando os honorários são contratados de forma agregada para todos os serviços a prestar a uma única entidade, como devem ser reportados os relatórios emitidos através do Anexo 9?

No ficheiro a reportar nos termos do Anexo 9 devem ser considerados os montantes totais devidos (ou contratados, podendo ou não já ter sido faturados ou recebidos) pela prestação do serviço subjacente à emissão de cada relatório, conforme indicado no nº 2 do artigo 3º da Portaria, que deverão estar estabelecidos mediante a assinatura de um contrato de prestação de serviços (conforme previsto no artigo 53.º do NEOROC).

Contudo, quando excecionalmente tiverem sido contratados os honorários de forma agregada para os vários serviços a prestar a uma mesma entidade (ou Grupo de entidades), o Auditor deve proceder à desagregação (fundamentada) dos mesmos pelos vários serviços prestados/relatórios emitidos.

O reporte de relatórios emitidos com honorários zero apenas deverá verificar-se em trabalhos *pro bono*.

No ficheiro de reporte de um determinado trimestre deve ser incluída uma linha para cada opinião sobre contas emitida nesses trimestre e apenas a emissão de relatórios com opinião sobre contas devem ser reportadas.



C.21. Quando deve ser reportado pelas EIP o Anexo 10 do Regulamento? (anterior questão D.4., atualizada)

O Anexo 10 do Regulamento deverá ser remetido aquando da designação do Auditor e sempre que existam alterações, quer no Auditor nomeado, quer no sócio responsável pela revisão legal de contas (o que inclui, por exemplo, a renovação de mandato).

D. INFORMAÇÃO SOBRE OS FICHEIROS A REPORTAR

D.1. Como obter o número de Entidade (NNNNNN) para efeitos do reporte do Anexo 10? E o código de EIP (CCCCC)?

As entidades presentemente sujeitas à supervisão da CMVM já têm atribuído o número de entidade (NNNNNN) e o mesmo já lhes foi comunicado. Às restantes entidades, o número de entidade é enviado em conjunto com a senha de acesso à *extranet* da CMVM, cujo pedido deve ser efetuado conforme previsto no Regulamento da CMVM relativo aos deveres de reporte de informação à CMVM.

No que se refere ao código de EIP, o pedido deve ser efetuado por correio eletrónico, sendo que, no caso de entidades que não estão sujeitas à supervisão da CMVM, o pedido do código de EIP deve ser efetuado, por correio eletrónico, conjuntamente com o pedido de acesso à *extranet*.

D.2. Qual o formato dos ficheiros a remeter? (anterior questão E.4., atualizada)

Apenas são aceites ficheiros com o formato previsto no Regulamento com as seguintes extensões:

- DAT – Ficheiro de dados
- PDF – Ficheiro de texto
- ZIP – Ficheiro agregador do ficheiro DAT com o ficheiro PDF. Deve ser obrigatoriamente composto apenas por estes dois ficheiros.

O formato dos ficheiros de texto e dados rege-se pelo disposto no Regulamento da CMVM relativo aos deveres de reporte de informação à CMVM.

Um ficheiro com um formato distinto do requerido não é aceite, não possibilitando a sua inserção automática na base de dados da CMVM e exigindo que o supervisionado remeta novamente a informação com o formato exigido.

D.3. Qual a informação a incluir em cada tipo de ficheiro? (anterior questão E.5., atualizada)

Nos ficheiros de dados (.DAT) deve ser remetida a informação conforme tabelas evidenciadas nos Anexos ao Regulamento. Esta informação pode ser previamente preparada em folhas de cálculo, como por exemplo o *Excel*, e depois convertida em ficheiro ASCII, separado por ‘;’ conforme se indica na questão seguinte.

Nos ficheiros de texto (.PDF) deve ser remetida a informação de suporte à comunicação efetuada, a saber: nos Anexos 2 a 5 do Regulamento, o processo completo de inscrição e alterações do requerente (n.º 6 do artigo 7.º do Regulamento), no Anexo 7 do Regulamento o ficheiro de texto contém a descrição da situação (alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento),



o Anexo 8 do Regulamento contém o Relatório de transparência (alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento) e o Anexo 9-A contém a informação sobre o serviço que foi autorizado a prestar à entidade auditada, bem como a respetiva fundamentação.

Nos ficheiros agregadores (.ZIP), agregam-se os dois ficheiros com extensão DAT e PDF referidos nos dois parágrafos anteriores. Sempre que é remetido o ficheiro agregador não podem ser enviados autonomamente o ficheiro de dados (.DAT) nem o ficheiro de texto (.PDF).

D.4. Como se converte uma folha de cálculo num ficheiro .DAT? (anterior questão E.6.)

A conversão de folhas de cálculo em ficheiros com a extensão .DAT requeridos no Regulamento processa-se do seguinte modo:

1. Eliminar na folha de cálculo, por exemplo *Excel*, as linhas de cabeçalho, linhas em branco e colunas em branco;
2. Todas as células devem estar formatadas em modo de “Texto” e não devem incluir quebras de linha;
3. Ao guardar o ficheiro seleccionar o formato CSV (Comma delimited) (*.csv)
4. Fechar o Excel e alterar o nome do ficheiro substituindo a extensão CSV por DAT.

Aconselha-se a abrir o ficheiro .DAT no bloco de notas (NOTEPAD) para verificação do seu conteúdo, antes de ser reportado à CMVM.

D.5. Como é apresentada a informação dos ficheiros de dados (.DAT) requerida em cada Anexo? (anterior questão E.1.. atualizada)

A informação remetida deverá ser apresentada com o formato das tabelas, apresentadas no final de cada um dos Anexos, logo após as indicações relativas ao nome dos ficheiros e ao seu conteúdo.

Cada rubrica deve ser apresentada numa linha diferente do ficheiro, sendo que cada rubrica pode incluir mais que uma linha dependendo da natureza da informação a prestar. De igual forma, a Campos diferentes devem corresponder colunas diferentes. Ou seja, o ficheiro de dados de um Anexo que por hipótese preveja quatro rubricas apresentará pelo menos quatro linhas, cada uma com o número de colunas correspondente ao número de campos previsto para essa rubrica. A primeira coluna de cada linha, por regra, é preenchida com R0x, sendo que x corresponde ao número da rubrica.

Para melhor visualização, damos os seguintes exemplos, com a apresentação de um Anexo antes e após ser convertido em ficheiro de dados com extensão .DAT:

Tal como decorre dos quadros que indicam os nomes dos ficheiros apresentados nos Anexos 2 e 3 do Regulamento, a informação constante dos Anexos 4 e 5 do Regulamento é sempre apresentada em conjunto com a informação do Anexo 2 ou do Anexo 3 do Regulamento, consoante o pedido se refira ao registo inicial na CMVM ou a alterações ao registo já existente. Deste modo, a rubrica 2 dos ficheiros referentes aos Anexos 4 ou 5 do Regulamento, deverá ser sempre precedida da informação relativa à rubrica 1 de um dos Anexos, 2 ou 3, consoante aplicável.

D.8. Que tipo de campos são aceites? (anterior questão F.4.)

São aceites campos de tipo numérico, alfanumérico e data.

D.9. Quais os procedimentos a ter em atenção nos campos do tipo “nome”? (anterior questão F.5.)

Os campos tipo “nome” devem conter os nomes completos das entidades em causa, atendendo à dimensão máxima de caracteres indicada nos quadros dos Anexos ao Regulamento. Os nomes não devem ser antecidos do respetivo título académico nem de abreviaturas do mesmo, tais como por exemplo Dr. ou Eng^o.

D.10. Qual o formato dos campos do tipo “numérico”? (anterior questão F.6.)

Os campos do tipo “numérico” não devem conter espaços nem pontos ou vírgulas a separar os milhares. Caso o ficheiro seja previamente preparado numa folha de cálculo, recomenda-se que as colunas referentes a estes campos estejam formatadas em modo “texto” em vez de modo “numérico”.

D.11. Qual o formato a adotar nos campos do “Tipo data”? (anterior questão F.7.)

As datas devem ser sempre preenchidas no formato AAAAMMDD, em que AAAA corresponde ao ano, MM ao mês e DD ao dia, na ordem indicada e sem espaços, traços ou barras a separá-los.

No nome do ficheiro a data deverá igualmente respeitar o formato indicado. Caso seja, por exemplo, adotado o formato DDMMAAAA, o mesmo será recusado.

D.12. Os campos do tipo “Data de início” e “Data de fim” são de preenchimento obrigatório? (anterior questão F.8.)

A obrigatoriedade de preenchimento da data de início e da data de fim está definida na área designada “conteúdo do ficheiro de dados” constante em cada Anexo. Em regra, a data de início é de preenchimento obrigatório e a data de fim deve ser preenchida, se aplicável.

D.13. Como se deve preencher o campo “Tipo de EIP” quando a entidade corresponder simultaneamente a mais do que a uma das classificações de EIP de entre as previstas no artigo 3.º do RJSA? (anterior questão F.9.)

As entidades qualificadas como EIP, que correspondam simultaneamente a mais do que um tipo de EIP, deverão preencher este campo com o código de EIP correspondente à primeira alínea aplicável no artigo 3.º do RJSA que as qualifica como tal.

D.14. Onde podem ser obtidos os códigos ISO 3166 a inserir nos campos do tipo “País”?
(anterior questão F.10.)

Os códigos a preencher nos campos do tipo “País” respeitam a ISO 3166 e encontram-se a esta data disponíveis para consulta em http://www.iso.org/iso/country_codes.

D.15. Quais os erros ou omissões mais frequentes nos ficheiros “.dat”?

Exemplos de erros mais comuns no ficheiro ".dat" são colunas ou parágrafos a mais, delimitadas por ";", a ordem errada da informação, pontos, espaços ou vírgulas. No final deste documento é apresentado o Quadro com exemplos de erros no reporte da informação prevista no Anexo 9 tanto na nomenclatura como no conteúdo (os quais destacados a **negrito** (negrito e sublinhado), quando oportuno).

D.16. Se não se conseguir ver a extensão “.csv” no final do nome do ficheiro, como é que se deve proceder?

Tem de se configurar o computador:

- Caso se utilize o sistema operativo Windows 8 ou Windows 8.1 deverá utilizar-se o separador "Ver" no Explorador do Windows (barra superior) e de seguida selecionar-se a opção "Extensão do nome do ficheiro" assinalando-a com um "√";
- Caso se utilize o sistema operativo Windows 7 ou Vista deverá abrir-se o Explorador do Windows, clicar-se em "Organizar", depois em "Opção de Procura e Pasta" e escolher-se o separador "Ver". De seguida procurar-se na lista a opção "Ocultar extensões para tipos de ficheiro conhecidos", desmarcando-a.
- Caso se utilize o sistema operativo Windows XP ou 2000 deverá ir-se ao Explorador do Windows, abrir-se o menu das Ferramentas, selecionar-se "Opção de Pastas", e escolher-se o separador "Ver". Na lista apresentada deverá encontrar-se a opção "Ocultar extensões para tipos de ficheiro conhecidos" e de seguida desmarcá-la;
- Caso se utilize o sistema operativo da Apple (Mac OS X) deverá selecionar-se o ficheiro, abrir-se o menu de informação adicional (command + i) e abrir-se o separador de nome e extensão. De seguida apagar-se a extensão ".csv" e escrever ".dat".

Estas indicações podem ser consultadas em <https://support.microsoft.com/pt-pt/help/865219/how-to-show-or-hide-file-name-extensions-in-windows-explorer>

E. COMUNICAÇÃO DE OUTRA INFORMAÇÃO NÃO PREVISTA NO REGULAMENTO

E.1. Qual o procedimento a adotar no envio de informação não contemplada no Regulamento? (anterior questão G.1.)

O envio de outra informação não contemplada no Regulamento ou quaisquer pedidos de esclarecimentos ou assistência considerada necessária deverão preferencialmente ser remetidos para esta Comissão para o endereço auditores@cmvm.pt.



As entidades poderão igualmente recorrer aos contactos da CMVM:

Comissão do Mercado de Valores Mobiliários

Departamento de Supervisão de Auditoria
Rua Laura Alves, 4

Apartado 14258

1064-003 LISBOA

Telefone: (+351) 213 177 000

Fax: (+351) 213 537 077



QUADRO SÍNTESE DOS DEVERES DE INFORMAÇÃO PREVISTOS NO REGULAMENTO DA CMVM N.º 4/2015 - SUPERVISÃO DE AUDITORIA

Normativo legal	Anexo do Regulamento	Quem envia	Natureza da informação prestada	Forma de comunicação	Prazo de envio
Art. 5.º e 6.º Reg. 4/2015	Anexo 1	ROC/ SROC; Auditores e entidades auditoria EM (1)	Requerimento do interessado, para registo ou alterações ao mesmo	Presencialmente, por correio eletrónico para auditores@cmvm.pt ou para a morada da CMVM	5 dias após a ocorrência dos factos
Art. 7.º Reg. 4/2015	Anexo 2 Anexo 3 Anexo 4 Anexo 5	OROC	Documentação para instrução de processo de registo ou alterações ao mesmo de ROC e SROC	Submissão pela <i>extranet</i>	Registo inicial: 5 dias
Art. 8.º, n.º 1 Reg. 4/2015; Art. 31.º RJSA	Anexo 6	ROC/ SROC, Auditores e entidades auditoria EM de EIP(1)	Lista de EIP objeto de revisão legal de contas		Averbamento: 3 dias Até 30 de abril de cada ano
Art. 8.º, n.º 2a Reg. 4/2015; Art. 12.º, n.º 1 Reg. UE (Auditoria)	Anexo 7		Comunicação de infrações, dúvidas quanto à continuidade e reservas		Imediatamente após a tomada de conhecimento
Art. 79.º, n.º2 EOROC	Anexo 8		Comunicação de irregularidades não investigadas pela entidade auditada		Imediatamente após a tomada de conhecimento
Art. 8.º, n.º 2b Reg. 4/2015; Art. 23.º RJSA; Art. 13, n.º1 Reg UE (Auditoria)			Relatório de transparência		Após a sua publicação, a qual deverá ocorrer até quatro meses após o termo de cada exercício económico
Art. 8.º, n.º 2c Reg. 4/2015; Art. 77.º, n.º 12 EOROC	Anexo 9 - A	ROC/ SROC, Auditores e entidades auditoria EM (1)	Comunicação de serviços distintos da auditoria (e respetiva fundamentação)		Imediatamente após a aprovação do serviço pelo órgão de fiscalização
Art. 9.º Reg. 4/2015	Anexo 9	ROC/ SROC, Auditores e entidades auditoria EM (1)	Comunicação trimestral dos relatórios emitidos	Até 5º dia útil seguinte ao final de cada trimestre	
Art. 10.º Reg. 4/2015; Art. 16º, n.ºs 6 Reg UE (Auditoria)	-	EIP (1)	Tentativa de terceiros para influenciar indevidamente a seleção do ROC.	Por correio eletrónico para auditores@cmvm.pt	Imediatamente após a tomada de conhecimento
N.º 3, art. 10.º Reg.4/2015	Anexo 10		Solicitação de número de EIP na CMVM (Código CCCCCC) das entidades EIP cujo reporte é da sua responsabilidade	Por correio eletrónico para auditores@cmvm.pt ou para a morada da CMVM	Em data prévia à obrigação do primeiro reporte e com a antecedência necessária a permitir a sua inclusão na <i>extranet</i> mas nunca após dois meses após a EIP assumir essa qualidade.
			Comunicação do Auditor (e, quando aplicável, do ROC responsável), bem como da informação relativa ao mandato.	Submissão pela <i>extranet</i>	Imediatamente após a sua designação (ou recondução) e sempre que existam alterações
Al. a) art. 18.º Reg.	-	OROC	Denúncias recebidas contra Auditores de EIP	Por correio eletrónico para auditores@cmvm.pt	3 dias após a sua receção
Al. b) art. 18.º Reg.			Início de procedimentos de suspensão ou cancelamento da sua iniciativa		Imediatamente
Al. c) art. 18.º Reg.			Indícios, facto ou circunstância suscetível de relevar na apreciação de idoneidade		5 dias úteis a contar da data em que tomaram conhecimento

(1) Ou entidades responsáveis pelos respetivos deveres de reporte nos termos dos n.ºs 2 e 6 do artigo 3.º do Regulamento.



QUADRO COM EXEMPLOS DE ERROS NO REPORTE DA INFORMAÇÃO PREVISTA NO ANEXO 9

Exemplos de reporte com erro	Descrição do erro (com indicação da apresentação correta)
<u>dre</u> 20162016020170331.dat	Apresentação do “dre”, no nome do ficheiro, com letra minúscula. A apresentação correta é: DRE20162016020170331.dat
DRE20162016020170331- <u>cmvm</u> .dat	Inclusão de informação não requerida no nome do ficheiro (neste exemplo: “-cmvm”). A apresentação correta é: DRE20162016020170331.dat
XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20162016;20161231;20170331;	O último “;” A apresentação correta é: XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20162016;20161231;20170331
Nulo;::::	Os “;” a seguir à palavra Nulo. A apresentação correta é: Nulo
""Nulo""	Aspas antes e/ou depois da palavra Nulo. A apresentação correta é: Nulo
::::	Reporte nulo preenchido com “;”. A apresentação correta é: Nulo (ou com o ficheiro completamente em branco)
<u>0:0:0:0:0:0:0</u>	Reporte nulo preenchido com zeros. A apresentação correta é: Nulo (ou com o ficheiro completamente em branco)
XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20161231;20170331	ROC em nome individual que não identifica o campo com “;” O ROC em nome individual pode não preencher o campo 6. Contudo, tem de identificá-lo, pelo que a apresentação correta é:

Exemplos de reporte com erro	Descrição do erro (com indicação da apresentação correta)
	XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20161231;20170331
<p>XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20162016;20161231;20170331</p> <p>⋮</p>	<p>Existência de “;” em parágrafos a seguir aos valores a reportar, o que significa que durante a criação do ficheiro foram utilizadas outras células.</p> <p>A apresentação correta é: XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20162016;20161231;20170331</p>
<p>“XPTO, SA”;123456789;NEIP;CLC;1000;20162016;20161231;20170331</p>	<p>Introdução de quebras de linha dentro da célula da folha de cálculo aquando da construção do ficheiro (identificado pelas aspas).</p> <p>A apresentação correta é: XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20162016;20161231;20170331</p>
<p>XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1_000;20162016;20161231;20170331</p>	<p>Campos numéricos nos quais são incluídos montantes reportados com separação dos milhares (ponto ou espaço) ou com o símbolo €.</p> <p>A apresentação correta é: XPTO, SA;123456789;NEIP;CLC;1000;20162016;20161231;20170331</p>