

Formação de acesso à profissão

A ÉTICA NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL DO CONTABILISTA CERTIFICADO

Formação // Módulo 1

ORDEM DOS CONTABILISTAS CERTIFICADOS



FICHA TÉCNICA

A Ética no exercício da atividade profissional do contabilista certificado

Autoria da Ordem dos Contabilistas Certificados com a colaboração de vários autores

© Ordem dos Contabilistas Certificados, 2024

Não é permitida a utilização deste manual, para qualquer outro fim que não o indicado, sem autorização prévia e por escrito da Ordem dos Contabilistas Certificados, entidade que detém os direitos de autor.

Índice

Apresentação	9
PARTE I: RELAÇÃO DO CONTABILISTA CERTIFICADO COM A ORDEM E COM OS COLEGAS	11
Introdução	13
I.01 As funções do contabilista certificado	15
1.1. Enquadramento	15
1.2. Pontos-chave	19
I.02 Direitos dos contabilistas certificados perante a OCC	21
2.1. Direitos	21
2.1.1. Direito à emissão de cédula profissional	21
2.1.2. Proteção dos contabilistas certificados no exercício das suas funções	21
2.1.3. Beneficiar dos serviços, ferramentas e da assistência técnica e jurídica	21
2.1.4. Eleger e ser eleito para os órgãos da Ordem	24
2.1.5. Outros serviços e apoios disponibilizados pela Ordem aos seus membros	25
2.1.5.1. Serviço de Mediação de Conflitos	25
2.1.5.2. Fundo de solidariedade social dos contabilistas certificados	26
2.1.5.3. Seguro de Saúde	26
2.2. Pontos-chave	27
I.03 Deveres dos contabilistas certificados perante a OCC	29
3.1. Deveres	29
3.1.1. Cumprimento dos regulamentos e deliberações da Ordem	29
3.1.2. Colaborar na prossecução das atribuições e fins da Ordem	30
3.1.3. Pagamento das quotas e outros encargos	30
3.1.4. Alteração do domicílio	31
3.1.5. Comunicação à Ordem – clientes	31
3.1.6. Outros deveres	32
3.2. Pontos-chave	33
I.04 Normas éticas e deontologia profissional – Código Deontológico dos CC	35
4.1. Enquadramento	35
4.2. Pontos-chave	41
I.05 Formação profissional contínua	43
5.1. Enquadramento	43
5.2. Pontos-chave	48
I.06 Seguro de responsabilidade civil profissional	49
6.1. Enquadramento	49
6.2. Pontos-chave	52

I.0.7 Inscrição de Sociedades de profissionais de CC, sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares	53
7.1. Enquadramento	53
7.1.1. Sociedades profissionais de contabilistas certificados	54
7.1.2. Sociedades de contabilidade	55
7.1.3. Sociedades multidisciplinares	56
7.2. Pontos-chave	58
I.08 Responsabilidade disciplinar	59
8.1. Enquadramento	59
8.2. Pontos-chave	64
I.09 Suspensão, cancelamento e reinscrição	65
9.1. Suspensão da inscrição	65
9.2. Cancelamento da inscrição	66
9.3. Processo de reinscrição	67
9.4. Pontos-chave	68
I.10 Comunicação de início e cessação de funções de CC	69
10.1. Enquadramento	69
10.2. Pontos-chave	72
I.11 Registo Público do contabilista certificado	73
11.1. Enquadramento	73
11.2. Pontos-chave	74
I.12 Relacionamento entre CC – Dever de lealdade	75
12.1. Enquadramento	75
12.2. Pontos-chave	80
PARTE II: RELACIONAMENTO DO CONTABILISTA CERTIFICADO COM O CLIENTE	81
Introdução	83
II.01 Política de comunicação e publicidade	85
1.1. Enquadramento	85
1.2. Procedimentos do contabilista certificado na publicidade de serviços	87
1.3. Pontos-chave	89
II.02 Gestão das expectativas do cliente	91
2.1. Enquadramento	91
2.2. Pontos-chave	92
II.03 Relacionamento com o cliente	93
3.1. Enquadramento	93
3.2. Procedimentos do contabilista certificado no relacionamento com o cliente	97
3.3. Pontos-chave	98
II.04 Modos de exercício da atividade	99
4.1. Enquadramento	99
4.2. Modos de exercício da atividade	100
4.2.1. Profissional Independente	100
4.2.2. Sócio, administrador ou gerente	100
4.2.4. Trabalhador no âmbito de um contrato de trabalho	101
4.2.5. Trabalhador no âmbito de uma relação jurídica de emprego público	101
4.2.6. Sociedades profissionais de contabilistas certificados, sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares	101
4.3. Pontos-chave	103

II.05 Local de prestação de serviços de contabilidade	105
5.1. Realizada nas instalações do cliente	105
5.2. Realizada nas instalações do contabilista certificado	106
5.3. Procedimentos a realizar pelo CC na realização da prestação de serviços	107
5.4. Pontos-chave	108
II.06 Processo de estimativa da avença/honorários	109
6.1. Enquadramento	109
6.2. Pontos-chave	117
II.07 Proposta e âmbito da prestação de serviços	119
7.1. Plano de projeto	119
7.2. Modelo exemplificativo de um "Plano de Projeto"	121
7.2.1. Caracterização do Negócio	121
7.2.2. Estrutura Administrativa	122
7.2.3. Análise Económico-Financeira	122
7.2.4. Âmbito do Serviço	123
7.2.5. Fora do Âmbito dos Serviços	124
7.2.6. Restrições e/ou Premissas	124
7.2.7. Outras Informações de Utilidade	125
7.2.8. Valores da Entidade e dos Órgãos Sociais	125
7.2.9. Notas	125
7.2.10. Estrutura das atividades Inseridas no Âmbito	126
7.3. Organização, receção e arquivo dos documentos contabilísticos	127
7.4. Envio de informação financeira para o cliente	129
7.5. Pontos-chave	132
II.08 Proposta de Contrato	133
8.1. Enquadramento	133
8.2. Modelo de contrato de prestação de serviços	134
8.3. Renúncia do contrato de prestação de serviços	141
8.4. Modelo de rescisão com justa causa do contrato de prestação de serviços	143
8.5. Modelo de denúncia do contrato de prestação de serviços	145
8.6. Procedimentos CC renúncia responsabilidade no Portal das Finanças	146
8.6.1. Quais as fases de um processo de renúncia de nomeação CC via Portal das Finanças?	147
8.7. Comunicação no âmbito do artigo 8.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT)	148
8.8. Pontos-chave	151
II.09 Planeamento de tarefas e controlo de prazos	153
9.1. Enquadramento	153
9.2. Exemplo de planeamento de tarefas	154
9.3. Pontos-chave	157
II.10 Dossier do cliente	159
10.1. Enquadramento	159
10.2. Dossier Permanente	160
10.2.1. Arquivo físico	160
10.2.2. Arquivo digital	160
10.3. Exemplos de elementos a incluir no dossier do cliente	161
10.4. Pontos-chave	162
II.11 Relacionamento com a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT)	163
11.1. Enquadramento	163

11.2. Gestão de acessos no Portal das Finanças	164
11.3. Plenos poderes e alteração de poderes do CC via Portal das Finanças	166
11.4. Atendimento preferencial na AT	168
11.5. Gestão de utilizadores na área do cliente no Portal das Finanças	169
11.6. Pontos-chave	173
II.12 Relacionamento com o Instituto de Segurança Social, ACT e outras entidades públicas	175
12.1. Enquadramento	175
12.2. Pontos-chave	177
II.13 Relacionamento com Instituições Financeiras	179
13.1. Enquadramento	179
13.2. Pontos-chave	181
II.14 Relacionamento com Seguradoras	183
14.1. Enquadramento	183
14.2. Pontos-chave	184
II.15 Direitos e deveres do contabilista certificado na relação com o cliente	185
15.1. Direitos	185
15.2. Modelo de auto de receção de documentação contabilística	187
15.3. Recusa de assinar demonstrações financeiras e declarações fiscais	188
15.4. Rescisão e comunicações do contabilista certificado	189
15.5. Declaração de responsabilidade de final de exercício	190
15.6. Deveres	192
15.6.1. Dever de segredo profissional	192
15.6.2. Dever de participação de crimes públicos	193
15.6.2.1. Crimes Tributários Comuns	193
15.6.2.2. Crimes Fiscais	194
15.7. Desempenho diligente das funções	195
15.8. Devolução da documentação	196
15.9. Pontos-chave	198
II.16 Justo impedimento	199
16.1. Justo impedimento de curta duração – artigo 12.º- A do EOCC	199
16.1.1. Factos que fundamentam o justo impedimento de curta duração	199
16.1.2. Prazos para a verificação das ocorrências e cumprimento das obrigações em falta	200
16.2. Justo impedimento prolongado – artigo 12.º- B	202
16.3. Pontos-chave	204
PARTE III: RESPONSABILIDADE DO CC NO PROCEDIMENTO DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLO CONTABILÍSTICO	205
Introdução	207
III.01 Elaboração das Demonstrações Financeiras	215
1.1. Enquadramento	215
III.02 Prestação de Contas	217
2.1. Enquadramento	217
2.2. Procedimentos do contabilista certificado no âmbito da prestação de contas	219
III.03 Responsabilidade do CC no Procedimento de Organização e Controlo Contabilístico	221
3.1. Controlo contabilístico: Meios financeiros líquidos	222
3.1.1. Procedimentos deontológicos preventivos	222
3.1.2. Procedimentos de controlo: Caixa	223

3.1.3. Depósitos bancários	225
3.1.4. Outros instrumentos financeiros	226
3.2. Controlo contabilístico: Clientes, vendas e prestações de serviços	230
3.2.1. Procedimentos deontológicos preventivos	230
3.2.2. Clientes	230
3.2.3. Vendas e prestações de serviços	231
3.2.4. Outras contas a receber	235
3.3. Controlo contabilístico: Fornecedores de bens e de serviços	236
3.3.1. Procedimentos deontológicos preventivos	236
3.3.2. Outras contas a pagar	239
3.4. Controlo contabilístico: Inventários, custo dos inventários e variação da produção	240
3.4.1. Procedimentos deontológicos preventivos	240
3.4.1. Procedimentos deontológicos reativos	246
3.5. Pessoal e gastos com pessoal	247
3.5.1. Procedimentos deontológicos preventivos	247
3.6. Controlo contabilístico: Estado e outros entes públicos	250
3.6.1. Procedimentos deontológicos preventivos	250
3.7. Controlo contabilístico: Impostos diferidos	259
3.7.1. Procedimentos deontológicos preventivos	259
3.8. Controlo contabilístico: Financiamentos obtidos	261
3.8.1. Procedimentos deontológicos preventivos	261
3.9. Controlo contabilístico: Acionistas ou sócios	263
3.9.1. Procedimentos deontológicos preventivos	263
3.10. Controlo contabilístico: Acréscimos e diferimentos	264
3.10.1. Procedimentos deontológicos preventivos	264
3.11. Controlo contabilístico: Provisões	267
3.11.1. Procedimentos deontológicos preventivos	267
3.12. Controlo contabilístico: Investimentos financeiros	270
3.12.1. Procedimentos deontológicos preventivos	270
3.13. Controlo contabilístico: Investimentos não financeiros	273
3.13.1. Procedimentos deontológicos preventivos	274
3.14. Controlo contabilístico: Capital próprio	279
3.14.1. Procedimentos deontológicos preventivos	279
3.15. Obrigações fiscais e contributivas	281
3.15.1. Obrigações fiscais e contributivas que devem ser, obrigatoriamente, cumpridas pelos Contabilistas Certificados	281
3.15.2. Obrigações fiscais e contributivas não exclusivas dos Contabilistas Certificados	282
Conclusão	285

[Página propositadamente deixada em branco]

Apresentação



Os contabilistas certificados são hoje, inegavelmente, os agentes económicos mais capacitados e que melhor apoiam e mais valor acrescentam ao tecido empresarial. Somos profissionais de interesse público numa sociedade civil cada vez mais exigente em termos sociais, ambientais e de governance. São vistos pela sociedade civil, tecido empresarial e poder político, como os mais confiáveis, tecnicamente conhecedores e qualificados profissionais nas áreas económica e financeira. São agentes que permanentemente acrescentam valor aos seus clientes e que mais rapidamente encontram soluções para os problemas e questões dos contribuintes. Somos agentes de interesse e fé pública, sinónimo de transparência e credibilidade, o nosso valor é incomensurável.

Hoje, os contabilistas não são meros homens e mulheres de contas, mas homens e mulheres integrados na dinâmica de uma sociedade em constante mudança. São uma profissão de interesse público, e isso significa que, no exercício das nossas funções, o trabalho que produzimos influencia toda a sociedade nos seus mais variados interesses, isto é, financeiros, ambientais, sociais, de boa gestão, familiares e lúdicos.

Este é o desafio que lhe fazemos: faça parte desta profissão e, mais do que isso, integre esta família que todos os dias, em conjunto, trabalha para fazer mais e melhor.

O conhecimento da profissão e das suas regras é por isso fundamental. Neste manual queremos, primeiro, partilhar consigo as principais regras deontológicas que regulam a relação da Ordem com os seus membros e entre colegas; em segundo lugar, analisar os riscos e comportamentos éticos a adotar pelo CC no exercício da atividade.

[Página propositadamente deixada em branco]

PARTE I

Relação do contabilista certificado com a Ordem e com os colegas

[Página propositadamente deixada em branco]

Introdução

A Ordem dos Contabilistas Certificados é uma pessoa coletiva pública, de tipo associativo, criada pelo Estado para assegurar a representatividade e prossecução dos interesses dos contabilistas certificados. Subjacente à criação da Ordem está o interesse público da profissão: a importância para a sociedade e para o Estado do profissional que prepara a informação financeira e garante a regularidade das obrigações fiscais é expressamente reconhecida no Estatuto da Ordem e fundamenta a respetiva regulação.

É confiado ou atribuído à Ordem dos Contabilistas Certificados o controlo do respetivo acesso e exercício da profissão de CC, a elaboração de normas técnicas e de princípios e regras deontológicas específicas e um regime disciplinar autónomo, por imperativo de tutela do interesse público prosseguido.

Decorrente destas atribuições, não podemos confundir o papel, fundamental da Ordem dos Contabilistas Certificados na regulação transversal da profissão, com o papel de entidades privadas, como seja por exemplo, o caso dos sindicatos, aliás, a própria lei n.º 2/2013, refere expressamente que, *“As associações públicas profissionais estão impedidas de exercer ou de participar em atividades de natureza sindical ou que se relacionem com a regulação das relações económicas ou profissionais dos seus membros.”*. A regulação profissional é transversal e envolve: todas as regras relativas à inscrição; apoio no exercício da atividade (apoio técnico, jurídico, formação e disponibilização de ferramentas profissionais); controlo da qualidade do exercício da profissão; e o exercício do poder disciplinar.

No presente manual, vamos atender aos direitos e deveres do contabilista certificado na sua relação com a Ordem. O exercício da atividade pressupõe o cumprimento de um conjunto de deveres para com a Ordem que habilitam o CC a exercer a profissão.

O Estatuto da OCC estabelece um conjunto de direitos e deveres do contabilista para com a Ordem que cabe sublinhar e desenvolver neste manual: formação profissional, seguro de responsabilidade civil, comunicações obrigatórias, dever de pagamento de quotas, direito ao apoio técnico e jurídico.

A lei n.º 68/2023 de 7 de dezembro, que entrou em vigor em 1 de março de 2024, alterando o Estatuto da OCC, reforçou a relação que se estabelece entre o contabilista certificado e a Ordem, relação essa, fundamental para o exercício da profissão de contabilista certificado e consequentemente, um fortalecimento da profissão.

Na primeira parte, terminaremos com a análise dos direitos e deveres que devemos cumprir na relação entre contabilistas certificados. Trata-se, antes de mais, de um dever de urbanidade e bom relacionamento entre pessoas que exercem a mesma profissão, mas o Estatuto foi mais longe e estabeleceu um conjunto de regras imperativas que devemos cumprir e constituem também um pilar fundamental da profissão.

I.01 As funções do contabilista certificado

1.1. Enquadramento

Os contabilistas certificados são os profissionais inscritos na OCC, a quem é atribuído, em exclusividade, o uso do título profissional, bem como o exercício da respetiva profissão de contabilista certificado.

Significa isto que apenas os contabilistas certificados podem desempenhar as funções aí previstas sob pena de quem as exercer, sem estar inscrito na OCC, cometer o crime de usurpação de funções, previsto no artigo 358.º alínea b) do Código Penal, podendo ser punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

É atribuição da OCC, conceder o título profissional de contabilista certificado, regulamentar o acesso à profissão pelo reconhecimento de qualificações profissionais e pela realização de estágio profissional e exercício da profissão em matéria deontológica.

É também atribuição da OCC, disponibilizar e certificar os dados dos contabilistas certificados para reconhecimento e validação dos atributos profissionais.

Importa também realçar que, após ouvida a Autoridade Tributária e Aduaneira, Instituto da Segurança Social e Instituto dos Registos e Notariado, é também atribuição da Ordem, definir os meios de prova da qualidade de contabilista certificado para efeitos do n.º 1 do artigo 10.º do EOCC, nomeadamente junto destas entidades, comprovando ainda que o contabilista certificado está habilitado a assumir a responsabilidade técnica. Como adiante veremos, **esta matéria será necessariamente alvo de regulamentação específica e articulação entre as diversas entidades.**

É do desempenho, em exclusivo, das atividades previstas no artigo 10.º n.º 1 do EOCC pelo contabilista certificado, para as entidades públicas ou privadas, que possuam ou devam possuir contabilidade organizada, que se obtém a imagem fiel e verdadeira da realidade patrimonial da empresa, bem como o envio para as entidades públicas competentes, nos termos legalmente definidos, da informação contabilística e fiscal prevista na legislação em vigor, assumindo assim, o contabilista certificado, a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilísticas e fiscais.

Cabe ao contabilista certificado não só *"Assumir a responsabilidade técnica, na área contabilística, incluindo a assinatura das demonstrações financeiras e das declarações fiscais que tenham por base a informação contabilística, das entidades públicas ou privadas que possuam ou devam possuir contabilidade organizada"* (artigo 10.º, n.º 1 al. b) do EOCC) mas também *"Assegurar a regularidade técnica no domínio fiscal das entidades relativamente às quais exerçam as competências previstas no n.º 1 do artigo 10.º, incluindo assegurar as declarações fiscais que assinam estão de acordo com a lei e as normas técnicas em vigor."* (artigo 73.º, al. a) do EOCC).

Para a obtenção da verdadeira situação financeira e patrimonial das entidades a quem prestam serviços, os contabilistas certificados devem respeitar a lei, devendo aplicar os princípios e normas contabilísticas adequados a cada caso concreto.

A este respeito, o acórdão do Tribunal da Relação de Lisboa no processo n.º 2177-13.6TVLSB.L1-6 refere que as funções do contabilista certificado *"... não é apenas tudo o que tem a ver com organização e arquivo de documentos contabilísticos e fiscais, classificação de documentos e seu lançamento nos respetivos livros contabilísticos e no sistema informático e apuramento de impostos a pagar, mas também, sem dúvida, projetar e estabelecer medidas que não só assegurem que as entidades sujeitas aos impostos sobre o rendimento cumpram as suas obrigações em matéria de execução da contabilidade e nas suas relações com a Administração Fiscal, como sejam simultaneamente convergentes com a melhor satisfação dos interesses dessas entidades."*

O contabilista certificado assume a responsabilidade por todos os atos que pratique no exercício da sua profissão, incluindo os dos seus colaboradores, salvaguardando que apenas podem assinar e enviar as declarações fiscais, as demonstrações financeiras e os seus anexos que resultem do exercício direto das suas funções.

A este respeito, existe um agravamento da sanção aplicável quando se verifique que a submissão das declarações fiscais, as demonstrações financeiras e os seus anexos, não resultem do exercício direto das funções de contabilista certificado, podendo conduzir à aplicação da sanção de expulsão, conforme resulta do artigo 89.º n.º 5 alínea e) do EOCC.

Pelo exposto, a profissão de contabilista certificado é uma profissão de inegável interesse público, por um lado, mas também, torna o contabilista certificado, no principal parceiro do seu cliente na tomada de decisões devidamente alicerçadas, mas, para tal, é preciso também que a informação contabilística seja disponibilizada atempadamente pelo contabilista certificado ao seu cliente.

O legislador reconhece ainda, ao contabilista certificado, competências partilhadas com outros profissionais, fazendo agora referência expressa no n.º 5 do artigo 10.º do EOCC, que não são atos exclusivamente reservados aos contabilistas certificados os previstos no n.º 2 do artigo 10.º do EOCC. E quais são esses atos:

- Exercer funções de consultoria nas áreas da contabilidade e da fiscalidade.

Sendo o contabilista certificado o profissional que assegura a regularidade técnicas nas áreas contabilísticas e fiscais das entidades com contabilidade organizada, são-lhe reconhecidas competências também no âmbito de juízos técnicos ou pareceres relacionados com as referidas matérias.

- Intervir, em representação dos sujeitos passivos por cujas contabilidades sejam responsáveis, na fase graciosa do procedimento tributário e no processo tributário, até ao limite a partir do qual, nos termos legais, é obrigatória a constituição de advogado, no âmbito de questões relacionadas com as suas competências específicas

Ainda que com limitações, foi introduzida a possibilidade de o contabilista certificado intervir no procedimento e no processo tributário até ao montante a partir da qual seja obrigatório a intervenção de Advogado e desde que circunscrito às questões relacionadas com as suas competências específicas. A este respeito, o próprio Código Deontológico alerta que os contabilistas certificados devem eximir-se da prática de atos que, nos termos da lei, não sejam da sua competência profissional.

17

De acordo com o disposto no art.º 6.º n.º 1 do Código de Procedimento e de Processo Tributário, é obrigatória a constituição de mandatário nos tribunais tributários, nos termos previstos na lei processual administrativa que, por sua vez, remete para a alçada dos tribunais judiciais de primeira instância, conforme artigo 6.º n.º 3 do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

Nos termos do artigo 44.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário, a alçada dos tribunais judiciais de primeira instância é, para o efeito, de € 5.000,00.

Quanto ao procedimento tributário, alerta-se que, para haver representação, é necessário também que o representante, o contabilista certificado, tenha poderes concretos de representação que legitimem a sua intervenção na reclamação graciosa que irá apresentar ou submeter. O negócio pelo qual se atribuem a outrem, voluntariamente, poderes representativos tem o nome específico de procuração, artigo 262.º n.º 1 do Código Civil.

- Desempenhar quaisquer outras funções definidas por lei, relacionadas com o exercício das respetivas funções, designadamente as de perito nomeado pelos tribunais ou por outras entidades públicas ou privadas.

Concretiza ainda o Estatuto que, as funções de perito compreendem, para além do objeto definido pelo tribunal no âmbito de peritagens judiciais, a avaliação da conformidade da execução contabilística com as normas e diretrizes legalmente aplicáveis e do nível de representação, pela informação contabilística, da realidade patrimonial que lhe subjaz.

Após ser Contabilista Certificado e caso pretenda reforçar a bolsa de contabilistas certificados disponíveis para exercer funções de peritagem junto dos Tribunais, deverá preencher a ficha de candidatura disponível no site da Ordem e submeter tal pedido via Pasta CC.

<https://www.occ.pt/pt-pt/noticias/reforco-da-bolsa-de-peritos-da-occ>

1.2. Pontos-chave

- Exercício da atividade de contabilista certificado.
- Competências exclusivas e partilhadas.
- Obtenção da verdadeira situação financeira e patrimonial das entidades a quem prestam serviços, aplicando os princípios e normas contabilísticas adequados a cada caso concreto.
- Responsabilidade técnica.

[Página propositadamente deixada em branco]

I.02 Direitos dos contabilistas certificados perante a OCC

2.1. Direitos

Os direitos dos contabilistas certificados perante a OCC encontram-se consagrados no artigo 69.º n.º 2 do EOCC.

2.1.1. Direito à emissão de cédula profissional

É direito do contabilista certificado, perante a OCC, solicitar a emissão da respetiva cédula profissional, podendo esta, a pedido do contabilista certificado, conter suplementarmente uma designação profissional.

Uma vez que é a OCC a associação pública profissional que regula a profissão de contabilista certificado, naturalmente, será a OCC a entidade com competência, quando solicitado, para emissão da respetiva cédula profissional, conforme dispõe o artigo 3.º alínea a) do EOCC, que é atribuição da Ordem, conceder o título profissional de contabilista certificado, bem como emitir a respetiva cédula profissional.

Esta matéria é ainda reforçada no artigo 18.º n.º 2 do EOCC, que nos diz, que ao contabilista certificado inscrito nos termos do EOCC é emitida a respetiva cédula profissional, documento esse certificativo da qualidade profissional.

21

Para proceder ao pedido de emissão da sua cédula profissional, o membro deverá aceder à Pasta CC, no item cédula profissional, e:

- 1) Validar os dados pessoais (nome, morada, e mencionar a designação profissional, prevista na a) do n.º 2 do artigo 69.º EOCC);
- 2) Carregar uma fotografia tipo passe;
- 3) Imprimir o formulário com os seus dados pessoais e assinar conforme documento de identificação, digitalizar e remeter via Pasta CC;
- 4) Verificar a pré-visualização da cédula profissional apresentada;
- 5) Submeter os dados e o processo ficará concluído.

Não obstante, por força do artigo 22.º n.º 5 do EOCC, com o cancelamento da inscrição, a cédula profissional caduca.

2.1.2. Proteção dos contabilistas certificados no exercício das suas funções

Outro direito do contabilista certificado perante a OCC é o de recorrer à proteção desta sempre que sejam cerceados os seus direitos ou criados obstáculos ao regular exercício das suas funções.

É atribuição da OCC propor às entidades legalmente competentes medidas relativas à defesa do exercício da atividade profissional dos contabilistas certificados e dos seus interesses profissionais e participar na elaboração da legislação relativa aos mesmos, mediante pedido dos órgãos com competência legislativa.

A OCC já disponibiliza um serviço de contencioso tributário, constituído por uma equipa de juristas e advogados, que prestam apoio jurídico aos CC em sede de reclamação graciosa, revisão de ato tributário, recurso hierárquico, direito de audição prévia, processos de execução fiscal e justo impedimento, incluindo o patrocínio judiciário, se necessário.

Para o cumprimento da atribuição da OCC, de representação e defesa dos interesses gerais da profissão, foram ainda introduzidas importantes alterações ao artigo 5.º n.º 2 do EOCC, podendo assim a Ordem, intervir, na defesa do título profissional, incluindo a denúncia das situações de exercício ilegal da profissão, podendo constituir-se assistente em processo-crime e processo contraordenacional.

2.1.3. Beneficiar dos serviços, ferramentas e da assistência técnica e jurídica

O artigo 3º alínea v) do EOCC prevê que é atribuição da Ordem prestar serviços aos seus membros, no respeitante ao exercício profissional, designadamente em relação à informação, à disponibilização de ferramentas profissionais e à assistência técnica e jurídica, beneficiando assim dos serviços e ferramentas profissionais disponibilizadas pela OCC, esclarecendo ainda o artigo 7.º n.º 1 alínea b) do EOCC, que constituem receitas da Ordem, as taxas e valores cobrados pela prestação de serviços.

O direito do contabilista Certificado de beneficiar da assistência técnica e jurídica prestada pelos departamentos especializados da Ordem é fundamental para o bom exercício da profissão. Para tal, é importante que o contabilista certificado cumpra os seus deveres perante a Ordem, nomeadamente, do pagamento pontual das quotas.



Foram desenvolvidas recentemente importantes ferramentas de apoio ao contabilista certificado, para esclarecimentos de questões relacionadas com o exercício da profissão de contabilista certificado, que são a publicação mensal de guias práticos do contabilista Certificado disponíveis em versão digital no portal da OCC e também na plataforma CCclic, complementando os manuais de apoio ao preenchimento das principais declarações fiscais (coleção essencial) e o Sistema de informação do contabilista certificado (SICC), já anteriormente disponíveis.

23

Para facilitar o trabalho do CC e a interação com os seus clientes, a Ordem disponibiliza também o TOConline – programa informático que centraliza toda a informação da empresa acessível em qualquer lugar através da internet. Atualmente tem seis módulos: Gestão de Ativos, Salários, Contabilidade, Compras, Gestão de Stocks e Faturação.



2.1.4. Eleger e ser eleito para os órgãos da Ordem

Podem também os contabilistas certificados eleger e ser eleitos, quando reunidos os pressupostos estatutários, para os órgãos da Ordem.

Órgãos da OCC:

- Assembleia representativa;
- Assembleia geral eleitoral;
- Bastonário;
- Conselho diretivo;
- Conselho de supervisão;
- Conselho jurisdicional;
- Conselho fiscal;
- Provedor dos destinatários dos serviços;
- Colégios de especialidade.

Além dos contabilistas certificados, são necessariamente eleitos ou cooptados ou designados para os órgãos da Ordem, em concreto, para o conselho jurisdicional, conselho de supervisão e provedor dos destinatários dos serviços, não membros da OCC.

24

Para o cargo de bastonário ou presidente do conselho jurisdicional, só podem ser eleitos contabilistas certificado com, pelo menos dez anos de inscrição e exercício efetivo da profissão.

Para os restantes cargos eleitos, enquanto membros da Ordem ou no caso do conselho diretivo, nomeados pelo bastonário, membros com pelo menos cinco anos de inscrição e exercício efetivo da profissão, com a exceção da assembleia representativa.

Quanto ao conselho jurisdicional, dois dos seus quatro vogais são duas personalidades de reconhecido mérito, com conhecimento e experiência relevantes para a respetiva atividade, que não sejam membros da Ordem.

Já quanto ao conselho de supervisão, a sua composição é constituída por cinco membros, dois dos quais membros oriundos dos estabelecimentos de ensino superior que habilitem academicamente o acesso à profissão de contabilista certificado, não inscritos na Ordem e um membro que será cooptado pelos restantes membros, que será uma personalidade de reconhecido mérito, com experiência relevantes para a atividade de CC, também não inscrito na Ordem.

O provedor dos destinatários dos serviços é uma personalidade independente, não inscrita na associação pública profissional, com a função de defender os interesses dos destinatários dos serviços profissionais prestados pelos membros da Ordem. O

provedor, embora integre o conselho de supervisão, não tem direito a voto.

Por fim, quanto a esta matéria, não são elegíveis para os órgãos da Ordem, os membros que exerçam quaisquer funções dirigentes na função pública, que integrem os órgãos sociais das associações sindicais ou patronais do setor e os dirigentes superiores em estabelecimento de ensino superior público e privado de contabilidade ou área equiparada, ou qualquer outra situação de incompatibilidade onde se verifique um manifesto conflito de interesses.

A duração dos mandatos, conforme dispõe o artigo 37.º do EOCC, é de 4 anos, sendo renováveis por uma só vez para as mesmas funções.

Os contabilistas certificados têm ainda os seguintes direitos perante a Ordem:

- Examinar, nos prazos fixados, as demonstrações financeiras e os documentos relacionados com a contabilidade da Ordem;
- Apresentar à Ordem propostas, sugestões ou reclamações sobre assuntos que julguem do interesse da classe ou do seu interesse profissional.

2.1.5. Outros serviços e apoios disponibilizados pela Ordem aos seus membros

25

2.1.5.1. Serviço de Mediação de Conflitos

O Código Deontológico refere ainda que em caso de conflito entre contabilistas certificados, estes devem, antes de mais, procurar entre si formas de conciliação e só em última instância recorrer à arbitragem do conselho diretivo da OCC.

Neste pressuposto, foi criado, em 2018, o serviço de mediação de conflitos, que tem como objetivo a obtenção de um acordo entre as partes em conflito em detrimento do tradicional procedimento e instrução disciplinar, apostando na proximidade, informalidade e cooperação entre as partes e os mediadores nomeados pela Ordem.

Trata-se de um procedimento mais informal que o procedimento disciplinar e por conseguinte mais célere na tentativa de resolução do conflito existente, o qual não deverá ultrapassar o prazo de 30 dias contados desde a sua abertura.

A manifestação de vontade em submeter o litígio à Mediação de Conflitos, deverá ser requerido por escrito, e apresentado à Ordem dos Contabilistas Certificados, através de formulário disponível em: <https://www.occ.pt/pt-pt/noticias/mediacao-de-conflitos>

2.1.5.2. Fundo de solidariedade social dos contabilistas certificados

O fundo tem como objetivo propiciar aos contabilistas certificados, através da atribuição de subsídios, condições mínimas de sobrevivência e dignidade pessoal e familiar, sendo a concretização, também no plano social, do papel de regulamento atribuído à OCC (Regulamento n.º 350/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 63, de 28 de março de 2024).

No sítio da internet da OCC, em Home / contabilista certificado / Apoio Social aos Membros / Fundo de solidariedade social, é disponibilizado um conjunto de informação, na qual se insere o requerimento para atribuição de subsídio, requerimento este, que deve ser dirigido ao Bastonário.

Ficam abrangidas pelo fundo de solidariedade social as situações de reforma por velhice ou invalidez, de acidente, de doença ou outras vicissitudes sofridas pelo contabilista certificado, das quais resultem incapacidade, total ou parcial, para a angariação do sustento para o seu agregado familiar e se encontre em manifesta insuficiência de rendimentos.

Esclarece ainda o RFSSCC, que se considera manifesta insuficiência de rendimentos quando os rendimentos per capita, forem inferiores à remuneração mínima mensal garantida ou outro limite definido pelo conselho diretivo, sendo estes apurados de acordo com os rendimentos declarados na declaração modelo 3 do IRS, bem como qualquer subsídio que esteja isento ou não sujeito a IRS ou, se sujeito, não seja englobado obrigatoriamente e ainda as prestações sociais auferidas com base na seguinte fórmula:

$$\frac{[(\Sigma \text{ de todos os rendimentos/subsídios anuais brutos do agregado familiar}) / \text{número de elementos do agregado familiar}]}{12 \text{ (meses)}}$$

Não existe direito à atribuição do subsídio sempre que o requerente seja proprietário de património mobiliário de valor superior a 120 IAS e/ou património imobiliário de valor superior a 240 IAS, excetuando a habitação própria permanente.

2.1.5.3. Seguro de Saúde

A Ordem disponibiliza aos membros também um seguro de saúde que tem como principais coberturas a hospitalização/intervenção cirúrgica até ao limite máximo anual de capital de € 50.000,00 e 5 consultas em ambulatório.

Poderá consultar as condições no site da Ordem no separador contabilista certificado / Apoio social aos membros / Seguro de Saúde.

2.2. Pontos-chave

- Direitos dos contabilistas certificados perante a OCC.
- Outros serviços e apoios disponibilizados pela OCC.

[Página propositadamente deixada em branco]

I.03 Deveres dos contabilistas certificados perante a OCC

3.1. Deveres

Em termos estatutários, os deveres dos contabilistas certificados perante a OCC estão previstos no artigo 75.º do EOCC.

3.1.1. Cumprimento dos regulamentos e deliberações da Ordem

É dever do contabilista certificado cumprir os regulamentos e deliberações da Ordem.

Estão em vigor os seguintes regulamentos que, nos aspetos mais relevantes, serão objeto de análise neste manual:

- a) Regulamento da formação profissional contínua, (Regulamento n.º 352/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 63, de 28 de março de 2024);
- b) Regulamento disciplinar, (Regulamento n.º 353/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 63, de 28 de março de 2024);
- c) Regulamento do seguro de responsabilidade civil profissional, (Regulamento n.º 362/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2024);
- d) Regulamento das Sociedades profissionais de contabilistas certificados e Sociedades de Contabilidade, (Regulamento n.º 361/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2024);
- e) Regulamento do Fundo de Solidariedade Social dos contabilistas certificados, (Regulamento n.º 350/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 63, de 28 de março de 2024);
- f) Regulamento geral dos colégios da especialidade;
- g) Regulamento de Taxas e Emolumentos, (Regulamento n.º 351/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 63, de 28 de março de 2024);
- h) Regulamento de Inscrição, Estágio e Exame Profissionais (RIEEP), (Regulamen-

to n.º 363/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2024);

i) Regulamento eleitoral, (Regulamento n.º 305-A/2024, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 18 de março de 2024).

Os regulamentos foram publicados em Diário da República e estão disponíveis para consulta no site da OCC (separador Ordem / Regulamentos).

Não é de mais realçar que o incumprimento dos regulamentos da OCC, a confirmar-se, poderá conduzir à aplicação da sanção disciplinar de suspensão, como também constitui infração disciplinar o incumprimento das deliberações da Ordem.

Neste aspeto, a redação do artigo 89.º n.º 4 alínea m) é clara ao prever que o incumprimento dos regulamentos pode conduzir à aplicação da sanção disciplinar de suspensão.

3.1.2. Colaborar na prossecução das atribuições e fins da Ordem

É também dever do CC, colaborar na prossecução das atribuições e fins da Ordem.

Para tal, deve exercer diligentemente os cargos para que tenham sido eleitos ou nomeados e desempenhar os mandatos que lhes sejam conferidos. A este respeito, refere o código Deontológico, no âmbito do princípio da confidencialidade, que os membros dos órgãos da Ordem não devem revelar nem utilizar informações confidenciais de que tenham tomado conhecimento no exercício dos cargos associativos, exceto nos casos previsto na lei, caso contrário, tal conduta poderá constituir infração disciplinar.

3.1.3. Pagamento das quotas e outros encargos

Deve ainda o contabilista certificado pagar pontualmente as quotas e outros encargos devidos à Ordem.

Caso o CC não efetue o pagamento das quotas em devido tempo, a Ordem poderá solicitar à AT a cobrança coerciva das mesmas através do processo de execução fiscal. Este comportamento pode também conduzir à aplicação da sanção disciplinar de suspensão, caso o CC não proceda com culpa ao pagamento das quotas por um período superior a 12 meses, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 18.º da Lei n.º 2/2013.

O incumprimento do pagamento pontual das quotas tem outras consequências relevantes como é a exclusão do direito de ficar abrangido pelo seguro de responsabilidade civil profissional contratado pela Ordem, quando se verifique um atraso superior a 90 dias no pagamento das quotas.

3.1.4. Alteração do domicílio

No prazo de 30 dias, deve também o contabilista certificado comunicar à OCC qualquer mudança do seu domicílio profissional.

Esta comunicação é de extrema importância, por força do artigo 224.º do Código Civil, ou seja, no caso da correspondência ser remetida para o domicílio profissional do contabilista certificado e se a mesma for devolvida por não ter sido reclamada, será considerada eficaz essa notificação, que só por culpa do destinatário não foi por ele oportunamente recebida.

3.1.5. Comunicação à Ordem – clientes

É dever do contabilista certificado comunicar à Ordem as entidades pelas quais são responsáveis, bem como aquelas pelas quais sejam contabilistas certificados suplentes, que, por sua vez, transmitirá esta informação à Autoridade Tributária e Aduaneira e a outras entidades públicas (artigo 75.º, al. g)).

Esta comunicação é também relevante para que o CC possa beneficiar do seguro de responsabilidade civil disponibilizado pela Ordem. Nos termos do artigo 6.º do Regulamento do Seguro de Responsabilidade Civil, apenas ficam abrangidos pelo seguro de responsabilidade civil os contabilistas certificados que tenham a inscrição ativa na Ordem, relativamente às entidades pelas quais são responsáveis que tenham sido comunicadas à Ordem, nos termos da alínea g) do artigo 75.º do Estatuto da Ordem.

Esta comunicação é essencial para comprovação por parte da Ordem que o contabilista certificado está habilitado a assumir a responsabilidade técnica daquela entidade, como seja por exemplo, se está abrangido pelo seguro de responsabilidade civil ou se cumpriu com o regulamento de formação profissional contínua.

Não preenchendo, nomeadamente as condições anteriormente referidas de dispor de seguro de responsabilidade civil ou ter cumprido formação profissional contínua, o contabilista certificado fica impedido de exercer a atividade.

Além da comunicação das entidades a quem prestam serviços, os contabilistas também devem comunicar, no prazo de 30 dias contados da sua celebração e, pelo menos, 15 dias antes do início de qualquer uma das funções previstas no n.º 1 do artigo 10.º do EOCC, o contrato celebrado por escrito entre o contabilista certificado e as entidades a quem prestam serviços. O mecanismo de comunicação dos contratos será ainda objeto de regulamentação durante o ano de 2025, após a definição das condições técnicas que permita o seu cumprimento de forma simples e rápida e com salvaguarda absoluta do sigilo do respetivo conteúdo, limitando o seu acesso a terceiros, salvo motivos legalmente atendíveis.

3.1.6. Outros deveres

Tem ainda o contabilista certificado o dever, quer de colaborar nas iniciativas que concorram para a dignificação e prestígio da profissão, como de abster-se da prática de quaisquer atos que ponham em causa o bom nome e prestígio da Ordem.

São dois deveres, que muitas vezes se relacionam e que estão intrinsecamente ligados ao desempenho das funções de contabilista certificado. De um lado, o respeito devido à instituição que regula a profissão, cujo bom nome e prestígio são essenciais para a afirmação e reconhecimento público do CC; por outro lado, o dever que cada um dos membros da Ordem de ser um exemplo de rigor e profissionalismo no exercício diário da profissão.

Não deve, pois, o contabilista certificado no desempenho das suas funções de elevado interesse público, desrespeitar as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites, uma vez que lhe incumbe assegurar a verdade da situação financeira e patrimonial das entidades a quem prestam serviços.

Para tal, apenas podem aceitar a prestação de serviços para os quais tenham capacidade profissional bastante, de modo a poderem executá-los de acordo com as normas legais e técnicas vigentes.

Como não deve praticar quaisquer atos que, direta ou indiretamente, conduzam à ocultação, destruição, inutilização, falsificação ou viciação dos documentos e das declarações fiscais a seu cargo.

Sem olvidar, a importância do cumprimento dos deveres e princípios deontológicos no relacionamento com os colegas, como também com a Ordem ou com qualquer outra entidade.

3.2. Pontos-chave

- Deveres dos contabilistas certificados perante a OCC.

[Página propositadamente deixada em branco]

I.04 Normas éticas e deontologia profissional: Código Deontológico dos CC

4.1. Enquadramento

A ética na prestação de serviços na área da contabilidade é baseada em regras, normas e princípio, cuja conjugação permite redigir um código de ética que contém diretrizes para o comportamento, moralmente correto, e clarificador da veracidade de situações específicas da organização (Lewis, 1985). Idealmente, o código de ética deve ser detalhado, baseado em valores e evolutivo (Robin *et al.*, 1989), com uma linguagem clara, abrangente e executória (Raiborn & Payne, 1990).

Na área da prestação de serviços de contabilidade será relevante considerar o critério das obrigações legais, convencionais e regulamentares que afetam o exercício dessa atividade.

O Código Deontológico da Ordem dos Contabilistas Certificados é constituído por um conjunto de normas jurídicas, de conteúdo ético, conteúdo esse que se traduz numa espécie de consciência moral, que nos leva intuitivamente e de modo reiterado a julgar as atitudes para saber se são boas ou más, certas ou erradas, justas ou injustas.

É então atribuição da OCC estabelecer esses princípios e normas éticas, que sejam incorporadas no Código Deontológico, de forma que seja verdadeiramente regulador da profissão, protegendo simultaneamente, o interesse público de um modo geral, bem como, a própria atividade de contabilista certificado.

Ou seja, o Código Deontológico é constituído por princípios éticos gerais, transversais a qualquer profissão, mas também, por regras particulares, que se aplicam especificamente ao exercício da profissão de contabilista certificado.

A este respeito, o artigo 28.º da Lei 2/2023 faz referência a que o exercício de profissão organizada em associação pública profissional deve respeitar o cumprimento dos princípios e regras deontológicos e das normas técnicas aplicáveis, quer a atividade profissional seja exercida individualmente, em nome próprio ou por profissional empregado ou subcontratado, quer sob a forma de sociedade de profissionais ou outra organização associativa de profissionais.

Está assim, o contabilista certificado, vinculado ao Código Deontológico da Ordem dos CC, que faz parte integrante, como anexo II, da Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, e pelo aditamento da Lei n.º 119/2019, de 18 de setembro, e pelas Leis n.º 12/2022, de 27 de junho, e n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro e n.º 68/2023 de 7 de dezembro, constituindo qualquer conduta contrária às regras deontológicas, infração disciplinar, nos termos e para os efeitos do disposto no EOCC.

Destacamos neste enquadramento, os princípios deontológicos gerais previstos no artigo 3.º do Código Deontológico, princípios estes que, necessariamente, serão conjugados com outras normas previstas no EOCC e que daremos alguns exemplos.

Assim, temos como princípios deontológicos gerais:

- a) O princípio da integridade implica que o exercício da profissão se pautar por padrões de honestidade e de boa-fé; (pelo que é dever do contabilista certificado não abandonar, sem justificação ponderosa, os trabalhos que lhe estejam confiados, conforme artigo 72.º alínea f) EOCC.)
- b) O princípio da idoneidade implica que os CC aceitem apenas os trabalhos que se sintam aptos a desempenhar; (os CC apenas podem aceitar a prestação de serviços para os quais tenham capacidade profissional bastante, de modo a poderem executá-los de acordo com as normas legais e técnicas vigentes, conforme artigo 70.º n.º 2 do EOCC.)
- c) O princípio da independência implica que os contabilistas certificados se mantenham equidistantes de qualquer pressão resultante dos seus próprios interesses ou de influências exteriores, por forma a não comprometer a sua independência técnica; (existindo incompatibilidade no exercício da profissão de contabilista certificado sempre que a sua independência possa ser, direta ou indiretamente, afetada por interesses conflitantes, conforme artigo 77.º n.º 1 do EOCC)
- d) O princípio da responsabilidade implica que os contabilistas certificados assumam a responsabilidade pelos atos praticados no exercício das suas funções; (o CC é responsável por todos os atos que pratique no exercício das profissões, incluindo os dos seus colaboradores, conforme artigo 5.º n.º 1 do Código Deontológico)
- e) O princípio da competência implica que os contabilistas certificados exerçam as suas funções de forma diligente e responsável, utilizando os conhecimentos e as técnicas ao seu dispor, respeitando a lei, os princípios contabilísticos e os critérios éticos; (os CC têm o dever de contribuir para o prestígio da profissão,

desempenhando consciente e diligentemente as suas funções, abstendo-se de qualquer atuação contrária à dignidade da mesma, conforme artigo 70.º n.º 1 do EOCC)

f) O princípio da confidencialidade implica que os contabilistas certificados e seus colaboradores guardem sigilo profissional sobre os factos e os documentos de que tomem conhecimento, direta ou indiretamente, no exercício das suas funções; (o contabilista certificado deve guardar segredo profissional sobre os factos e documentos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, dele só podendo ser dispensados por tais entidades, por decisão judicial ou pelo conselho diretivo da Ordem, conforme artigo 72.º alínea d) do EOCC)

g) O princípio da equidade implica que os contabilistas certificados garantam igualdade de tratamento e de atenção a todas as entidades a quem prestam serviços, salvo o disposto em normas contratuais acordadas; (o contabilista certificado deve desempenhar, conscienciosa e diligentemente as suas funções, conforme artigo 72.º alínea a) do EOCC)

h) O princípio da lealdade implica que os contabilistas certificados, nas suas relações recíprocas, procedam com correção e civilidade, abstendo-se de qualquer ataque pessoal ou alusão depreciativa, pautando a sua conduta pelo respeito das regras da concorrência leal e pelas normas legais vigentes, por forma a dignificar a profissão.

37

Desenvolveremos melhor esta última alínea mais à frente neste manual, na relação entre contabilistas certificados.

A nível internacional, conforme código de ética do IESBA, podemos identificar, os princípios éticos fundamentais, dos quais se destacam os seguintes:

a) O princípio da integridade implica que o exercício da profissão se pautar por padrões de honestidade e de boa-fé, ser correto e honesto em todos os relacionamentos profissionais e comerciais, impondo aos profissionais, que assumam uma conduta pessoal e profissional idónea e responsável, abstendo-se de qualquer conduta desprestigiante para si próprio ou para a profissão, com o objetivo de obter a verdade da situação financeira e patrimonial dos clientes a quem prestam serviço;

b) O princípio da objetividade implica não permitir ambiguidades, conflitos de interesses ou influência indevidas de outrem que se sobreponham aos julgamentos profissionais, prejudicando a sua isenção e rigor necessário no

desempenho de profissões de interesse público, devendo adotar as medidas de salvaguarda necessárias para eliminação do comprometimento do seu julgamento, assegurando sempre, o princípio da confidencialidade;

c) O princípio da competência e zelo profissional implica manter conhecimentos e competências profissionais no nível exigido para assegurar que o cliente receba serviços profissionais de qualidade em resultado do desenvolvimento de práticas correntes, da legislação e das técnicas, e atuar com diligência e de acordo com as normas técnicas e profissionais aplicáveis, assegurando ainda que aqueles que trabalham sob a sua autoridade tenham formação e supervisão apropriadas;

d) O princípio da confidencialidade implica respeitar a confidencialidade da informação recolhida em resultado de relacionamentos profissionais e, consequentemente, a não divulgação de quaisquer informações a terceiros sem a devida autorização, salvo se existir um direito ou um dever legal ou profissional de divulgar, nem usar a informação para vantagem pessoal ou de terceiros.

A confidencialidade abrange ainda documentos ou outras coisas que se relacionem, direta ou indiretamente, com os factos sujeitos a confidencialidade.

A obrigação de confidencialidade não está limitada no tempo, mantendo-se mesmo após a cessação de funções.

Adotar todas as medidas para assegurar que os profissionais sob o seu controlo e as pessoas a quem foi pedido aconselhamento ou auxílio respeitem o seu dever de confidencialidade;

e) O princípio do comportamento profissional implica nas suas relações recíprocas o dever de atuar com lealdade, integridade, respeito, correção e civilidade, abstendo-se de qualquer ataque pessoal ou alusão depreciativa, pautando a sua conduta pelo respeito das normas vigentes, por forma a dignificar a profissão, abstendo-se de atuações que prejudiquem os colegas e a classe.

Devem colaborar com a Ordem na promoção das normas estatutárias, éticas e deontológicas.

Devem ainda, nas suas relações com entidades públicas ou privadas e com a comunidade em geral, proceder com a máxima correção e diligência, contribuindo desse modo para a dignificação da profissão.

Podemos também identificar ameaças e salvaguardas ao cumprimento dos princípios éticos fundamentais. As ameaças podem ser criadas por um conjunto va-

riado de circunstâncias, acontecimentos e relacionamentos que, quando existem, podem comprometer o cumprimento dos princípios fundamentais. Uma circunstância, um acontecimento ou um relacionamento pode criar mais do que uma ameaça e uma ameaça pode afetar o cumprimento de mais de um princípio fundamental.

As ameaças enquadram-se numa ou mais das seguintes categorias:

- a) Ameaça de interesse pessoal: é a ameaça de que interesses financeiros ou outros interesses pessoais possam influenciar o comportamento e/ou julgamento do contabilista certificado.
- b) Ameaça de auto-revisão: é a ameaça de que o contabilista certificado não avalie apropriadamente os resultados de um julgamento efetuado ou de um serviço prestado anteriormente por si, ou por outra pessoa da firma ou rede em que se integre ou da entidade empregadora, e nos quais o contabilista certificado confia para efetuar um julgamento como parte do serviço atual.
- c) Ameaça de representação de interesse do cliente: é a ameaça de que o contabilista certificado defenda uma posição de um cliente ou entidade empregadora, ao ponto de comprometer a sua objetividade.
- d) Ameaça de familiaridade: é a ameaça de que devido a um relacionamento longo ou próximo do contabilista certificado, com um cliente ou entidade empregadora, se torne demasiado complacente aos seus interesses, ou sem discernimento crítico em relação ao seu trabalho.
- e) Ameaça de intimidação: é a ameaça de que um contabilista certificado seja dissuadido de agir objetivamente devido a pressões reais ou aparentes, incluindo tentativas para exercer influências indevidas sobre si.

Já as salvaguardas são ações ou outras medidas, que podem eliminar ameaças ou reduzi-las a um nível aceitável e enquadram-se normalmente em duas grandes categorias:

- a) As salvaguardas criadas pela profissão, legislação ou regulação;
- b) As salvaguardas estabelecidas no contexto do trabalho.

As salvaguardas criadas pela profissão, legislação ou por regulamentos incluem:

- a) Requisitos de educação, formação e experiência para a entrada na profissão;

- b) Requisitos de desenvolvimento profissional contínuo;
- c) Regulação sobre governança corporativa;
- d) Normas profissionais;
- e) Procedimentos disciplinares e de monitorização profissionais;
- f) Revisão independente dos relatórios, declarações, comunicações e informações produzidas pelo contabilista certificado, quando possam existir alguma dúvida sobre os mesmos.

Determinadas salvaguardas podem aumentar a probabilidade de identificar ou dissuadir comportamentos não éticos. Essas salvaguardas, que podem ser criadas pela Ordem, por legislação, por regulamentos ou por uma entidade empregadora, incluem, nomeadamente:

- a) Sistemas eficazes e públicos de informação e/ou reclamações, emitidos pela entidade empregadora ou pela Ordem que permita que colegas, entidades empregadoras e o público em geral, possam alertar para comportamentos não profissionais ou não éticos.
- b) Obrigação explicitamente declarada de relatar violações de comportamento ético.

4.2. Pontos-chave

- Ética.
- Deontologia.
- Princípios gerais previstos no Código Deontológico.
- Princípios éticos gerais fundamentais previstos internacionalmente.

[Página propositadamente deixada em branco]

I.05 Formação profissional contínua

5.1. Enquadramento

Como em qualquer profissão, o CC deve exercer a sua profissão de forma ética e deontologicamente correta, mas também de forma diligente e atualizada. Atendendo a que a formação académica não é estanque e que, ao longo do tempo, os conteúdos lecionados ficam desatualizados ou novas matérias são relevantes, o CC deve apostar numa estratégia de formação contínua.

A formação contínua é fundamental para que o CC esteja a par de todas as mudanças e inovações que vão ocorrendo e é por esse motivo que o Estatuto da Ordem confere especial importância à formação profissional dos membros da Ordem.

A este respeito, refere o artigo 3.º do EOCC, o seguinte:

"São atribuições da OCC:

e) Promover e contribuir para o aperfeiçoamento e formação profissional dos seus membros e disponibilizar, para aqueles fins, a respetiva formação profissional;

u) Conceber, organizar e executar, para os seus membros, ações de formação profissional que visem o aperfeiçoamento profissional dos membros, aceitando como válida toda a formação profissional, em matérias da profissão, que os membros realizem nos mesmos termos que a lei determina para fins do Código de Trabalho em matéria de formação profissional certificada e não podendo a Ordem solicitar outros comprovativos ou requisitos adicionais aos do Código de Trabalho; "

Também o artigo 6.º do Código Deontológico refere que, para garantir a sua competência e o adequado exercício da profissão, os CC devem, por forma continuada e atualizada desenvolver e incrementar os seus conhecimentos e qualificações e as dos seus colaboradores.

Para tal, é competência do conselho diretivo aprovar a regulamentação e instituição de sistemas de formação profissional (artigo 54.º, alínea n) do Estatuto da Ordem).

Ora, neste seguimento, importa destacar alguns aspetos do Regulamento de Formação Profissional Contínua.

No artigo 1.º do seu Regulamento de Formação Profissional Contínua, doravante (RFPC), determina-se que:

"O presente regulamento aplica-se aos CC com inscrição ativa na Ordem e que exerçam a atividade profissional de CC nos termos previstos no artigo 10.º do EOCC."

Quer isto dizer que o RFPC aplica-se aos CC que tenham a sua inscrição ativa e que efetivamente exerçam a profissão de CC, conforme previsto no artigo 10.º do EOCC. Ou seja, esta obrigatoriedade de obtenção de créditos em formação não se aplica aos CC com inscrição ativa que não exerçam a profissão, sem prejuízo de poderem frequentar as formações promovidas pela OCC.

O artigo 2.º do RFPC indica os motivos da obrigatoriedade de formação contínua para os CC:

44

"A formação profissional contínua compreende o conjunto de atividades de formação e qualificação técnica tendentes ao desenvolvimento pessoal e profissional dos contabilistas certificados."

"A formação profissional contínua tem por objetivo facultar aos CC os conhecimentos necessários para um exercício da profissão pautado pelos mais elevados padrões de excelência e rigor técnico, que contribua para o interesse público da profissão, permitindo uma permanente atualização em matérias de natureza técnica e deontológica", é o que preconiza o artigo 3.º do RFPC.

O artigo 4.º do RFPC enuncia as matérias que poderão ser abrangidas pela formação contínua: contabilidade, fiscalidade, ética e deontologia e direito nas áreas de atividade dos contabilistas certificados, bem como as demais matérias conexas com a atividade profissional dos contabilistas certificados.

A formação contínua do CC é obrigatória: os CC devem realizar e justificar, no mínimo, um total de 30 créditos de formação profissional contínua por ano ou um proporcional em relação ao período em que exerceram a atividade nesse ano (artigo 5.º do RFPC da OCC).

Significa isto que se um CC num determinado ano obtiver mais que o mínimo de 30 créditos legalmente previstos, o excesso de créditos não transita para o ano seguinte, uma vez que aferição dos créditos é anual.

Sempre que o CC inicia a sua atividade após o início do ano civil, os créditos exigíveis são proporcionais ao período de exercício da atividade. Por exemplo, um CC que inicia o exercício da atividade de CC em março de 2023, só tem obrigação de 9 meses de créditos, ou seja, $30 * 9/12 = 22,5=23$ créditos.

Pode ainda o conselho diretivo deliberar a obrigatoriedade de uma formação profissional contínua ou matéria formativa, para todos os contabilistas certificados sujeitos ao presente regulamento, quando considere fundamental para o exercício da profissão.

Os artigos 6.º e seguintes do RFPC da OCC determinam o *modus operandi* para concluir a formação, e para obter os créditos obrigatórios, exemplificando situações em que apesar de não protocoladas, determinadas formações permitem igualmente a obtenção dos créditos de formação.

Na qualidade de formando ou formador em formação, congressos, conferências, seminários, palestras, entre outros, promovidas pela Ordem, o CC obtém 1 crédito por hora, ou seja, se numa formação de 8 horas só estiver presente em 5h ser-lhe-ão atribuídos 5 créditos.

Quanto ao processo de atribuição de créditos, com a exceção do modo de obtenção de créditos na qualidade de formando ou formador em formação, congressos, conferências, seminários, palestras, entre outros, promovidas pela OCC, para efeitos de atribuição de créditos, deve o CC ou a entidade promotora da ação de formação, se assim convencionado, até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte a que se reporta a situação que lhe atribua créditos de formação profissional contínua, enviar para a Ordem, comprovativo da realização e, caso se aplique, aprovação.

No entanto, o CC deverá ter sempre a devida cautela de verificar se a entidade promotora é uma entidade certificada.

Ainda que se verifique que o CC é responsável pela sua própria formação, de acordo com o artigo 11.º do RFPC da OCC, todos os membros da OCC tem à sua disposição um plano anual de formação, nomeadamente:

"A Ordem obriga-se a disponibilizar um plano anual de formação profissional contínua até ao final de novembro do ano anterior".

O plano de formação contínua enunciado pela OCC disponibiliza previamente todas as temáticas das formações existentes, os seus conteúdos programáticos e faz uma apresentação curricular dos autores dos manuais de formação.

A Ordem disponibiliza a seguinte tipologia de formação:

a) Formações online: (i) Plug-in; (ii) E-learning; (iii) Descomplicar na Hora (iv) Reuniões livres; (v) Reuniões livres – TOConline; (vi) TOConline – Personalizada online.

Toda a formação online é gratuita (com a exceção do TOConline – Personalizada online).

b) Formações offline: (i) Em sala; (ii) Eventual; (iii) Reuniões livres; (iv) TOConline – Personalizada ao vivo.

A formação online é gratuita.

A construção do plano anual de formação disponibilizado pela OCC tem sempre a preocupação em disponibilizar formação específica na área de atuação da atividade dos CC, bem como outros tipos de formação de caráter estratégico e de atualização que permitam que os CC estejam sempre na plenitude dos seus conhecimentos para o exercício da profissão.

Além do plano de formação clássico *online* e *offline*, a Ordem disponibiliza também uma plataforma de formação online com dezenas de vídeos de cursos e tutoriais sobre as mais diversas matérias profissionais.



Relembramos, nos termos do artigo 78.º do EOCC e 12.º deste regulamento, considera-se infração disciplinar toda a ação ou omissão que consista em violação por qualquer membro da Ordem, dos deveres consignados na lei, no presente Estatuto ou nos respetivos **regulamentos**, isto é, o não cumprimento de qualquer regulamento pode constituir infração disciplinar.

Com as alterações previstas pela Lei n.º 68/2023, em concreto ao artigo 89.º n.º 4, quer o incumprimento dos regulamentos da Ordem, como o incumprimento dos deveres de formação contínua, podem conduzir à sanção disciplinar de suspensão.

Mais, por força da redação do artigo 70.º n.º 5 do EOCC, o incumprimento das obrigações relativas à formação profissional impedem o contabilista certificado de exercer a atividade, impedimento esse, que se inicia automaticamente, terminado o prazo previsto no artigo 8.º do RFPC.

Ora, como já referido, é a Ordem que transmitirá às entidades competentes, nomeadamente à Autoridade Tributária e Aduaneira, se o contabilista certificado se encontra habilitado a assumir a responsabilidade técnica daquela entidade, pelo que, o não cumprimento do RFPC, pode conduzir, quer à sanção de suspensão, como também, à falta de habilitação para assumir a responsabilidade pela regularidade técnica, impedindo assim, o contabilista certificado, de exercer as suas funções.

Além da obrigação estatutária, lembramos que, no âmbito de uma relação laboral, seja com um contabilista ou um outro colaborador, a formação profissional é um dever do empregador e um direito do trabalhador previsto na legislação laboral e, como tal, o CC está obrigado a proporcionar aos seus colaboradores, as horas mínimas de formação profissional estipuladas pela legislação do CT.

A formação profissional da Ordem enquadra-se na formação obrigatória prevista na legislação laboral.

5.2. Pontos-chave

- Formação.
- Atualização contínua de conhecimentos.
- Regulamento da formação profissional contínua.
- Créditos obrigatórios.

I.06 Seguro de responsabilidade civil profissional

6.1. Enquadramento

O artigo 31.º da Lei 2/2013 prevê que os estatutos das associações públicas profissionais podem fazer depender o exercício da profissão da subscrição de um seguro obrigatório de responsabilidade civil profissional ou da prestação de garantia ou instrumento equivalente, os quais devem ser adequados à natureza e à dimensão do risco, e apenas na medida em que o serviço profissional apresente risco direto e específico para a saúde ou segurança do destinatário do serviço ou terceiro ou para a segurança financeira do destinatário do serviço.

Ora, o seguro de responsabilidade civil é, evidentemente, um garante da segurança financeira do destinatário do serviço, decorrente de possíveis erros ou omissões do exercício da profissão de CC.

Assim, um dos deveres gerais íntimos ao exercício da profissão de CC é a subscrição, por si ou através da OCC, de um contrato de seguro de responsabilidade civil profissional, cujas condições mínima foram fixadas pela Portaria n.º 132/2024/1, de 2 de abril.

A este respeito, o Regulamento do Seguro de Responsabilidade Civil Profissional dispõe que têm direito ao seguro de responsabilidade civil profissional contratado pela OCC, os membros, pessoas singulares, com inscrição ativa na OCC que cumpram cumulativamente os requisitos aí previstos.

Desta forma, dispõe o artigo 6.º do referido regulamento, o seguinte, que passamos a transcrever:

"1 — Ficam abrangidos pelo seguro de responsabilidade civil profissional contratado pela Ordem, os contabilistas certificados que tenham a inscrição ativa na Ordem, relativamente às entidades pelas quais são responsáveis que tenham sido comunicadas à Ordem, nos termos da al. g) do artigo 75.º do Estatuto da Ordem.

2 – O membro dá cumprimento do disposto no número anterior, no prazo máximo de 30 dias após assumir a responsabilidade pela contabilidade da entidade, na área reservada ao membro no sítio da internet da Ordem."

É assim essencial a comunicação do CC à OCC, relativa ao início e/ou cessação de funções de responsável pela contabilidade de uma dada entidade.

A não subscrição do seguro de responsabilidade civil e enquanto a mesma se mantiver, impedem o contabilista certificado de exercer a respetiva atividade.

Ficam excluídos do seguro de responsabilidade civil contratado pela OCC, os CC que tenham a sua inscrição suspensa ou cancelada, ou que tenham as quotas em atraso por um período superior a 90 dias.

A participação de sinistros é efetuada diretamente à Ordem, via Pasta CC e, sob pena de recusa, deve mencionar o seguinte:

- a) Breve resumo e comprovativos dos factos que estiveram na origem do sinistro;
- b) Identificação, através da cédula profissional, do contabilista certificado;
- c) Identificação da entidade a que o sinistro respeita;
- d) Demais documentos que constem na apólice do seguro.

50

Reforçamos mais uma vez e tal como referido no capítulo anterior, as consequências da inobservância da obrigatoriedade da subscrição do seguro de responsabilidade civil, quer pelo incumprimento dos requisitos previstos ou por ficar abrangido por uma causa de exclusão, e enquanto a mesma se mantiver, impedem o contabilista certificado do exercício profissional, conforme consagrado no artigo 10.º do EOCC.

Mais, é considerada infração disciplinar, por se tratar de uma violação dos deveres consignados no EOCC, podendo conduzir, cumulativamente com o impedimento do exercício da profissão, à aplicação da sanção de suspensão.

Quanto às sociedades de profissionais de contabilistas certificados e da sociedades multidisciplinares, devem, obrigatoriamente, contratar um seguro de responsabilidade civil para cobrir os riscos inerentes ao exercício da atividade profissional dos seus sócios, gerentes, administradores, contabilistas certificados ao seu serviço e trabalhadores, cujo as condições mínimas também são fixadas por portaria do Governo responsável pela área das finanças, fazendo prova, no prazo máximo de 30 dias após a aprovação do projeto de pacto social pelo conselho diretivo da OCC, da subscrição do seguro de responsabilidade civil profissional.

As sociedades que não subscreverem o seguro de responsabilidade civil, cujas condições mínimas são fixadas pela Portaria n.º 132/2024/1, de 2 de abril, ficam impedidas de prestar os serviços no n.º 1 do artigo 10.º, sem prejuízo da responsabilidade ilimitada dos sócios pelas dívidas sociais geradas durante o período de incumprimento do dever de celebração do seguro.

O seguro de responsabilidade civil é colocado pela Ordem à disposição dos membros, mediante o preenchimento dos requisitos supra.

Poderá consultar informações específicas do seguro de responsabilidade civil, nomeadamente quanto às apólices ou franquias em:

<https://www.occ.pt/pt-pt/contabilista-certificado/apoio-social-aos-membros/seguro-de-responsabilidade-civil-profissional>

6.2. Pontos-chave

- Seguro de responsabilidade civil profissional.

I.07 Inscrição de sociedades de profissionais de CC, sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares

7.1. Enquadramento

Os contabilistas certificados podem exercer a sua atividade como sócios, administradores, ou gerentes de uma sociedade profissional de contabilistas certificados, de uma sociedade de contabilidade ou de uma sociedade multidisciplinar.

As sociedades profissionais de contabilistas certificados têm como objeto exclusivo a prestação de serviços de contabilista certificado; as sociedades multidisciplinares são constituídas por CC e profissionais de outras profissões regulamentadas (ex.º advogados, ROC, solicitadores, etc.); as sociedades de contabilidade, além dos serviços de contabilidade, podem prestar quaisquer outros serviços.

Em qualquer uma destas sociedades, deve ser designado um diretor técnico no prazo máximo de 15 dias após a constituição da sociedade ou após a renúncia ou cessação de funções do diretor técnico anterior. Caso exista mais do que um estabelecimento por sociedade, é nomeado um diretor técnico por estabelecimento.

O diretor técnico deve ser um membro efetivo da Ordem, pessoa singular, nos termos previstos no artigo 9.º do EOCC. Existindo um sócio ou acionista, gerente ou administrador das sociedades mencionadas no n.º 1, que seja, simultaneamente, contabilista certificado, deve ser este nomeado como diretor técnico, conforme referido no n.º 2 do art.º 119-B do EOCC.

Ao diretor técnico compete assegurar o cumprimento das obrigações previstas no Código Deontológico dos contabilistas certificados, Estatuto da OCC, regulamentos e orientações emitidas pela Ordem, sendo tecnicamente independente no exercício das suas funções.

A violação do dever de registo da sociedade de contabilidade e do diretor técnico nas sociedades de contabilidade, sociedades profissionais de contabilistas certificados e sociedades multidisciplinares, impede a sociedade de prestar qualquer tipo de serviço conexo com as funções de contabilista certificado conforme previstas no n.º 1 do artigo 10.º do EOCC.

7.1.1. Sociedades profissionais de contabilistas certificados

As sociedades profissionais de contabilistas certificados são sociedades civis ou comerciais ou cooperativas de profissionais, cujo objeto exclusivo é o exercício da atividade descrita no artigo 10.º do EOCC. Nas sociedades profissionais de contabilistas certificados, destaca-se que o capital social e respetivos direitos de voto destas sociedades são detidos em, pelo menos, 51 por cento por contabilistas certificados, sendo o mesmo limite mínimo aplicado à composição da sua gerência ou administração.

O projeto de pacto social é submetido à aprovação do conselho diretivo da OCC, por meios eletrónicos na área reservada do membro no sítio da internet da Ordem, o qual, em regra, no prazo de 20 dias, delibera sobre o cumprimento das normas estatutárias, deontológicas e regulamentares.

Findo aquele prazo, sem pronuncia por parte do conselho diretivo, considera-se aprovado o pacto social.

Contudo, este prazo poderá ser de 40 dias, nos casos em que haja sócio profissional, gerente ou administrador executivo proveniente de outro Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu e o mesmo não se encontre inscrito na associação pública profissional, em virtude de carácter facultativo da inscrição para o exercício da atividade profissional em território nacional por prestadores estabelecidos.

As sociedades de profissionais de contabilistas certificados, que adotem um tipo de sociedade de responsabilidade limitada devem, assim como as sociedades multidisciplinares, obrigatoriamente, contratar um seguro de responsabilidade civil para cobrir os riscos inerentes ao exercício da atividade profissional dos seus sócios, gerentes, administradores, contabilistas certificados ao seu serviço e trabalhadores, cujo as condições mínimas, como já mencionado, do seguro são fixadas pela Portaria n.º 132/2024/1, de 2 de abril.

Estas sociedades devem fazer prova no prazo máximo de 30 dias após a aprovação do projeto de pacto social pelo conselho diretivo, da subscrição do seguro de responsabilidade civil profissional, implicando o seu incumprimento, a responsabilidade ilimitada dos sócios pelos prejuízos causados durante o período de incumprimento do dever de celebração do seguro de responsabilidade civil profissional, ficando impedidas de prestar os serviços previstos no artigo 10.º n.º 1 do EOCC.

Registo de Sociedades Profissionais

1/10 - Dados da Sociedade

Designação *

Morada *

Localidade *

Código Postal *

Nota: Este processo obriga a assinatura de documentos por parte dos responsáveis. Uma vez iniciada, o processo deve ser submetido de uma só vez. A não conclusão obriga a nova registo.

SEGUIR

7.1.2. Sociedades de contabilidade

Quanto às sociedades de contabilidade, são sociedades cujo objeto social é a prestação de serviços de contabilidade e não preenchem as condições de inscrição como sociedades profissionais de contabilistas certificados.

No entanto, as sociedades de contabilidade não podem exercer outras atividades que ponham em causa os deveres gerais e específicos consagrados no Código Deontológico dos contabilistas certificados e EOCC.

55

Contrariamente às outras sociedades, não existe qualquer formalidade especial ou requisito legal para as sociedades de contabilidade, nomeadamente quanto à participação no capital social ou na gerência/administração de sociedades de contabilistas certificados.

A única formalidade a cumprir é, conforme suprarreferido, a nomeação do diretor técnico. A omissão do dever de comunicação do diretor técnico faz incorrer o contabilista certificado designado como diretor técnico em responsabilidade disciplinar.

O diretor técnico pode ainda incorrer em responsabilidade disciplinar solidária, pelos eventuais erros ou omissões cometidos pelo contabilista certificado que elaborou e assinou as demonstrações financeiras e declarações fiscais. Esta responsabilidade só poderá, no entanto, ocorrer se for demonstrado que o diretor técnico participou ou teve intervenção direta ou indireta nos erros ou omissões praticadas.

Para proceder ao registo de diretor técnico por estabelecimento, devem aceder no sítio da internet da OCC, em Home / Área reservada / Registo de Diretor Técnico de Estabelecimento ou em Home / contabilista certificado / Lista de Cont e Soc

Profissionais / Sociedade Profissionais e de Contabilidade / Registo de Diretor Técnico do Estabelecimento e proceder ao respetivo registo.

Registo de Diretor Técnico de Sociedade

1/11 - Dados da Sociedade

Designação *

NCCP *

Morada *

Localidade *

Código Postal *

Código de Acesso à Certidão Permanente *

Preencha este campo

Nota: Este processo obriga a assinatura de documentos por parte dos responsáveis. Uma vez iniciado, o processo deve ser submetido de uma só vez. A não conclusão obriga a novo registo.

7.1.3. Sociedades multidisciplinares

56

Nos termos do artigo 119.º-A do EOCC, podem também ser constituídas sociedades multidisciplinares de profissionais para o exercício da profissão de contabilista certificado, juntamente com outras profissões organizadas em associações públicas profissionais. Admite-se assim a possibilidade um contabilista puder constituir uma sociedade com outro membro de uma ordem profissional, como seja um advogado ou um ROC. Nesta sociedade, cada um dos seus membros exercerá a sua atividade profissional.

A estas sociedades multidisciplinares aplica-se subsidiariamente a Lei n.º 53/2015, a qual foi recentemente alterada pela Lei n.º 64/2023. Neste diploma salvaguarda-se, nomeadamente, o cumprimento dos regimes de incompatibilidades e impedimentos aplicáveis, como de prevenção de conflitos de interesse, que garantam a independência técnica, a proteção de informação de clientes e a observância, incluindo pelos sócios, gerentes ou administradores, dos deveres estatutários e deontológicos aplicáveis ao exercício da profissão de contabilista certificado, como sujeitos à jurisdição do regime disciplinar.

Para isso, devem garantir uma função permanente de controlo desses riscos.

Mas muito importante, devem dispor de um sistema interno que salvaguarde o sigilo profissional.

Destacamos ainda, quanto aos sócios da sociedade multidisciplinar de profissionais deve figurar, pelo menos, um contabilista certificado e os sócios devem com-

por a maioria dos membros dos órgãos de administração e gerência das respectivas sociedades.

Podem ser sócias, gerentes ou administradores das sociedades multidisciplinares de profissionais as pessoas físicas que não possuam as qualificações profissionais exigidas para o exercício das profissões organizadas na associação pública profissional.

As sociedades multidisciplinares apenas podem iniciar o exercício da atividade profissional relativa a uma profissão organizada em associações públicas após a sua inscrição na associação pública profissional respetiva, procedendo ainda à inscrição em registo central, regulado por portaria do membro do Governo responsável pela área da administração pública.

Esta sociedades têm também a obrigação de contraturalizar um seguro de responsabilidade civil para cobrir os riscos inerentes ao exercício da atividade profissional dos seus sócios, gerentes, administradores, contabilistas certificados ao seu serviço e trabalhadores.

Registo de Diretor Técnico de Estabelecimento

1/7 - Dados da Sociedade

Designação *	
NIPC *	
Morada *	
Localidade *	
Código Postal *	Reservado este campo
Código de Acesso à Certidão Permanente *	

Nota: Este processo obriga a assinatura de documentos por parte dos responsáveis. Uma vez iniciado, o processo deve ser submetido de uma só vez. A não conclusão obriga a novo registo.

[SEGUIR](#)

7.2. Pontos-chave

- Sociedades profissionais de contabilistas certificados.
- Sociedades de contabilidade.
- Sociedades multidisciplinares.
- Diretor Técnico.

I.08 Responsabilidade disciplinar

8.1. Enquadramento

A Lei n.º 2/2013 menciona que os estatutos das associações públicas devem regular o procedimento disciplinar e as respetivas sanções.

Ora, o artigo 18.º da referida Lei confere às associações públicas profissionais o dever de exercer, nos termos dos respetivos estatutos e com respeito, nomeadamente, pelos direitos de audiência e defesa, o poder disciplinar sobre os seus membros, bem como sobre os profissionais em livre prestação de serviços, na medida em que os princípios e regras deontológicas lhes sejam aplicáveis.

Assim, o EOCC também é claro em mencionar que é atribuição da OCC exercer o poder disciplinar sobre os contabilistas certificados, isto é, exercer a jurisdição disciplinar sobre os contabilistas certificados.

Não obstante, quer a Lei n.º 64/2023, como anteriormente referido, como a Lei n.º 68/2023, introduziram importantes alterações neste âmbito.

Passa a ser atribuição da OCC o exercício do poder disciplinar sobre os contabilistas certificados, sociedades de profissionais, sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares, bem como sobre os respetivos sócios, administradores ou gerentes, nos termos do EOCC, concretizando o artigo 81º e 120º do EOCC, que os sócios, gerentes ou administradores de sociedades profissionais de contabilistas certificados, de sociedade de contabilidade ou sociedade multidisciplinares e os contabilistas certificados ao serviço destas, bem como as sociedades, respondem pelos atos profissionais que praticam e pelos atos praticados pelos seus trabalhadores.

Desta forma, compete ao conselho jurisdicional, em matéria disciplinar, instaurar e decidir os processos disciplinares e de inquérito, bem como nomear o instrutor, que deve, preferencialmente, ser licenciado em direito e não ser contabilista certificado.

Configura o EOCC, como infração disciplinar toda a ação ou omissão que consista em violação dos deveres consignados na lei, no presente estatuto ou nos respetivos regulamentos.

Ainda a respeito de infração disciplinar, notamos que, também nos termos do Código Deontológico, qualquer conduta contrária às regras deontológicas constitui infração disciplinar, realçando-se assim a importância deste Código na regulação da profissão de contabilista certificado.

Não obstante, desde já se esclarece, que a ação disciplinar é independente da responsabilidade disciplinar perante os respetivos empregadores, por infração dos deveres emergentes de relação de trabalho, como também o é, de eventual responsabilidade civil ou criminal, pelo que, o processo disciplinar é autónomo, nomeadamente, do processo judicial, quando, por exemplo, o facto qualificador de infração disciplinar for também considerado infração criminal, uma vez que os valores a tutelar e salvaguardar pela ação disciplinar são destintos das finalidades, nomeadamente da ação criminal.

O exercício do poder disciplinar tem por base as participações remetidas, conforme prevê o artigo 83.º do EOCC, que atribui legitimidade para participar à Ordem factos suscetíveis de constituir infração disciplinar, os órgãos da Ordem, o provedor dos destinatários dos serviços, o contabilista certificado, o Ministério Público e qualquer pessoa direta ou indiretamente afetada pelos factos participados.

Sem prejuízo do Ministério Público e as demais entidades com poderes de investigação criminal, como os tribunais e quaisquer entidades públicas, devem dar conhecimento à Ordem das participações apresentadas contra contabilistas certificados dar conhecimento da prática de atos suscetíveis de serem qualificados como infração disciplinar.

As participações devem ser redigidas em língua portuguesa e deve ser inteligível, devendo conter, para além de todos os meios de prova conhecidos:

- 1 – A identificação dos factos suscetíveis de constituírem a prática de infração disciplinar;
- 2 – Identificação do contabilista certificado em causa; e
- 3 – Manifestação de forma clara e inequívoca a intenção de participação disciplinar.

Caso a participação seja apresentada por uma sociedade, deverá a mesma ser subscrita pelo legal representante.

A participação deve ser dirigida ao conselho jurisdicional, por ser o órgão com competência disciplinar, a qual pode ser remetida por transmissão eletrónica de dados (e-mail) ou por carta registada com aviso de receção. Se o participante for contabilista certificado, também poderá remeter a participação através da Pasta CC.

Quanto aos efeitos do cancelamento ou suspensão da inscrição na responsabilidade disciplinar, devemos ter presente o seguinte.

Passa a estipular o artigo 79º n.º 3 do EOCC, que o cancelamento da inscrição não faz cessar a responsabilidade disciplinar por infrações praticadas até essa data, não obstando à instauração, a todo tempo, de processo de inquérito ou processo disciplina, mesmo após o cancelamento da inscrição.

No que diz respeito à suspensão, durante o tempo de suspensão da inscrição, o membro da OCC continua sujeito ao poder disciplinar da Ordem.

Quer o processo disciplinar como o processo de inquérito são as formas que a ação disciplinar pode comportar, aplicando-se, em regra, o processo disciplinar.

Se o processo disciplinar é aplicado sempre que sejam imputados factos devidamente concretizados, suscetíveis de constituir infração disciplinar, já o processo de inquérito é aplicado quando não seja possível identificar claramente a existência de infração disciplinar ou o respetivo infrator, no qual devem ser encetadas diligências sumárias para os devidos esclarecimentos.

O processo disciplinar é composto pelas seguintes fases:

- Instrução, ver artigo 99.º do EOCC;
- Defesa do arguido, ver artigo 103.º do EOCC;
- Decisão, ver artigo 105.º do EOCC;
- Execução, ver nomeadamente artigo 109.º do EOCC.

Quanto às sanções previstas quer no EOCC, como no RDOCC, estas dividem-se em advertência, multa cujo limite máximo correspondente a 10 vezes o IAS em vigor à data da prática da infração, para pessoas singulares e 30 vezes o IAS em vigor à data da prática da infração, para pessoas coletivas, suspensão até 3 anos e expulsão.

A sanção disciplinar pode ser cumulada com sanções acessórias, de inibição até 5 anos, para o exercício de funções nos órgãos da Ordem, quando aplicada a sanção de suspensão, a restituição de quantias, documentos e ou honorários e a imposição de medidas que garantam o cumprimento pelo arguido dos deveres estatutários e deontológicos infringidos.

Dentro das infrações previstas, quer no EOCC, como RDOCC, destacamos, pela sua frequência na inobservância dos deveres profissionais, as seguintes condutas que podem conduzir à aplicação da sanção de suspensão:

- Abandonem, sem justificação, os trabalhos aceites;
- Retenham, sem motivo justificado, para além do prazo estabelecido no Código Deontológico, documentação contabilística ou livros da sua escrituração;
- Retenham ou não utilizem para os fins a que se destinam, importâncias que lhes sejam entregues pelos seus clientes ou entidades patronais;
- Não deem cumprimento ao estabelecido no artigo 74.º do EOCC;
- Não cumpram, de forma reiterada, com zelo e diligência, as suas funções profissionais, ou não observem, na execução das contabilidades pelas quais sejam responsáveis, as normas técnicas, nos termos previstos no artigo 10.º.
- Não cumpram os regulamentos da Ordem;
- Não cumpram os deveres de formação profissional contínua;
- Não cumpram as obrigações decorrentes dos sistemas de verificação de qualidade dos serviços prestados;
- Não cumpram as sanções acessórias deliberadas pelo conselho jurisdicional.

Destacamos ainda, o seguinte comportamento violador dos deveres por parte dos contabilistas certificados e consequentemente pode conduzir à aplicação da sanção disciplinar de expulsão:

- Pratique dolosamente quaisquer atos que, direta ou indiretamente, conduzam à ocultação, destruição, inutilização ou viciação dos documentos, das declarações fiscais ou das demonstrações financeiras a seu cargo.

Passa a constar no artigo 89.º n.º 5 do EOCC, como conduta subsumível à aplicação da sanção de expulsão, a subscrição de declarações fiscais, demonstrações financeiras e seus anexos fora das condições exigidas no n.º 3 do artigo 70.º do EOCC.

Em termos de reação à aplicação de sanção disciplinar, as deliberações do conselho jurisdicional são impugnáveis contenciosamente nos tribunais administrativos, nos termos da lei.

No caso de aplicação da sanção de suspensão ou expulsão, compete ao conselho jurisdicional apreciar os recursos dessas decisões em plenário.

Este recurso administrativo para o plenário do conselho jurisdicional é facultativo, o que significa que nada impede o interessado de propor ações nos tribunais administrativos na pendência daquele recurso administrativo para o órgão com competência disciplinar, bem como requerer a adoção de providências cautelares, nos termos da legislação aplicável.

Esclarece o RDOCC que, em termos de efeitos, o recurso dirigido ao plenário do conselho jurisdicional suspende a eficácia da decisão recorrida, exceto quando o conselho jurisdicional em plenário, fundamentadamente, considere que a sua execução imediata causa prejuízo ao interesse público.

Em termos de prazo, este recurso deve ser interposto no prazo de 15 dias, dirigido ao plenário do conselho jurisdicional, a contar da notificação do acórdão.

Não sendo possível a notificação do acórdão ao contabilista certificado infrator através de carta registada com aviso de receção, deverão ser promovidas as diligências necessárias com vista à respetiva publicação do acórdão na 2.ª série do Diário da República. Neste caso, o prazo de interposição do recurso para o plenário do conselho jurisdicional é de 20 dias a contar da data da publicação do acórdão em Diário da República.

8.2. Pontos-chave

- Responsabilidade disciplinar.
- Infração disciplinar é toda a ação ou omissão que consista em violação por qualquer membro, dos deveres consignados na lei, no EOCC, nos regulamentos e dos princípios deontológicos.
- Independência e autonomia da ação disciplinar.

I.09 Suspensão, cancelamento e reinscrição

9.1. Suspensão da inscrição

Os membros da OCC podem requerer ao conselho diretivo a suspensão voluntária da sua inscrição, nos termos do artigo 22.º do EOCC, conforme formulário disponível na área reservada do CC.

<https://www.occ.pt/fotos/editor2/suspensaovoluntaria18maio.pdf>

Com a suspensão da inscrição, o membro deixa de poder invocar o título profissional e de exercer a correspondente atividade, devendo devolver à OCC a respetiva cédula e outros documentos identificativos. Mantendo-se, no entanto, como membro da OCC está obrigado ao pagamento das quotas, cujo valor é reduzido a metade.

O pedido de suspensão voluntária não se confunde com a suspensão oficiosa da inscrição, decorrente de decisão judicial transitada em julgado, ou por deliberação do órgão com competência disciplinar, isto é, o conselho jurisdicional, de aplicação da sanção de suspensão.

A suspensão voluntária ou oficiosa é comunicada pelo conselho diretivo, quer à AT quer às entidades a quem os CC prestam serviços.

Para levantamento da suspensão, consultar os prazos e consequências descritos no ponto 9.3 deste manual.

9.2. Cancelamento da inscrição

Caso os membros pretendam fazer cessar definitivamente a sua ligação à Ordem, podem solicitar o cancelamento voluntário da inscrição, também nos termos do artigo 22.º do EOCC, conforme formulário disponível na área reservada do CC.

<https://www.occ.pt/fotos/editor2/cancelvolunt30nov.pdf>

Com o cancelamento da inscrição cessa o vínculo à Ordem e os membros deixam de poder exercer a profissão, devendo devolver à Ordem a respetiva cédula profissional, a qual caduca.

Um vez cancelada a inscrição na Ordem, os agora ex-membros da Ordem só poderão voltar a exercer a profissão se solicitarem a inscrição na Ordem, cumprindo todos os requisitos previstos no artigo 16.º do EOCC.

Também aqui, não se deve confundir o procedimento de cancelamento voluntário, com, nomeadamente, a aplicação da sanção de expulsão por parte do conselho jurisdicional.

Se é certo que em qualquer das situações, existe um corte na ligação com a OCC, ou seja, o requerente ou o sancionado deixam de ser membros da Ordem, o que conduz ao impedimento total do exercício da atividade, por parte do CC, no entanto, o membro a quem foi aplicada a sanção de expulsão pode recorrer à reabilitação, quando preenchidos os requisitos previstos no artigo 114.º do EOCC.

Também no cancelamento voluntário da inscrição ou na aplicação da sanção de expulsão, impõe-se o dever ao conselho diretivo de comunicar essa circunstância, quer à AT como às entidades a quem os CC prestam serviços.

Por fim, realçar o facto de a Ordem cancelar oficiosamente a inscrição dos CC, quando tiver conhecimento do seu falecimento.

9.3. Processo de reinscrição

No caso da suspensão voluntário da inscrição, o membro suspenso pode, a todo o tempo, requerer, também ao conselho diretivo, o levantamento da suspensão, anexando com o respetivo requerimento, certificado do registo criminal.

Ou seja, os CC que por razões pessoais e/ou profissionais estiveram sem exercer a profissão e requereram a suspensão, poderão ser readmitidos na OCC através do levantamento da suspensão, nos termos do artigo 24.º do EOCC.

No entanto, a Ordem pode exigir que o interessado se submeta a uma avaliação escrita dos conhecimentos técnicos indispensáveis ao exercício da profissão, sempre que a suspensão se prolongue por um período superior a três anos, que poderá não ser exigida, sempre que o interessado demonstre, no requerimento apresentado, que no decurso da suspensão exerceu funções em matérias respeitantes ao exercício da profissão.

Todavia, esta reinscrição apenas é possível quando a suspensão for voluntária, isto é, quando a suspensão é oficiosa, tal readmissão deixa de ser possível.

No entanto, o membro da Ordem, que suspenda ou cancele voluntariamente a sua inscrição, por motivo de incompatibilidade, com o desempenho de algum cargo ou função pública, o prazo de três anos a partir do qual a Ordem poderá exigir que o interessado se submeta a uma avaliação dos conhecimentos só se inicia pós o fim da incompatibilidade inicial ou continuada.

Esta incompatibilidade deve ser expressamente mencionada no requerimento de suspensão ou cancelamento voluntário da inscrição.

Quanto ao cancelamento voluntário, com a exceção prevista no artigo 24.º n.º 6, do EOCC implica uma nova inscrição e preenchimento de todos os requisitos necessários previsto no regime de acesso à profissão.

9.4. Pontos-chave

- Suspensão da inscrição.
- Cancelamento da inscrição.
- Readmissão.

I.10 Comunicação de início e cessação de funções de CC

10.1. Enquadramento

O início (tal como a cessação) de funções do CC para uma determinada entidade está sujeito a comunicação expressa à OCC.

Esta comunicação, como já abordado, têm uma enorme relevância para efeitos de seguro de responsabilidade civil profissional, mas também, para verificação por parte da Ordem, se o Contabilistas Certificado está habilitado a assumir a responsabilidade técnica daquela entidade, que posteriormente comunica às entidades competentes.

Desta forma, é essencial, para o exercício das funções de contabilistas certificado, a comunicação, quer de início, como de cessação de funções como CC à OCC, realçando-se mais uma vez, que em caso de incumprimento, impede o exercício da profissão.

Como também já verificamos, para ficar abrangido pelo seguro de responsabilidade civil profissional, é necessário que os contabilistas certificados se encontrem identificados junto da Ordem como responsáveis pela contabilidade das entidades previstas no n.º 1 do artigo 10.º do EOCC.

O CC deve permutar uma relação de colaboração e de cooperação entre as partes interessadas com quem interage no exercício da sua profissão.

Assim sendo, deve não só manter uma relação de confiança com os seus clientes, sendo este um dos valores essenciais do exercício profissional, como também uma relação completa, apropriada, fiável e relevante de partilha de informações com quem contacta no exercício da sua profissão.

Ou seja, estas comunicações não só servem para cumprir uma obrigação estatutária, regulamentar, como também, para alicerçar a relação de confiança com o cliente, essencial para a manutenção da relação profissional do contabilista certificado com o Cliente.

É ainda dever do CC, também como já abordado, de comunicar à OCC o início (tal como a cessação) de funções como diretor técnico.

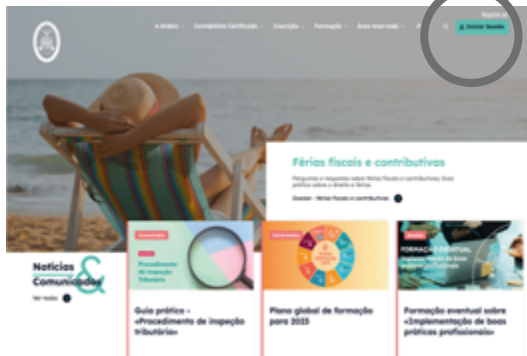
Quanto à comunicação a efetuar junto da Ordem, passamos agora a descrever como a mesma deve ser efetuada:

Descrição

A comunicação do CC à OCC, relativa ao início e/ou cessação de funções de responsável pela contabilidade de uma dada entidade é, como vimos, obrigatória para efeitos de seguro de responsabilidade civil.

Assim, os CC procedem à comunicação através do portal:

1. Aceder ao site da OCC através do link <https://www.occ.pt>
2. Iniciar sessão com as suas credencias pessoais.



3. Clicar na opção "A minha área"



4. Aceder ao separador "Informações do Contabilista" e clicar em início e em cessação de "Início e Termo de Responsabilidade por contabilidade"



5. Clicar na opção "Adicionar Nova"

Registo de Responsabilidade

Artigo 10º - Sistema de Responsabilização



O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do Engenheiro
- Profissão
- Localidade
- Código Postal
- Data de Início (com calendário)
- Data de Fim (com calendário)

Existem botões "Cancelar" e "Submeter" no canto inferior direito.

6. Devem ser preenchidos os campos solicitados e clicar em "Submeter".

10.2. Pontos-chave

- Comunicação de início de funções de CC.
- Comunicação de cessação de funções de CC.

I.11 Registo público do contabilista certificado

11.1. Enquadramento

O exercício de uma profissão regulada e de interesse público exige total transparência e acesso público à identificação dos profissionais que exercem a profissão.

Assim, a OCC disponibiliza, no seu sítio da internet, com carácter de permanência, o registo público dos membros efetivos, com os elementos de informação referidos nas alíneas c) e e) do artigo 23º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro.

O artigo 23.º da Lei 2/2013 dispõe, nas alíneas anteriormente referidas, o seguinte:

- c) Registo atualizado dos respetivos profissionais inscritos que contemple, pelo menos:
 - i) O nome, o domicílio profissional e o número de carteira ou cédula profissionais;
 - ii) A designação do título e das especialidades profissionais;
 - iii) A situação de suspensão ou interdição temporária do exercício da atividade, se for caso disso;
- e) Registo atualizado de sociedades de profissionais e de outras formas de organização associativa inscritas (sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares) que contemple, nomeadamente, a designação, a sede, o número de inscrição e o número de identificação fiscal ou equivalente.

11.2. Pontos-chave

- Registo público dos CC.
- Registo público das sociedades de profissionais de contabilidade.
- Registo público das sociedades de contabilidade.

I.12 Relacionamento entre CC: Dever de lealdade

12.1. Enquadramento

Nas relações entre si, os contabilistas certificados devem atuar com urbanidade, lealdade e integridade, abstendo-se de atuações que prejudiquem quer os colegas quer a classe profissional.

Desta forma, a integridade, o evitar situações de conflitos de interesse, a legalidade, o profissionalismo, a boa-fé, confidencialidade, urbanidade, devem estar sempre presentes nas relações estabelecidas no exercício da profissão, a qual, reveste um enorme interesse público.

Qualquer profissional só conseguirá alcançar o respetivo reconhecimento profissional, não só pelo saber contabilístico/fiscal, no caso dos contabilistas certificados, que será sempre fundamental, mas que nunca será suficiente quando não acompanhado pela respetiva Ética e Deontologia profissional.

É, pois, exigível que os contabilistas certificados cultivem entre si uma relação de respeito, lealdade e colaboração, no âmbito das relações profissionais.

Destaca-se sobre esta temática o princípio de lealdade entre colegas de profissão, previsto, em sentido lato, no artigo 3.º, n.º 1 alínea h) do Código Deontológico dos contabilistas certificados, que dispõe o seguinte:

"O princípio da lealdade implica que os contabilistas certificados, nas suas relações recíprocas, procedam com correção e civilidade, abstenendo-se de qualquer ataque pessoal ou alusão depreciativa, pautando a sua conduta pelo respeito das regras da concorrência leal e pelas normas legais vigentes, por forma a dignificar a profissão."

No entanto, o corolário da relação entre contabilistas certificados é efetivamente o dever de lealdade, previsto no artigo 74.º do EOCC, conjugado com o 16.º do Código Deontológico.

Podemos identificar dois momentos importantes para cumprimento do dever de lealdade, na relação entre o contabilista certificado sucessor e antecessor.

Um primeiro momento consubstancia-se previamente à assunção de funções e por escrito, na obrigatoriedade do contabilista certificado, eventualmente sucessor, contactar o colega antecessor, certificando-se de que os honorários, despesas e salários inerentes à sua execução se encontram pagos, como, solicitar esclarecimentos sobre qualquer outra circunstância que possa influenciar a sua decisão de aceitação da proposta contratual.

Na impossibilidade de conseguir remeter a comunicação anteriormente referida, por não ter o contacto do colega antecessor, o artigo 16º n.º 3 do Código Deontológico prevê que o contabilista sucessor dê conhecimento desse facto ao Conselho Diretivo da Ordem, aguardando as respetivas instruções.

E um segundo momento, em que o contabilista certificado eventualmente sucessor, tenha conhecimento da existência de dívida líquida e exigível ao contabilista antecessor (o qual deve responder no prazo de 15 dias, por força da nova redação do artigo 16º n.º 4 alínea a) do EOCC), ou de situação de reiterado incumprimento pela entidade que o contactou, das normas legais aplicáveis, não deve assumir a responsabilidade pela contabilidade.

76

Não dando cumprimento a qualquer um dos dois momentos descritos, o contabilista certificado sucessor incorre na prática de infração disciplinar, que pode ser sancionada com a sanção de suspensão, conforme artigo 89º n.º 4 alínea k) do EOCC, e ainda, na responsabilidade, por via solidária, do pagamento dos valores em falta, desde que líquidos e exigíveis.

A este propósito, chamamos à atenção para o acórdão do Tribunal da Relação de Évora, de 18/04/2013, proc. N.º 145/09.1T2ODM.E1, que dispõe o seguinte:

“Os termos em que a lei define esta obrigação são de tal ordem categóricos que não suscitam grandes dúvidas de interpretação. Não se certificando que os valores devidos ao anterior técnico de contas estão pagos, o novo assume perante ele a obrigação de efectuar esse pagamento; tanto assim que tem a obrigação de não assumir a responsabilidade pela contabilidade enquanto o seu colega não estiver pago.

Isto independentemente do modo como se executou o primeiro contrato. Ou seja, esta consequência não tem ligação com o facto de o primeiro técnico ter cumprido bem ou mal a sua parte no contrato. Tem só ligação com o facto de haver honorários ao anterior TOC que não estão pagos.”

Em termos de honorários destaca-se o disposto no artigo 14.º n.º 3 do Código Deontológico, isto é, os contabilistas certificados em regime de trabalho independente, além dos honorários acordados e estipulados no contrato escrito de prestação de serviço, não podem aceitar ou cobrar outras importâncias que não estejam, direta ou indiretamente, relacionadas com os serviços prestados, **devendo, nos termos da lei, emitir uma fatura e o correspondente recibo.**

Destaca-se ainda a este respeito, o artigo 69º n.º 8 do EOCC que prevê a possibilidade, na execução de serviços que não sejam previamente contratados ou que, pela sua natureza, revelem carácter de eventualidade, de os contabilistas certificados, darem indicações aos seus clientes – ou potenciais clientes – o valor dos honorários previsíveis, tendo em consideração os serviços a executar e identificando expressamente, além do valor final previsível, o valor máximo e mínimo da sua hora de trabalho, obedecendo às regras previstas no n.º 7 do artigo 70.º do EOCC.

Quanto à liquidez e exigibilidade da obrigação, dependem do seu vencimento e da sua certeza, devendo para o efeito, a dívida relativa aos honorários devidos pela prestação dos serviços estar relevada na contabilidade do respetivo cliente.

Mas o dever de lealdade não se esgota no que temos vindo a expor, ou seja, cumprido o supra exposto e não existindo nada que obste a assunção de funções por parte do contabilista certificado sucessor, o contabilista antecessor tem o dever de colaborar com o contabilista sucessor, facultando-lhe todos os elementos inerentes e prestando-lhe todos os esclarecimentos por ele solicitados, nos termos do artigo 74.º n.º 1 do EOCC. Existindo, por exemplo, dúvidas sobre determinado lançamento ou registo contabilístico, o anterior colega deve prestar os esclarecimentos necessários. O mesmo se passa com qualquer outra vicissitude da vida da empresa que seja necessário contextualizar e explicar ao novo colega.

Ressalvamos que este dever de esclarecimento não se confunde, todavia, com o dever de entrega da documentação contabilística e fiscal que deve ser feito perante o cliente, legítimo titular e proprietário da mesma.

Outra particularidade do dever de lealdade entre colegas, é a obrigação de não se pronunciarem publicamente sobre os serviços prestados por colegas de profissão, exceto quando disponham do seu consentimento.

Mais, sempre que um contabilista certificado seja solicitado a apreciar o trabalho de outro contabilista certificado deve comunicar aquele os seus pontos de divergência, sem prejuízo do sigilo profissional, sigilo, esse, pedra basilar no exercício da profissão.

Modelo XX – Dever de Lealdade

(nome), contabilista certificado com a cédula profissional n.º 0000

Nos termos do artigo 74º n.º 2 do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados e artigo 16º n.º 2 do Código Deontológico dos contabilistas certificados, venho pela presente, informar, que fui contactado para assumir a responsabilidade pela execução da contabilidade, em sua substituição, do sujeito passivo (nome), com o NIPC 000 000 000 e com sede na (morada), a partir de (data).

Assim, solicito, que informe por escrito, se foi ressarcido da totalidade dos seus honorários, despesas e/ou salários, bem como, situações de incumprimento por parte do sujeito passivo das normas legais aplicáveis, ou qualquer outra circunstância que possa influenciar a minha aceitação da proposta contratual.

Na ausência de resposta escrita por parte do colega, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da presente comunicação, conforme previsto no artigo 16º n.º 4 alínea a) do Código Deontológico dos contabilistas certificados, assumirei a responsabilidade pela contabilidade, em sua substituição.

(data)

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional

(CC)

Modelo – Minuta Resposta ao Dever de Lealdade (M.001)

Resposta:

Serve a presente, para nos termos do artigo 16º n.º 4 do Código Deontológico dos contabilistas certificados, dar resposta à comunicação do colega de xx/xx/xxxx, informando, que fui ressarcido da totalidade dos meus honorários, despesas e/ou salários, não existindo situações de incumprimento por parte do sujeito passivo identificado, nem nenhuma outra circunstância que possa influenciar a sua aceitação da proposta contratual.

(data)

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional

(CC)

Ou

Serve a presente, para nos termos do artigo 16º n.º 4 do Código Deontológico dos contabilistas certificados, dar resposta à comunicação do colega de xx/xx/xxxx, informando, que se encontra em dívida, a título de honorários, o valor de €xxxx, referente ao período xxxx, decorrente da prestação de serviços de contabilidade, situação que é do conhecimento do sujeito passivo identificado.

Assim, caso o colega venha assumir a responsabilidade pela contabilidade do referido sujeito passivo, sem a situação descrita se encontrar regularizada, incorre em responsabilidade disciplinar, por violação do artigo 74º n.º 4 do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados e artigo 16º n.º 2 do Código Deontológico dos contabilistas certificados, bem como, em responsabilidade civil solidária pela dívida, nos termos do artigo 74º n.º 3 do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados.

(data)

Ao dispor para qualquer esclarecimento adicional

(CC)

12.2. Pontos-chave

- Relação entre contabilistas certificados.
- Princípio da lealdade.
- Dever de lealdade.

PARTE II

Relacionamento do Contabilista Certificado com o Cliente

[Página propositadamente deixada em branco]

Introdução

A parte II deste manual, dedicado ao relacionamento do contabilista certificado com o cliente, aborda as considerações a ter em conta no estabelecimento de relações contratuais com potenciais clientes e a fase da contratualização da proposta de prestação de serviços.

O objetivo é habilitar o candidato a contabilista certificado a conhecer as práticas que permitem cumprir com as suas obrigações estatutárias, ao mesmo tempo que lhe permitem assegurar uma gestão de risco de negócio na contratação de serviços com clientes.

O contrato de prestação de serviços pressupõe a verificação das condições contratuais acordadas no âmbito do cumprimento das obrigações estatutárias e outras obrigações, não estatutárias, mas assumidas contratualmente.

Neste âmbito, é essencial conhecer os deveres que a lei impõe ao contabilista certificado e adotar sistemas de gestão de risco que permitem controlar os riscos inerentes ao tratamento contabilístico e fiscal das operações do cliente.

83

Assume especial importância a forma como são definidos os termos e condições no contrato de prestação de serviços, pois são estes que permitem delimitar as responsabilidades do contabilista certificado.

Os termos e condições respeitam não só ao âmbito dos serviços contratados, como também à forma de execução dos serviços, em termos de recursos humanos e materiais a empregar, à remuneração desses mesmos serviços e demais aspetos relativos à execução do contrato.

O planeamento e controlo são também especialmente relevantes, pois são tarefas que permitem otimizar, para o cliente, a execução dos serviços contratados, e, para o contabilista certificado, garantir a boa execução financeira dos seus contratos, e, nessa medida, a continuidade e sustentabilidade da sua prestação de serviços.

Por fim, aborda-se a temática do relacionamento com entidades públicas que intervêm como sujeitos ativos dos impostos e contribuições devidos, e que, nessa medida, implicam responsabilidade estatutária ou contratual relativamente às

declarações entregues pelo contabilista certificado. Em particular, aborda-se a interação com a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) na nomeação e renúncia do contabilista certificado.

No que respeita a outras entidades com as quais o contabilista certificado tenha de se relacionar em virtude da necessidade de obter ou produzir informação necessária aos serviços a prestar, fornecem-se orientações sobre o relacionamento com essas entidades e a forma de dar conhecimento ao cliente sobre as mesmas.

II.01 Política de Comunicação e Publicidade

1.1. Enquadramento

O contabilista certificado, as sociedades profissionais de contabilistas certificados, as sociedades multidisciplinares, as sociedades de contabilidade e o diretor técnico destas sociedades, no estudo e execução do seu planeamento estratégico, devem estabelecer políticas de comunicação assertivas e que signifiquem uma mais-valia para a imagem das suas entidades.

Na definição das suas políticas de comunicação, devem zelar pelo respeito das suas obrigações estatutárias e pelo cumprimento dos limites da Lei, nomeadamente com a Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, alterada pela Lei n.º 12/2023, de 28 de março, que criou o Regime jurídico de criação, organização e funcionamento das associações públicas profissionais, e pelo Decreto-Lei n.º 452/99 de 5 de novembro (Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados – EOCC e Código Deontológico dos contabilistas certificados) alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2009 de 26 de setembro e pelas Leis n.º 139/2015, de 7 de setembro, n.º 119/2019 de 18 de setembro, n.º 12/2022 de 27 de junho, n.º 24-D/2022 de 30 de dezembro e n.º 68/2023 de 7 de dezembro e com a legislação relativa ao Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

O artigo 32.º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, dispõe que podem ser impostas restrições em matéria de publicidade quando essas restrições não sejam discriminatórias, sejam justificadas por razões imperiosas de interesse público, designadamente para assegurar o respeito pelo sigilo profissional, e estejam de acordo com critérios de proporcionalidade.

Neste sentido, com as alterações introduzidas no Estatuto pela Lei n.º 139/2015, de 7 de setembro, verificou-se uma profunda mudança das normas estatutárias relacionadas com a publicidade profissional.

Não obstante, com a Lei n.º 68/2023, o artigo 71.º do EOCC, com a epígrafe "Publicidade", é revogado.

Significa isto, que poderemos utilizar qualquer conteúdo na publicitação dos serviços de contabilidade? A resposta é inevitavelmente negativa.

Ora, o conteúdo da publicidade deve ter em consideração os deveres e princípios

estatutários e deontológicos previstos, ou seja, a publicidade pode divulgar a atividade profissional de forma objetiva e verdadeira, no rigoroso respeito dos deveres deontológicos, do sigilo profissional e das normas legais sobre publicidade e concorrência, sem olvidar, e intrinsecamente relacionado com o comportamento do contabilista certificado, o interesse público da profissão.

Sem prejuízo, sempre se dirá que, a publicidade deve facultar informação objetiva, que não revista um conteúdo de carácter propagandístico, comercial ou de autoengrandecimento dos termos em que é promovida a divulgação dos serviços, sob pena de violação do princípio da lealdade, na vertente de concorrência desleal, conforme previsto na alínea h), n.º 1 do artigo 3.º do Código Deontológico.

Salienta-se que está vedada a utilização indevida do símbolo da OCC. Não é assim legítimo, sem autorização prévia da Ordem, que o contabilista certificado, no exercício da sua atividade profissional, como para efeitos de publicidade, utilize a insígnia ou o símbolo da Instituição, incorrendo também na violação do princípio da lealdade, na vertente de concorrência desleal, constituindo ainda um ilícito criminal, conforme dispõe o artigo 323.º do Código de Propriedade Industrial.

1.2. Procedimentos do contabilista certificado na publicidade de serviços

A forma e conteúdo da publicidade utilizada contribuem para o cumprimento dos deveres gerais do contabilista certificado, como sejam, a dignidade e o prestígio da profissão, tendo por referência o já referido interesse público da profissão.

Partindo deste pressuposto, o contabilista certificado deve ter um cuidado acrescido na elaboração da publicidade, pois é a sua própria imagem, como a de toda a classe, que estará em causa, não podendo contribuir, desta forma, para denegrir a mesma ou desrespeitar o dever de lealdade entre colegas.

Realçamos neste aspeto, o papel importantíssimo do diretor técnico, pois este é o garante do cumprimento dos deveres estatutários e deontológicos previstos quer no EOCC, como no Código Deontológico, devendo alertar previamente a gerência ou administração dos limites a observar na elaboração da publicidade.

Uma estrutura genérica de procedimento de publicidade de serviços de contabilidade pode passar designadamente pelo seguinte:

- Apresentação da sociedade, nomeadamente a data da sua constituição, localização, estabelecimentos, se se trata de uma sociedade profissional de contabilistas certificados, de uma Sociedade de Contabilidade ou de uma Sociedade Multidisciplinar com a identificação do seu diretor técnico que, como sabemos, passa a ser obrigatório para todas as sociedades;
- Referência aos recursos humanos disponíveis, nomeadamente os contabilistas certificados ou o diretor técnico, onde poderá ser feita referência à formação académica ou outras, como a experiência profissional ou publicações;
- Serviços a prestar, de forma objetiva.

Por outro lado, exemplificamos expressões ou comentários que **não podem constar na publicidade utilizada**, uma vez que podem constituir infração disciplinar, e são:

- *"Venha trabalhar comigo e paga menos impostos";*
- *"Faço um desconto de metade da mensalidade que paga";*
- *"Terá um desconto de 50% na mensalidade nos primeiros três meses";*

- *"Campanha de lançamento para os primeiros clientes";*
- *"Pela minha formação académica ou experiência profissional tenho um melhor conhecimento que os meus colegas";*
- *"Procura um contabilista certificado que cumpra prazos?"*
- *"Está farto de pagar tantos impostos?
Venha trabalhar connosco e a fatura fiscal vai diminuir!
Faremos um acompanhamento profissional. Como recompensa por vir trabalhar connosco, no primeiro ano a sua avença é reduzida a 50%!
Ligue já. 900 000 000."*

Ora, como facilmente se percebe, estas expressões não dignificam a profissão de contabilista certificado, consubstanciando mesmo alusões depreciativas aos colegas, bem como revestem um conteúdo de carácter propagandístico, comercial ou de autoengrandecimento.

1.3. Pontos-chave

- Estabelecer política de comunicação assertiva, com objetivo de melhoria da imagem do profissional e profissão.
- Atender às disposições do EOCC e RGPD.
- Publicidade pode incluir a divulgação da atividade profissional de forma objetiva e verdadeira.
- A publicidade não pode ter conteúdos propagandísticos, comercial ou de autoengrandecimento, sob pena de violação do dever de lealdade, na vertente de concorrência desleal.
- Interdito o uso dos símbolos da OCC, sem autorização prévia.
- Sociedades que não tenham como objeto a prestação de serviços de contabilidade e não estejam registadas ou inscritas na OCC não podem publicitar os serviços prestados exclusivamente por contabilistas certificados (artigo 10.º do Estatuto da OCC).

[Página propositadamente deixada em branco]

II.02 Gestão das expectativas do cliente

2.1. Enquadramento

O contabilista certificado deve concentrar a sua vantagem competitiva na gestão das expectativas do cliente.

Além disso, é essencial uma comunicação proativa, fornecendo prazos realistas, informação frequente e atualizações das atividades realizadas de modo preciso e claro, preferencialmente por escrito.

Outro aspeto importante é que a gestão de expectativas do cliente deverá ser realizada através da elaboração de um quadro de decisão, onde seja possível comparar quais os serviços que foram inicialmente oferecidos, quais os serviços que foram contratados e, ainda, quais os serviços efetivamente prestados, bem como os indicadores que serviram de suporte a todas as decisões.

Ao construir e manter um quadro de decisão, com informações e indicadores, de forma simples, permite ao cliente estar permanentemente informado sobre o desempenho do contabilista certificado, projetando as suas melhores decisões para a realidade empresarial do cliente, o que aumenta as expectativas do mesmo na procura das melhores soluções para os seus problemas.

Este tipo de informações proporciona a possibilidade de o cliente estar permanentemente informado acerca do efetivo cumprimento do contrato celebrado, e de que tarefas foram realizadas e que não estavam inicialmente contratadas.

2.2. Pontos-chave

- Elaboração de quadro de decisão, indicando os serviços contratados, face aos serviços prestados, e indicadores de suporte.
- Controlo e informação para o cliente dos prazos de realização das tarefas, informação a prestar periodicamente e atualização das atividades realizadas.

II.03 Relacionamento com o cliente

3.1. Enquadramento

O contabilista certificado tem, no âmbito das suas funções, de apresentar às partes interessadas a situação da entidade de uma forma transparente, clara e integral, com todas as informações inerentes ao exercício das suas funções e relacionadas com as entidades pelas quais assume a responsabilidade técnica nos termos do artigo 10.º do EOCC.

De acordo com este artigo 10.º do EOCC e artigo 7.º do CDCC, o contabilista certificado, no exercício da sua profissão e, no âmbito da responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal, deve obter a verdadeira situação financeira e patrimonial das entidades a quem presta serviços, isto é, uma imagem fiel e verdadeira da realidade patrimonial da empresa, bem como, e decorrente dessa obtenção, o envio para as entidades públicas competentes da informação contabilística e fiscal.

Para tal, o contabilista certificado tem o direito, perante as entidades a quem presta serviços, de obter todas as informações com elevado nível de segurança e de qualidade informativa, tal como é definido no n.º 1 do artigo 12.º do CDCC:

"Para além dos direitos previstos no Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, os contabilistas certificados, no exercício das suas funções, têm direito a obter das entidades a quem prestam serviços toda a informação e colaboração necessárias à prossecução das suas funções com elevado rigor técnico e profissional."

Esse direito também é referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 69.º do EOCC:

"Obter todos os documentos, informações e demais elementos de que necessitem para o exercício das suas funções."

Adicionalmente, a atividade do contabilista certificado está sujeita ao máximo rigor, sob pena, tal como dispõe o artigo 8.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), de serem subsidiariamente responsáveis e solidariamente entre si: administradores, gestores e outras pessoas que exerçam, ainda que somente de facto, funções de administração em pessoas coletivas, sociedades, ainda que irre-

gularmente constituídas, e outras entidades fiscalmente equiparadas, pelas coimas devidas pela falta ou atraso de quaisquer declarações. Todavia, conforme determina o n.º 3 do artigo 8.º do RGIT, o contabilista certificado deve comunicar

"(...) as razões que impediram o cumprimento atempado da obrigação e o atraso ou a falta de entrega não lhes seja imputável a qualquer título".

Decorre do exposto e do que já foi anteriormente referido, que o relacionamento do Contabilista Certificado com os seus clientes é de extrema importância para a sustentabilidade da relação profissional e consequentemente da sua profissão.

O conceito de "relacionamento" pressupõe que a interação entre o cliente e o contabilista certificado signifique mais do que uma simples transação económica de serviços.

Para mais, num mundo onde a confidencialidade da informação e dos dados são de extrema relevância, o cliente, no decurso da sua atividade comercial, partilha com o seu contabilista certificado um conjunto de informações confidenciais e dados privados da sua empresa e até dos respetivos sócios ou acionistas.

De facto, perante a sociedade civil, o contabilista certificado é visto como um profissional de confiança e de responsabilidade, de tal forma que os seus clientes lhe confiam informações confidenciais.

Portanto, para o contabilista certificado, a gestão da sua reputação é de extrema importância para um saudável relacionamento com o cliente e para o desempenho das suas funções profissionais.

De acordo com o *International Federation of Accountants* (IFAC, 2018), um número considerável de estudos demonstra que custa muito menos manter um cliente do que conseguir um novo. Neste sentido, as conclusões do IFAC (2018) reforçam a ideia de que a boa relação contabilista certificado *versus* Cliente é altamente relevante. No entanto, mais do que a questão concorrencial, para um contabilista certificado, a verdadeira motivação para construir e manter um bom relacionamento com os seus clientes deve estar vinculada com a melhoria contínua da prestação de serviços, com elevado valor acrescentado, alicerçado na contínua atualização de conhecimentos.

Para a construção de um relacionamento com o cliente, o contabilista certificado deve ser conhecedor do negócio do seu cliente, dos seus valores éticos, das suas motivações e dos seus objetivos.

Adicionalmente, **conhecer o negócio do cliente é fundamental para o correto enquadramento contabilístico e fiscal do seu negócio e das suas operações.**

Conhecer bem o cliente também irá proporcionar ao contabilista certificado o fortalecimento da relação de confiança entre as partes e, deste modo, aumentar a sua reputação, tornando o mercado concorrencial uma problemática de menor dimensão e incrementando a sua satisfação pessoal e profissional.

Um dos momentos fundamentais na construção de um bom relacionamento entre o contabilista certificado e os seus clientes ocorre aquando da contratação dos seus serviços, sendo imperativo que o contabilista certificado tenha presente que **o contrato de prestação de serviços deve ser sempre reduzido a escrito e deve ser prévio à execução de qualquer tarefa**, além de ser uma das suas obrigações estatutárias, conforme artigos 11.º n.º 2 e 70.º n.º 6, como deontológicas, de acordo com o artigo 9.º do CDCC, detalhando:

"(...) a sua duração, a data de entrada em vigor, a forma de prestação de serviços a desempenhar, o modo, o local e o prazo de entrega da documentação, os honorários a cobrar relativamente aos serviços prestados, discriminando os valores que correspondam ao exercício das funções previstas no n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados e das demais prestações serviços, e a sua forma de pagamento"

Como já mencionado anteriormente, uma importante alteração ao artigo 9.º do CDCC, introduzida pela Lei n.º 68/2023, é a obrigatoriedade de comunicar à Ordem, no prazo de 30 dias contados da sua celebração e, pelo menos, 15 dias antes do início de qualquer uma das funções previstas no n.º 1 do artigo 10.º do EOCC, o contrato celebrado por escrito entre o contabilista certificado e as entidades a quem prestam serviços¹. Logo que existam as condições técnicas necessárias, a Ordem informará como deve ser feita esta comunicação.

Mais à frente será disponibilizado um modelo exemplificativo de contrato de prestação de serviços.

O contrato de prestação de serviços entre o contabilista certificado e os seus clientes deve representar o compromisso entre as partes de exercer esforços conjuntos em prol da qualidade do exercício profissional.

O compromisso entre o contabilista certificado e o cliente conduz, no longo prazo, a que o serviço seja realizado com qualidade e, consequentemente, a que o serviço seja valorizado pelo cliente.

¹ Esta matéria ainda vai ser regulada, e na regulamentação será definido um período para o cumprimento desta obrigação.

As atividades do contabilista certificado devem ser orientadas para o cumprimento da relação contratual.

Deste modo, o contabilista certificado deve possuir suporte dos registos com todas as comunicações realizadas no âmbito do cumprimento da relação contratual, nomeadamente pedidos de documentação, esclarecimentos sobre situações que envolvam a empresa, guias de pagamento de impostos, da Segurança Social e outras situações, entre outras comunicações necessárias ao bom desempenho das atividades do contabilista certificado.

As evidências devem ser registadas num modelo que sistematize toda a informação e assegure a transparência e controlo de toda a relação contratual, permitindo também controlar o tempo dedicado ao cliente.

Este registo é decisivo para que se consiga fazer uma otimização dos tempos dedicados ao cumprimento das atividades contratualizadas, bem como o registo de atividades que, não estando contratualizadas, são executadas pelo contabilista certificado.

3.2. Procedimentos do contabilista certificado no relacionamento com o cliente

Neste âmbito, o cumprimento das cláusulas contratuais, nomeadamente o cumprimento da data de entrega da documentação é fundamental nesta relação entre contabilista certificado e cliente.

Se, efetivamente, o CC tem a obrigação de cumprir o seu dever de forma profissional, com uma constante atualização de conhecimento, também o cliente tem o dever de contribuir para que a execução dos serviços de contabilidade seja efetuada com o tempo necessário a uma avaliação correta dos documentos contabilísticos e ao respetivo enquadramento fiscal.

Ora, é fundamental que o contabilista certificado verifique o cumprimento das cláusulas contratuais. Se detetar em algum momento o incumprimento dessas mesmas cláusulas, deve, imediatamente e por escrito, alertar o cliente desse incumprimento, referindo, sumariamente em que se consubstancia tal incumprimento e mencionar qual ou quais as consequências desse incumprimento previstas quer no contrato quer no EOCC ou Código Deontológico.

3.3. Pontos-chave

- Apresentar ao cliente a situação da entidade de forma transparente, clara e integral.
- Nomeadamente, a informação das demonstrações financeiras e das declarações fiscais.
- Caso não seja possível a submissão das declarações fiscais, por falta de informação necessária, efetua a comunicação do n.º 3 do artigo 8.º do RGIT.
- A construção do relacionamento com o cliente está dependente do CC ser conhecedor do negócio do seu cliente, dos seus valores éticos, das suas motivações e dos seus objetivos.
- Isto é fundamental para o correto enquadramento contabilístico e fiscal do negócio e das operações.
- Comunicação do contrato escrito.
- Compromisso entre o CC e cliente é fundamental para o serviço ser realizado com qualidade, para que o mesmo seja valorizado pelo cliente.
- Quadro de controlo de todas as interações com o cliente: pedido de documentos, de esclarecimentos, envio de declarações fiscais e documentos de pagamento de impostos e contribuições, e outras.

II.04 Modos de exercício da atividade

4.1. Enquadramento

O CC pode exercer a sua atividade de modos distintos, seja como trabalhador dependente, independente, gerente ou administrador de uma sociedade de contabilidade, sociedade multidisciplinar ou sociedade profissional de contabilistas certificados. Cada um destes modos de exercício da atividade implica o cumprimento dos deveres deontológicos e profissionais previstos no Estatuto da Ordem e Código Deontológico para evitar conflitos de interesses.

Vejamos, em concreto, cada modo de exercício da atividade.

4.2. Modos de exercício da atividade

4.2.1. Profissional Independente

O CC pode exercer a atividade profissional, de forma autónoma, sem uma estrutura societária, podendo ou não ter funcionários a seu cargo, de acordo com o previsto na al. a), do n.º 1 do artigo 11.º do EOCC. O exercício da atividade de CC como trabalhador independente é o modo clássico de exercício de um profissional liberal: prestação de serviços a um conjunto de clientes de forma autónoma com a contrapartida de pagamento dos honorários justos e adequados. O exercício da atividade ao abrigo de um contrato de prestação de serviços estende-se também à possibilidade de o contabilista certificado prestar serviços a outro contabilista certificado, sociedade de profissionais, sociedade de contabilidade ou sociedade multidisciplinar. Há aqui que atender à distinção entre um contrato de trabalho e um contrato de prestação de serviços para garantir que não estamos perante um contrato de trabalho. Para este efeito, o artigo 12.º do Código do Trabalho estabelece um conjunto de presunções de contrato de trabalho quando o modo de prestação de serviços assume determinadas características (existência de horário de trabalho, prestar serviços no local do cliente e com os seus equipamentos, pagamento periódico, etc.).

4.2.2. Sócio, administrador ou gerente

Pode ainda o CC exercer a sua atividade profissional, enquanto sócio, administrador ou gerente de uma sociedade profissional de contabilistas certificados, de uma sociedade de contabilidade ou de uma sociedade multidisciplinar, cujo responsável técnico esteja devidamente inscrito na Ordem, obrigatoriamente para qualquer uma das sociedades.

E quanto às restantes sociedades que não tenham como objeto a prestação de serviços de contabilidade? Quanto às restantes sociedades, devemos desde logo distinguir sócios de administradores ou gerentes, ou seja, se o CC for responsável pela execução da contabilidade de uma determinada sociedade, (sociedade essa, que não é uma sociedade profissional de contabilistas certificados, sociedade de contabilidade ou sociedade multidisciplinar cujo objeto social abranja o exercício das atividades previstas no artigo 10.º do EOCC) e simultaneamente sócio, não existe incompatibilidade no exercício da profissão de CC; assim já não será, se for simultaneamente gerente ou administrador, os quais são pessoalmente responsáveis pelos resultados da sociedade, existindo assim, interesses conflitantes com o exercício em simultâneo da profissão de CC, nos termos do artigo 77.º do EOCC. Significa isso, que esse interesse conflituante coloca em causa a independência no exercício da profissão de CC, o que

conduz a uma inevitável incompatibilidade com o desempenho em simultâneo de gerente ou administrador.

A prestação de serviços no âmbito de sociedades profissionais de contabilistas certificados, sociedades de contabilidade ou sociedades multidisciplinares que sejam sócios ou membros da gerência ou da administração é a exceção à obrigatoriedade de celebração por escrito o contrato de prestação de serviços.

4.2.4. Trabalhador no âmbito de um contrato de trabalho

O CC pode exercer também a atividade profissional por conta de outrem, no âmbito de uma relação contratual laboral celebrada com outro CC, com uma sociedade profissional de contabilistas certificados, com uma sociedade de contabilidade, sociedade multidisciplinar, com outra pessoa coletiva ou com um empresário em nome individual, tal como previsto na alínea d), do n.º 1 do artigo 11.º do do EOCC.

Além dos direitos e deveres previstos no Estatuto da Ordem e Código Deontológico dos CC, ao contabilista que exerça a sua atividade ao abrigo de um contrato de trabalho é aplicável o disposto no Código do Trabalho. Apesar da subordinação jurídica que resulta do contrato de trabalho, o artigo 116.º do Código do Trabalho ressalva que a sujeição à autoridade e direção técnica do empregador não prejudica a autonomia técnica inerente à atividade prestada, nos termos das regras legais ou deontológicas aplicáveis, devendo o empregador respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija, conforme artigo 127.º n.º 1 alínea e) do Código do Trabalho.

4.2.5. Trabalhador no âmbito de uma relação jurídica de emprego público

O CC pode exercer, também, a atividade profissional no âmbito de uma relação jurídica de emprego público, como trabalhador que exerce funções públicas e que disponha de contabilidade organizada de acordo com o sistema de normalização contabilístico legalmente aplicável, tal como previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 11.º do EOCC.

4.2.6. Sociedades Profissionais de contabilistas certificados, sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares

Os requisitos das sociedades profissionais de contabilistas certificados, como das sociedades multidisciplinares, encontram-se previstos nos artigos 115.º e seguintes do EOCC, no Regulamento das sociedades profissionais de contabilistas certificados, sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares (RSPCCSCSM) e na Lei n.º 53/2015, de 11 de junho.

Quanto às sociedades de contabilidade, encontram-se previstas no artigo 20.º do EOCC. Não obstante, quando aplicável, devem atender ao disposto no capítulo XI do EOCC, bem como no RSPCCSCSM.

Todas as sociedades devem registar na Ordem o diretor técnico, para poderem desempenhar as atividades previstas no artigo 10.º do EOCC.

4.3. Pontos-chave

- Exercício de atividade como trabalhador por conta própria (profissional independente).
- Exercício de atividade sendo sócio da sociedade em causa.
- Impossibilidade de exercício de atividade como gerente ou administrador da sociedade em causa.
- Exercício de atividade como trabalhador por conta de outrem, em entidades do setor privado ou público.
- Obrigações das sociedades profissionais de contabilistas certificados e das sociedades de contabilidade.

[Página propositadamente deixada em branco]

II.05 Local de prestação de serviços de contabilidade

5.1. Realizada nas instalações do cliente

O local da prestação de serviços deve ser objeto de uma cláusula no contrato de prestação de serviços estabelecido entre o contabilista certificado e o seu cliente.

O contabilista certificado pode acordar a prestação dos seus serviços nas instalações dos seus clientes. No entanto, a opção pela prestação de serviços de contabilidade nas instalações do cliente deve ser previamente estudada de forma a acautelar as condições necessárias para a prestação de um serviço alicerçado na qualidade e que garanta a cumprimento das normas estatutárias e deontológicas.

Para a prestação de serviços de contabilidade nas instalações dos clientes, é aconselhável que o contabilista certificado garanta a existência das seguintes condições:

- A disponibilização de um local apropriado e com condições dignas para a prestação dos serviços de contabilidade, garantindo, nomeadamente a confidencialidade;
- A existência de equipamento de *hardware* adequado para a prestação dos serviços de contabilidade;
- A existência de equipamento de *software* adequado à prestação dos serviços de contabilidade. O *software* de contabilidade disponibilizado ao contabilista certificado tem obrigatoriamente de cumprir com os requisitos legais de certificação de programas de contabilidade;
- Meios que garantam ao contabilista certificado que os registos contabilísticos e as demonstrações financeiras por si realizadas não possam ser alterados em seu nome (o que pressupõe a existência de uma licença (acesso) exclusiva para o contabilista certificado).

Haverá casos em que o contabilista certificado realiza as suas funções nas instalações do cliente, mas utilizando os próprios equipamentos e programas da sua sociedade. Também nestas circunstâncias deverá assegurar-se que os referidos equipamentos e programas têm a qualidade adequada à execução do seu trabalho, com rigor e segurança.

5.2. Realizada nas instalações do contabilista certificado

O contabilista certificado pode, igualmente, acordar a prestação dos seus serviços nas suas instalações. E, como já referido, a localização da prestação dos serviços deve constar de forma explícita no contrato de prestação de serviços que é previamente acordado entre o contabilista certificado e o seu cliente.

O contabilista certificado, assumindo a responsabilidade da prestação dos seus serviços nas suas instalações deve, de igual forma, garantir que dispõe das condições necessárias para a prestação de um serviço de qualidade e rigor. Neste sentido, as instalações do contabilista certificado devem ser condizentes com o exercício de uma profissão de elevado interesse público e relevância social, assegurando o cumprimento das normas estatutárias e deontológicas e contribuindo para o prestígio e dignidade da profissão.

5.3. Procedimentos a realizar pelo CC na realização da prestação de serviços

- Indicação do quadro da declaração de início/alterações onde se indica a informação do local da centralização da contabilidade, se diferente da sede social/domicílio fiscal;
- Assegurar o controlo, segurança e local dos equipamentos e arquivo (nomeadamente cópias de segurança, mantidas em local diferenciado).
- Controlar e atualizar os equipamentos utilizados para a realização das tarefas, seja nas instalações do cliente ou nas próprias instalações do CC.

5.4. Pontos-chave

Realizada nas instalações do cliente:

- Deve constar do contrato de prestação de serviços o local da realização das prestações de serviços;

Condições a atender:

- Disponibilização de local apropriado;
- Hardware e software adequado (com licença/acesso exclusivo para o CC, para não permitir adulteração dos registos contabilísticos e outras tarefas exclusivas do CC);
- Garantir o cumprimento das normas estatutárias e deontológicas.

Realizada nas instalações do CC:

- Garantir que dispõe das condições necessárias para a realização de serviço de qualidade (meios humanos e de equipamentos);
- Comunicar à AT o local da centralização do arquivo da contabilidade e dos restantes documentos fiscalmente relevantes (Declaração início/alterações), se diferente da sede social/domicílio fiscal.

II.06 Processo de estimativa da avença/honorários

6.1. Enquadramento

Antes da execução de qualquer trabalho, salienta-se que todos os serviços e respetivos honorários devem ser previamente acordados com o cliente, contratualmente fixados e reduzidos a escrito.

Mais à frente será disponibilizado um modelo exemplificativo de contrato de prestação de serviços. Não obstante, poderá também ser consultada a minuta disponível no portal da OCC através do seguinte acesso:

<https://www.occ.pt/pt-pt/contabilista-certificado/formularios-e-minutas>

Os honorários devem ser cobrados segundo a densidade, o tempo despendido, o volume de trabalho, a extensão dos dados e a amplitude da informação a prestar, tendo em consideração a responsabilidade assumida pelo trabalho executado, a execução de um serviço de acordo com as normas legais, princípios éticos aplicáveis, bem como o modo de exercício da atividade e o local da realização da prestação de serviços.

Haverá também que atender à complexidade inerente às matérias contabilísticas e fiscais que devem ser asseguradas, assim como a necessidade de atualização permanente de conhecimentos e competências, quer do contabilista certificado, matéria estatuída no regulamento da formação profissional contínua, quer dos seus colaboradores.

Tabela de proposta de honorários

	Designação do serviço a prestar	Descrição do serviço	Montante	Obrigatório/ Serviço extra
Serviços adicionais	Constituição de sociedade ou entidade	- Apoio à constituição da sociedade ou entidade, incluindo definição da CAE, valor das quotas, obrigações e direitos societárias ou da instituição, etc.	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Não é competência do CC, mas pode ajudar na preparação, dando informações relevantes (serviço extra)
	Preenchimento e submissão da declaração de início/alterações/cessação de atividade	- Efetuar os enquadramentos fiscais no início de atividade (imposto sobre o rendimento e IVA) e outras obrigações relacionadas com a declaração de início de atividade; - Efetuar alterações aos enquadramentos fiscais, motivadas por opções da entidade, de alteração de atividade ou de legislação; - Efetuar a entrega da cessação de atividade;	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Obrigatório
Competências exclusivas do contabilista certificado	Serviços de contabilidade	- Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade (recepção e tratamento de documentos, arquivo, registos e conferências, etc.); - Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica na área contabilística; - Preparar, apresentar ao órgão de gestão e assinar as demonstrações financeiras.	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Obrigatório
	Serviços na área fiscal	- Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica na área fiscal (Identificação, aconselhamento e divulgação ao órgão de gestão do enquadramento fiscal das operações) - Assinar as declarações fiscais (preparação e submissão das declarações fiscais e informação dos impostos devidos ao órgão de gestão);	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Obrigatório
	Recuperação de contabilidade	- Sugere-se a contratação autónoma de honorários específicos para recuperação de contabilidade de anos anteriores, referente a novos clientes contratados	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Obrigatório

	Designação do serviço a prestar	Descrição do serviço	Montante	Obrigatório/ Serviço extra
Serviços adicionais (outras competências)	Planeamento e consultoria fiscal	- Efetuar enquadramentos e emissão de pareceres e opiniões técnicas profissionais sobre operações (a entidades novas ou a contratar no futuro)	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)
	Gestão de pessoal e processamento salarial	- Realizar o processamento salarial (incluindo a gestão de empregados, assiduidade, faltas, baixas, férias, etc.); - Conferências e enquadramentos fiscais do processamento salarial (retenções na fonte de IRS, declarações anuais de rendimentos e retenções, contribuições para a SS); - Preparação e submissão da DMR AT e DRI SS;	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)
	Obrigações perante a Segurança social, FCT (suspensão, apenas pedidos de reembolsos), ACT	- Admissão, atualização e cessação do vínculo dos trabalhadores na SS; - Verificação e preparação das obrigações perante a ACT;	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)
	Elaboração de contratos de trabalho	- Preparar contratos de trabalho nos termos da legislação laboral	—	Não é da competência do CC
	Preparação do relatório único	- Preparar, gerir, validar e submeter o relatório único;	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Não é competência do CC, mas pode ajudar na preparação, dando informações de que dispõe (serviço extra)
	Preparação do relatório de gestão (para a prestação de contas)	- Prestar informações ao órgão de gestão das entidades pelo qual é responsável sobre o conteúdo obrigatório do relatório de gestão; - Fornecer informações financeiras para auxiliar na elaboração do relatório de gestão;	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Não é competência do CC, mas pode ajudar na preparação, dando informações de que dispõe (serviço extra)

	Designação do serviço a prestar	Descrição do serviço	Montante	Obrigatório/ Serviço extra
Serviços adicionais (outras competências)	Elaboração de atas (de realização de assembleias gerais de sócios, do órgão de gestão, etc.)	- Dar apoio aos órgãos sociais para a preparação da informação a incluir nas atas;	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Não é competência do CC, mas pode ajudar na preparação, dando informações de que dispõe (serviço extra)
	Inscrição no ViaCTT	- Efetuar a inscrição no ViaCTT;	—	Não é competência do CC
	Análise, preparação, submissão e acompanhamento de projetos de candidaturas de apoios de estado (subsídios)	- Manter informação atual junto do órgão de gestão sobre as medidas de apoio; - Analisar as obrigações e vantagens; - Preparar e submeter as candidaturas de apoio; - Efetuar o acompanhamento, e cumprimento das obrigações de atribuição; - Pedido de pagamento e encerramento de saldo dos apoios;	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)
	Certificação de créditos incobráveis, de cobrança duvidosa (CC independente)		Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)
	Certificação de suprimentos em capital social (art.º 89.º do CSC)		Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)
	Preparação e submissão do Intrastat;		Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)
	Preparação e submissão de informação estatística (INE, banco de Portugal, etc.)		Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)

	Designação do serviço a prestar	Descrição do serviço	Montante	Obrigatório/Serviço extra
Serviços adicionais (outras competências)	Comunicação ao Banco de Portugal (COPE);		Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Não é competência do CC, mas pode ajudar na preparação, dando informações de que dispõe (serviço extra)
	Criação, desenvolvimento e acompanhamento de sistema de contabilidade de gestão (analítica);	- Criação de plano de contas; - Desenvolvimento de sistema de informação e acompanhamento e controlo; - Definição de critérios de repartição; - etc.	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Se for contra-tualizado passa a ser competência do CC
	Certificação PME (IAPMEI)	- Efetuar certificação e renovação/atualização	Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Não é competência do CC (contratação adicional)
	Outros		Montante global de XXXX euros ou detalhado por cada serviço contratado	Serviços extra (contratação adicional)

Neste sentido, **recomenda-se que o contabilista certificado adote um sistema interno de custeio de cada cliente e ou serviço, que lhe permita determinar os custos de produção do serviço prestado, a respetiva periodização económica, por cliente, e perceber quais os projetos lucrativos e aqueles em que se está a ter prejuízo.**

Existem ainda, casos particulares, em que o contabilista certificado assume a responsabilidade técnica por um conjunto de entidades com alguma relação entre si, ainda que nem sempre esse inter-relacionamento seja formal. Nestes casos, normalmente fará mais sentido analisar o custo de produção do serviço para o conjunto dessas entidades, de modo a determinar a avença.

Nesse sistema de custeio certamente que um dos gastos mais significativos será o relativo às remunerações e respetivos encargos do contabilista certificado e dos seus colaboradores, pelo que será imprescindível apurar os respetivos tempos despendidos com cada cliente para se conseguir imputar os correspondentes dispêndios.

Haverá outras despesas (cfr. referido no EOCC) diretamente relacionadas com a execução da contabilidade de cada cliente, que devem ser imputados ao respetivo cliente. É uma análise que o CC terá de efetuar casuisticamente.

Não obstante, é possível identificar despesas relacionadas com a execução da contabilidade e outros gastos mais ou menos transversais ou comuns à generalidade dos clientes ou a grande parte deles e, nessas situações, haverá que encontrar uma base de repartição que faça sentido e que não distorça a análise pretendida.

Na prática, trata-se de **aplicar os conceitos e algumas metodologias da contabilidade de gestão ao próprio negócio do contabilista certificado**.

Mapas de determinação de custos na realização dos serviços prestados

Gastos com o pessoal

Descrição	Contabilista Certificado	Técnicos de contabilidade	Administrativos	Total
Salários base				
Prémios				
Outras remunerações mensais				
Subsídio refeição				
Encargos com a Segurança Social				
Seguro Ac. Trabalho				
Outros				
Total Mês/ano				
Horas trabalhadas				
Custo/Hora				

Outros custos (diretos e indiretos)

Custos	Montantes
Renda das instalações	
Licenças de programas informáticos	
Telecomunicações e internet	
Depreciações de equipamentos informáticos e outros	
Formação profissional	
Eletricidade e outros serviços de utilidade	
Seguros multirriscos	
Outros	

Crítérios de repartição pelos serviços prestados / clientes

Em função das horas trabalhadas	
Em função da dimensão da empresa	
Em função do número de documentos	
Em função da atividade da empresa	
Em função da complexidade das operações	

Mapa de imputação dos custos aos serviços prestados

Definição da unidade de medida			
Definição da tarefa/serviço			
N.º de (horas ou outra unidade de medida) por tarefa			
Imputação do custo em função do critério de repartição			
Montante total do custo por cada serviço / cliente			

A inexistência de um sistema interno de custeio pode conduzir à realização de tarefas não lucrativas, à ineficiência ou mesmo incapacidade de estimar os recursos necessários para a execução de trabalhos e, conseqüentemente, ao incumprimento de prazos e de outras situações. Mantendo-se esta ineficiência, no limite, poderá inviabilizar a sustentabilidade do negócio desenvolvido pelo profissional.

Ainda se destaca a este respeito, o n.º 8 do artigo 69.º do EOCC, que prevê a possibilidade de, na execução de serviços que não sejam previamente contratados ou que, pela sua natureza, revelem carácter de eventualidade, o contabilista certificado dar indicações aos seus clientes ou potenciais clientes dos honorários previsíveis, tendo em consideração os serviços a executar e identificando expressamente, além do valor final previsível, o valor máximo e mínimo da sua hora de trabalho, obedecendo às regras previstas no n.º 7 do artigo 70.º do EOCC.

115

Deve ainda o contabilista certificado, quando seja caso disso, prever no contrato, serviços relacionados com a recuperação da contabilidade, ou de serviços de atividade partilhadas, conforme previsto no artigo 10.º n.º 2 do EOCC, discriminando o seu alcance, como os honorários devidos por essas atividades.

No entanto e com a nova redação do n.º 3 do artigo 9.º do CDCC, deve constar nas cláusulas do contrato, nomeadamente, os honorários a cobrar relativamente aos serviços prestados, discriminando os valores que correspondam ao exercício das funções previstas no n.º 1 do artigo 10.º do EOCC.

Ora, o objetivo é claro, e passa por discriminar separadamente o valor de honorários relacionado com as competências exclusivas do contabilista certificado, do valor de honorários das competências partilhadas do contabilista certificado, as quais, quando existam, também devem ser devidamente discriminadas.

O contabilista certificado pode, no exercício das suas funções, exigir a título de provisão, quantias por conta dos honorários, o que, não sendo satisfeito, lhe confere o direito de não assumir a responsabilidade inerente ao exercício da sua profissão.

Importa referir que a fixação de honorários desadequados aos serviços prestados consiste numa violação do dever de lealdade profissional, subsumindo-se

à violação das regras da concorrência leal, constituindo desse modo infração disciplinar.

Quanto a esta matéria, podemos ainda referir o disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Código Deontológico, ou seja, o contabilista certificado em regime de trabalho independente, além dos honorários acordados e estipulados por via do contrato escrito de prestação de serviços, não pode aceitar ou cobrar outras importâncias que não estejam, direta ou indiretamente, relacionadas com os serviços prestados, devendo, nos termos da lei, emitir sempre uma fatura e o correspondente recibo.

Mais, o contabilista certificado em regime de trabalho independente não pode cobrar ou aceitar honorários cujo montante dependa diretamente, no todo ou em parte, dos lucros conexos com os serviços prestados.

E não são considerados honorários as importâncias recebidas pelo contabilista certificado a título de reposição de despesas.

Quanto à liquidez e exigibilidade da obrigação, dependem do seu vencimento e da sua certeza, devendo, para o efeito, a dívida relativa aos honorários devidos pela prestação dos serviços estar relevada na contabilidade do respetivo cliente.

Quanto ao contabilista certificado que exerce a sua atividade em regime de trabalho dependente, os salários a pagar regem-se pelo disposto nas convenções coletivas aplicáveis do setor, com especial relevância, o contrato coletivo entre a APECA – Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração e a FEPES – Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços que sofreu, recentemente, uma revisão global, publicada no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 1, 8/1/2023 e de acordo com a Portaria de Extensão n.º 152/2023, de 6 de junho.

Dada a instabilidade dos mercados, pode acontecer o não recebimento dos salários ou honorários devidos ao contabilista certificado, constituindo esta conduta, justa causa para a rescisão contratual e o direito de recusa da assinatura das declarações fiscais e demonstrações financeiras quando faltarem menos de três meses para o fim do exercício a que as mesmas se reportam. Esta recusa deverá ser devidamente reconhecida pela Ordem, sendo necessária a junção da correspondência trocada com o cliente e das faturas dos honorários não pagos. Aconselha-se o contacto com a OCC nestas circunstâncias.

6.2. Pontos-chave

- Honorários adequados à extensão do trabalho.
- Honorários desadequados consiste em violação do dever de lealdade profissional (infração disciplinar).
- Sistema interno de custeio (contabilidade analítica) por cliente/serviço.
- Cálculo dos encargos associados a cada tarefa/serviço por cliente para determinar os honorários.
- Em regime de trabalho por conta de outrem, aplica-se o contrato coletivo entre a APECA – Associação Portuguesa das Empresas de Contabilidade e Administração e a FEPCES – Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e outro.

[Página propositadamente deixada em branco]

II.07 Proposta e âmbito da prestação de serviços

7.1. Plano de projeto

Para elaborar uma proposta de prestação de serviços de contabilidade, o contabilista certificado deve conhecer previamente toda a estrutura organizacional do potencial cliente, de modo a definir qual a melhor forma de prestar esses serviços.

Em primeiro lugar, cumpre distinguir a admissão de novos clientes, subentendendo-se estes como clientes em início de atividade, e a admissão de clientes provenientes de outros contabilistas certificados, que apenas decidiram transferir a prestação dos seus serviços de contabilidade.

Esta distinção é importante, na medida em que a admissão de clientes em início de atividade pressupõe a inexistência de dados acerca da sua estrutura organizacional e, portanto, a realização de uma proposta de prestação de serviços poder-se-á afigurar mais difícil. No entanto, existem certos indicadores que poderão auxiliar na elaboração dessa proposta, nomeadamente, o tipo de negócio, os bens e ou serviços que se pretende faturar, o número de trabalhadores que se pretende contratar, as expectativas dos responsáveis da entidade quanto ao futuro do negócio, o número de estabelecimentos, a estrutura de capital, entre outros aspetos.

119

Em segundo lugar, quando se trata da transferência de clientes provenientes de outro contabilista certificado, a elaboração da proposta de prestação de serviços é facilitada na medida em que, em princípio, já existem dados capazes de revelar a sua estrutura organizacional, o que facilitará o *modus operandi* do contabilista certificado neste caso. Refira-se também que não recomendamos que o novo contabilista pratique honorários abaixo dos valores que estavam a ser praticados.

Todavia, haverá casos em que, por algum motivo, não foram encerrados exercícios anteriores e é solicitado ao novo contabilista certificado a recuperação da contabilidade. Este tipo de situações deve ser analisado casuisticamente e deve-se tentar fazer uma estimativa dos recursos humanos e outros que se perspetivam necessários a essa recuperação. Recomenda-se que seja proposto um *fee* específico e adequado à realização dessa tarefa (extraordinária) inicial de recuperação.

Em terceiro lugar, e fora das situações anteriores, encontram-se os clientes que não sendo novos, nem tendo resultado da transferência da prestação de serviços

de contabilidade de outro contabilista certificado, já são clientes do contabilista certificado, mas as suas novas expectativas e ou a sua nova situação ao nível organizacional, gera novas necessidades e, portanto, torna-se indispensável proceder à renegociação e atualização do contrato de prestação de serviços, de forma que se chegue a um ponto de encontro entre as necessidades de ambos.

Para este efeito, o contabilista certificado deve atualizar regularmente o seu cliente sobre a evolução dos contratos e das obrigações assumidas, de forma que este possa perceber os serviços que lhe são prestados, e os serviços que passou a necessitar que lhe sejam prestados, e entender a renegociação e atualização dos contratos de serviços e das avenças. Esta atualização deverá ser realizada anualmente, semestralmente ou trimestralmente, consoante o que ficou inicialmente determinado no contrato.

No seguimento dos contactos iniciais com o cliente, o contabilista certificado poderá compilar um conjunto de informações sobre o potencial cliente, como por exemplo: a caracterização do negócio, a capacidade da estrutura administrativa, análise sucinta da situação económico-financeira, definição das obrigações fiscais e obrigações legais a assumir, entre outras necessidades e expectativas do cliente.

120

Entre outras informações relevantes, pode ser considerada, se for o caso, a razão pela qual a entidade está a contratar os serviços de outro contabilista certificado, isto é, perceber junto do potencial cliente quanto às razões que o levam a contratá-lo e, muito provavelmente, conseguirá identificar as necessidades e ou expectativas que esse cliente terá e gostará de ver satisfeitas, com a prestação dos serviços a contratar.

Essa informação acerca do potencial cliente irá habilitar o contabilista certificado a apresentar uma proposta de serviços com valor acrescentado para o cliente, na medida em que será desenhada à medida das suas necessidades e expectativas.

Segue um exemplo do modelo que poderá ser usado para o efeito, designado "Plano de Projeto".

7.2. Modelo exemplificativo de um “Plano de Projeto”

Entidade	N.º Contribuinte
Pessoas de contacto na Entidade	Telefone e email
Evolução do Plano	
Ação / Data	
(ex: Contacto com o cliente nas suas instalações)	/ /
(ex: Pedido de elementos contabilísticos e apreciação da situação financeira)	/ /
(ex. Pedido de outros elementos relacionados com a área de negócio e estrutura do cliente)	/ /
(ex: Apresentação de Orçamento e fecho de Âmbito)	/ /
(ex: Celebração de Contrato com o cliente)	/ /

7.2.1. Caracterização do Negócio

121

(descrever de forma clara, em ordem a poder concluir sobre a dimensão e o impacto que a organização da Entidade pode ter no trabalho a desenvolver)

Atividade Principal – CAE (Revisão 3.1 com 5 dígitos):

Atividade(s) Secundária(s) – CAE (Revisão 3.1 com 5 dígitos):

Número total de trabalhadores:

Volume de Negócios (último período):

Total do Ativo (último período):

Total do Passivo (último período):

*Estrutura de capitais próprios
(último período):*

7.2.2. Estrutura Administrativa

(identificação da estrutura humana e tecnológica adaptada à dimensão e às necessidades)

7.2.3. Análise Económico-Financeira

Se for possível ter acesso a dados com mais informação, podemos ir mais além e aprofundar a análise com os seguintes elementos.

Volume de Negócios	Ano N = € _____ Ano N-1 = € _____ Ano N-2 = € _____
Resultado Líquido do Período	Ano N = € _____ Ano N-1 = € _____ Ano N-2 = € _____
Total do Ativo	Ano N = € _____ Ano N-1 = € _____ Ano N-2 = € _____
Capital Próprio	Ano N = € _____ Ano N-1 = € _____ Ano N-2 = € _____
Prazo Médio de Pagamentos (dias)	Ano N = _____ Ano N-1 = _____ Ano N-2 = _____
Prazo Médio de Recebimentos (dias)	Ano N = _____ Ano N-1 = _____ Ano N-2 = _____
Autonomia Financeira	Ano N = _____ Ano N-1 = _____ Ano N-2 = _____
Solvabilidade	Ano N = _____ Ano N-1 = _____ Ano N-2 = _____
Endividamento (Não Corrente)	Ano N = _____ Ano N-1 = _____ Ano N-2 = _____

7.2.4. Âmbito do Serviço

Levantamento das necessidades específicas a satisfazer, das expetativas a corresponder e das Obrigações a cumprir à Entidade, no âmbito dos Serviços a contratualizar.

Necessidades específicas a satisfazer

Contabilidade nas instalações do cliente ou vamos levantar os documentos?	Kms
<i>Solicitação potencial de Reembolsos de IVA?</i>	
<i>Precisa de apoio na elaboração do Relatório de Gestão?</i>	
<i>O Sistema de Inventário é Permanente?</i>	
<i>Processar os salários? E a quantos colaboradores?</i>	
<i>Elaborar a contabilidade com informação por centro de custos ou analítica</i>	
<i>Renovação certificação IAPMEI</i>	
<i>Resposta a inquéritos do INE e ou do Banco de Portugal</i>	
<i>A Entidade necessita de serviços avançados de gestão ou de consultadoria económico-financeira? Se sim, descrever no ponto 7.2.9</i>	

Expetativas a corresponder

<i>Balancetes com a periodicidade:</i>	
<i>Relatório Económico com a periodicidade:</i>	
<i>Relatório Financeiro com a periodicidade:</i>	
<i>Que se faça o controlo e emissão da guia de IUC das viaturas? Quantas?</i>	
<i>Proatividade do contabilista certificado quanto a alguns indicadores? Quais?</i>	

123

Obrigações a cumprir

<i>Qual o Regime de Contabilidade em SNC?</i>	
<i>Realização de contabilidade de gestão?</i>	
<i>Elaborar a contabilidade com fluxos de caixa?</i>	
<i>Periodicidade de IVA: mensal ou trimestral?</i>	
<i>Faz Declaração Recapitulativa? Mensal ou trimestral?</i>	
<i>Tem de comunicar o Inventário à AT?</i>	
<i>Enviar DMR e DRI?</i>	
<i>Acompanhar e efetuar pedidos de reembolso dos colaboradores no FCT?</i>	
<i>Fazer a comunicação de admissões e cessação de colaboradores à Segurança Social?</i>	
<i>Preencher e gerir a entrega do Relatório Único?</i>	
<i>Enviamos informação mensal dos salários à companhia de seguros?</i>	
...	
<i>Entregar Modelo 10</i>	
...	

7.2.5. Fora do Âmbito dos Serviços

[Descrever os serviços/tarefas/ou ações que não ficam abrangidos no âmbito dos serviços a contratualizar, por forma a reduzir os conflitos e indefinições quanto aos serviços a prestar.]

[Ex.: resposta a inquéritos de entidades oficiais, consultoria nas áreas da contabilidade e da fiscalidade ou outros]

7.2.6. Restrições e/ou Premissas

[Enumerar restrições e/ou premissas que condicionem, à partida, a satisfação do âmbito.]

[Ex.: a Entidade está em precária situação financeira e tem o parque informático obsoleto, não permitindo extração de ficheiros para integração na contabilidade.]

[Enumerar premissas da administração da entidade que sejam críticas para o sucesso da realização do âmbito.]

[Ex.: a Entidade diz que vai adquirir um novo software de ERP, porque o atual não responde às necessidades de aceleração da informação contabilística.]

7.2.7. Outras Informações de Utilidade

[Descreva informações e/ou circunstâncias que considere relevantes e de utilidade para o momento da negociação.]

Quanto paga atualmente a entidade pelos serviços de contabilidade?	
Estão satisfeitos com os serviços atuais?	
Porque estão a mudar de CC?	
...	

7.2.8. Valores da Entidade e dos Órgãos Sociais

[Enumere os Valores que identifica como caracterizadores da cultura da entidade e dos seus órgãos sociais. Vai permitir perceber até que ponto existem convergências com os seus (valores e cultura) enquanto CC.]

7.2.9. Notas

7.2.10. Estrutura das atividades Inseridas no Âmbito

Descrever as atividades, cronologicamente, a desenvolver para dar cumprimento ao âmbito. Esta estrutura permite, à partida, justificar e fundamentar o custo da solução e dará inputs para o cronograma geral do trabalho do CC.

126

Após a análise do "Plano de Projeto" e elaboração da proposta de prestação de serviços, caso a mesma seja aceite pelo cliente, será necessário proceder à respetiva contratualização.

Nesta fase inicial é também relevante alinhar alguns procedimentos burocráticos, designadamente no âmbito da entrega, arquivo e organização de documentação, bem como no envio de informação financeira para o cliente.

7.3. Organização, receção e arquivo dos documentos contabilísticos

No início da prestação de serviços e quando aplicável, é conveniente estabelecer previamente os procedimentos de receção e arquivo de documentação, de forma física ou digital, consoante o que seja aplicável à situação em concreto.

Será essencial estabelecer um procedimento acordado com o cliente para a receção dos documentos, com a definição do formato em que os documentos são enviados (físico ou eletrónico), os prazos limite para disponibilização dos documentos e eventuais acessos criados especificamente para o contabilista certificado aceder a informação em sítios de internet de terceiras entidades e a programas de gestão.

O contabilista certificado deve criar procedimentos de controlo da receção dos documentos do cliente, com o objetivo de verificação da documentação e de eventuais extravios ou faltas.

Nos diários contabilísticos são registadas todas as operações, de uma forma cronológica, podendo ser atribuída uma numeração sequencial, que deve constar do registo informático no programa de contabilidade e no próprio documento justificativo do movimento contabilístico.

127

O objetivo desta numeração sequencial é a identificação clara de todos os registos contabilísticos efetuados e permitir um acesso mais rápido e fácil à obtenção da informação e da busca do respetivo documento justificativo no arquivo (físico ou digital).

De acordo com as regras de estrutura de dados do SAF-T, previstas no Anexo I da Portaria n.º 302/2016, de 2 de dezembro, na Tabela 3 – "Movimentos contabilísticos (GeneralLedgerEntries)", é obrigatória a existência do campo 3.4.3.1 – "Chave única do movimento contabilístico (TransactionID)", que deve ser construído de forma a criar uma chave única que corresponda ao número de documento contabilístico, que é utilizado para detetar o documento físico no arquivo, pelo que, deve resultar de uma concatenação, separada por espaços, entre os seguintes valores: data do documento, identificador do diário e número de arquivo do documento (TransactionDate, JournalID e DocArchivalNumber).

O número de arquivo do documento (DocArchivalNumber) (campo 3.4.3.6 da Tabela 3 da estrutura de dados do SAF-T prevista na Portaria n.º 302/2016, de 2 de dezembro) deve conter o número do documento dentro do diário, que possibilite o acesso ao documento originário do registo.

Este número de arquivo do documento deve ser averbado no próprio documento físico ou no seu formato digital caso se opte pelo arquivo digital dos documentos contabilísticos.

Em resumo, os documentos arquivados, e conforme prevê o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, devem ser guardados de forma sequencial e ininterruptamente e respeitar o plano de arquivo e a individualização de cada exercício, abrangendo a integralidade dos documentos.

O arquivo pode ser efetuado em formato físico ou eletrónico ou um misto de ambos. Os documentos emitidos por via eletrónica são sempre arquivados eletronicamente, não podendo ser mantidos em formato físico no arquivo.

7.4. Envio de informação financeira para o cliente

Na relação contratual estabelecida entre o contabilista certificado e o seu cliente, recomenda-se que seja feita a preparação e o envio da informação económica e financeira para o cliente.

Esta informação pode incluir mapas com valores obtidos no mês ou trimestre no ano em curso e a sua comparação com o ano anterior.

Esses mapas a enviar ao cliente devem ser acompanhados com um pequeno relatório explicativo da situação da entidade.

Tendo em consideração, as funcionalidades atualmente existentes em muitos programas de contabilidade, essa informação a enviar ao cliente inclui um relatório mensal ou trimestral, consoante a periodicidade que fique contratualizada, que pode conter:

- O balancete;
- A reconciliação bancária;
- As conciliações de contas correntes de clientes;
- Fornecedores e outros terceiros;
- Mapa de exploração;
- Assim como uma análise dos aspetos mais relevantes e, se aplicável, a identificação clara de documentação ou informação em falta que será necessário esclarecer ou solicitar ao órgão de gestão.

129

Por vezes, na produção do relatório, são detetadas situações anómalas e estas obrigam o contabilista certificado a reunir com o cliente para perceber o que justifica tal situação.

A identificação atempada destas anomalias por parte do contabilista certificado é fundamental para a sua resolução e incrementam a confiança do cliente no trabalho desenvolvido pelo profissional.

O contabilista certificado, no desenvolvimento do seu relacionamento com o cliente, deve ter evidências da produção de relatórios e dos seus envios para os clientes. Também deve ter as evidências das reuniões que teve com os clientes.

No entanto, o contabilista certificado deve sempre complementar essa informação com outras informações que sejam úteis e pertinentes para o cliente. Cabe a cada contabilista certificado encontrar quais as informações adicionais que podem ser bem recebidas pelo cliente. Será aqui que começa a fidelização e o acréscimo de valor que o contabilista certificado pode proporcionar ao seu cliente.

E existem algumas situações em que se exige por parte do contabilista certificado uma declaração, conforme artigo 17.º do Código de Insolvência e Recuperação de Empresas (CIRE) que ateste a situação em que se encontra a organização, como por exemplo, segundo o artigo 17.º-B do CIRE:

"encontra-se em situação económica difícil a empresa que enfrentar dificuldade séria para cumprir pontualmente as suas obrigações, designadamente por ter falta de liquidez ou por não conseguir obter crédito."

E se propõe a adoção de um Plano de Recuperação e Revitalização da Empresa, tal como previsto no artigo 17.º do CIRE:

130

"1 – O processo especial de revitalização destina-se a permitir à empresa que, comprovadamente, se encontre em situação económica difícil ou em situação de insolvência meramente iminente, mas que ainda seja suscetível de recuperação, estabelecer negociações com os respetivos credores de modo a concluir com este acordo conducente à sua revitalização.

2 – O processo referido no número anterior pode ser utilizado por qualquer empresa que, mediante declaração escrita e assinada, ateste que reúne as condições necessárias para a sua recuperação e apresente declaração subscrita, há não mais de 30 dias, por contabilista certificado ou por revisor oficial de contas, sempre que a revisão de contas seja legalmente exigida, atestando que não se encontra em situação de insolvência atual, à luz dos critérios previstos no artigo 3.º."

De forma a cumprir o que se exige supra, para que a organização possa propor um PER, o contabilista certificado deve consultar as análises que fez à organização, e verificar se a mesma não se encontra em situação de insolvência e se reúne condições necessárias para a sua recuperação.

Portanto, é neste âmbito que as análises intermédias (mensais ou trimestrais) apresentam um papel crucial, uma vez que só através do acompanhamento regular e atual da organização poderá o contabilista certificado declarar, com cer-

teza, que a organização é passível de recuperação e reúne todas as condições necessárias para a mesma, ou para a tomada de decisão célere e segura, nomeadamente, se a organização reúne as condições para determinado investimento ou expansão.

O **encerramento de contas** é um processo de extrema relevância para o contabilista certificado e para os seus clientes, na medida em que proporciona dados de grande importância relativos às operações que a organização realizou em determinado período, culminando na produção das respetivas demonstrações financeiras.

As demonstrações financeiras possibilitam a tomada de decisões de gestão de forma estratégica. Essas decisões, apesar de serem baseadas em acontecimentos de um passado recente, são o meio de realizar projeções futuras. Para além de auxiliarem a tomada de decisões, as demonstrações financeiras também servem como suporte para a obtenção de investimento externo proveniente, por exemplo, de investidores, do recurso à banca ou de apoios ao investimento por parte do Estado.

É também de extrema importância que o contabilista certificado disponha de um modelo de construção dos dossiers de encerramento de contas e de um modelo de procedimentos a efetuar aquando da preparação do encerramento de contas. Recomenda-se que o dossier de encerramento de contas seja constituído individualmente para cada cliente, estando devidamente identificado e arquivado, fisicamente ou em formato digital.

7.5. Pontos-chave

- Realizar um "plano de projeto" para preparação da proposta e âmbito da prestação de serviços.
- Obtenção da informação necessária para preparação da proposta e âmbito da prestação de serviços.
- Admissão de clientes em início de atividade.
- Admissão de clientes provenientes de outros CC.
- Alteração das condições do cliente inicialmente contratadas.
- Nos clientes em início de atividade, para a realização da proposta de prestação de serviços, deve obter informação sobre o tipo de negócio, os bens e serviços que se pretende faturar, n.º de trabalhadores, expectativas do empresário, número de estabelecimentos, estrutura de capital, etc.
- Nos clientes que transitam de outros CC, pode recolher-se informação similar.
- Se existir necessidade de recuperação de contabilidade, há que verificar a dimensão do trabalho e definir um *fee* específico para tal.
- Se o cliente já contratado alterar a situação e a dimensão da atividade, pode ser necessário proceder à renegociação ou atualização do contrato, de forma a ir de encontro às necessidades de ambos.
- Definição e transmissão de informação ao cliente da organização, receção e arquivo dos documentos contabilísticos e fiscalmente relevantes.
- Estabelecer a forma e periodicidade de envio e disponibilização da informação económica e financeira do cliente.

II.08 Proposta de Contrato

8.1. Enquadramento

No âmbito do contrato de prestação de serviços, existem referências estatutárias quanto à celebração, por escrito, do contrato de prestação de serviço entre o contabilista certificado e o seu cliente. Assim, o artigo 11.º do EOCC, com a exceção da prestação de serviços no âmbito de sociedades de profissionais, sociedades de contabilidade e sociedades multidisciplinares, nas quais sejam sócios ou membros da gerência ou da administração, refere que os contabilistas certificados devem celebrar, por escrito, com as entidades referidas no n.º 1 do artigo 10.º do EOCC, o contrato de prestação de serviços referido no n.º 6 do artigo 70.º do EOCC, devendo assumir, nesse documento, pessoal e diretamente, a responsabilidade pela contabilidade a seu cargo.

O artigo 9.º do Código Deontológico reforça, que os contabilistas certificados e as entidades a quem prestam serviços devem, sempre, reduzir a escrito o contrato.

A obrigação estatutária e deontológica de redução a escrito do contrato de prestação de serviços é da maior importância, pois permite, nomeadamente em relação ao que está contratualizado, explicitar a duração da prestação de serviços, a data de entrada em vigor, a forma de prestação de serviços a desempenhar, o modo, o local e o prazo de entrega de documentação, os honorários a cobrar relativamente aos serviços prestados, discriminando os valores que correspondam ao exercício das funções previstas no artigo 10.º, n.º 1, do EOCC e a sua forma de pagamento.

Quanto à duração mínima do contrato de prestação de serviço, refere o n.º 2 do artigo 9.º do Código Deontológico que esta deve corresponder no mínimo a um exercício económico, salvo rescisão por justa causa ou mútuo acordo, nos casos em que os contabilistas certificados exerçam as suas funções em regime de trabalho independente.

De seguida é proposto um modelo de contrato de prestação de serviços que pode ser adaptado por cada contabilista certificado à prestação de serviços que vai realizar em concreto.

8.2. Modelo de contrato de prestação de serviços

Modelo Contrato de Prestação de Serviços

ENTRE:

PRIMEIRO OUTORGANTE: contabilista certificado (nome, CC com inscrição n.º _____ na Ordem dos Contabilistas Certificados, NIF e domicílio profissional), de ora em diante abreviadamente designado por "**Primeiro Outorgante**";

OU

Sociedades de Profissionais ou Sociedade de Contabilidade (Firma, sede, NIF ou NIPC, N.º de inscrição na Ordem, identificação do representante legal e do diretor técnico), de ora em diante abreviadamente designado por "**Primeiro Outorgante**";

E

SEGUNDO OUTORGANTE: (cliente) Nome, titular do cartão do cidadão n.º _____, NIF _____, com domicílio na Rua _____, de ora em diante abreviadamente designado por "**Segundo Outorgante**";

OU

Firma da sociedade, com o n.º de Identificação de pessoa coletiva _____, com sede em _____, e aqui representada pelo gerente/administrador _____ (identificação pessoal do gerente/administrador) com poderes para o ato, conforme certidão comercial permanente com o código _____ e válida até _____, de ora em diante abreviadamente designado por "**Segundo Outorgante**";

E em conjunto, abreviadamente, designados por "**Partes**";

É celebrado e reciprocamente aceite o presente Contrato de Prestação de Serviços (Contrato), o qual se rege nos termos das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

(Objeto do Contrato e identificação do contabilista certificado)

1. Pelo presente contrato, o **Primeiro Outorgante** obriga-se a executar a contabilidade do **Segundo Outorgante** de acordo com os princípios e normas contabilísticas e as exigências legais em vigor, assumindo a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal, nos termos definidos pelo n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, doravante EOCC.

2. Os serviços referidos no número anterior incluem o encerramento das contas do

exercício, o preenchimento e envio das declarações fiscais e seus anexos, organização do dossiê fiscal e o fornecimento de balancetes com periodicidade (mensal /bimensal/trimestral/semestral) e (elencar outros serviços a prestar).

3. Além dos serviços definidos nos números anteriores, as **Partes** contratualizam ainda a prestação dos seguintes serviços:

a) [...];

...

4. Nos termos e para os efeitos do n.º 1 da presente Cláusula, o contabilista certificado _____ (nome do contabilista), titular da cédula profissional n.º _____, assumirá a responsabilidade pela regularidade técnica da contabilidade do **Segundo Outorgante**.

CLÁUSULA SEGUNDA **(Termos da Prestação de serviços)**

1. Os serviços serão prestados, preferencialmente, nas instalações do **Primeiro Outorgante**, na morada _____.

2. O **Segundo Outorgante** obriga-se a entregar ao **Primeiro Outorgante**, até ao dia 10 (dez) de cada mês, todas as informações, documentos e elementos de suporte contabilístico respeitantes ao mês anterior, assumindo total responsabilidade pelas consequências decorrentes da falta de entrega ou da entrega extemporânea dos mesmos.

3. A não apresentação das referidas informações ou o incumprimento de colaboração pontual, desresponsabiliza o contabilista certificado, **Primeiro Outorgante**, pelas consequências que daí possam advir, nomeadamente as relativas ao cumprimento dos prazos de natureza declarativa e confere-lhe o direito à recusa de assinatura das declarações fiscais, nos termos do n.º 2 do artigo 72.º do EOCC, bem como, constitui justa causa para a rescisão do presente contrato de prestação de serviço.

4. O **Segundo Outorgante** assume total responsabilidade pela verdade e regularidade fiscais dos documentos e elementos de suporte contabilístico entregues ao **Primeiro Outorgante**, ficando expressamente convencionado que tais documentos e elementos constituem a totalidade e a verdade da realidade contabilística e fiscal do **Segundo Outorgante**.

5. O **Primeiro Outorgante** obriga-se a dar conhecimento ao **Segundo Outorgante**, antes do termo do prazo da sua entrega, do teor das declarações fiscais, bem

como entregar a nota de pagamento dos impostos contabilizados, prestando todos os esclarecimentos necessários à compreensão dos relatórios e documentos de análise contabilística, bem como das obrigações contabilísticas e fiscais relacionadas com o exercício das suas funções, sendo da responsabilidade do **Segundo Outorgante** o pagamento dos impostos nos prazos previstos na lei.

6. A falta de pagamento das contribuições ou impostos, nos prazos estabelecidos na lei, é da exclusiva responsabilidade do **Segundo Outorgante**, desde que os documentos para o efeito elaborados lhe sejam disponibilizados ou seja dado conhecimento até ao termo do prazo dos respetivos montantes a pagar.

7. Nos termos da Lei, o **Segundo Outorgante** toma conhecimento de que as vantagens patrimoniais resultantes do não pagamento de impostos, para além das coimas e juros aplicáveis, são consideradas prática de crimes como fraude e/ou abuso de confiança fiscal, puníveis com multa e pena de prisão.

8. Não pode ser imposta qualquer sanção contratual ao **Primeiro Outorgante**, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das obrigações contratuais a que se vincula pelo presente Contrato, que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal, quer as circunstâncias previstas nos termos do justo impedimento, conforme artigos 12.º-A e 12.º-B do EOCC, quer as circunstâncias que se subsumam a tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, greves, atos de guerra ou terrorismo, determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

9. O **Primeiro Outorgante** não poderá subcontratar outra sociedade de contabilidade ou contabilista certificado para prestar os serviços objeto do presente Contrato, sem que para tal seja previamente autorizado pelo **Segundo Outorgante**.

CLÁUSULA TERCEIRA (Duração)

1. O presente contrato tem início em ____/____/____ e durará até ao termo do exercício económico, renovando-se por sucessivos períodos de um ano, se não for denunciado, por qualquer das **Partes**, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em relação à data do termo do prazo inicial ou de qualquer renovação, através de carta registada com aviso de receção, para a morada constante no presente Contrato, ou para outra que, tenha sido indicada previamente em sua substituição.

2. A parte que viole o prazo de aviso prévio referido no número anterior, ficará obrigada a indemnizar a outra, no montante correspondente ao período de aviso prévio em falta ou até ao termo do contrato.

CLÁUSULA QUARTA (Honorários e despesas)

1. Pela prestação dos serviços, o Segundo Outorgante pagará ao Primeiro Outorgante a importância anual de _____ Euros, pelos serviços referidos no n.º 1 da Cláusula primeira, e a importância anual de _____ Euros, pelos serviços referidos no n.º 3 da Cláusula primeira, juntando ambas as prestações em duodécimos de _____ Euros, acrescidos do IVA à taxa legal em vigor, até ao final do mês a que respeitar, pagamento a ser efetuado através de transferência bancária para o IBAN _____.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 72.º do EOCC, o pagamento dos honorários contratuais para além do prazo fixado nesta cláusula constitui o **Segundo Outorgante** em mora, implicando o pagamento de juros moratórios à taxa legal, até efetivo e integral pagamento, bem como, constitui justa causa para a rescisão do presente contrato de prestação de serviço.

3. Aos honorários fixados no n.º 1 da presente Cláusula, acresce o custo do material de expediente utilizado na execução dos serviços contratados, nomeadamente papel, pastas de arquivo, postais e impressos, ou outros, os quais serão expressamente discriminados e objeto de faturação, a efetuar mensal/trimestralmente, previamente comunicada ao **Segundo Outorgante**.

4. A prestação de quaisquer outros serviços não contemplados na Cláusula Primeira, nomeadamente os previstos no n.º 2 do artigo 10.º do EOCC, que venham a ser solicitados pelo **Segundo Outorgante**, serão pontual e especificamente acordados, por escrito, pelas **Partes**, caso em que serão faturados por acréscimo ao valor ajustado na **Cláusula Segunda**.

5. O **Primeiro Outorgante** poderá, na data de renovação do contrato, ajustar o preço dos serviços contratados ou a forma de execução dos mesmos, devendo para tanto comunicá-lo ao **Segundo Outorgante**, por escrito, através de carta registada com aviso de receção, com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.

6. No caso de o **Segundo Outorgante** não aceitar as alterações propostas pelo **Primeiro Outorgante**, assiste-lhe o direito de denunciar o Contrato, por escrito e no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da comunicação do **Primeiro Outorgante**, através de carta registada com aviso de receção, sob pena de se considerarem tacitamente aceites as alterações propostas.

CLÁUSULA QUINTA (Confidencialidade)

1. O **Primeiro Outorgante** na qualidade de contabilista certificado e os seus colaboradores, estão obrigados ao sigilo profissional e consequentemente vinculados

a manter confidencialidade sobre todos os dossiês, documentos, dados e informações obtidos em virtude da execução do presente Contrato, relativos ao **Segundo Outorgante**, ou a quaisquer outras pessoas, singulares ou coletivas, que com este se relacionem, nomeadamente quanto à sua organização, atividade ou negócio, e qualquer outro dado de natureza pessoal, comercial e/ou técnica, não podendo, designadamente, extrair deles cópias, divulgá-los ou comunicá-los a terceiros.

2. O dever de confidencialidade abrange a reprodução da informação em qualquer suporte informático, ou outro meio de registo de dados.

3. A obrigação de sigilo profissional não está limitada no tempo, mantendo-se mesmo após a cessação do presente Contrato.

4. Cessa a obrigação de sigilo profissional quando (i) o **Primeiro Outorgante** tenha sido de tal dispensado pelo **Segundo Outorgante** ou este tenha tornado manifestamente públicos os dados/informações em questão, (ii) por decisão judicial ou (iii) mediante autorização prévia concedida pela Ordem dos Contabilistas Certificados, em casos devidamente justificados.

CLÁUSULA SEXTA (Dados pessoais)

1. Pela qualidade que assume no presente contrato, o **Primeiro Outorgante** declara, enquanto Subcontratante que trata dados pessoais, em nome e por conta do **Segundo Outorgante**, que:

a) No tratamento dos dados pessoais obedecerá às instruções documentadas do **Segundo Outorgante**, incluindo no que respeita às eventuais transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, exceto se for obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso o **Segundo Outorgante** desse requisito, antes de proceder a essa transferência, salvo se tal informação for proibida por motivos de interesse público;

b) Garante que os seus colaboradores assumiram um compromisso de sigilo profissional, estando sujeitos a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

c) Adota todas as medidas de segurança do tratamento, designadamente:

- i) a pseudonimização e a cifragem de dados pessoais, quando se revele necessário;
- ii) a capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- iii) capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada em caso de incidente físico ou técnico;

iv) ter um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento;

d) Apenas contratará outro Subcontratante se o **Segundo Outorgante** o autorizar previamente;

e) Prestará assistência ao **Segundo Outorgante** caso tenha de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados pessoais, tendo em vista o legítimo exercício dos seus direitos;

f) Prestará assistência ao **Segundo Outorgante** no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações de segurança no tratamento, notificação à autoridade de controlo e aos titulares dos dados, em caso de violação de dados pessoais, avaliação de impacto sobre a proteção de dados e consulta prévia, tal como previstas nos artigos 32.º a 36.º do Regulamento geral de Proteção de Dados – Regulamento UE de 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), tendo em conta a natureza de tratamento e a informação ao dispor do **Primeiro Outorgante**;

g) Dependendo da opção do **Segundo Outorgante**, apagará ou devolverá todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros; e

h) Disponibilizará ao **Segundo Outorgante** todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações que impendem sobre si enquanto Subcontratante;

i) Compromete-se a informar imediatamente o **Segundo Outorgante** se considerar que alguma instrução viola o RGPD ou outras disposições do direito da União ou dos Estados-Membros em matéria de proteção de dados.

CLÁUSULA SÉTIMA

(Incumprimento e resolução do Contrato)

1. Qualquer das **Partes** poderá resolver o presente Contrato, no caso de incumprimento grave, pela outra **Parte**, das obrigações que dele emergem.

2. A rescisão do Contrato, com fundamento em justa causa não obedece a qualquer aviso prévio, devendo ser comunicada à contraparte, por carta registada com aviso de receção, para a morada constante no presente Contrato, ou para outra que, tenha sido indicada previamente em sua substituição, através de carta registada com aviso de receção.

3. Na rescisão do contrato com fundamento em justa causa, deverão invocar-se

os motivos concretos que suscitam a resolução do contrato e a data da produção dos seus efeitos.

4. A rescisão do contrato com fundamento em justa causa, por iniciativa do **Primeiro Outorgante**, implica a sua desresponsabilização por todas as consequências inerentes ao incumprimento das obrigações fiscais declarativas respeitantes ao **Segundo Outorgante**.

CLÁUSULA OITAVA **(Disposições Finais)**

1. Toda e qualquer alteração ao presente Contrato apenas será válida se efetuada por escrito, mediante aditamento assinado pelas **Partes**.

2. Salvo expressamente previsto, a demora das **Partes** em exercer quaisquer direitos ou poderes concedidos pelo presente Contrato não terá por efeito ou significado a renúncia a qualquer desses direitos ou poderes.

3. Na eventualidade de qualquer Cláusula do presente Contrato ser declarada inválida ou ineficaz, todas as demais permanecerão válidas, quando o fim prosseguido entre as **Partes** permita supor que o teriam querido, sem que da eventual nulidade de tal Cláusula possa resultar para qualquer das **Partes** uma obrigação de indemnização por responsabilidade pré-contratual.

4. O **Primeiro Outorgante** dará cumprimento, dentro dos prazos previstos, ao estabelecido no artigo 9.º do CDCC.

CLÁUSULA NONA **(Lei aplicável e resolução de litígios)**

1. O presente Contrato é regido e interpretado pela Lei Portuguesa.

2. As questões que se suscitarem sobre a interpretação, validade e execução do presente Contrato, que não sejam solucionadas por acordo entre as **Partes**, serão solucionadas com recurso ao foro da comarca de (...), com renúncia expressa a qualquer outro.

O presente Contrato é feito em duas vias originais, assinadas pelas Partes, ficando um exemplar com o **Primeiro Outorgante** e outro com o **Segundo Outorgante**.

Local, Data.

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

NOTA: Esta minuta constitui uma sugestão de contrato suscetível de ser adaptada ao caso concreto.

8.3. Renúncia do contrato de prestação de serviços

Para efeitos da renúncia do contrato de prestação de serviços por justa causa e, ainda que não conste expressamente do contrato de prestação de serviços, conforme o n.º 1 do artigo 69.º do EOCC, na definição dos direitos e dos deveres das partes, os contabilistas certificados têm direito, relativamente às entidades a quem prestam serviços, a:

- a) Obter todos os documentos, informações e demais elementos de que necessitem para o exercício das suas funções,
- b) Exigir a confirmação, por escrito, de qualquer instrução, quando o considerem necessário;
- c) Assegurar que todas as operações ocorridas estão devidamente suportadas e que lhe foram integralmente transmitidas;
- d) Receber pontualmente os salários ou honorários a que tenham direito.

A violação destes deveres constitui justa causa para a rescisão do contrato de prestação de serviços, sendo que neste caso, o contabilista certificado, de acordo com o n.º 5 do artigo 12.º do Código Deontológico dos contabilistas certificados, deve, por carta registada com aviso de receção, indicar o fundamento da rescisão e a data a partir da qual a mesma se torna eficaz.

141

Para que a resolução do contrato de prestação de serviços seja feita com justa causa, é necessário alegar e provar factos que consubstanciem suficientemente um comportamento grave que ponha em crise a continuidade do contrato. A rescisão do contrato com justa causa não obedece a qualquer aviso prévio.

A cessação antecipada do contrato, sem justa causa, gera o dever de indemnizar a outra parte pelos prejuízos daí decorrentes, nos termos do artigo 1172.º do Código Civil, salvo acordo das partes. Qualquer uma das partes pode denunciar ainda o contrato opondo-se à sua renovação. Nos termos deontológicos, o contrato deve ter a duração mínima de um exercício fiscal.

Ao abrigo do princípio da liberdade contratual, as partes podem fixar o prazo de aviso prévio e uma cláusula penal, ou seja, as partes podem acordar o montante da indemnização exigível em caso de incumprimento do aviso prévio de denúncia. Aconselha-se que a denúncia do contrato se faça por escrito, através de carta registada com aviso de receção, ou nos termos que expressamente se venha a definir no contrato.

Apresentam-se de seguida duas minutas, uma de rescisão e outra de denúncia do contrato de prestação de serviços, onde ficam bem evidente a importância das comunicações a efetuar ao cliente, sejam realizadas por escrito.

A cessação de funções do contabilista certificado gera também um conjunto de deveres entre o contabilista certificado cessante e o novo contabilista que desenvolvemos e explicitamos no ponto 12 da primeira parte deste manual.

8.4. Modelo de rescisão com justa causa do contrato de prestação de serviços

Carta registada com A.R.

Exmo. Senhor

Assunto: Rescisão com justa causa do contrato de prestação de serviços

Vimos por este meio comunicar, nos termos da cláusula XX do contrato de prestação de serviços celebrado com V. Ex.^a, a respetiva rescisão com justa causa, com efeitos imediatos.

Conforme cláusula segunda do contrato, e mesmo após interpelação por carta registada com aviso de receção enviada em XX/XX/XX e sucessivos e-mails que se juntam em anexo, não me foram disponibilizados os documentos contabilísticos relativos aos meses de [...], o que me impede de cumprir pontualmente as obrigações fiscais a que V. Ex.^a está obrigada.

Ou

Conforme cláusula quarta do contrato, e mesmo após interpelação por carta registada com aviso de receção enviada em XX/XX/XX e sucessivos e-mails que se juntam em anexo, não foi efetuado o pagamento dos honorários conforme acordado, pelo que se encontra em dívida a título de honorários, o valor de €xxxx, referente ao período xxxx, conforme faturas em anexo.

Tal comportamento constitui uma violação quer dos direitos do contabilista certificado previstos nos artigos 69.º, n.º 1 do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados e 12.º ou 14.º do Código Deontológico, bem como dos deveres a que está contratualmente vinculado, nos termos da cláusula XX do contrato.

Mais informo que a documentação contabilística e fiscal² se encontra disponível

² Não obstante, tudo aquilo que resulta dos lançamentos contabilísticos executados pelo contabilista certificado, existindo incumprimento imputável ao cliente e apenas quanto ao período que se encontra em dívida, pode ser negada a sua entrega. Nesta perspetiva, por exemplo, aqui se integram os seguintes documentos: Balancetes sintéticos/ analíticos, declarações fiscais, diários de movimentos, as informações financeiras, nas quais se incluem o balanço, a demonstração de resultados e demonstração dos fluxos de caixa e o anexo.

Ou seja, tudo quanto resulte da atividade, manual ou intelectual, do contabilista certificado, existindo honorários em dívida, pode ser objeto de recusa de entrega ao respetivo contribuinte, mas apenas reportado ao período em que estejam em dívida os respetivos honorários.

para o seu levantamento, com o respetivo auto de entrega a ser assinado pelas partes, na morada do primeiro outorgante, indicada no contrato de prestação de serviço.

Com os melhores cumprimentos,

O contabilista certificado/O Gerente da sociedade de contabilidade ou sociedade profissional de contabilistas certificados

** Nos termos do artigo 15.º do Código Deontológico, a documentação deve ser entregue no prazo máximo de 60 dias.*

8.5. Modelo de denúncia do contrato de prestação de serviços

Carta registada com A.R.

Exmo. Senhor

Assunto: Denúncia do contrato de prestação de serviços

Vimos por este meio comunicar, nos termos da cláusula terceira do contrato de prestação de serviços celebrado com V. Ex.ª, a respetiva denúncia, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de N+1, cumprindo-se o aviso prévio de 30 dias (conforme cláusula terceira do contrato de prestação de serviços) aí definido.

Mais informo que comunicarei a minha cessação de funções à Autoridade Tributária e Aduaneira e à Ordem dos Contabilistas Certificados.

Assim que os trabalhos que ainda sejam da minha responsabilidade até à produção de efeitos da presente denúncia, e logo que concluídos, será disponibilizado para levantamento, com o respetivo auto de entrega a ser assinado pelas partes, a documentação contabilística e fiscal, na morada do primeiro outorgante, indicada no contrato de prestação de serviço.

Apresentamos os melhores cumprimentos,

O contabilista certificado/O gerente da sociedade de contabilidade ou sociedade profissional de contabilistas certificados

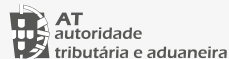
8.6. Procedimentos do contabilista certificado para renúncia à responsabilidade por contabilidade do cliente no Portal das Finanças

Neste momento, face ao cadastro das finanças, é indicada a intenção de renúncia das responsabilidades pelas obrigações fiscais e contabilísticas.

No portal das finanças, a renúncia apenas ficará efetuada, quando existir uma nomeação de novo contabilista certificado, pelo que, a indicação disponível no portal até essa nomeação, é a de intenção de renúncia. Não obstante a indicação de renúncia pendente, a rescisão produziu todos os seus efeitos jurídicos, desde que devidamente formalizada e comunicada ao cliente. Não pode, naturalmente, a AT obstar a que o contabilista ou o seu cliente rescindam o contrato. É fundamental que o contabilista guarde e archive os documentos comprovativos da comunicação e rescisão do contrato.

Para formalização da renúncia no portal das finanças, pode aceder em serviços:

- Contabilista Certificado
 - Consultar Clientes
 - Consultar Contabilistas Nomeados
 - Entregar Início de Nomeação
 - Confirmar Nomeação de CC
 - Alterar Poderes de CC
 - Entregar Intenção de Renúncia



Contabilista Certificado



Links úteis

- Questões Frequentes

 **Entregar Início de Nomeação**

Inicie aqui a sua Nomeação.

ENTREGAR

 **Entregar Intenção de Renúncia**

Entregue aqui a Intenção de Renúncia.

ENTREGAR

 **Consultar Nomeação**

Consulte aqui as suas Nomeações.

CONSULTAR

Link útil:

<https://sitfiscal.portaldasfinancas.gov.pt/pessoal/cc>

8.6.1. Quais as fases de um processo de renúncia de nomeação de contabilista certificado via Portal das Finanças?

Para iniciar um processo de Intenção de Renúncia/Nomeação de CC é necessário que o CC, que vai despoletar o processo, tenha senha de identificação, bem como perfil de CC no Portal das Finanças. A intenção de renúncia, comunicada pelo contabilista, só produz efeitos após a nomeação de novo CC, por parte do sujeito passivo.

Fases envolvidas no processo de Renúncia Nomeação de contabilista certificado:

- Selecionar, a opção Serviços/Dados cadastrais/contabilista certificado/ Entregar intenção de renúncia" ou "consultar nomeações", aparecendo automaticamente listados todos os Sujeitos Passivos, para os quais está nomeado como CC, segundo a base de dados da AT.
- Selecionar o sujeito passivo a renunciar e clicar no botão correspondente "INTENÇÃO DE RENÚNCIA". Após a operação ter corrido com sucesso, será novamente disponibilizada a lista dos Sujeitos Passivos que nomearam o CC, aparecendo já com o estado de "renunciado" os Sujeitos Passivos, para os quais o CC já tenha feito essa comunicação, através do Portal das Finanças;
- Caso pretenda anular a intenção de renúncia já efetuada, deverá selecionar a opção Serviços Dados cadastrais / Contabilista / Entregar Inicio de nomeação, indicando de seguida o número de identificação fiscal do sujeito passivo para o qual pretende anular a renúncia e clicar no botão "Iniciar intenção de nomeação", de seguida clicar no botão "Anular Renúncia".

8.7. Comunicação no âmbito do artigo 8.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT)

No cumprimento das obrigações previstas no contrato com o cliente podem surgir situações em que o contabilista certificado não dispõe de todos os elementos necessários, o que o impossibilita de concluir essas obrigações. Caso tal suceda, a lei prevê no artigo 8.º do RGIT um mecanismo de comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira que permite evitar a imputação ao contabilista certificado da responsabilidade pelo incumprimento declarativo.

Deve notar-se que, com as alterações introduzidas à Lei Geral Tributária pela Lei n.º 7/2021, de 26 de fevereiro, a responsabilidade só é imputada se tiver havido uma atuação dolosa do contabilista certificado. Ou seja, a Autoridade Tributária e Aduaneira tem de provar que o profissional atuou dolosamente (com intenção clara de evitar que o seu cliente pague os impostos devidos), o que, até à entrada em vigor desta Lei, não era exigível, podendo o contabilista certificado ser responsabilizado por mero erro ou negligência.

O artigo 8.º do RGIT determina o seguinte:

"1 – Os administradores, gerentes e outras pessoas que exerçam, ainda que somente de facto, funções de administração em pessoas coletivas, sociedades, ainda que irregularmente constituídas, e outras entidades fiscalmente equiparadas são subsidiariamente responsáveis:

a) Pelas multas ou coimas aplicadas a infrações por factos praticados no período do exercício do seu cargo ou por factos anteriores quando tiver sido por culpa sua que o património da sociedade ou pessoa coletiva se tornou insuficiente para o seu pagamento;

b) Pelas multas ou coimas devidas por factos anteriores quando a decisão definitiva que as aplicar for notificada durante o período do exercício do seu cargo e lhes seja imputável a falta de pagamento.

2 – A responsabilidade subsidiária prevista no número anterior é solidária se forem várias as pessoas a praticar os atos ou omissões culposas de que resulte a insuficiência do património das entidades em causa.

3 – As pessoas referidas no n.º 1, bem como os contabilistas certificados, são ainda subsidiariamente responsáveis, e solidariamente entre si, pe-

las coimas devidas pela falta ou atraso de quaisquer declarações que devam ser apresentadas no período de exercício de funções, quando não comuniquem, por via eletrónica, através do Portal das Finanças, até 30 dias após o termo do prazo de entrega da declaração, à Autoridade Tributária e Aduaneira as razões que impediram o cumprimento atempado da obrigação e o atraso ou a falta de entrega não lhes seja imputável a qualquer título. (Redação dada pela Lei n.º 114/2014, de 29 de dezembro)

4 – As pessoas a quem se achem subordinados aqueles que, por conta delas, cometerem infrações fiscais são solidariamente responsáveis pelo pagamento das multas ou coimas àqueles aplicadas, salvo se tiverem tomado as providências necessárias para os fazer observar a lei. (Redação da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro - anterior n.º 3)

5 – O disposto no número anterior aplica-se aos pais e representantes legais dos menores ou incapazes, quanto às infrações por estes cometidas. (Redação da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro - anterior n.º 4)

6 – O disposto no n.º 4 aplica-se às pessoas singulares, às pessoas coletivas, às sociedades, ainda que irregularmente constituídas, e a outras entidades fiscalmente equiparadas. (Redação da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro)

7 - (Revogado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro)

8 – Sendo várias as pessoas responsáveis nos termos dos números anteriores, é solidária a sua responsabilidade. (Redação da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro - anterior n.º 7)"

Neste âmbito, se por algum motivo que lhe seja alheio, o contabilista certificado não cumprir com as obrigações declarativas devidas, deve comunicar ao cliente informando-o de que deve entregar os elementos em falta para possibilitar a preparação e entrega das obrigações declarativas.

É ética e deontologicamente incorreto não informar o cliente da falta de cumprimento das obrigações fiscais e das possíveis consequências daí provenientes.

Não obstante o anteriormente referido, na eventualidade do contabilista certificado não proceder ao cumprimento do envio atempado das obrigações declarativas, deverá dar cumprimento ao n.º 3 do artigo 8.º do RGIT, ou seja, comunicar, por via

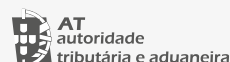
eletrónica, através do Portal das Finanças, até 30 dias após o termo do prazo de entrega da declaração à Autoridade Tributária, as razões que impediram o cumprimento atempado da obrigação. Esta ação vai permitir que caso a responsabilidade pelo incumprimento da obrigação seja alheia ao contabilista certificado, nenhuma responsabilidade lhe possa ser futuramente imputável (ver parte I deste manual).

A comunicação do n.º 3 do artigo 8.º do RGIT está disponível no Portal das Finanças, em serviços:

Comunicação nos termos do n.º 3 do art.º 8 RGIT

Comunicação das razões/motivos que impediram o cumprimento atempado de obrigações declarativas por parte dos Contabilistas Certificados

- Comunicação nos termos do n.º 3 do art.º 8 RGIT
 - Consultar Comunicações
 - Entregar Comunicação (CC/CCS)
 - Consultar Comunicações (CC/CCS)



Link útil: <https://sitfiscal.portaldasfinancas.gov.pt/comrepr/comunicacaorgit/entregar/nifCliente>

150

Comunicação nos termos do n.º 3 do art.º 8 RGIT > Entregar Comunicação (CC/CCS)

Entregar Comunicação por Contabilista Cert.

Esta página permite aos Contabilistas Certificados comunicar à AT, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 3 do art.º 8º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), as razões/motivos que impediram o cumprimento atempado de determinadas obrigações declarativas, nomeadamente as relacionadas com a falta de entrega de quaisquer declarações que devam ser apresentadas no período do exercício de funções.

ATENÇÃO: Só serão válidas as comunicações efetuadas nos 30 dias seguintes ao termo do prazo de apresentação da declaração a que se referem.

NIF do Sujeito Passivo

Uma última nota, para realçar que, no caso do contabilista certificado, não possuir a documentação e outros elementos necessários ao cumprimento da obrigação declarativa dos vários impostos, o profissional não deve submeter a declaração (não submete declarações a "zeros"), devendo atender às obrigações mencionadas neste ponto do capítulo (p.e. efetuar a comunicação do n.º 3 do artigo 8.º do RGIT, informar o cliente).

8.8. Pontos-chave

- Contrato de prestação de serviços deve ser celebrado por escrito;
- Contrato escrito permite explicitar a duração da prestação de serviços, a data de entrada em vigor, a forma de prestação de serviços a desempenhar, o modo, o local e o prazo de entrega de documentação, os honorários a cobrar e a sua forma de pagamento;
- Renúncia do contrato de prestação de serviços com justa causa;
- Violação dos deveres do cliente em fornecer todos os documentos, informações e demais elementos de que necessitem para o exercício das suas funções; confirmação, por escrito, de qualquer instrução, quando o considerem necessário; informar que todas as operações ocorridas estão devidamente suportadas e que lhe foram integralmente transmitidas; e o atraso ou a falta de pagamento dos salários ou honorários a que tenham direito, determina a possibilidade de renúncia do contrato de prestação de serviços com justa causa;
- Renúncia de responsabilidade no Portal das Finanças (intenção de renúncia);
- Comunicação do n.º 3 do artigo 8.º do RGIT pela falta de documentação e outros elementos necessários para submissão das declarações fiscais, a efetuar no Portal das finanças:

[Página propositadamente deixada em branco]

II.09 Planeamento de tarefas e controlo de prazos

9.1. Enquadramento

O planeamento de tarefas do contabilista certificado, sociedade profissional de contabilistas certificados, sociedade de contabilidade ou sociedade multidisciplinar, é essencial para a organização do trabalho e para o controlo e cumprimento dos prazos (fiscais e parafiscais).

Atualmente, existem sistemas informáticos que permitem a execução e a monitorização de planos de tarefas de colaboradores. Esses sistemas informáticos permitem a criação de fluxos de tarefas com alertas mediante a aproximação dos prazos fiscais e parafiscais.

No entanto, os contabilistas certificados também podem optar por construir uma folha de cálculo para a realização e monitorização dos planos de tarefas dos seus colaboradores. A seguinte figura é demonstrativa de como pode ser organizada uma folha de cálculo para a criação e monitorização dos planos de tarefas de uma empresa que presta serviços de Contabilidade. A utilização de uma folha de cálculo comporta sempre um risco acrescido em existir falhas nos registos, pelo que é aconselhável que o contabilista certificado disponha de segurança para o efeito.

9.2. Exemplo de planeamento de tarefas

Planeamento de Tarefas (exemplo)

ANO 2022							MÉS JULHO									
N.º	Empresa	NIF	Último mês fechado	Regime TRIBUT	Tribut. IVA	Colaborador responsável	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Empresa "A"	XXX XXX XXX	202204	IRC	Trimestral	Colaborador 1	Arquivo			Lançamentos						
2	Empresa "B"	XXX XXX XXX	202204	IRC	Trimestral	Colaborador 2										
3	Empresa "C"	XXX XXX XXX	202204	IRC	Trimestral	Colaborador 3										
4	Empresa "D"	XXX XXX XXX	202204	IRC	Mensal	Colaborador 4	Ausente			Arquivo	Arquivo	Lançamentos	Lançamentos	Prep. Dp IVA		
5	Empresa "E"	XXX XXX XXX	202204	IRS	Trimestral	Colaborador 5					Arquivo	Arquivo	Lançamentos	Lançamentos		
6	Empresa "F"	XXX XXX XXX	202204	IRS	Mensal	Colaborador 6	Reunião cliente "a"			Arquivo	Arquivo	Lançamentos	Prep. Dp iva			
7	Empresa "G"	XXX XXX XXX	202204	IRS	Mensal	Colaborador 7								Arquivo		

A realização do registo de tempos de execução de tarefas é um mecanismo de controlo essencial para o contabilista certificado. Só efetuando este registo é que o contabilista certificado tem meios para analisar quanto tempo é dedicado a cada cliente e, a partir daí, aferir se a avença cobrada é justa relativamente ao tempo que o contabilista certificado e os seus colaboradores estão a dedicar ao cliente.

No que concerne ao registo de tempos de execução de tarefas, sucede a mesma situação do que para o planeamento de tarefas e controlo de prazos fiscais e parafiscais. Os contabilistas certificados podem optar por recorrer a uma aplicação informática, ou podem, eventualmente com menos eficácia, efetuar o registo de tempos de execução de tarefas por via da contagem dos tempos e registo numa folha de cálculo.

Os programas que se dedicam à gestão do fluxo de tarefas de escritórios de contabilidade, permitem a criação das empresas clientes que o contabilista certificado tem à sua responsabilidade e possibilitam também a criação de utilizadores para os colaboradores que, em segunda linha, estão responsáveis pela execução das tarefas associadas a determinada empresa cliente do contabilista certificado.

Posteriormente à criação das organizações clientes e à criação dos utilizadores para os seus colaboradores, as aplicações informáticas que se dedicam à gestão de fluxo de tarefas de escritórios de contabilidade, contêm uma listagem base das tarefas que são executadas para cada organização-cliente do contabilista certificado. Essas tarefas devem ser atribuídas a cada organização-cliente conforme as necessidades existentes e tendo em consideração a periodicidade limite para o cumprimento das obrigações fiscais.

Após a atribuição dos tempos de execução de cada tarefa ao respetivo cliente, é possível confrontar se o tempo estimado para a execução das tarefas de determinado cliente foi suficiente, comparativamente com o tempo real que as tarefas demoraram a ser executadas. Apresentam-se de seguida algumas das tarefas disponíveis para serem geradas no curso do fluxo de tarefas de cada organização cliente do CC:

- Receção de documentação;
- Arquivo;
- Lançamentos contabilísticos;
- Análise e reporte ao cliente;
- Verificação/ Envio da DP de IVA;

- Envio da Declaração Recapitulativa de IVA;
- Realização de admissões/ cessações de funcionários;
- Processamento de salários;
- Preparação DMR;
- Preparação DRI;
- Encerramento de contas mensais/ trimestrais;
- Encerramento de contas anuais;
- Preenchimento de Modelo 22 de IRC;
- Preenchimento de Modelo 3 de IRS;
- Preenchimento de IES;
- Reuniões com clientes;
- Outras.

156

De referir que, os programas que se dedicam à gestão do fluxo de tarefas de escritórios de contabilidade permitem que o contabilista certificado crie e adicione ao fluxo de tarefas de cada cliente as tarefas que entender ser necessárias.

A partir deste momento, o responsável pela execução de cada tarefa, através do seu login na aplicação informática, inicia a tarefa e desse modo inicia a contagem do seu tempo de execução.

Periodicamente, o contabilista certificado consegue ter acesso a relatórios que possibilitam visualizar o tempo geral despendido para cada cliente e o tempo despendido por cada tarefa.

9.3. Pontos-chave

- O planeamento de tarefas do contabilista certificado, Sociedade de Profissionais, Sociedade de Contabilidade ou Sociedade Multidisciplinar é essencial para a organização do trabalho e para o controlo e cumprimento dos prazos (fiscais e parafiscais).
- Este planeamento pode ser controlado, mantido e atualizado através de programas informáticos (ou através de meras folhas de cálculo).
- Este planeamento deve permitir o controlo de tempos de execução de tarefas, sendo este um mecanismo de controlo essencial para o contabilista certificado.
- Tal poderá permitir ajustar os honorários aos tempos despendidos por cada cliente.
- Este planeamento de tarefas pode ainda permitir o controlo das obrigações fiscais e outras e de prazos fiscais e parafiscais, evitando falhas imputáveis ao contabilista certificado.
- O planeamento pode ser efetuado mais ou menos desenvolvido consoante as necessidades de informação para a realização dos serviços pelo contabilista certificado, aumentando a eficiência e qualidade do trabalho.

[Página propositadamente deixada em branco]

II.10 Dossier do cliente

10.1. Enquadramento

A organização de arquivos é uma atividade central que exige especial cuidado em qualquer escritório, independentemente da sua dimensão. Esta organização ajuda a evitar um acumular de documentos e facilita o acesso às informações que o contabilista certificado tem na sua posse. A existência de um arquivo organizado permite uma maior segurança de que não se irão perder ou até extraviar determinados documentos, importantes no desenvolvimento da atividade.

À medida que as empresas crescem, aumenta o fluxo de documentos que, por sua vez, precisam de ser organizados e armazenados da melhor maneira possível, para garantir o fácil e rápido acesso a todos os dados estratégicos e importantes do seu negócio, tanto para consultas internas quanto para possíveis compromissos fiscais.

Com o passar do tempo, a organização do arquivo foi alvo de algumas inovações, nomeadamente, passou a ser comum a existência de um arquivo digital, apesar de existirem empresas que ainda preferem manter o arquivo em papel.

É importante lembrar que só desde 2019 é que passou a ser possível o arquivo ser feito de forma digital.

Sobre esta matéria sugere-se a consulta do artigo 19.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, e artigo 52.º do Código do IVA, assim como o Ofício Circulado n.º 30211, de 2019-03-15, emitido pela Direção de Serviços do IVA.

10.2. Dossier Permanente

Na definição de uma estratégia de organização interna do seu escritório, é essencial que o contabilista certificado realize um arquivo afeto ao dossier permanente de cada cliente.

O dossier permanente constitui um arquivo que pode ser realizado de forma física ou de forma digital.

Neste dossier, devem ser arquivados documentos que contêm informações vitais acerca das empresas e que, no desempenho das funções do contabilista certificado, são consultados com alguma regularidade.

10.2.1. Arquivo físico

O contabilista certificado deve atribuir a cada empresa cliente um número de identificação (Exemplo: 123 – Empresa XPTO), sendo que esse número de identificação deve constar no exterior da pasta de arquivo.

Para cada cliente deve ser utilizada uma ou mais pastas de arquivo, no entanto, nunca deve ser arquivada mais do que uma empresa cliente numa única pasta de arquivo.

10.2.2. Arquivo digital

Ainda que se verifique que a metodologia de organização do arquivo contabilístico seja exatamente igual quer para um arquivo físico quer para um arquivo digital, tomando a opção pela realização de um arquivo digital o contabilista certificado deve ter em consideração alguns aspetos, entre os quais os seguintes:

- Como será garantida a segurança da informação do arquivo?
- Como serão realizadas as cópias de segurança de modo a evitar a perda do arquivo contabilístico?
- Como será digitalizada a documentação que não chegue ao contabilista certificado em formato digital?

Deve, assim, ter-se especial atenção a todas as problemáticas conexas com a digitalização da documentação, a segurança e realização de constantes cópias dos dados, questões afetas ao RGPD e todas as outras questões que à opção pela realização de um arquivo de forma digital acrescem.

10.3. Exemplos de elementos a incluir no dossier do cliente

A. Caracterização do cliente:

- Cópia do contrato da entidade (estatutos ou similar);
- Cópia das atas de deliberação (assembleia geral de sócios/acionistas, gerência, administração);
- Acesso à certidão permanente;
- Relatório e contas aprovados;
- Relato de sustentabilidade;
- Relato intercalar;
- Cópia do contrato de prestação de serviços e respetivas atualizações;
- Plano de projeto (ver o ponto II.07, parte II, deste manual);
- Demais informações sobre a estrutura e área de negócio do cliente;
- Outros.

161

B. Documentos contabilísticos e fiscais

- Arquivo eletrónico ou físico dos documentos contabilísticos e fiscais;
- SAF-T de faturação e contabilidade;
- Dossier fiscal e de preços de transferência (se aplicável);
- Contratos comerciais, de financiamentos, de atribuição de subsídios e outros similares;
- Comunicações com a AT, Segurança Social e outras entidades;
- Outros.

10.4. Pontos-chave

- Organização de dossier com os elementos da estrutura e do negócio do cliente.
- Organização de dossier com os elementos fiscais e contabilísticos (dossier fiscal e outros).
- Dossier do cliente em formato físico ou eletrónico.
- Elementos a incluir no dossier do cliente.

II.11 Relacionamento com a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT)

11.1. Enquadramento

No desempenho das suas funções, o contabilista certificado efetua diversos contactos com a AT. Todos os contactos que o contabilista certificado realiza com a AT devem ser guardados.

As cópias desses registos devem ser separadas em três grandes áreas, nomeadamente:

1. Relacionamento do CC com a AT para os assuntos da sua própria atividade profissional;
2. Relacionamento do CC com a AT para os assuntos que envolvem os seus clientes;
3. Outros assuntos.

163

A nova redação do artigo 75.º alínea g) do EOCC menciona que é dever do contabilista certificado comunicar à Ordem as entidades pelas quais são responsáveis, bem como aquelas pelas quais sejam contabilistas certificados suplentes.

Competirá depois à Ordem transmitir esta informação à AT, como a outras entidades, comprovando que o contabilista certificado está habilitado a assumir a responsabilidade técnica daquela entidade.

Para além da comunicação à OCC, o contabilista certificado está obrigado a comunicar o início e/ou cessação de responsabilidade por contabilidade à AT.

Conforme mencionado anteriormente, a obrigatoriedade de comunicação por parte do contabilista certificado, estende-se também à de renúncia de funções, pelo que deve seguir os mesmos passos no respetivo portal da AT, entregando a respetiva declaração.

O contabilista certificado deve preservar as comunicações de início e de cessação de funções.

11.2. Gestão de acessos no Portal das Finanças

Para iniciar um processo de nomeação de contabilista certificado (CC) ou de contabilista certificado Suplente (CCS) é necessário que o contabilista, que vai despoletar o processo, tenha senha de identificação, bem como perfil de contabilista no Portal das Finanças.

O perfil de contabilista certificado no Portal das Finanças resulta da inscrição na OCC.

Fases envolvidas no processo de nomeação:

- Selecionar, na opção Serviços > Dados Cadastrais > contabilista certificado > Entregar início de nomeação;

- A opção "Início de Nomeação" é composta pelas seguintes vertentes:

1. A criação da figura de "pré-contabilista certificado", entendendo-se por tal, a nomeação de determinado contabilista para sujeitos passivos sem início de atividade, ou sem contabilidade organizada na base de dados da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), de forma a que este possa, no imediato, proceder à submissão pela via eletrónica das declarações de início ou de alterações de atividade dos Sujeitos Passivos para os quais iniciou a nomeação;

2. A nomeação de novo contabilista certificado.

- Após identificação do sujeito passivo é solicitado ao CC que confirme se pretende iniciar a nomeação para o sujeito passivo.

- Após confirmação do CC, e caso não seja detetado qualquer problema que inviabilize a aceitação do pedido, é:

1. Disponibilizada a lista dos sujeitos passivos para os quais o CC iniciou o processo de nomeação, bem como a identificação dos sujeitos passivos para os quais, segundo a base de dados da AT, está nomeado como CC;

2. Passa, de imediato, a ser possível, o pré-CC submeter as declarações de início ou alterações dos Sujeitos Passivos para os quais iniciou a nomeação, efetivando-se esta nomeação com o registo na base de dados da AT da respetiva declaração de atividade (início ou alteração).

3. Nos casos de alteração de contabilista certificado, o sujeito passivo pode de imediato, através do Portal das Finanças, proceder à confirmação do novo

contabilista certificado nomeado. Aquando da aceitação do CC deve ainda indicar se pretende ou não conferir ao CC plenos poderes (autorização para que este cumpra de forma independente as suas obrigações declarativas pela via eletrónica);

- Caso tenha detetado alguma incorreção ou pretenda desistir da nomeação deverá clicar em Anular.
- Após a confirmação ou anulação da nomeação é enviada uma mensagem, através do Portal das Finanças e/ou e-mail, ao contabilista que iniciou o processo de nomeação.
- A nomeação de contabilista certificado suplente só acontece caso o sujeito passivo já possua um contabilista certificado na base de dados de registo da AT. O processo de aceitação do Contabilista suplente por parte do sujeito passivo é idêntico ao acima descrito para o contabilista certificado.

Quando é que a AT passa a considerar, para o sujeito passivo, o contabilista certificado cujo processo de nomeação decorreu via Portal das Finanças?

Caso estejamos perante um pré-contabilista certificado, a aceitação do novo contabilista pela AT apenas ocorrerá caso seja submetida uma declaração de início ou de alteração de atividade.

Caso estejamos perante uma alteração de contabilista certificado, o sujeito passivo pode de imediato efetuar a confirmação da nomeação para que a mesma se torne efetiva.

11.3. Plenos poderes e alteração de poderes do contabilista certificado via Portal das Finanças

Para o sujeito passivo iniciar um processo de alteração de poderes atribuídos ao seu CC é necessário que tenha senha de identificação. A atribuição de plenos poderes consiste na autorização dada pelo sujeito passivo ao seu CC, para que este cumpra as suas obrigações declarativas pela via eletrónica.

Fases envolvidas no processo de Alteração de Poderes:

- Selecionar, na opção *Serviços /Dados cadastrais/Alterar Poderes de CC*, aparecendo automaticamente identificado o contabilista certificado do Sujeito Passivo, segundo o que consta na base de dados da Administração Fiscal.

- Após o sujeito passivo clicar em "Iniciar alteração de poderes" deve escolher uma das duas opções apresentadas:

1) Aceito que o CC tenha Plenos Poderes para cumprir as minhas obrigações declarativas pela via eletrónica;

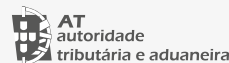
2) Não aceito que o CC tenha Plenos Poderes para cumprir as minhas obrigações declarativas pela via eletrónica;

- Após selecionar a opção pretendida, deverá clicar em "Confirmar" para efetivar a alteração de poderes;

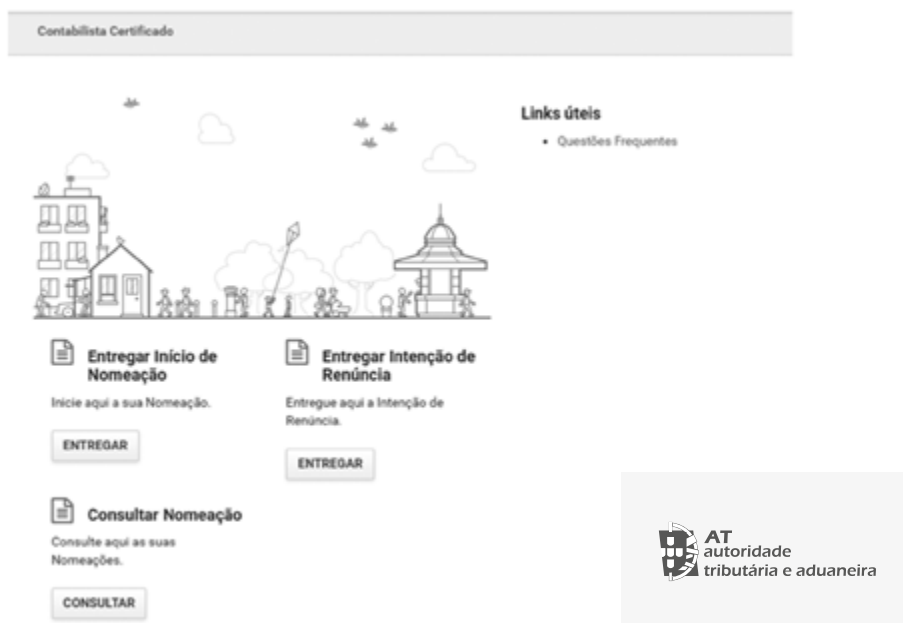
- Após a alteração de poderes, será enviada uma mensagem, através do Portal das Finanças e/ou e-mail, ao CC do Sujeito Passivo informando-o da alteração de poderes.

Pode ser acedido no Portal das Finanças em serviços:

- Contabilista Certificado
 - Consultar Clientes
 - Consultar Contabilistas Nomeados
 - Entregar Início de Nomeação
 - Confirmar Nomeação de CC
 - Alterar Poderes de CC
 - Entregar Intenção de Renúncia



Link útil: <https://sitfiscal.portaldasfinancas.gov.pt/pessoal/cc>



Sobre a renúncia da nomeação do contabilista certificado no Portal das Finanças verificar o ponto II.08 deste manual.

11.4. Atendimento preferencial na AT

De acordo com o n.º 4 do artigo 69.º do EOCC, os contabilistas certificados, no cumprimento das suas funções, gozam de:

"atendimento preferencial em todos os serviços da AT e da SS, mediante a exibição da sua cédula profissional".

Quanto aos deveres, nomeadamente nas relações com a AT, prevê o artigo 73.º do EOCC um conjunto de condições, indissociáveis do interesse público da profissão.

Neste âmbito, destacamos o previsto na alínea b) do referido artigo.

Ou seja, ao CC é exigível acompanhar, quando para tal forem solicitados, o exame aos registos e documentação das entidades a que prestem serviços, bem como os documentos e declarações fiscais com elas relacionados.

É igualmente exigível que prestem esclarecimentos relativos à situação tributária das entidades a quem prestem ou tenham prestado serviços, aqui se incluindo a prestação de depoimento, sempre que o mesmo revelar interesse ao apuramento dos factos tributários.

Mas tudo aquilo que for para além dos deveres de colaboração, tal como decorre dos preceitos referidos, estará coberto pela obrigação de sigilo profissional e, por via disso, não havendo dispensa por parte do cliente, decisão judicial ou levantamento pela Ordem, impõe-se a sua reserva de informação.

Pelo que, não existindo autorização expressa pelo cliente para o efeito, só a este cabe a disponibilização, nomeadamente, da sua documentação à AT.

Adicionalmente, parece-nos relevante efetuar referência ao princípio de colaboração previsto na alínea o) do n.º 3 do artigo 59.º da Lei Geral Tributária (LGT), da qual destacamos que a AT, no âmbito do princípio da colaboração, disponibiliza no Portal das Finanças os formulários digitais, em formato que possibilite o seu preenchimento e submissão, para o cumprimento das obrigações declarativas previstas nos artigos 57.º e 113.º do Código do IRS e nos artigos 120.º e 121.º do Código do IRC, com uma antecedência mínima de 120 dias em relação à data limite do cumprimento da obrigação declarativa.

11.5. Gestão de utilizadores na área do cliente no Portal das Finanças

O portal das finanças dispõe da possibilidade da criação de vários utilizadores, com diferentes níveis de acesso a funcionalidades, na área do cliente.

Esta funcionalidade destina-se aos contribuintes/empresas que queiram autorizar terceiros (por exemplo, um ou vários empregados) a executar operações específicas em seu nome no Portal das Finanças.

A autorização poderá, ainda, incluir a realização de operações através do telefone.

O contribuinte que autoriza é designado para este efeito de "Utilizador" ou "Contribuinte principal".

O contribuinte autorizado é designado para o mesmo efeito de "Subutilizador" ou "Novo Utilizador".

O acesso é efetuado através do portal das Finanças em "Gestão de Utilizadores", em *Cidadãos > Serviços > Autenticação de Contribuintes – Gestão de Utilizadores*.

169

Após autenticação com o n.º de contribuinte e senha de acesso, acede-se de imediato à página de Gestão de Utilizadores. Será apresentada uma lista dos utilizadores autorizados (subutilizadores) ou caso não existam a seguinte mensagem: "Neste momento, não tem utilizadores autorizados".

Na página poderá criar novos utilizadores.

Para se autorizar ou criar um novo utilizador, deve aceder-se à Gestão de Utilizadores e clique em CRIAR UM NOVO UTILIZADOR.

Preencher os campos com os seguintes dados:

- Nome – Serve apenas para facilitar a identificação dos diversos subutilizadores. Esta identificação não possui validade para a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT);
- Senha a atribuir – Na qualidade de contribuinte principal defina uma senha para o novo utilizador (subutilizador), a qual deverá ter no mínimo 8 caracteres e permitirá ao subutilizador o acesso à Gestão de Utilizadores;
- Permitir Acesso Telefónico – Selecione este campo sempre que desejar que o

subutilizador realize operações através do telefone (caso a operação autorizada tenha esta funcionalidade). Com esta permissão, será solicitada a indicação de um Código de Acesso Telefónico com 6 dígitos;

- Endereço de correio eletrónico para o subutilizador (E-mail) – Selecione este campo de preenchimento opcional para facilitar o contacto direto entre a AT e o subutilizador, caso exista essa necessidade;
- Operações autorizadas (perfis) – Indique os perfis que irá conceder ao subutilizador, limitando dessa forma as operações que o mesmo poderá realizar no portal das Finanças. Para o efeito é disponibilizada uma lista que permite a seleção da(s) operação(ões) autorizada(s).

Após preenchimento da informação solicitada, selecione a opção SUBMETER.

Ao submeter, receberá a seguinte mensagem:

O utilizador deverá fazer login com: 11111111/2

Dados do Novo Utilizador

Utilizador	Nome	E-mail
11111111/2	Subutilizador 1	nome@email.pt

Operações Autorizadas

- RVE – Recibos Verdes Eletrónicos
-

A partir desse momento o subutilizador encontra-se criado, podendo desde logo autenticar-se no Portal das Finanças e realizar as operações para as quais foi autorizado.

Por último, poderá finalizar o processo, selecionando a opção TERMINAR, criar um novo subutilizador, escolhendo CRIAR NOVO UTILIZADOR, ou apenas solicitar LISTAR UTILIZADORES.

A alteração das permissões nos perfis ou operações autorizadas é efetuada através da Gestão de Utilizadores, podendo ainda alterar os dados indicados (senha, e-mail e operações autorizadas), suspender os subutilizadores ou reativá-los.

Estas operações podem ser realizadas em qualquer momento.

Ao aceder, como contribuinte principal, é apresentada uma lista dos subutilizadores existentes, com a seguinte informação:

- Utilizador – Nome atribuído ao subutilizador e Código do subutilizador;
- Situação – Estado em que o subutilizador se encontra (Ativo/ Suspenso);
- Operações – Perfis/ Operações a que está autorizado;
- Último acesso – Data e hora em que foi efetuada a última autenticação no Sistema de Autenticações da AT;
- Botão de OPÇÕES – Aqui poderá ALTERAR DADOS ou SUSPENDER.

A opção de alterar dados permite alterar os dados e/ou permissões para um determinado subutilizador no Portal das Finanças.

É apresentada uma página semelhante à da criação de um novo subutilizador mas, nesta fase, a informação já se encontra preenchida.

171

Também as operações para as quais o subutilizador está autorizado já se encontram ativas, devendo retirar a seleção das operações que pretende cancelar o acesso ou selecionar novas operações.

Tendo efetuado as alterações necessárias, deve selecionar a opção SUBMETER.

Esta opção permite simultaneamente guardar e atualizar imediatamente a informação alterada.

Nota: Será sempre necessário voltar a indicar a senha de acesso e a sua confirmação, mesmo que esta não tenha sido alterada.

A opção de suspender o acesso permite impossibilitar o acesso de um determinado subutilizador. Na linha correspondente, deve selecionar a opção "SUSPENDER", existente no botão "Opções".

Irá ser exibida novamente a lista de subutilizadores com uma mensagem de sucesso e com a situação do subutilizador devidamente atualizada.

Exemplo de mensagem*:

O utilizador Subutilizador 1 (11111111/2) foi suspenso com sucesso.

Salienta-se que esta opção não elimina o subutilizador da base de dados da AT, mas coloca-o num estado de Suspenso, impedindo-o de efetuar qualquer autenticação através do Sistema de Autenticação da AT.

Para se ativar ou reativar um subutilizador, pode utilizar-se a respetiva opção que permite autorizar novamente o acesso de um determinado subutilizador ao Portal das Finanças.

Para aceder a esta autorização, deve-se escolher a opção "ATIVAR" existente no botão "Opções" de um subutilizador que se encontre no estado Suspenso.

Será apresentada a lista de subutilizadores com a situação devidamente atualizada e uma mensagem:

"O utilizador (...) foi ativado com sucesso".

Exemplo de mensagem*:

O utilizador Subutilizador 1 (11111111/2) foi ativado com sucesso.

Para o subutilizador aceder ao Portal das Finanças, na área da entidade em causa, deve autenticar-se, utilizando o respetivo código de utilizador indicado no campo do contribuinte, composto pelo n.º de contribuinte do utilizador principal, seguido de "/" e do n.º de utilizador associado e ainda a senha indicada pelo contribuinte principal.

Exemplo: 11111111/2

Esta opção de criação de subutilizadores pode ser muito útil para clientes com uma maior dimensão, caso se pretenda dar acesso a mais empregados para efetuarem determinados procedimentos na área do cliente no Portal das Finanças.

11.6. Pontos-chave

- Processo de nomeação de contabilista certificado (CC) no Portal das Finanças.
- Atribuição de plenos poderes ao contabilista certificado.
- Atendimento preferencial na AT.
- Gestão de utilizadores na área do cliente no Portal das Finanças.

[Página propositadamente deixada em branco]

II.12 Relacionamento com o Instituto de Segurança Social, ACT e outras entidades públicas

12.1. Enquadramento

No atual EOCC não existe qualquer competência exclusiva do contabilista certificado relativa aos atos declarativos para a segurança social. Não significa isto, que o CC não possa assumir essa responsabilidade em termos contratuais, e consequentemente ser nomeado representante do cliente junto da segurança social.

Cabe alertar que qualquer atividade prestada que não seja uma competência exclusiva do contabilista certificado não está coberta pela apólice contratualizada pela OCC, pelo que, deverá, se assim o entender, contratualizar um seguro adicional para cobrir os riscos inerentes a essas atividades.

O contabilista certificado, no desempenho das suas funções, realiza vários contactos com o Instituto de Segurança Social (ISS).

Acerca dos contactos com o ISS, o contabilista certificado tem de realizar cópias e guardar todas as suas interações. Estas evidências devem ser separadas por:

1. Relacionamento do contabilista certificado com o ISS para os assuntos da sua própria atividade profissional;
2. Relacionamento do contabilista certificado no cumprimento das suas obrigações contratuais;
3. Outros assuntos.

Quando o assunto esteja relacionado com algum cliente e a troca de informações ocorra por correio eletrónico, é recomendável que o cliente seja colocado em conhecimento nesse contacto.

Se o contabilista certificado for representante do cliente para efeitos de Segurança Social deve formalizar a aceitação dessa representação.

É conveniente o contabilista certificado efetuar análises regulares das contas correntes com o ISS, dada a elevada incidência de ocorrências.

No que respeita ao contacto com a Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT), o responsável deve ser a entidade empregadora e não o contabilista certificado. Importa destacar que, com as alterações introduzidas a diversos normativos pela Lei n.º 13/2023, de 3 de abril, os Requerimentos e Comunicações relativos a diversos atos devem, obrigatoriamente, ser tramitados eletronicamente através do Portal da ACT, sendo essa responsabilidade da entidade empregadora e não do contabilista certificado.

Por outro lado, os contactos registados no Portal da ACT são relevantes para efeitos do processo de notificações eletrónicas no âmbito do regime jurídico do procedimento aplicável às contraordenações laborais e de segurança social (Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro).

Nessa medida, os contabilistas deverão verificar se se encontram registados como contacto da entidade empregadora no Portal da ACT e, em caso afirmativo, informar o cliente de que esses contactos passarão a respeitar à entidade empregadora e não ao contabilista.

É de extrema importância acautelar que, em qualquer portal eletrónico que facilite comunicações com força legal, e em que as notificações possam ser efetuadas através do serviço público de notificações eletrónicas associado à morada única digital, do sistema de notificações eletrónicas da segurança social, ou da caixa postal eletrónica, os contactos sejam os do sujeito passivo ou entidade empregadora e não os do contabilista certificado.

Por fim, realçar, que a prática, dolosa, por parte do contabilista certificado, de quaisquer atos que, direta ou indiretamente, conduza à ocultação, à destruição, à inutilização, ou à viciação dos documentos, das declarações fiscais ou das demonstrações financeiras a seu cargo, poderá conduzir à aplicação da sanção de expulsão, nos termos da alínea b) do n.º 5 do artigo 89.º do EOCC.

12.2. Pontos-chave

- Contactos entre o cliente e a Segurança Social devem ser do conhecimento do contabilista certificado.
- O contabilista certificado pode ser nomeado como representante do cliente perante a Segurança Social.
- Verificar consultas à situação contributiva da Segurança Social com regularidade.
- Contactos e interação com a ACT e outras entidades públicas.

[Página propositadamente deixada em branco]

II.13 Relacionamento com Instituições Financeiras

13.1. Enquadramento

Em diversas situações, as entidades clientes do contabilista certificado solicitam que o profissional estabeleça um contacto direto com as instituições financeiras com a finalidade de facultar demonstrações financeiras e de prestar esclarecimentos adicionais. O contabilista certificado no contacto com as instituições financeiras deve sempre ter o cuidado de, em nome dos seus clientes, prestar exclusivamente as informações para quais o seu cliente lhe concedeu autorização. Deve assim, o contabilista certificado, prestar as informações/esclarecimentos aos seus clientes e este disponibilizar essa informação a estas entidades.

Do mesmo modo que ocorre nos contactos com as outras partes interessadas, nos contactos com as instituições financeiras o contabilista certificado deve igualmente guardar uma cópia de todas as comunicações realizadas.

Quando o assunto esteja relacionado com algum cliente e a troca de informações ocorra por correio eletrónico, é recomendável que o cliente seja colocado em conhecimento nessas mensagens.

Pode utilizar o procedimento de assinatura digital com atributos profissionais como contabilista certificado, para certificar os documentos submetidos às instituições financeiras.

Através da aplicação Autenticação.Gov, que pode ser instalada no computador, poderá associar-se este atributo profissional ao perfil mediante leitura do cartão de cidadão ou uso de chave móvel digital, por via do botão das Definições, ou no momento de assinatura de um documento, através do menu de Assinatura Avançada, ativando a funcionalidade Adicionar Atributos Profissionais.

Esta assinatura específica permitirá o envio de documentos digitais certificados enquanto profissional, dispensando o reconhecimento da assinatura perante as instituições.

Torna-se, assim, possível a submissão eletrónica de documentação para atos tais como a submissão de processos em que seja necessária a aprovação e validação do contabilista para os documentos submetidos ou que seja por via do contabilista

que tal submissão é feita, dado que os certificados digitais constantes na assinatura asseguram inequivocamente a identidade, e agora qualidade, de quem assina.

Uma assinatura com atributo profissional associado, no caso da Ordem, assegura que o cidadão valida o documento enquanto contabilista certificado, à data dessa assinatura.

É possível verificar se a função de assinatura digital do cartão de cidadão está ativa, na aplicação Autenticação.Gov para computador, no separador Segurança > Certificados.

Por último, importa referir que é prática comum os CC terem acesso, como utilizador de consulta, às contas bancárias dos clientes. Este procedimento facilita a comunicação e o acesso à informação relevante para a execução de várias tarefas.

13.2. Pontos-chave

- Submissão de informações e documentos para instituições financeiras, devidamente autorizada pelo cliente.
- Obter e manter cópia de todas as interações com as instituições financeiras.
- Assinatura digital dos documentos.

[Página propositadamente deixada em branco]

II.14 Relacionamento com Seguradoras

14.1. Enquadramento

No exercício da sua profissão os contabilistas certificados têm a necessidade de manter um contacto regular com as seguradoras. A necessidade destes contactos surge no âmbito do cumprimento de obrigações contratuais com o cliente, como por exemplo, efetuar o envio dos ficheiros das remunerações mensais.

Os contabilistas certificados devem igualmente guardar uma cópia de todos os contactos realizados com as seguradoras, contratos, cláusulas específicas e contactos para emergências e administrativos com o respetivo mediador.

Quando o assunto esteja relacionado com algum cliente e a troca de informações ocorra por correio eletrónico, é recomendável que o cliente seja colocado em conhecimento nessas mensagens.

14.2. Pontos-chave

- Contato regular com seguradoras, no âmbito dos serviços prestados com o cliente, nomeadamente atualização dos empregados e remunerações mensais para efeitos do seguro de acidentes de trabalho (devidamente autorizado pelo cliente).
- Obter e manter cópia de todas as interações com as seguradoras.

II.15 Direitos e deveres do contabilista certificado na relação com o cliente

15.1. Direitos

Na relação que se estabelece entre o CC e o cliente é necessário criar alicerces de mútuo respeito e confiança. O CC na relação com os seus clientes deve ter em consideração um conjunto de direitos e deveres.

Os **direitos** do CC perante os seus clientes decorrem do referido no n.º 1 do artigo 69.º do EOCC, nomeadamente:

- a) "Obter todos os documentos, informações e demais elementos de que necessitem para o exercício das suas funções;
- b) Exigir a confirmação, por escrito, de qualquer instrução, quando o considerem necessário;
- c) Assegurar que todas as operações ocorridas estão devidamente suportadas e que lhe foram integralmente transmitidas;
- d) Receber pontualmente os salários ou honorários a que tenham direito."

O referido n.º 1 do artigo 69.º do EOCC deve ser conjugado, nomeadamente, com o artigo 12.º do Código Deontológico, e desta conjugação resultam importantes direitos para os CC no exercício da sua profissão. Destaca-se o direito do CC obter todos os documentos, informações e demais elementos, bem como a colaboração necessária à prossecução das funções de CC. Este direito do CC é fundamental para aferir a verdadeira situação financeira e patrimonial das entidades a quem os serviços do CC são prestados.

Deste modo, importa referir que se não for prestado ao CC toda a informação ou colaboração pontual e reiterada, considerando-se falta de colaboração a ocultação, omissão, viciação ou destruição de documentos de suporte contabilístico ou a sonegação de informação que tenha influência direta na situação contabilística e fiscal da entidade a quem o CC presta serviço, o CC é desresponsabilizado pelas consequências que daí possam advir, conferindo-lhes, inclusive, o direito à recusa de assinatura das declarações fiscais.

Assumindo o CC a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscais conforme previsto no artigo 10.º do EOCC, só poderá desempenhar essas funções se o seu cliente, pontualmente e reiteradamente, prestar todas as informações e colaboração necessário à sua persecução.

Assim, é importante, conforme prevê o n.º 3 do artigo 9.º do Código Deontológico, no contrato de prestação de serviço reduzido a escrito, ficar entre outras cláusulas, estabelecido o modo, o local e o prazo de entrega da documentação, importância essa, referida no n.º 4 do artigo 12.º do Código Deontológico, que a não entrega atempada, nos termos contratuais, dos documentos de suporte contabilístico da prestação de contas, desonera os CC de qualquer responsabilidade pelo incumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.

15.2. Modelo de auto de receção de documentação contabilística

Modelo de auto de receção de documentação contabilística

Nome..., CC com inscrição n.º na Ordem dos Contabilistas Certificados e NIF, declara, que rececionou em xx/xx/xxxx, no nosso escritório, a documentação que a seguir se discrimina, de Nome, com o cartão de cidadão n.º, e com o NIF, morada, gerente da sociedade XXX, com o número de identificação de pessoa coletiva xxx, nos termos da cláusula XXX do contrato de prestação de serviços:

(a título de exemplo)

- *Faturas do período de xxx a xxx;*
- *Notas de lançamento a crédito e a débito do mesmo período;*
- *Guias de transporte do mesmo período;*
- *Extratos bancários do mesmo período;*
- *etc.*

Lavrou-se o presente auto em duplicado os quais foram devidamente assinados, ficando um exemplar na posse de cada uma das partes.

A Sociedade

O contabilista certificado responsável

Não obstante o que foi referido, se o CC estiver impossibilitado de enviar, dentro do prazo, as declarações fiscais a que está obrigado, por incumprimento do cliente dos deveres a que está obrigado, nomeadamente a prestação de toda a informação contabilística necessária ou pagamento dos honorários, o CC deverá dar cumprimento ao n.º 3 do artigo 8.º do Regime Geral das Infrações Tributárias.

15.3. Recusa de assinar demonstrações financeiras e declarações fiscais

O CC deve, ainda, ter em atenção, ao disposto no n.º 2 do artigo 72.º do Estatuto da Ordem: os contabilistas certificados não podem, sem motivo justificado e devidamente reconhecido pela Ordem, recusar-se a assinar as declarações fiscais e as demonstrações financeiras das entidades a quem prestem serviços, quando faltarem menos de três meses para o fim do exercício a que as mesmas reportem.

Ou seja, se o cliente não pagar os honorários relativos àquele período ou não entregar os documentos contabilísticos e demais informações necessárias para o encerramento das contas, o contabilista certificado deve, em primeiro lugar, solicitar, por escrito ao cliente o cumprimento daquelas obrigações, concedendo-lhe um prazo razoável para o fazer.

Ultrapassado o prazo sem que a obrigação seja cumprida, o contabilista certificado pode rescindir com justa causa o contrato de prestação de serviços. Nesta circunstância, tem o direito de solicitar à Ordem o reconhecimento do motivo justificado para recusa de assinatura das declarações fiscais e demonstrações financeiras, quando faltarem menos de três meses para o fim do exercício a que as mesmas se reportam, juntando a correspondência trocada e as faturas dos honorários não pagos, aconselhando-se o contacto com a OCC nestas circunstâncias.

Incumprido o prazo de entrega de uma declaração fiscal, o CC deve efetuar a comunicação relativa ao artigo 8.º do RGIT, nos termos explicados no ponto 8.7.

15.4. Rescisão e comunicações do contabilista certificado

Constitui ainda, quer a nível estatutário como deontológico, justa causa para a rescisão do contrato de prestação de serviços do CC, a falta de pagamento de honorários e/ou despesas acordadas com as entidades clientes.

Para invocar a justa causa para a rescisão do contrato de prestação de serviço, deve o CC, por carta registada com aviso de receção, indicar o fundamento da rescisão e indicar a data a partir da qual se torna eficaz esta rescisão. Nesse seguimento, após a rescisão do contrato de prestação de serviços, deverá o CC dar conhecimento à AT e à OCC.

Perante a AT, o CC deve realizar esta comunicação através da renúncia no respetivo portal, com a sua identificação, acedendo a:

Todos os Serviços, Dados Cadastrais e Intenção de Renúncia.

Por uma questão de salvaguarda de responsabilidade posterior aquela data, o CC, após proceder à comunicação à AT, deve efetuar um "print" da comunicação efetuada.

Para além da comunicação efetuada via portal da AT, o CC deve enviar uma carta registada com aviso de receção para o Serviço de Finanças da área da sede da organização, onde menciona que a partir daquela data deixou de executar a contabilidade daquela entidade, juntando em anexo o "print" referido anteriormente, como a comunicação à OCC, que em seguida se abordará. Aconselha-se ainda a que o CC guarde uma cópia dessa carta e dos seus anexos, bem como do respetivo registo de correio registado com aviso de receção.

Relativamente à comunicação a realizar à OCC, esta deve ser efetuada na área reservada em Informações do Contabilista através do separador "Início e termo da responsabilidade – Entrega de declarações". Estas comunicações de início e termo da responsabilidade por contabilidade de uma entidade perante a OCC revestem enorme importância quanto ao seguro de responsabilidade civil, bem como, relativamente à emissão da autorização de recusa de assinatura.

15.5. Declaração de responsabilidade de final de exercício

Os CC têm ainda o direito de exigir das entidades a quem prestam serviços uma declaração de responsabilidade, por escrito, da qual conste que não foram omitidos quaisquer documentos ou informações relevantes com efeitos na contabilidade e na verdade fiscal. Caso o cliente não aceite assinar a Declaração de Responsabilidade de Final de Exercício, o contabilista certificado pode recusar-se a assinar as declarações fiscais, nos termos dos n.ºs 2 e 6 do artigo 12.º do Código Deontológico.

(PROPOSTA)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE FINAL DE EXERCÍCIO

Nos termos do disposto no **n.º 6 do Artigo 12.º do Código Deontológico dos Contabilistas Certificados**, emite-se a presente declaração a pedido do contabilista certificado (nome), cédula profissional n.º, a quem compete planificar, organizar, coordenar a execução da contabilidade e assumir a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal de (nome da entidade), NIF/NIPC..... do exercício fiscal (ano).....,

Para o efeito, declara-se como é nosso dever que:

Não foram omitidos quaisquer documentos ou informações relevantes com efeitos na contabilidade e na verdade fiscal, designadamente:

- Não foram ocultados, omitidos, viciados ou destruídos documentos de suporte contabilístico ou sonhada informação que tenha influência direta na situação contabilística e fiscal da entidade;
- Foram transmitidos todos os compromissos e todas as responsabilidades, reais ou contingentes que afetam a situação da empresa;
- A empresa não tem nenhum litígio ou conflito esperado com qualquer entidade para além dos divulgados nas demonstrações financeiras;
- Não existem acordos em quaisquer instituições envolvendo compensações de saldos, restrições de movimentos de dinheiro ou linhas de crédito, para além dos divulgados;
- As despesas não documentadas terão a correspondente penalização fiscal;
- Não existem irregularidades envolvendo os órgãos sociais que possam ter efeito relevante nas demonstrações financeiras;
- Não temos projetos ou ações em curso que possam afetar a continuidade das operações da empresa;

- Todas as situações que possam afetar as demonstrações financeiras e fiscais foram comunicadas em devido tempo;

- Foram prestados todos os esclarecimentos solicitados pelo contabilista certificado.

Local e data

A Gerência/Administração
(nomes e cargos)

É também direito dos CC exigir, por escrito, qualquer instrução verbal, quando considerem necessário. Salienta-se que, estas instruções, mesmo que por escrito, não podem afetar a sua isenção nem a sua independência técnica, nem violar os EOCC e o Código Deontológico e respetivos regulamentos.

15.6. Deveres

15.6.1. Dever de segredo profissional

Relativamente aos deveres do CC com os seus clientes, o artigo 72.º do EOCC refere:

"1 – Nas suas relações com as entidades a que prestam serviços, constituem deveres dos contabilistas certificados:

(...)

d) Guardar segredo profissional sobre os factos e documentos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, dele só podendo ser dispensados por tais entidades, por decisão judicial ou pelo conselho diretivo da Ordem; (articular com o artigo 10.º do Código Deontológico).

(...)

O segredo profissional é um dever basilar no relacionamento entre o CC e o seu cliente. Este dever incide sobre os factos e documentos de que os CC tomem conhecimento direta ou indiretamente, no exercício das suas funções, devendo adotar as medidas necessárias para a salvaguarda dessas informações.

O dever do segredo profissional só pode ser dispensado por autorização das entidades a quem as informações dizem respeito, por decisão judicial ou pelo conselho diretivo da OCC em casos devidamente justificados.

Mesmo após a cessação de funções, perdura a obrigação de sigilo profissional, uma vez que este dever não está limitado no tempo, a não ser que se verifique a dispensa, conforme anteriormente referido.

O dever de confidencialidade é extensível aos colaboradores dos CC, nunca esquecendo que o CC é responsável por todos os atos que pratique no exercício da sua profissão, incluindo os atos dos seus colaboradores.

Não é necessária a contratualização do segredo profissional, pelo facto de este dever decorrer do exercício da profissão de CC e não pode ser afastado por qualquer cláusula contratual. A violação do segredo profissional pode conduzir a responsabilidade disciplinar, a responsabilidade criminal e civil.

Sublinhamos, por fim, que o dever de segredo profissional subsiste mesmo relativamente à administração fiscal. Por exemplo, a disponibilização de qualquer documento contabilístico solicitado pela AT no âmbito de um processo de inspeção, só pode ser facultado com expressa autorização do cliente. Não sendo expressamente autorizado pelo cliente, o CC deve invocar o dever de sigilo profissional junto da AT.

15.6.2. Dever de participação de crimes públicos

Não obstante o mencionado quanto ao segredo profissional, os CC têm o dever de participar os crimes públicos de que tomem conhecimento no exercício da sua atividade, conforme previsto no artigo 76.º do EOCC.

Em concreto, constituem crimes públicos todos aqueles cujo procedimento criminal não dependerá de queixa, bastando para tal serem levados ao conhecimento das autoridades policiais ou Ministério Público por qualquer pessoa ou por quaisquer meios.

Neste âmbito, os CC devem participar ao Ministério Público e à OCC os factos de que tomem conhecimento no exercício da profissão, que possam constituir crimes públicos, dos quais se destacam os crimes fiscais, aduaneiros e contra a segurança social, previstos no Regime Geral das Infrações Tributárias.

O dever de denúncia pública a que alude o presente artigo coloca-se, em primeira linha, relativamente a crimes de ordem tributária, abrangendo quer os crimes fiscais propriamente ditos, quer os crimes aduaneiros e os crimes contra a segurança social. Quanto ao elenco dos crimes tributários constam dos artigos 87.º a 107.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT).

15.6.2.1. Crimes Tributários Comuns

- Burla Tributária (artigo 87.º);
- Frustração de Créditos (artigo 88.º);
- Associação Criminosa (artigo 89.º);
- Violação de Segredo (artigo 91.º);
- Contrabando de circulação (artigo 93.º);

- Contrabando de mercadorias de circulação em embarcações (artigo 94.º);
- Fraude no transporte de mercadorias em regime suspensivo (artigo 95.º);
- Introdução Fraudulenta no consumo (artigo 96.º);
- Quebra de marcas e selos (artigo 99.º);
- Recetação de mercadorias objeto de crime aduaneiro (artigo 100.º).

15.6.2.2. Crimes Fiscais

- Fraude (artigo 103.º);
- Abuso de confiança (artigo 105.º);
- Crimes contra a segurança social;
- Fraude contra a segurança social (artigo 106.º);
- Abuso de confiança contra a segurança social (artigo 107.º).

Assim, o contabilista certificado, no exercício das suas funções, caso tenha conhecimento da prática de crimes públicos, deverá dar conhecimento à Ordem e ao Ministério Público, circunstância de todo incompreensível, atenta a duplicação de comunicações.

A comunicação poderá ser dirigida ao Procurador-Geral da República, cargo máximo na cadeia hierárquica do Ministério Público.

Muitas vezes coloca-se também a questão sobre se, perante o não pagamento de um tributo por parte do cliente, estando a obrigação declarativa cumprida, deve haver esta comunicação. Ora, sendo a dívida do conhecimento da Administração Fiscal não há aqui qualquer dever de comunicação a fazer.

15.7. Desempenho diligente das funções

Um outro importante dever do CC perante o cliente é o dever de desempenhar consciente e diligentemente as suas funções, não colocando em causa com os seus procedimentos, os seus clientes e não abandonando sem justificação válida os trabalhos que lhe estejam confiados, propondo-se sempre a que as suas funções possibilitem a fiel imagem financeira, contabilística e fiscal das entidades pela qual é responsável pela contabilidade.

15.8. Devolução da documentação

Um outro dever do CC para com o cliente, prende-se com a questão da devolução da documentação, no caso de rescisão do contrato.

O contabilista certificado deve disponibilizar todos os elementos, dados e ficheiros que possui do cliente e que possam permitir a continuidade da normal atividade da empresa, bem como o trabalho do CC sucessor.

O CC entrega à entidade a quem prestou serviço, ou a quem aquela indicar por escrito, ou coloca à disposição dessa entidade a documentação para levantamento, os livros e os documentos que tenha em seu poder, no prazo máximo de 60 dias. Neste aspeto é essencial, emitir e assinar documento ou auto de entrega, no qual se discriminem os livros e documentos que foram entregues.

Modelo de auto de entrega de documentação contabilística

Nome, com o cartão de cidadão n.º, e com o NIF, morada, gerente da sociedade XXX, com o número de identificação de pessoa coletiva xxx, da qual foi responsável pela execução da sua contabilidade, Nome..., CC com inscrição n.º na Ordem dos Contabilistas Certificados e NIF, declara, que procedeu ao levantamento no nosso escritório, de toda a documentação contabilística da identificada sociedade, conforme a seguir se discrimina:

(a título de exemplo)

- Balancetes, sintéticos e analíticos, desde xxx a xxx;
- Diários e extratos das contas do mesmo período;
- Declarações periódicas de IVA do mesmo período;
- Inventários;
- etc.

Lavrou-se o presente auto em duplicado os quais foram devidamente assinados, ficando um exemplar na posse de cada uma das partes.

A Sociedade

O Contabilista Certificado responsável

Relativamente a esta temática, outra questão que muitas vezes se levanta, é a retenção de documentação contabilística. Posso reter a documentação do cliente se, por exemplo, não me foram pagos os honorários?

- Devolução de documentação ao cliente quando os honorários acordados com o CC estão em dívida

Existindo honorários em dívida, líquidos e exigíveis (não esquecendo os direitos e deveres já referidos, nomeadamente o n.º 2 do artigo 72.º do EOCC), pode reter-se

tudo quanto resulte da atividade, manual ou intelectual, do CC, reportado ao período relativamente ao qual aqueles honorários estejam em dívida/falta.

Quer isto dizer que

- (i) toda a documentação da contabilidade produzida pelo CC, como os extratos de contas, balancetes razão e analíticos, declarações fiscais, diários de movimentos,
- (ii) bem como as informações financeiras, nas quais se incluem o balanço, a demonstração de resultados, demonstração dos fluxos de caixa e anexo e, consequentemente, o SAFT-T (contabilidade), assim como as cópias de segurança dos dados de suporte ao programa de contabilidade, podem ser legitimamente retidas pelo CC, na medida em que respeitem ao período a que se reportam os honorários em dívida.

Devem, no entanto, ser devolvidos todos os documentos pertença do cliente e que foram entregues ao CC para organização da contabilidade e preenchimento das declarações fiscais, nomeadamente faturas, recibos ou outros documentos legalmente relevantes.

- Devolução de documentação ao cliente quando os honorários contratualizados com o CC foram pagos

Caso não existam honorários em dívida, em caso de cessação do contrato de prestação de serviços, temos como regra geral, tal como dispõe o artigo 15.º do Código Deontológico, que a devolução dos livros e documentos à entidade a quem o CC prestou serviços deve ocorrer no prazo máximo de 60 dias, a contar da rescisão do contrato [sob pena da prática de infração disciplinar – ver alínea i) do n.º 4 do artigo 89.º EOCC].

Assim sendo, deve ser devolvida toda a documentação entregue pelo cliente ao CC, bem como a documentação contabilística e fiscal elaborada pelo CC e que está sujeita legalmente a arquivo, seja em papel seja em formato digital, como, por exemplo, o SAFT-T (contabilidade) e as cópias de segurança dos dados de suporte ao programa de contabilidade.

A respeito da conservação de tais elementos, importa ainda relembrar a obrigação de arquivar e conservar em bom estado toda a informação documentada (livros, registos e respetivos documentos de suporte) por um prazo de 10 anos. Isto, se outro prazo não resultar de disposição especial, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 28/2019.

Aproveita-se a oportunidade para fazer notar que é punível com coima, nos termos do artigo 120.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, a inexistência de contabilidade organizada ou de livros de escrituração e do modelo de exportação de ficheiros, obrigatórios por força da lei, bem como de registos e documentos com eles relacionados, qualquer que seja a respetiva natureza.

15.9. Pontos-chave

- Direitos do CC (Obter todos os documentos, informações e demais elementos de que necessitem para o exercício das suas funções; Exigir a confirmação, por escrito, de qualquer instrução, quando o considerem necessário; Assegurar que todas as operações ocorridas estão devidamente suportadas e que lhe foram integralmente transmitidas; Receber pontualmente os salários ou honorários a que tenham direito).
- Procedimentos de receção e controlo dos documentos do cliente.
- Recusa de assinatura das demonstrações financeiras e fiscais.
- Renúncia à responsabilidade como CC.
- Declaração de responsabilidade de final de exercício.
- Deveres do CC.
- Dever de segredo profissional.
- Dever de participação de crimes públicos.
- Desempenho diligente das funções.
- Devolução da documentação do cliente.

II.16 Justo impedimento

16.1. Justo impedimento de curta duração - artigo 12.º-A do EOCC

16.1.1. Factos que fundamentam o justo impedimento de curta duração

Nos termos do artigo 12.º-A do EOCC são consideradas justo impedimento de curta duração, que impedem o contabilista certificado de cumprir as obrigações declarativas fiscais dos contribuintes que constam do seu cadastro, as ocorrências referidas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do referido artigo.

As ocorrências que são suscetíveis de fundamentar o justo impedimento de curta duração são as que se elencam de seguida:

- i. O falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, de pessoa com quem vivam em condições análogas às dos cônjuges, ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta, designadamente, os pais, filhos, sogros (artigos 1580.º, 1581.º e 1584.º do Código Civil);
- ii. O falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral, designadamente, os avós, netos, irmãos, cunhados (artigos 1580.º, 1581.º e 1584.º do Código Civil);
- iii. Doença grave e súbita ou internamento hospitalar do contabilista, que o impossibilite em absoluto de cumprir as suas obrigações ou situações de parto ou de assistência inadiável e imprescindível a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum e a parente ou afim no 1.º grau da linha reta designadamente, os pais, filhos, sogros (artigos 1580.º, 1581.º e 1584.º do Código Civil), em caso de doença ou acidente destes;
- iv. E, por fim, as situações de parentalidade.

199

16.1.2. Prazos para a verificação das ocorrências e cumprimento das obrigações em falta

Para que as referidas ocorrências, elencadas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 12.º-A do EOCC, sejam consideradas como justo impedimento de curta duração, têm de se verificar nos prazos previstos no número 2 do mesmo artigo.

Destacamos a alteração do prazo previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 12.º-A, ou seja, nas situações de falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, de pessoa com quem vivam em condições análogas às dos cônjuges, ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta, constitui caso de justo impedimento se alguma destas situações ocorrer na data-limite de cumprimento das obrigações declarativas ou em qualquer um dos **20 dias** consecutivos anteriores.

E, ocorrendo o justo impedimento, as obrigações declarativas devem ser cumpridas nos prazos estipulados no n.º 3 do mesmo normativo.

Por sua vez, o n.º 6 do citado artigo dispõe que a ocorrência do justo impedimento afasta a responsabilidade contraordenacional ou penal, bem como os juros compensatórios, quando a obrigação declarativa e do respetivo pagamento em falta for cumprida nos prazos previstos no n.º 3.

Da conjugação das supramencionadas normas, resulta que apenas ocorre o justo impedimento de curta duração se:

i) No caso do falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, de pessoa com quem vivam em condições análogas às dos cônjuges, ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta:

- O falecimento ocorrer na data-limite de cumprimento das obrigações declarativas ou em qualquer um dos 20 dias consecutivos anteriores a essa data;
- E a obrigação em falta for cumprida nos 10 dias após a data limite de cumprimento da obrigação declarativa.

ii) No caso do falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral:

- O falecimento ocorrer na data limite de cumprimento das obrigações declarativas ou em qualquer um dos 2 dias consecutivos anteriores a essa data;

- E a obrigação em falta for cumprida nos 4 dias após a data limite de cumprimento da obrigação declarativa.

iii) Doença grave e súbita ou internamento hospitalar do contabilista, que o impossibilite em absoluto de cumprir as suas obrigações ou situações de parto ou de assistência inadiável e imprescindível a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum e a parente ou afim no 1.º grau da linha reta designadamente, os pais, filhos, sogros (artigos 1580.º, 1581.º e 1584.º do Código Civil), em caso de doença ou acidente destes:

- Se os factos descritos nesta alínea ocorrerem na data limite de cumprimento das obrigações declarativas ou em qualquer um dos 15 dias consecutivos anteriores a essa data.

- E a obrigação em falta for cumprida nos 30 dias após a data limite de cumprimento da obrigação declarativa, ou 60 dias após a data-limite de cumprimento da obrigação declarativa, neste último caso sempre que se verifique que o impedimento cessou após aquela data-limite.

iv) Situações de parentalidade:

- Se o nascimento ou adoção ocorrerem na data limite de cumprimento das obrigações declarativas ou em qualquer um dos 15 dias consecutivos anteriores a essa data.

- E a obrigação em falta for cumprida nos 60 dias após a data limite de cumprimento da obrigação declarativa.

16.2. Justo impedimento prolongado – artigo 12.º- B

Nas situações de doença prolongada ou gozo de licença parental por período superior a 60 dias após a data limite de cumprimento da obrigação declarativa a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 3 artigo 12.º-A, ou nas situações em que se verifique, durante aquele período, nova ocorrência de doença, o contabilista certificado procede, em conjunto com as entidades a quem presta serviços e no prazo de 30 dias contados da data-limite de entrega das declarações fiscais, à avocação ou à nomeação, caso ainda não tenha sido efetuada, do contabilista certificado suplente.

Articula-se, assim, o regime de justo impedimento de curta duração com o justo impedimento prolongado.

Ou seja, se a doença ou licença parental se prolongar por mais de 60 dias após a data limite de cumprimento da obrigação declarativa (período em que o CC está em enquadrado no regime do justo impedimento de curta duração) ou se verificar uma nova ocorrência de doença durante aquele período, passamos para o regime de justo impedimento prolongado, previsto no artigo 12.º-B do EOCC.

Findo os 60 dias, como o contabilista continua de baixa médica ou licença parental, ou durante o período previsto nas alíneas c) e d), o contabilista certificado teve uma nova ocorrência de doença, compete-lhe, em conjunto com as entidades a quem presta serviços, nomear um contabilista certificado suplente.

Sempre que, em resultado de condição médica provocada por doença prolongada, o contabilista certificado se encontre impossibilitado de confirmar a avocação ou a nomeação de contabilista certificado suplente, a entidade a quem o contabilista certificado presta serviços avoca ou nomeia um contabilista certificado suplente provisório, podendo solicitar à Ordem apoio para esse efeito, o qual assume imediatamente as suas funções até que seja comunicado o término do impedimento prolongado. Nesta circunstância, a entidade a quem o contabilista certificado presta serviços deve comunicar à Ordem, no prazo de 30 dias contados da respetiva data-limite e sob o compromisso de honra, que se encontram reunidos os respetivos pressupostos.

No prazo de 20 dias contados da data-limite da avocação ou nomeação do contabilista suplente, o contabilista substituído deve apresentar à Autoridade Tributária e Aduaneira, através do Portal das Finanças, o documento comprovativo do impedimento.

Uma vez nomeado, o contabilista certificado deve, no prazo de 30 dias, após a data-limite de 60 dias prevista no justo impedimento de curta duração, proceder

ao cumprimento de todas as obrigações declarativas cujo prazo de vencimento se verificou durante o período de justo impedimento do contabilista substituído.

Consagrou-se, por fim, um regime de proteção dos contribuintes para as situações de morte do contabilista certificado.

Assim, em caso de morte do contabilista certificado, a entidade a quem este prestou serviço deve nomear um contabilista certificado no prazo de 30 dias a contar da data do óbito.

O contabilista certificado nomeado deve, no prazo de 30 dias após a data-limite para a nomeação, apresentar a respetiva certidão de óbito junto da AT, através do Portal das Finanças.

Deve ainda proceder a todas as obrigações declarativas cuja data-limite de cumprimento se tenha verificado durante o período que medeia os 15 dias anteriores à data da morte do contabilista certificado até limite 60 dias posteriores a essa data.

Justo impedimento prolongado por baixa médica ou licença parental superiores a 60 dias	
1.º passo	Contabilista e cliente nomeiam um contabilista suplente Prazo: 30 dias contados a partir do fim do prazo de 60 dias após a data-limite de entrega da declaração fiscal
2.º passo	Contabilista apresenta à AT documento comprovativo do impedimento Prazo: 20 dias contados da data-limite de nomeação de contabilista certificado suplente
3.º passo	Contabilista suplente entrega declaração fiscal Prazo: 30 dias contados da data-limite de 30 dias prevista para a nomeação do contabilista certificado suplente

Quanto a esta matéria, a OCC disponibiliza no seu site um importante guia, "O justo impedimento do contabilista certificado, férias fiscais e contributivas", assim como um simulador do justo impedimento. Pode consultar estas informações em:

<https://portal.occ.pt/pt-pt/noticias/guia-o-justo-impedimento-do-contabilista-certificado-ferias-fiscais-e-contributivas>

16.3. Pontos-chave

- Situações de justo impedimento de curta duração (Factos que fundamentam).
- Prazos para a verificação das ocorrências e cumprimento das obrigações em falta em situações de justo impedimento de curta duração.
- Situações de justo impedimento de longa duração.

PARTE III

Responsabilidade do Contabilista Certificado no Procedimento de Organização e Controlo Contabilístico e Fiscal

[Página propositadamente deixada em branco]

Introdução

A verificação se um determinado comportamento é ético ou não parece uma discussão teórica de difícil apreensão. Por isso, cabe ao contabilista certificado não só conhecer as normas deontológicas previstas, mas compreender quais são as suas competências específicas, como cumprir as normas legais e técnicas em vigor, como reagir perante um conflito com um cliente.

No exercício diário da sua atividade, o CC enfrenta dilemas éticos: como reagir à pressão do cliente para apresentação de um determinado resultado contabilístico ou minimizar a carga fiscal? E se o cliente não apresenta a documentação nos prazos devidos? Qual a minha responsabilidade e a do cliente no tratamento da informação contabilística e fiscal?

Para a tomada de decisões profissionais, o contabilista certificado deve ter em linha de conta premissas que assegurem a conformidade com as normas legais e éticas, bem como a integridade da profissão, a saber:

207

1. Conformidade legal e normativa

O contabilista deve garantir que todas as suas decisões estejam em conformidade com as leis, normas contabilísticas e fiscais vigentes, incluindo o Sistema de Normalização Contabilística (SNC). É fundamental que as demonstrações financeiras e declarações fiscais reflitam a realidade patrimonial da entidade.

2. Princípios Éticos

A ética profissional é um pilar essencial na contabilidade. O contabilista deve seguir os princípios de integridade, objetividade, competência profissional e confidencialidade. Todas as decisões devem ser tomadas de forma transparente e imparcial, evitando qualquer conflito de interesse ou ação que possa comprometer a reputação da profissão.

3. Responsabilidade para com o cliente

O CC deve sempre agir no melhor interesse do cliente, mas com respeito pela lei. Cabe ao CC assegurar que é efetuada uma gestão financeira e fiscal responsável da entidade, aconselhar o cliente sobre as melhores práticas e consequências de determinadas decisões, evitando práticas de evasão fiscal ou manipulação de informação.

4. Defesa do interesse público

Como profissionais de interesse público, os contabilistas têm a responsabilidade de garantir que a informação financeira seja verdadeira e apropriada. As suas decisões podem ter impacto nos investidores, entidades reguladoras e outros *stakeholders*, pelo que devem garantir a transparência e a veracidade das informações que reportam.

5. Imparcialidade e Independência

O contabilista deve manter a independência nas suas decisões, evitando ser influenciado por pressões externas ou internas, como clientes ou superiores hierárquicos, de forma a não comprometer a isenção técnica e evitar conflitos de interesses.

6. Atualização e Formação Contínua

O contabilista deve estar sempre atualizado em relação às mudanças nas normas legais e regulamentares, especialmente no que se refere às práticas fiscais e contabilísticas. A formação contínua é fundamental para garantir que as decisões tomadas respeitem as melhores práticas e as exigências legais.

7. Avaliação de Riscos

A gestão de riscos é um elemento importante. O contabilista deve avaliar os riscos financeiros, fiscais e operacionais associados às suas decisões. Isso inclui antecipar possíveis implicações legais ou consequências negativas que possam surgir para a entidade ou para o contabilista.

8. Documentação e Transparência

Todas as decisões devem ser adequadamente documentadas. A transparência no processo de decisão é crucial para garantir a integridade e a responsabilidade profissional.

9. Respeito pelas Normas de Deontologia

O contabilista deve seguir o Estatuto e Código Deontológico da Ordem dos Contabilistas Certificados e respeitar o dever de lealdade para com os colegas, a relação com a OCC e a observância rigorosa das normas impostas pela Ordem, para garantir o prestígio e a confiança na profissão.

Nesta terceira parte da nossa formação vamos analisar os riscos da profissão, discutir os problemas que enfrentamos no dia-a-dia e propor as soluções que correspondam ao comportamento ético que cumpra com a exigência de interesse público que o Estatuto nos exige.

Gestão de Riscos

A gestão de riscos no exercício da atividade de contabilista certificado é crucial para garantir a qualidade e a integridade dos serviços prestados, a conformidade legislativa e a continuidade das operações. Ao identificar, avaliar e mitigar riscos, o contabilista certificado pode proteger os seus clientes, a sua reputação e os seus próprios interesses financeiros.

No contexto do exercício da atividade de contabilista certificado, os riscos podem incluir erros contabilísticos, não conformidades com regulamentações fiscais, divulgação de informações financeiras confidenciais, falhas nos sistemas de TI, problemas de segurança de dados e até mesmo riscos reputacionais. É, por isso, importante realizar uma análise detalhada para identificar todos os riscos específicos que a atividade de contabilista certificado possa enfrentar.

O exercício da atividade de contabilidade está sujeito a regulamentações complexas, incluindo normas contabilísticas, fiscais e demais legislação aplicável. O não cumprimento dessas regulamentações pode resultar em penalidades e ações legais. Mudanças nas leis e regulamentos também podem criar desafios para os contabilistas certificados se manterem atualizados e em conformidade.

Seguidamente apresentamos as várias causas e fatores relacionados com o risco legislativo:

209

Complexidade legislativa

As legislações contabilísticas e fiscais frequentemente são complexas e estão sujeitas a constantes mudanças. A interpretação incorreta ou a falta de conhecimento das regulamentações podem levar a erros;

Falta de atualização

As leis e regulamentos podem mudar ao longo do tempo. Se os profissionais de contabilidade não se mantiverem atualizados, podem inadvertidamente violar as novas regras;

Interpretação divergente

A interpretação da legislação pode variar, o que pode levar a diferentes abordagens em diferentes situações. Escolhas erradas de interpretação podem resultar em não conformidade;

Mudanças legais inesperadas

Mudanças súbitas nas leis, não acompanhadas pelo contabilista certificado podem conduzir a erros e não conformidade.

De forma a mitigar as consequências, será necessário o contabilista certificado manter-se atualizado, recorrendo a formação contínua, considerada vital para manter a relevância e a competência dos contabilistas num ambiente legislativo em constante mudança. A formação contínua permite ao CC adaptar-se e estar sempre atualizado, de forma a prestar um serviço de qualidade aos seus clientes.

Risco Profissional

Na área da contabilidade, a responsabilidade profissional é um fator crítico a ser considerado. Os CC têm a responsabilidade de fornecer informações financeiras precisas e orientações fiáveis aos seus clientes. No entanto, há sempre o risco de erros, omissões ou interpretações incorretas que podem resultar em perdas financeiras para os clientes.

De seguida, aprofundaremos o risco de responsabilidade profissional enfrentado pelos CC, explorando as causas e consequências, e formas estratégicas eficazes para gerir o risco de forma a proteger tanto os contabilistas, como os seus clientes.

As causas mais comuns do risco de responsabilidade profissional são as seguintes:

Erro humano

A natureza minuciosa do trabalho contabilístico é propensa a erros de digitação, cálculos incorretos ou até mesmo à omissão accidental de informações;

Falta de conhecimento/ atualização e interpretação incorreta da legislação

A complexidade em constante evolução da legislação fiscal e contabilística pode levar a interpretações incorretas ou desatualizadas, resultando em aconselhamento inadequado;

Pressões de tempo

Prazos apertados e cargas de trabalho excessivas podem levar a atalhos e a uma análise menos detalhada dos dados, aumentando a probabilidade de erros;

Dependência de tecnologia

A automatização das tarefas contabilísticas traz enormes vantagens, mas também introduz o risco de erros técnicos e falhas de *software*.

As consequências do risco de responsabilidade profissional e o impacto no CC e nos seus clientes são várias, nomeadamente, as seguintes:

Danos Financeiros para Clientes

Erros contabilísticos e fiscais podem resultar em declarações financeiras incor-

retas, levando os clientes a tomar decisões prejudiciais aos negócios, para além de eventuais multas e coimas;

Litígios e processos legais

Clientes insatisfeitos que sofram perdas financeiras devido a erros podem processar o CC e procurar uma compensação por meio de ações legais, resultando em litígios dispendiosos e danos à reputação;

Impacto na reputação profissional

Erros contabilísticos graves podem prejudicar a reputação tanto do contabilista quanto do cliente, consequentemente afetando a sua credibilidade, levando à perda de confiança, negócios e relacionamentos.

As estratégias de mitigação e prevenção do risco profissional são fundamentais para garantir que o CC esteja preparado para enfrentar desafios e evitar consequências adversas na sua atividade. De seguida, apresentamos algumas estratégias-chave que podem ser implementadas para gerir o risco profissional de forma eficaz:

Código Deontológico do CC

O CC deve adotar e estar sempre atualizado sobre os princípios de ética e padrões profissionais estabelecidos no nosso Código Deontológico do CC;

211

Formação contínua

Investir na formação contínua é uma das estratégias mais importantes para mitigar o risco profissional. Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação fiscal, contabilística e práticas recomendadas ajuda o CC a aperfeiçoar os conhecimentos necessários para lidar com desafios emergentes e garantir a competência na prestação dos serviços;

Desenvolvimento de políticas e procedimentos internos padronizados

Estabelecer políticas internas e procedimentos padronizados é fundamental para criar uma abordagem consistente para as tarefas e responsabilidades profissionais. Essas políticas devem ser documentadas e comunicadas claramente a todos os membros do escritório de contabilidade;

Revisões cruzadas e auditorias internas

Implementar revisões regulares por pares ou realizar auditorias internas pode ajudar a identificar erros e inconsistências antes que os mesmos afetem os clientes. Esta abordagem aumenta a probabilidade de identificar problemas antes que eles se tornem mais graves;

Comunicação transparente

Manter uma comunicação aberta e transparente com os clientes é essencial para evitar mal-entendidos e assegurar que as expectativas sejam alinhadas. Discutir limitações, riscos potenciais e possíveis cenários adversos ajuda a construir confiança;

Seguro de responsabilidade profissional

O seguro de responsabilidade profissional oferece uma proteção adicional em caso de litígios, reclamações ou erros que possam resultar em perdas para os clientes;

Gestão de tempo adequada

Gerir o tempo de forma eficaz é crucial para evitar a pressão excessiva que pode levar a erros. Dar prioridade a determinadas tarefas, definir prazos realistas e evitar sobrecarga contribuem para a entrega atempada de um trabalho de alta qualidade;

Adoção de tecnologia adequada

O CC deve adotar tecnologias seguras para armazenar, processar e compartilhar informações financeiras dos clientes. Isso ajuda a proteger contra riscos cibernéticos e violações de dados;

Avaliação de riscos prévios

Antes de iniciar a prestação de serviços a um novo cliente ou oferecer um novo serviço, deve realizar uma avaliação detalhada dos riscos envolvidos de forma a identificar potenciais desafios e preparar medidas adequadas de mitigação;

Atitude de aprendizagem e autocrítica

Manter uma atitude de aprendizagem constante e estar aberto à autocrítica são componentes fundamentais para a melhoria contínua. Aprender com erros passados e estar disposto a fazer ajustes é crucial para evoluir como profissional;

Para o CC, a mitigação e prevenção do risco profissional são uma parte intrínseca do cumprimento dos padrões éticos e responsabilidades. Ao adotar estratégias que incluem a formação contínua, a adoção de padrões éticos e profissionais, a comunicação transparente e uso adequado de tecnologia, os CC podem proteger a sua reputação, cumprir as suas obrigações e oferecer serviços fiáveis e de alta qualidade aos seus clientes.

Risco Reputacional

O risco reputacional é um aspeto crucial a ser considerado pelo CC, uma vez que a sua reputação profissional é um ativo valioso e pode influenciar diretamente o sucesso da sua carreira e a confiança dos seus clientes.

A criação de uma cultura de identificação e de gestão de risco reputacional por parte dos CC tem como objetivo promover a análise do seu impacto, bem como a probabilidade de ocorrência, de forma que se tomem decisões mais assertivas acerca da aceitação ou não de um determinado cliente. Seguidamente, é importante distinguir se estamos perante um cliente que iniciou a sua atividade pela primeira vez ou se optou por transferir os serviços de contabilidade para outro CC.

No caso da primeira situação, a identificação do risco é baseada em determinados factos indiciários, nomeadamente, identificar os sócios, verificar nas bases de dados públicas através do seu NIF, se existem antecedentes com estruturas empresariais, pois esses antecedentes, existindo, poderão indiciar, ou não, a existência de problemas passados e a possibilidade de problemas futuros. Para além disso, a análise do setor económico em que se insere a organização é fundamental.

Na segunda situação, o potencial cliente é uma organização que decidiu transferir os serviços de contabilidade para outro CC, sendo que a análise de risco é facilitada através da consulta ao CC anterior de forma a perceber o que ocorreu e quais os motivos para transferência dos serviços de contabilidade. Contudo, se a situação for de litígio, será necessário adotar medidas reforçadas de diálogo e de informação através das partes interessadas (trabalhadores, clientes, fornecedores, bancos, entre outros).

Face ao exposto, apresenta-se um modelo de lista de verificação – Análise do Risco Reputacional – para averiguar através dos sócios, os antecedentes de cada organização são importantes, quer na situação de uma organização em início de atividade, quer na situação de uma organização que apenas transferiu os serviços de contabilidade

Análise do risco reputacional

1	Empresa iniciou atividade durante os últimos 365 dias?
2	Os sócios têm antecedentes de estruturas empresariais?
3	Consulta de dados dos sócios através do NIF numa base de dados pública?
4	Nas bases de dados públicas, foi possível identificar algum problema anterior afeto direta ou indiretamente a algum dos sócios?
5	Empresa optou pela transferência dos serviços para outro CC?
6	Se a empresa optou pela transferência dos serviços para outro CC, existe algum problema anterior associado à mesma?
7	Se a empresa optou pela transferência dos serviços para outro CC, existe algum honorário em atraso ao anterior CC?

O risco reputacional para o CC é um fator que não pode ser subestimado. A reputação é um ativo valioso que pode levar anos para construir, mas pode ser prejudicada rapidamente por ações inadequadas. Adotar práticas profissionais éticas, manter a excelência nos serviços prestados e gerir o risco de forma proativa são estratégias essenciais para proteger a reputação e garantir uma carreira bem-sucedida.

Risco Societário

O risco societário refere-se à possibilidade de ocorrerem problemas ou desafios relacionados à estrutura, governance e as operações das empresas dos clientes. O CC desempenha um papel crucial na avaliação e gestão deste risco, pois lida diretamente com as informações financeiras e contabilísticas das empresas. A análise risco societário implica avaliar a relação com cada potencial cliente. Esta análise do risco realizar-se-á através da consulta do histórico fiscal dos sócios e da entidade, de forma a confirmar se existiu algum incumprimento anterior, quer por parte dos mesmos, quer por parte da entidade.

Para além disso, existe sempre o risco de as entidades contratantes apresentarem uma reduzida capacidade financeira, o que poderá conduzir ao aumento do risco de incumprimento das obrigações fiscais. Por exemplo, a análise do procedimento inerente à Declaração de Rendimentos – Modelo 22 do IRC e à Informação Empresarial Simplificada (IES) – Declaração Anual de Informação Contabilista e Fiscal, de anos anteriores, poderão constituir-se como fortes indícios da sustentabilidade da organização.

No âmbito do Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE) cumpre ainda, ressaltar a necessidade de consulta da existência ou não de processos judiciais, quer dos sócios, quer da sociedade, nomeadamente, se existem processos de insolvência ou se alguma vez implementou um Processo Especial de Revitalização (PER) da organização.

Por último, será importante recorrer a um Cartório Notarial para obter acesso desmaterializado a informação sobre pessoas declaradas como contumazes, o que irá aumentar a segurança jurídica da atividade profissional do CC.

O CC desempenha um papel fundamental na gestão e mitigação do risco societário enfrentado pelos clientes. Ao trabalhar em estreita colaboração com os clientes, fornecendo aconselhamento, os contabilistas podem ajudar a prevenir problemas societários, proteger a reputação das empresas e garantir que as operações estejam em conformidade com a legislação e práticas adequadas, contribuindo para o sucesso sustentável das empresas e a manutenção de relacionamentos de confiança com seus *stakeholders*.

III.01 Elaboração das Demonstrações Financeiras

1.1. Enquadramento

Para mitigar os riscos da profissão, o contabilista certificado deve conhecer de forma aprofundada as regras legais aplicáveis à organização da contabilidade e prestação de contas. O contabilista certificado deve assegurar a elaboração das demonstrações financeiras nos termos legalmente previstos.

Para as entidades que adotam o SNC, deve atender-se aos modelos de demonstrações financeiras aprovados pela Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho.

Este diploma pode ser consultado no portal da Comissão de Normalização Contabilística, através do seguinte acesso:

https://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC/2016/Portaria_220_2015_24Jul_DF.pdf

Adicionalmente, deve verificar-se o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, e nas Bases para a apresentação de demonstrações financeiras (BADF) anexas ao SNC.

A NCRF 1 – “Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras”, a NCRF 2 – “Demonstração de Fluxos de Caixa” e os capítulos 4 da NCRF-PE, da NC-ME e da NCRF-ESNL, apresentam orientações adicionais a seguir pelas entidades sobre esta matéria.

Relativamente às entidades que aplicam as normas internacionais de contabilidade (IAS/ IFRS) adotadas na União Europeia, devem verificar o disposto na IAS 1 – “Apresentação de Demonstrações Financeiras” e na IAS 7 – “Demonstrações dos Fluxos de Caixa”.

Comparando o normativo nacional com o normativo internacional verifica-se, desde logo, algumas diferenças na terminologia utilizada (vide quadro mais à frente sobre “Demonstrações financeiras por normativo”). Porém, de acordo com o disposto no parágrafo 10 da IAS 1, uma entidade pode usar títulos para as suas demonstrações financeiras que não sejam exatamente os usados naquela norma. As demonstrações financeiras são uma representação estruturada da posição financeira e do desempenho financeiro de uma entidade.

O objetivo das demonstrações financeiras de finalidades gerais é o de proporcionar informação acerca da posição financeira, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de uma entidade que seja útil a uma vasta gama de utentes na tomada de decisões económicas, como por exemplo, os sócios ou acionistas, potenciais investidores, mutuantes, fornecedores, clientes, trabalhadores, Estado, entre outros.

As demonstrações financeiras também mostram os resultados da condução, por parte do órgão de gestão, dos recursos a ele confiados.

Para satisfazer este objetivo, as demonstrações financeiras proporcionam informação de uma entidade acerca dos ativos, passivos, capital próprio ou fundos patrimoniais, rendimentos (réditos e ganhos), gastos e perdas, outras alterações no capital próprio ou nos fundos patrimoniais e fluxos de caixa.

As demonstrações financeiras devem apresentar apropriadamente a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa de uma entidade. A apresentação apropriada exige a representação fidedigna dos efeitos das transações, outros acontecimentos e condições, de acordo com as definições e critérios de reconhecimento para ativos, passivos, rendimentos e gastos estabelecidos na estrutura conceptual e tendo em consideração as regras de mensuração previstas nas normas contabilísticas.

Presume-se que a aplicação adequada das normas contabilísticas, com divulgação adicional quando necessária, resulta em demonstrações financeiras que alcançam uma apresentação apropriada.

Na generalidade das circunstâncias, uma apresentação apropriada é conseguida pela conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis, mas também exige que uma entidade:

- a) Selecione e adote políticas contabilísticas de acordo com a norma contabilística aplicável;
- b) Apresente a informação, incluindo as políticas contabilísticas adotadas de uma forma que proporcione a disponibilização de informação relevante, fiável, comparável e compreensível;
- c) Proporcione divulgações adicionais quando o cumprimento dos requisitos específicos contidos nas normas contabilísticas possa ser insuficiente para permitir a sua compreensão pelos utilizadores da informação.

III.02 Prestação de Contas

2.1. Enquadramento

A prestação de contas numa perspetiva mais ampla compreende a apresentação a terceiros dos resultados obtidos durante o período de relato, bem como a posição financeira no final desse período. Já num sentido mais restrito, a prestação de contas comporta o cumprimento de determinadas obrigações de exigência legal.

Atualmente, a prestação de contas envolve informação a nível da gestão, de relato financeiro e não financeiro, bem como outras exigências de relato associadas às características particulares das entidades.

À luz do artigo 18.º Código Comercial (CC) "Os comerciantes são especialmente obrigados: (...) A dar balanço, e a prestar contas."

Os membros da administração/órgão de gestão devem elaborar e submeter aos órgãos competentes da sociedade o relatório de gestão, incluindo a informação não financeira, as contas do exercício e os demais documentos de prestação de contas previstos na lei, relativos a cada exercício anual.

217

Quem está obrigado a prestar contas?

- As sociedades comerciais e civis sob forma comercial;
- As sociedades anónimas europeias;
- As empresas públicas;
- As sociedades com sede no estrangeiro e representação permanente em Portugal (presta contas apenas a representação);
- Os estabelecimentos de responsabilidade limitada.

Pese embora estas sejam as entidades obrigadas à prestação de contas através do registo da prestação de contas, existem entidades com outras obrigações, na qual faremos apenas uma breve abordagem, como por exemplo o caso das entidades do setor não lucrativo.

No âmbito da prestação de contas, o contabilista certificado tem a responsabilidade exclusiva na regularidade técnica das demonstrações financeiras. O órgão de gestão também se responsabiliza, assinando-as em conjunto com o CC.

Figura 1 – Cronologia do Processo de Prestação de Contas



Os objetivos da prestação de contas passam por:

1. Exibir toda a informação financeira, através da apresentação das Demonstrações Financeiras, e não financeira, quer por obrigação legal quer por opção;
2. Verificar as deliberações em Assembleia sobre a aprovação dos resultados do período;
3. Compilar toda a informação reunida nos documentos que compõem a prestação de contas;
4. Divulgar as contas publicamente através do seu registo

Figura 2 – Documentos de prestação de contas das Sociedade Comerciais

Tipo de entidade	Microentidades	Pequenas entidades	Restantes entidades
Demonstrações Financeiras	Balanço para microentidades Demonstração dos resultados por natureza para microentidades Informação adicional/complementar	Balanço (modelo reduzido) Demonstração dos resultados por natureza (modelo reduzido) Anexo (modelo reduzido) Demonstração dos resultados por Funções (modelo reduzido) - Opcional	Balanço Demonstração dos resultados por natureza Demonstração das alterações no capital próprio Demonstração de fluxos de caixa Anexo Demonstração dos resultados por funções - Opcional
Relatório sobre a estrutura e as práticas de governo societário	Quando existir	Quando existir	Quando existir
Relatório de Gestão	Dispensadas	Obrigatório	Obrigatório
Certificação legal das contas	Quando existir	Quando existir	Quando existir
Parecer do órgão de fiscalização	Quando existir	Quando existir	Quando existir

2.2. Procedimentos do contabilista certificado no âmbito da prestação de contas

Os procedimentos a realizar podem ser:

1. Preparação das Demonstrações Financeiras em conformidade com a Estrutura Conceptual e com o normativo utilizado [SNC (NC-ME, NCRF – PE ou NCRF) ou/e Normas Internacionais de Contabilidade (IAS/IFRS)], individuais e/ou consolidadas;
2. Efetuar testes de conformidade à correspondência dos códigos das taxonomias (Portaria n.º 302/2016, de 2 de dezembro) com o plano de contas utilizado pela entidade;
3. Conferência dos saldos esperados de cada taxonomia de acordo com a legislação em vigor; Verificação da estrutura das Demonstrações Financeiras através da construção das mesmas com o SAF-T da contabilidade (Standard Audit File for Tax Purposes).
4. Confirmação da disponibilização pelo órgão da administração/órgão de gestão do Relatório de Gestão e do Relatório sobre a estrutura e as práticas de governo societário;
5. Confirmação da disponibilização pelo órgão da administração/órgão de gestão da Ata de aprovação das contas do exercício e da aplicação dos resultados, individual e/ou consolidadas;
6. Confirmação da disponibilização da Certificação Legal das Contas, se aplicável;
7. Confirmação da disponibilização do Parecer do órgão de fiscalização, se aplicável.

[Página propositadamente deixada em branco]

III.03 Responsabilidade do CC no Procedimento de Organização e Controlo Contabilístico

Cabe ao contabilista certificado analisar as diferentes operações praticadas pelas entidades relativamente às quais assume a responsabilidade técnica e perceber potenciais situações de risco, de modo a definir a melhor forma de as controlar. No âmbito desta análise, muito provavelmente necessitará de obter informações junto dos órgãos de gestão das entidades ou junto de outras pessoas responsáveis a quem os órgãos delegam para contacto com o CC.

De seguida, vamos indicar os principais procedimentos de controlo contabilístico específicos das principais rubricas contabilísticas, avaliando a responsabilidade específica do CC versus a responsabilidade do órgão de gestão.

3.1. Controlo contabilístico: Meios financeiros líquidos

Conceito contabilístico:

Os meios financeiros líquidos incluem o dinheiro, depósitos bancários, bem como ativos ou passivos financeiros mensurados ao justo valor e constituem, em regra, dos ativos mais suscetíveis de utilização desapropriada, pelo que é relevante dispor de um adequado sistema de controlo destes itens.

Obrigações fiscais:

A própria Lei Geral Tributária (LGT) prevê regras relativas à utilização de contas bancárias e às transações em numerário, das quais se salientam os seguintes aspetos:

- Proibição de pagamento e recebimento em numerário a partir de determinados montantes (cf. artigo 63.º-E da LGT);
- Obrigatoriedade de os sujeitos passivos de IRC, bem como os sujeitos passivos de IRS que disponham ou devam dispor de contabilidade organizada, possuírem, pelo menos, uma conta bancária através da qual devem ser, exclusivamente, movimentados os pagamentos e recebimentos respeitantes à atividade empresarial desenvolvida, incluindo os movimentos relativos a suprimentos, outras formas de empréstimos e adiantamentos de sócios, bem como quaisquer outros movimentos de ou a favor dos sujeitos passivos (cf. artigo 63.º-C da LGT).

3.1.1. Procedimentos deontológicos preventivos

No âmbito da atividade das empresas podem surgir vários desafios que devem ser considerados, e que podem colocar em causa o cumprimento das normas deontológicas e estatutárias.

É um tema muito sensível, uma vez que os assuntos relacionados com dinheiro criam obstáculos e desconfiança no fornecimento da informação relevante por parte dos empresários, mostrando-se muitas vezes avessos a partilhar informação com o contabilista certificado.

Por esse motivo, é necessário que sejam adotadas medidas preventivas para garantir que os contabilistas certificados não sejam sujeitos à pressão dos seus clientes ou empresários para a realização de práticas pouco transparentes ou mesmo com vista a contornar as normas fiscais traduzidas em práticas ilegais ou antiéticas, como fraudes fiscais, omissão de rendimentos ou manipulação deliberada de documentos.

São exemplos destas práticas a omissão de contas bancárias, o não fornecimento de extratos bancários, folhas de caixa, informação de operações financeiras, bem

como situações de existência de cofre na empresa e não declaração dos valores ali depositados (o chamado saco azul ou caixa 2).

Enquadram-se, também, nestas práticas a realização de recebimentos e pagamentos em numerário quando é obrigatória a utilização de contas bancárias, por exemplo, os suprimentos e outros movimentos com sócios.

Outro exemplo em que existe pressão ocorre na gestão de tesouraria, em especial das empresas que enfrentam dificuldades financeiras. Os empresários podem pressionar o contabilista certificado a atrasar o pagamento de impostos, pagamentos a fornecedores ou outras obrigações para preservar a situação financeira e tesouraria.

Chamamos a atenção, pois, embora essa prática possa proporcionar algum alívio financeiro num primeiro momento, tais condutas podem resultar em penalidades fiscais, contratuais, coimas e em graves consequências legais e disciplinares para o contabilista certificado.

O contabilista certificado é responsável por garantir que o seu trabalho esteja em conformidade com as normas legais e contabilísticas.

O artigo 69.º do EOCC, bem como o artigo 12.º do Código Deontológico, impõem determinados direitos aos contabilistas certificados para a tomada das decisões, como são o direito de obter todas as informações, documentos e outros elementos relevantes, assim como solicitar a entidades públicas ou privadas, como seja obter junto do Banco de Portugal a relação das contas bancárias.

Detalhamos, de seguida, os procedimentos práticos de controlo dos meios financeiros líquidos.

3.1.2 Procedimentos de controlo: Caixa

Dependendo da dimensão e complexidade de determinada entidade, poderá eventualmente existir mais do que um caixa, havendo que replicar, para cada caixa, os procedimentos que serão indicados e outros que se considerem pertinentes.

Começamos por referir que a Caixa tem por base operações com dinheiro físico, não incluindo operações financeiras de outra natureza (cheques de clientes não depositados, vales à caixa, selos e outros similares).

Procedimentos de controlo de caixa**Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:**

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, a utilização do caixa, a validação do caixa, o registo contabilístico das operações de caixa e controlo, devem ser assegurados por pessoas distintas.

Transações de pequeno valor

- O caixa apenas deve ser utilizado para transações de pequeno valor, respeitando o disposto na LGT quanto à proibição de determinados pagamentos e recebimentos em numerário.

Fundo fixo

- Poderá ser recomendável, em algumas organizações, a utilização de um sistema de fundo fixo de caixa, o qual deve ser reposto, no limite, no final de cada mês.

Folha de caixa periódica (diária, mensal, ...)

- Independentemente do sistema utilizado, com ou sem fundo fixo, deve ser preparada uma folha de caixa periódica, que contenha o saldo inicial, as transações e o saldo final do período.
- Devem anexar-se todos os documentos de suporte à respetiva folha de caixa (p.e. faturas das despesas pagas por caixa, recibos de eventuais valores recebidos por caixa, cópia de cheque para reposição do caixa, entre outros).
- Devem ser efetuadas contagens físicas do caixa com regularidade, comparando posteriormente com o saldo da folha de caixa e com o saldo contabilístico.
- A folha de caixa deve ser validada pelo órgão de gestão ou responsável financeiro da entidade.

Conferência dos documentos de suporte

- Antes de se efetuarem pagamentos deve ser verificado se a despesa subjacente é válida no âmbito da atividade da entidade e se está devidamente documentada do ponto de vista fiscal.

Documentação para a contabilidade

- A folha de caixa periódica deve ser entregue ao contabilista certificado, com os respetivos documentos de suporte às transações devidamente anexos.

Da responsabilidade do contabilista certificado:**Conferência dos documentos de suporte**

- Verificar se todas as transações da folha de caixa periódica têm os adequados documentos de suporte e se esses documentos cumprem os requisitos fiscais.
- Os documentos em falta devem ser solicitados aos responsáveis da entidade.

Transações de pequeno valor

- Como acima mencionado, o caixa deve ser utilizado somente para transações de pequeno valor, respeitando o disposto na LGT quanto à proibição de determinados pagamentos e recebimentos em numerário.
- Deste modo, se existirem transações ou saldos no caixa de valor elevado, devem ser prontamente analisados e justificados, questionando-se o órgão de gestão da entidade sempre que for necessário.

Conferência de saldos

- Verificar se o saldo inicial da folha de caixa do mês corrente coincide com o saldo final do mês anterior, assim como os correspondentes saldos contabilísticos.
- Após o correto registo contabilístico das transações do mês corrente, deve verificar-se se o saldo final contabilístico coincide com o saldo final da folha de caixa.

Conferência dos registos contabilísticos

- Os registos contabilísticos das transações devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.
- Devem ser analisadas as contas de "transferência" de caixa (se forem utilizadas) e respetivo detalhe em cada período de relato (preferencialmente numa base mensal).

Caixa em outras divisas

- À data de relato financeiro, o caixa em moeda estrangeira deve ser transposto pelo uso da taxa de câmbio de fecho.

Demonstração de fluxos de caixa

- É recomendável configurar o programa de contabilidade, de modo que todos os registos contabilísticos de caixa e seus equivalentes obriguem à identificação de um código relativo à tipologia de fluxo de caixa, que permita a automatização da demonstração de fluxos de caixa.

3.1.3. Depósitos bancários

A generalidade das operações de pagamento e recebimento devem ser efetuadas por meios que permitam a identificação do respetivo destinatário, designadamente transferência bancária, cheque nominativo, débito direto ou MB Way.

Será o caso, por exemplo, da maioria dos pagamentos a fornecedores e recebimentos de clientes, pagamentos ao pessoal, pagamentos e recebimentos relacionados com o Estado (Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), Segurança Social (SS) e outras entidades), entre outros.

O contabilista certificado deve sensibilizar os responsáveis das entidades para a importância de disponibilização atempada de todos os extratos bancários e correspondente documentação relativa a cada transação. Um tempestivo e eficiente acompanhamento dos movimentos bancários é um ponto de partida indispensável para a preparação das demonstrações financeiras, sugerindo-se que o contabilista certificado tenha acesso à consulta dos extratos bancários da entidade.

Procedimentos de controlo de depósitos bancários**Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:**

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, os processos de autorização, execução e controlo de operações bancárias devem ser assegurados por pessoas distintas.

Validação dos documentos de suporte

- Antes de se efetuarem pagamentos deve ser verificado se a despesa subjacente é válida no âmbito da atividade da entidade e se está devidamente documentada do ponto de vista fiscal.

Meios de pagamento e processo de autorização

- A utilização de cheques deve ser cautelosa (p.e. não devem ser passados cheques em branco, os cheques devem ser nominativos ("não à ordem") e cruzados).
- Deve ser guardada cópia dos cheques emitidos ou anulados.
- Dependendo da dimensão e complexidade da entidade, poderá ser recomendável estabelecer a obrigação de, pelo menos, duas autorizações ou assinaturas (de pessoas independentes) para validação de pagamentos, quer seja por cheque, ordem de transferência bancária ou autorização de débito direto.

Depósito de recebimentos diários

- Os valores recebidos por cheque ou em numerário devem ser diariamente depositados, verificando-se a veracidade do conteúdo do comprovativo de depósito bancário.
- Deve-se guardar cópia dos cheques recebidos.

Documentação para a contabilidade

- Os extratos bancários devem ser entregues ao contabilista certificado, com os respetivos documentos de suporte às transações devidamente anexos.
- Seria vantajoso o contabilista certificado ter acesso à consulta dos extratos bancários da entidade.

Da responsabilidade do contabilista certificado:**Conferência dos documentos de suporte**

- Solicitar mensalmente todos os extratos bancários e respetivos documentos de suporte às transações.
- Verificar se todas as transações dos extratos bancários têm os adequados documentos de suporte e se esses documentos cumprem os requisitos fiscais.
- Os documentos em falta devem ser solicitados aos responsáveis da entidade.

Base de Dados de Contas (Banco de Portugal)

- Deve consultar-se a informação disponível no portal do Banco de Portugal relativamente à Base de Dados de Contas, através do seguinte acesso (comparando com os saldos contabilísticos):

<https://www.bportugal.pt/area-empresa/formulario/232>

Criação de subcontas

- Devem ser criadas subcontas no plano de contas relativas a cada conta bancária das entidades.

Reconciliação bancária mensal

- Mensalmente, após o reconhecimento contabilístico das operações bancárias, devem ser elaboradas as reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos bancários.
- As reconciliações bancárias devem ser validadas pelo contabilista certificado responsável.

Reconciliação bancária – saldos

- Devem confrontar-se os saldos contabilísticos iniciais e finais com os saldos dos extratos bancários e, em qualquer dos casos, com os saldos inscritos nas reconciliações bancárias.
- E verificar as operações aritméticas e fórmulas das reconciliações bancárias, de modo a evitar adulterações (sobretudo se forem efetuadas em folhas de cálculo).

Reconciliação bancária – análise e investigação de transações

- As transações "em aberto" na reconciliação bancária devem ser analisadas, devendo solicitar-se esclarecimentos ao órgão de gestão sempre que for necessário.
- Deve ser efetuada uma investigação mais profunda quando permanecem valores "em aberto" por mais do que um mês.
- Devem ser analisados os valores "em aberto" no final do período de relato, constantes da reconciliação bancária, para verificar se estão devidamente contabilizadas todas as operações, para assegurar a apresentação apropriada das demonstrações financeiras.

Contas bancárias em outras divisas

- Devem ser validadas as taxas de câmbio utilizadas na transposição de saldos e operações em moeda estrangeira, para a moeda funcional, tendo em atenção as normas contabilísticas relativas aos efeitos de alterações em taxas de câmbio.
- À data de relato financeiro, os depósitos bancários em moeda estrangeira devem ser transpostos pelo uso da taxa de fecho.

Juros bancários obtidos

- O reconhecimento de rendimentos relativos a juros obtidos de depósitos bancários deve respeitar o regime de acréscimo ou periodização económica.
- Verificar as retenções na fonte que terão sido efetuadas.

3.1.4. Outros instrumentos financeiros

De acordo com as notas de enquadramento ao código de contas, a conta 14 – "Outros instrumentos financeiros" visa reconhecer os instrumentos financeiros que sejam mensurados ao justo valor, designadamente os derivados. Sem prejuízo do disposto na nota sobre a conta 41, excluem-se da conta 14 os instrumentos financeiros que devam ser mensurados ao custo, custo amortizado ou método da equivalência patrimonial.

Quando aplicável, os responsáveis das entidades devem disponibilizar ao contabilista certificado as informações relativas à contratualização de produtos derivados, designadamente, futuros, forwards, opções e contratos de swap, assim como as respetivas variações de justo valor destes produtos.

Similarmente, quando aplicável, os responsáveis das entidades devem disponibilizar ao contabilista certificado as informações relativas à contratualização de instrumentos financeiros detidos para negociação, designadamente, ações, obrigações, unidades de participação e outros similares, que sejam altamente líquidos e mobilizáveis, assim como as respetivas variações de justo valor destes instrumentos.

Na posse destas informações e com os documentos de suporte necessários, o contabilista certificado deverá proceder ao registo contabilístico das transações subjacentes tendo em consideração o normativo contabilístico adotado por cada entidade.

Quando aplicável, deverá proceder-se à atualização contabilística destes instrumentos financeiros para os respetivos justos valores, efetuando posteriormente a respetiva conferência face à informação dos documentos de suporte.

Procedimentos de controlo de outros instrumentos financeiros

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, os processos de autorização, execução e controlo de operações com outros instrumentos financeiros devem ser assegurados por pessoas distintas.

Manual de procedimento e outras informações

- Dependendo da dimensão das entidades e da complexidade das operações desenvolvidas, será útil elaborar um manual de procedimentos que defina e regule os diversos aspetos relativos à contratação de outros instrumentos financeiros, tais como aplicações para excessos de tesouraria, contratação de instrumentos derivados, definição da política de cobertura do risco financeiro associado às operações.

Documentação para a contabilidade

- Os extratos das instituições financeiras onde estão contratados os outros instrumentos financeiros devem ser entregues ao contabilista certificado, com os respetivos documentos de suporte às transações devidamente anexos.
- Cotações de mercado dos instrumentos financeiros (se não incluídos nos extratos).
- Seria vantajoso o contabilista certificado ter acesso à consulta dos extratos dessas instituições financeiras para obtenção da informação atempadamente.

Da responsabilidade do contabilista certificado

Conferência dos documentos de suporte

- Analisar as características dos montantes a contabilizar na conta 14 – Outros Instrumentos Financeiros nomeadamente a sua natureza de curto prazo, para efetuar a distinção na classificação entre instrumentos derivados, detidos para negociação ou ativos financeiros disponíveis para venda, bem como efetuar o tratamento de contabilidade cobertura.

- Solicitar mensalmente todos os extratos das instituições financeiras e respetivos documentos de suporte às transações.
- Solicitar mensalmente as cotações de mercado dos instrumentos financeiros para aplicação da mensuração ao justo valor com alterações através de resultados.
- Verificar se todas as transações dos extratos dessas instituições financeiras têm os adequados documentos de suporte e se esses documentos cumprem os requisitos fiscais.
- Os documentos em falta devem ser solicitados aos responsáveis da entidade.

Enquadramentos contabilísticos e fiscais

- Efetuar o reconhecimento inicial da contratação de instrumentos financeiros no período, com a respetiva classificação atendendo à sua natureza e destino na entidade.
- Efetuar a atualização das quantias escrituradas para o justo valor dos instrumentos financeiros mensurados ao justo valor com alterações através de resultados.
- Verificar o eventual impacto fiscal do reconhecimento dos rendimentos e gastos, pela aplicação da mensuração ao justo valor com alterações através de resultados (nº 9 do artigo 18.º do CIRC);
- Efetuar o desreconhecimento dos instrumentos alienados ou reembolsados no período, com o apuramento do respetivo rendimento ou gasto, tendo também em conta o impacto fiscal dessas operações.

Procedimentos deontológicos reativos:

Cabe ao contabilista certificado fazer um trabalho contínuo de controlo dos procedimentos anteriormente descritos.

Se, eventualmente, surgirem essas situações de descontrolo, nomeadamente, da caixa e dos bancos, falta da reconciliação bancária, falta de documentos ou outras informações, o contabilista certificado terá de fazer todas as correções contabilísticas e fiscais necessárias, para além de ter de sensibilizar o empresário para a implementação dessas medidas, no momento atual e de futuro.

3.2. Controlo contabilístico: Clientes, vendas e prestações de serviços

3.2.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Tendo em consideração que as vendas e prestações de serviços estão diretamente relacionadas com os clientes, faz sentido analisar de forma conjunta os procedimentos de controlo destas rubricas.

É relevante que as entidades disponham de um eficiente sistema de controlo interno administrativo relacionado com todo o processo de venda e ou de prestação de serviços, emissão de faturação, assim como, com o controlo de crédito de clientes. Os contabilistas certificados frequentemente enfrentam pressão significativa em relação aos saldos de clientes, que pode se manifestar de várias formas.

A necessidade de garantir que os saldos dos clientes estejam corretos e devidamente reconciliados é uma grande responsabilidade, porquanto qualquer erro pode resultar em penalidades, auditorias ou problemas legais.

Os erros nos saldos de clientes podem afetar negativamente a reputação do contabilista certificado, tanto dentro da organização como no mercado em geral. O artigo 70.º do EOCC determina que os contabilistas certificados têm o dever de contribuir para o prestígio da profissão, desempenhando consciente e diligentemente as suas funções.

As discrepâncias nos saldos de clientes podem ter implicações financeiras significativas, como a necessidade correções contabilísticas e fiscais, o que coloca uma pressão adicional sobre o contabilista certificado para evitar tais situações.

No que se refere aos deveres deontológicos do contabilista certificado, remete-se para o quanto foi referido no ponto anterior, nomeadamente, para o disposto no artigo 69.º do EOCC e artigo 12º do Código Deontológico.

Salienta-se a importância da obtenção da informação necessária e a realização de um controlo adequado relevante como os procedimentos de reconciliações bancárias periódicas para assegurar que todos os recebimentos de clientes estão devidamente contabilizados, tendo ainda atenção à realização de encontro de contas entre diversas entidades (devedores e credores da entidade).

3.2.2. Clientes

Um dos objetivos mais significativos dos procedimentos de controlo de clientes é perceber a composição das respetivas contas correntes, ou seja, as transações "em

aberto" nas contas correntes de clientes, de modo que seja possível:

- Antecipar riscos de incobrável de créditos e tomar as medidas necessárias para prevenir essas situações;
- Orçamentar os fluxos financeiros de recebimento de clientes;
- Verificar a eventual necessidade de reconhecimento de perdas por imparidade em dívidas a receber de clientes, evitando que os respetivos saldos contabilísticos estejam sobreavaliados, tendo presente que o reconhecimento contabilístico de perdas por imparidade não deve ser influenciado por quaisquer preconceitos fiscais ou outros;
- Controlar e observar, para efeitos fiscais, as regras em sede de IRC relacionadas com as perdas por imparidade, nos termos previstos nos artigos 28.º-A, 28.º-B, 28.º-C e 41.º do respetivo Código;
- Controlar os prazos para proceder atempadamente aos pedidos de regularização do IVA relacionados com créditos de cobrança duvidosa e créditos incobráveis, nos termos previstos nos artigos 78.º a 78.º-D do respetivo Código, evitando que esses prazos sejam ultrapassados e se desperdice a recuperabilidade do imposto.

3.2.3. Vendas e prestações de serviços

O objetivo dos procedimentos de controlo de vendas e prestações de serviços é garantir que o rédito proveniente destas operações se encontra devidamente reconhecido e mensurado no período a que respeita, assim como os correspondentes gastos.

Visando todos estes objetivos de controlo, os programas ou módulos de contabilidade e de gestão comercial devem permitir, pelo menos, a emissão dos seguintes documentos: listagens de documentos de faturação emitidos; extratos de clientes com todas as transações; extratos de clientes somente com a composição dos saldos, ou seja, com as transações "em aberto"; balancetes de clientes por antiguidade de saldos; e listagens de títulos a receber.

Para este efeito, será fundamental dispor de fichas individualizadas de clientes nos programas informáticos.

Assim, recomendam-se os seguintes procedimentos de controlo:

Procedimentos de controlo de clientes, vendas e prestações de serviços**Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:**

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, a autorização de transações, custódia de bens, registo contabilístico e controlo, devem ser assegurados por pessoas distintas.

Manual de procedimentos e outras informações

- Dependendo da dimensão das entidades e da complexidade das operações desenvolvidas, será útil elaborar um manual de procedimentos que defina e regule todo o processo de venda e ou prestação de serviços e respetivas autorizações, desde a sua encomenda até à cobrança dos valores faturados, incluindo dados sobre os clientes e a definição de políticas de prazos de vencimento de faturação.
- Deve proceder-se à verificação e acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.

Faturas, documentos de transporte e demais documentos fiscalmente relevantes

- As faturas, documentos de transporte e demais documentos fiscalmente relevantes devem ser emitidos em conformidade com as normas legalmente previstas, designadamente, no âmbito do Código do IVA, do RITI, do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, e do Regime dos Bens em Circulação objeto de transações entre sujeitos passivos de IVA (RBC).
- Deve proceder-se à comunicação dos elementos das faturas e outros documentos emitidos nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, na sua redação atual.

Notas de crédito

- Haverá que atender ao disposto no n.º 5 do artigo 78.º do Código do IVA. Quando se proceda à regularização do IVA em nota de crédito, deve obter-se prova de que o cliente tomou conhecimento da retificação ou de que foi reembolsado do imposto, sem o que se considera indevida a respetiva dedução.

Conferência de documentos de faturação

- Os documentos de faturação devem ser conferidos antes do seu envio para os clientes, preferencialmente por pessoa diferente daquela que os emitiu.
- Deve ser confirmado se todos os bens vendidos e ou serviços prestados foram faturados.

Clientes de cobrança duvidosa e clientes incobráveis

- O órgão de gestão da entidade deve analisar periodicamente o balancete de clientes por antiguidade de saldos, agindo no sentido de recuperar dívidas em mora.
- Deve também informar o contabilista certificado sobre os clientes de cobrança duvidosa e clientes incobráveis, para que sejam reconhecidas as respetivas perdas por imparidade ou a incobrabilidade de dívidas.
- Do mesmo modo, também deve informar da eventual recuperabilidade de créditos anteriormente considerados como incobráveis ou de cobrança duvidosa.

Documentação para a contabilidade

- Devem ser disponibilizados ao contabilista certificado (quando aplicável):
 - Os documentos de faturação emitidos (incluindo notas de crédito e de débito);
 - Listagens de documentos de faturação emitidos;
 - Extratos de clientes com todas as transações;
 - Extratos de clientes apenas com a composição dos saldos, ou seja, com as transações "em aberto";
 - Balancetes de clientes por antiguidade de saldos;
 - Listagens de títulos a receber e informações sobre a situação dos títulos;
 - Informações sobre contratos de *factoring* com ou sem recurso;

- Dados relacionados com situações de cobrança duvidosa, incobrabilidade e contencioso de clientes;
- Informações sobre bens e serviços fornecidos, mas ainda não faturados aos clientes;
- Informações sobre bens e serviços faturados aos clientes, mas ainda não fornecidos;
- Informações sobre devoluções, descontos, bónus ou similares que aguardam a emissão de nota de crédito, assim como outros acertos que aguardam a emissão de nota de débito;
- Outras informações que o profissional solicite para o correto reconhecimento contabilístico do rédito, dos saldos de clientes, imparidades e respetivas reversões.

Da responsabilidade do contabilista certificado

Enquadramento fiscal das operações

- Para evitar constrangimentos futuros, nomeadamente do ponto de vista fiscal, será vantajoso que o contabilista certificado e o órgão de gestão das entidades definam de antemão as operações de venda e ou prestações de serviços que estas últimas já desenvolvem ou pretendem vir a desenvolver, incluindo a tipologia de clientes e a localização das operações, de modo a averiguar o correto enquadramento fiscal das mesmas, designadamente em matéria de IVA e, naturalmente, de emissão de faturação e demais documentos fiscalmente relevantes.
- Caso ocorram alterações ao inicialmente definido devem reavaliar-se as situações em causa.

Conferência dos documentos de faturação

- O contabilista certificado deve verificar se a faturação emitida cumpre todos os requisitos fiscais, incluindo os documentos retificativos de fatura e a aplicabilidade do disposto no n.º 5 do artigo 78.º do Código do IVA.
- Deve ser periodicamente averiguado se foi efetuada a comunicação da faturação e dos outros documentos emitidos nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, na sua redação atual (caso seja contratualizado com o cliente o cumprimento desta obrigação pelo contabilista certificado, deve o profissional salvaguardar o respetivo envio para a AT).
- Deve averiguar se foi efetuada a comunicação pela não emissão de documentos (faturas e outros documentos) a comunicar no Portal E-Fatura.
- As irregularidades detetadas devem ser reportadas aos responsáveis da entidade, tendo como objetivo a sua regularização.

Conferência dos registos contabilísticos

- Haverá que ter em consideração os requisitos da contabilidade e dos registos contabilísticos previstos nos artigos 44.º e seguintes do Código do IVA (que serão abordados aquando da análise da conta 243).
- Os registos contabilísticos das transações devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.
- As transações e saldos com partes relacionadas devem ser confirmados junto das mesmas e deve ter-se em consideração a matéria relativa a preços de transferência (cf. artigo 63.º do Código do IRC).
- E visto que muitas vezes os registos contabilísticos destas operações são efetuados por integração ou importação de dados, é fundamental que o contabilista certificado proceda à devida conferência posterior, comparando com os respetivos documentos de suporte às transações (faturas, notas de débito e de crédito, contratos, entre outros).
- Recomenda-se especial atenção aos seguintes aspetos:
 - Comparar os registos contabilísticos com a listagem de documentos emitidos extraída do programa de faturação;
 - Verificar se o rédito de vendas e prestações de serviços, bem como os respetivos gastos, foram reconhecidos no período a que respeitam, atendendo às normas do rédito, contratos de construção e ao regime do acréscimo;
 - Na venda de quaisquer bens devem ser confirmadas as condições comerciais contratadas entre as partes, ou seja, o termo de entrega utilizado (Incoterms), de modo a determinar o momento em que se transfere o controlo dos bens vendidos e se procede ao desreconhecimento do ativo subjacente;

- Verificar o registo contabilístico de devoluções de clientes, concessão de abatimentos, bónus ou descontos, adiantamentos de clientes e vendas à consignação, assim como outras situações mais particulares ou específicas;
- Verificar as operações e transações do final do período de relato anterior e do início do período de relato seguinte, de modo a detetar eventuais situações de acréscimos ou diferimentos, com impacto no reconhecimento do rédito e respetivos gastos;
- Analisar a evolução mensal das vendas, prestações de serviços, respetivos gastos e a margem bruta, de modo a detetar atempadamente eventuais distorções e, sempre que possível, comparar com orçamentos e ou com a contabilidade analítica ou por centros de custos, interpretando os desvios ocorridos.

Conferência de saldos de clientes

- É essencial existirem fichas individualizadas de clientes nos programas informáticos.
- Periodicamente, pelo menos anualmente, devem ser elaborados ou extraídos mapas ou extratos de clientes e de transações "em aberto" de clientes, assim como balancetes de clientes, utilizando a informação do módulo de contabilidade e do módulo de gestão comercial, de forma a reconciliar os saldos e detetar eventuais erros ou omissões.
- Eventualmente, após a análise desses dados, em algumas situações de dúvida, poderá ser necessário a própria entidade solicitar pedidos de confirmação de saldos e extratos de conta corrente a clientes. Nestas circunstâncias, deve posteriormente proceder-se à reconciliação da conta corrente com o cliente.
- Verificar a maturidade dos saldos.
- Verificar a mensuração dos saldos (custo / custo amortizado).
- Verificar a aplicação do princípio de não compensação de saldos.
- Em resultado desta investigação poderá ser necessário efetuar correções contabilísticas.

Transações e saldos em moeda estrangeira

- Devem ser validadas as taxas de câmbio utilizadas aquando da transposição de operações e saldos em moeda estrangeira, para a moeda funcional, tendo em atenção as normas contabilísticas relativas aos efeitos de alterações em taxas de câmbio.

Letras e contratos de *factoring*

- Os registos contabilísticos das operações relacionadas com títulos a receber e contratos de *factoring* devem ser validados com os respetivos documentos de suporte e listagens.

Imparidade de clientes

- Periodicamente, pelo menos anualmente, devem ser analisados os balancetes de clientes por antiguidade de saldos e comparados com os saldos contabilísticos.
- Da análise ao balancete de clientes por antiguidade de saldos, e verificando-se a existência de dívidas em mora, o contabilista certificado deve questionar o órgão de gestão da entidade sobre a eventual necessidade de se reconhecerem imparidades de clientes, situações de contencioso de clientes e, noutros cenários, eventuais reversões de imparidades anteriormente reconhecidas, decorrente da recuperabilidade de créditos.
- Haverá que verificar os saldos das contas de perdas por imparidade acumuladas.
- O registo contabilístico das perdas por imparidade de dívidas a receber não deve ser influenciado por quaisquer preconceitos fiscais ou outros.
- Recomenda-se a consulta do parágrafo 25 da NCRF 27 – "Instrumentos Financeiros", no qual se encontram exemplos de evidência objetiva de que um ativo se encontra em imparidade.
- Sem prejuízo do exposto, para efeitos estritamente fiscais, haverá que acompanhar o disposto no Código do IVA e no Código do IRC relativamente a esta matéria, procedendo-se em conformidade.
- Quando aplicável, o contabilista certificado deve garantir a elaboração do "Mapa de Provisões, Perdas por Imparidade em Créditos e Ajustamentos de Inventários", o qual faz parte integrante do dossiê fiscal.

3.2.4. Outras contas a receber

Os procedimentos referidos devem ser aplicados, com as necessárias adaptações, às rubricas de outras contas a receber.

Procedimentos deontológicos reativos

São frequentes as situações em que os contabilistas certificados, nomeadamente, quando assumem a responsabilidade técnica de novas contabilidades, e após a análise do balancete, se deparam com contas de clientes que apresentam saldos que já não correspondem à realidade.

O procedimento a adotar será a realização de reconciliação e circularização dessas contas correntes de clientes, para identificar os montantes errados e relevar os saldos em aberto corretos.

Tal procedimento poderá apresentar uma dificuldade acrescida na realização das funções do contabilista certificado, atendendo a que em inúmeras situações se deparam com saldos com muita antiguidade, sem suporte documental e com devedores que já não é possível serem contactados.

Após a identificação de todos os erros, o contabilista certificado terá que efetuar as necessárias correções contabilísticas e fiscais apropriadas.

Assim, incumbe ao contabilista certificado fazer um trabalho contínuo de controlo dos procedimentos anteriormente descritos.

3.3. Controlo contabilístico: Fornecedores de bens e de serviços

3.3.1. Procedimentos deontológicos preventivos

As entidades devem igualmente dispor de um eficiente sistema de controlo interno de compras de bens e de serviços e de seleção de fornecedores, não só para efeitos de controlo de custos e orçamentação dos fluxos financeiros de pagamento a fornecedores, mas também para assegurar que adquirem os bens e serviços necessários à prossecução da sua própria atividade.

Será conveniente que os programas ou módulos de contabilidade e de gestão comercial permitam a emissão de extratos de fornecedores com todas as transações, extratos de fornecedores somente com a composição dos saldos, ou seja, com as transações "em aberto" e balancetes de fornecedores.

Para este efeito, será fundamental dispor de fichas individualizadas de fornecedores nos programas informáticos.

No âmbito das funções de contabilista certificado, é essencial que seja fornecida informação atempada à gestão sobre os saldos dos fornecedores em aberto, com o objetivo de garantir o cumprimento dos prazos de pagamento.

Esta preocupação visa garantir o pagamento pontual de todas as obrigações financeiras da empresa e, desta forma, obter o certificado no âmbito do compromisso de pagamento pontual, tendo por objetivo o desenvolvimento económico do país.

Estes procedimentos permitem dignificar o profissional contabilista certificado e a profissão no geral, nos termos do artigo 70.º do EOCC e artigo 8.º do Código Deontológico.

Procedimentos de controlo:

Neste sentido, recomendam-se os seguintes procedimentos de controlo:

Procedimentos de controlo de fornecedores de bens e de serviços

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, a autorização de transações, custódia de bens, registo contabilístico e controlo, devem ser assegurados por pessoas distintas.

Manual de procedimentos e outras informações

- Dependendo da dimensão das entidades e da complexidade das operações desenvolvidas, será útil elaborar um manual de procedimentos que defina e regule todo o processo de compra de bens e de serviços e respetivas autorizações, desde a emissão da "ordem de compra", pesquisa e seleção de fornecedores, receção de encomendas, pagamento dos bens ou serviços adquiridos, incluindo a criação de ficheiros com toda a informação relacionada com a referida pesquisa e seleção de fornecedores e os dados dos fornecedores.
- Deve proceder-se à verificação e acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.

Conferência de faturas

- Devem ser conferidas as faturas de fornecedores (quantidades, qualidade, preços, descontos obtidos, prazos e outros), comparando-as, quando aplicável, com as respetivas notas de encomenda, guias de remessa e guias de receção, guardando evidência dessas conferências.

Documentação para a contabilidade

- Devem ser disponibilizados ao contabilista certificado (quando aplicável):
 - Os documentos de faturação emitidos pelos fornecedores (incluindo notas de crédito e de débito);
 - Extratos de fornecedores com todas as transações;
 - Extratos de fornecedores apenas com as transações "em aberto";
 - Balancetes de fornecedores;
 - Informações sobre títulos a pagar;
 - Informações sobre contratos de *confirming*;
 - Informações sobre compras de bens e serviços recebidos, mas ainda não faturados ou em que a faturação do fornecedor se encontra em conferência;
 - Informações sobre bens e serviços faturados pelo fornecedor, mas ainda não recebidos;
 - Informações sobre devoluções a fornecedores, descontos ou bónus obtidos que aguardam a emissão de nota de crédito, assim como outros acertos que aguardam a emissão de nota de débito;
 - Dados relacionados com situações de contencioso;
 - Outras informações que o profissional solicite para o correto reconhecimento contabilístico das aquisições de bens e de serviços e mensuração de saldos de fornecedores.

Da responsabilidade do contabilista certificado:**Conferência dos documentos de faturação emitidos pelos fornecedores**

- O contabilista certificado deve verificar se a faturação emitida pelos fornecedores, incluindo os documentos retificativos de fatura, cumpre todos os requisitos fiscais e se têm evidência de terem sido conferidos pelos responsáveis da entidade (cliente).
- As irregularidades detetadas devem ser reportadas aos responsáveis da entidade, tendo como objetivo a sua regularização.
- A organização da documentação por designação comercial de fornecedor e depois por data de emissão, pode ajudar a evitar a duplicação de registos contabilísticos e de pagamentos.

Conferência dos registos contabilísticos

- Haverá que ter em consideração os requisitos da contabilidade e dos registos contabilísticos previstos nos artigos 44.º e seguintes do Código do IVA (que serão abordados aquando da análise da conta 243).
- Os registos contabilísticos das transações devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.
- As transações e saldos com partes relacionadas devem ser confirmados junto das mesmas e deve ter-se em conta a matéria relativa a preços de transferência (cf. artigo 63.º do Código do IRC).
- E visto que muitas vezes os registos contabilísticos destas operações são efetuados por integração ou importação de dados, é fundamental que o contabilista certificado proceda à devida conferência posterior, comparando com os respetivos documentos de suporte às transações (faturas, notas de débito e de crédito, contratos, entre outros).
- Haverá que ter especial atenção aos seguintes aspetos:
 - Comparar os lançamentos contabilísticos com a listagem de documentos registados no módulo de gestão comercial;

- Verificar se os itens reconhecidos como ativos (compras de inventários ou ativos fixos) cumprem efetivamente os critérios contabilísticos de reconhecimento como ativo e se estão devidamente mensurados (haverá que ter em atenção eventuais despesas diretamente relacionadas com a compra);
- Na aquisição de quaisquer bens do ativo devem ser confirmadas as condições comerciais contratadas entre as partes, ou seja, o termo de entrega utilizado (*Incoterms*), de modo a determinar o momento em que se obtém o controlo dos bens adquiridos e se reconhece o ativo subjacente;
- Verificar se o reconhecimento de gastos respeita o regime do acréscimo ou periodização económica, estando imputados ao período a que respeitam;
- Verificar o registo contabilístico de devoluções a fornecedores, obtenção de abatimentos, bónus ou descontos, adiantamentos a fornecedores, faturas em receção e conferência e mercadorias à consignação, assim como outras situações mais particulares ou específicas;
- Questionar o órgão de gestão sobre eventuais perdas por imparidade relativas a adiantamentos a fornecedores;
- Verificar as operações e transações do final do período de relato anterior e do início do período de relato seguinte, de modo a detetar eventuais situações de acréscimos ou diferimentos, com impacto no reconhecimento dos gastos;
- Analisar a evolução mensal dos gastos com fornecimentos e serviços externos e outros gastos, de modo a detetar atempadamente eventuais distorções, e, sempre que possível, comparar com orçamentos e ou com a contabilidade analítica ou por centros de custos, interpretando os desvios ocorridos.

Conferência de saldos de fornecedores

- É essencial existirem fichas individualizadas de fornecedores nos programas informáticos.
- Periodicamente, pelo menos anualmente, devem ser elaborados ou extraídos mapas ou extratos de fornecedores e de transações "em aberto" de fornecedores, assim como balancetes de fornecedores, utilizando a informação do módulo de contabilidade e do módulo de gestão comercial, de forma a reconciliar os saldos e detetar eventuais erros ou omissões.

- Eventualmente, após a análise desses dados, em algumas situações de dúvida, poderá ser necessário a própria entidade solicitar pedidos de confirmação de saldos e extratos de conta corrente a fornecedores. Nestas circunstâncias, deve posteriormente proceder-se à reconciliação da conta corrente com o fornecedor.
- Verificar a maturidade dos saldos.
- Verificar a mensuração dos saldos (custo / custo amortizado).
- Verificar a aplicação do princípio de não compensação de saldos.
- Em resultado desta investigação poderá ser necessário efetuar correções contabilísticas.

Transações e saldos em moeda estrangeira

Devem ser validadas as taxas de câmbio utilizadas aquando da transposição de operações e saldos em moeda estrangeira, para a moeda funcional, tendo em atenção as normas contabilísticas relativas aos efeitos de alterações em taxas de câmbio.

Letras e *confirming*

Os registos contabilísticos das operações relacionadas com títulos a pagar e contratos de *confirming* devem ser validados com os respetivos documentos de suporte e listagens.

3.3.2. Outras contas a pagar

Os procedimentos referidos devem ser aplicados, com as necessárias adaptações, às rubricas de outras contas a pagar.

Procedimentos deontológicos reativos

Os procedimentos relacionados com os saldos de fornecedores são similares aos referidos para os saldos de clientes e outros devedores, havendo que efetuar reconciliações e circularizações regulares desses saldos.

Existindo erros contabilísticos, identificando, nomeadamente, a falta de documentos (faturas e outros), registos em duplicado, falta de registos de pagamentos, etc., terá o contabilista certificado que solicitar os elementos em falta e corrigir os erros identificados.

Este procedimento, que muitas vezes implica a reconstituição da contabilidade pela qual se assumiu funções, permite o cumprimento do dever deontológico de executar a contabilidade de acordo com as normas legais e técnicas vigentes, nos termos do n.º 2 do artigo 70.º do EOCC, e em especial do artigo 7.º do Código Deontológico.

3.4. Controlo contabilístico: Inventários, custo dos inventários e variação da produção

3.4.1 Procedimentos deontológicos preventivos

Por norma, os inventários constituem um dos ativos mais vulneráveis das entidades e que suscitam maiores dificuldades de controlo físico, administrativo, financeiro e contabilístico. Um controlo ineficaz dos inventários pode influenciar significativamente o valor do ativo e os resultados das entidades.

Ligados ao conceito de inventários, existem dois sistemas – o sistema de inventário permanente e o sistema de inventário intermitente.

As entidades obrigadas ao SNC (com exceção das microentidades) ficam obrigadas a adotar o sistema de inventário permanente (SIP) na contabilização dos inventários, nos seguintes termos:

- Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período;
- Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.

As contagens físicas constituem obrigação do órgão de gestão da entidade, cabendo ao contabilista certificado solicitar informação sobre os inventários.

A adoção do sistema de inventário permanente implica que se torne possível, a todo o momento, a verificação da correspondência entre o inventário físico existente em armazém e os respetivos registos contabilísticos. Mas o procedimento referido pode ser meramente um processo extracontabilístico, nomeadamente através de programas de gestão de inventários.

Não é obrigatória a contabilização operação a operação de inventários para que se esteja a adotar o sistema de inventário permanente.

A determinação do custo dos inventários e do gasto de vendas, no programa de gestão de inventários, tem de ser efetuada operação a operação, mas os respetivos registos contabilísticos (incluindo o custo dos inventários vendidos e das matérias consumidas e as variações nos inventários da produção) podem ser efetuados numa base mensal, com referência ao inventário físico do final de um determinado

período (mês), para que seja possível preparar, nesse momento, as respetivas demonstrações financeiras, designadamente, o balanço e a demonstração de resultados até essa data.

Assim, para a realização dos registos contabilísticos, no sistema de inventário permanente, podem ser obtidas as respetivas informações mediante a utilização de sistemas de controlo e gestão de inventários (informáticos ou manuais, dependendo da dimensão e complexidade da entidade, embora se recomende o uso de sistemas informáticos), mediante a extração de documentos e listagens relativos aos inventários e referentes ao período em causa (mensal, trimestral, semestral ou anual).

De todo o modo, se a entidade tiver dimensão e complexidade suficiente, pode efetuar os registos contabilísticos operação a operação de inventários, mediante a integração dessa informação na contabilidade.

No sistema de inventário intermitente (SII) não se registam contabilisticamente as entradas e saídas de inventários de armazém no decurso do exercício económico.

Resulta do exposto, que a adoção de um sistema de inventário intermitente é, em regra, só por si, um sistema de controlo interno desadequado e tendencialmente ineficaz, tendo em consideração as suas evidentes limitações.

Deste modo, uma das primeiras e principais recomendações é a utilização do sistema de inventário permanente (sem prejuízo da sua obrigatoriedade em muitos casos), gerido e controlado em aplicações informáticas específicas para esse efeito, que gerem a informação necessária para a respetiva contabilização ou possibilitem a integração automática dessa informação na contabilidade.

O contabilista certificado deve solicitar a informação necessária ao cliente/empresário para ser possível o registo contabilístico das operações com inventários, nomeadamente todas as compras de bens, as ordens de produção, os consumos de matérias, e os produtos acabados, etc, com as respetivas mensurações.

O objetivo deste procedimento é assegurar que as demonstrações financeiras apresentem a imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e do desempenho económico e dos fluxos de caixa, nos termos do artigo 6º e 7º do Código Deontológico.

Neste âmbito, recomendam-se os seguintes procedimentos de controlo:

Procedimentos de controlo de inventários, custo dos inventários e variação da produção

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Sistema de inventário permanente

- A entidade deve adotar o sistema de inventário permanente quando estiver legalmente sujeita a essa obrigação.
- Mas ainda que possa usufruir de alguma dispensa, em regra, sugere-se a utilização do sistema de inventário permanente (sem prejuízo da prévia análise custo/ benefício desta opção).

Gestão informática dos inventários

- Recomenda-se a utilização de sistemas informáticos específicos para gestão e controlo de inventários, que permitam extrair ou integrar automaticamente a informação necessária para os registos contabilísticos.

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, a autorização de transações, custódia de bens, registo contabilístico e controlo, devem ser assegurados por pessoas distintas.

Manual de procedimentos e outras informações

- Dependendo da dimensão das entidades e da complexidade das operações desenvolvidas, será útil elaborar um manual de procedimentos que defina e regule os diversos aspetos relativos aos inventários, designadamente, as regras de armazenagem, higiene e segurança, a cobertura de seguros, o sistema de inventário (SIP ou SII) e o método de custeio utilizados, a determinação do custo de aquisição e ou de produção, as contagens físicas, o controlo das mercadorias em trânsito e dos inventários em poder de terceiros (por exemplo, à consignação), o controlo de saídas de armazém decorrentes de outros eventos (por exemplo, ofertas, sinistros, quebras, afetação de bens ao ativo fixo tangível), a determinação de ajustamentos e perdas por imparidade, entre outros.
- Este manual de procedimentos relacionado com os inventários deve estar interligado com os manuais de procedimentos relativos aos processos de compra e de vendas.
- Deve proceder-se à verificação e acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.

Operações internas com inventários e afetações a outros fins

- Os inventários devem estar apropriadamente armazenados, de forma ordenada e segura, que simplifique a sua localização, manuseamento e contagem.
- As unidades de medida dos inventários devem ser explicitamente definidas.
- As diversas operações de entrada ou receção dos inventários no armazém, a armazenagem, a movimentação dentro do armazém e entre diferentes armazéns, assim como a saída dos inventários do armazém, devem estar devidamente suportadas por documentos internos, numerados sequencialmente, cronologicamente organizados e com as devidas autorizações.
- Deve existir controlo interno relativo às mercadorias em trânsito e aos inventários em poder de terceiros, como por exemplo, inventários à consignação.
- Deve existir controlo interno das saídas de armazém decorrentes de outros eventos diferentes da normal venda, como por exemplo, ofertas, sinistros, quebras e afetação de bens ao ativo fixo tangível, entre outros similares.
- Deve existir informação sobre a rotação de inventários e situações de obsolescência.

Contagem física

- Devem ser efetuadas contagens físicas anuais ou cíclicas (incluindo medições e pesagens, entre outras).
- Para esse efeito, devem ser emitidas instruções escritas sobre a forma de realização dessas contagens físicas, que identifiquem, designadamente, o local e a data, a definição das equipas que irão proceder a essa tarefa, os bens objeto de contagem, os procedimentos prévios e posteriores às contagens, os procedimentos práticos de realização das contagens, a sua anotação, entre outros que se considerem pertinentes.
- Devem ser investigados os motivos das eventuais divergências detetadas, atuando posteriormente no sentido da sua correta regularização.
- A etiquetagem dos inventários com códigos de barras poderá facilitar esta tarefa de contagem física, na medida em que permite a utilização de instrumentos e programas informáticos.
- Apesar de as entidades que adotam o sistema de inventário permanente conhecerem, a todo o momento, as quantidades e respetiva mensuração dos inventários em armazém, a realização de contagens anuais e cíclicas (ainda que por vezes parcelares), possibilita a conferência e a verificação da fiabilidade da informação extraída do sistema informático.
- Para as entidades que adotam o sistema de inventário intermitente, a contagem física terá de ser efetuada, obrigatoriamente, no final de cada exercício económico e de forma global.

Contabilidade analítica

- De um modo geral, mas particularmente em empresas industriais, é fundamental a existência de um sistema de contabilidade analítica ou por centros de custos que permita o cálculo do custo de produção e a mensuração dos produtos acabados e intermédios e dos produtos e trabalhos em curso no final de cada período de relato.
- Se for utilizado o método do custo padrão, este deve ser periodicamente revisto.

Regime de bens em circulação e comunicação dos inventários à Autoridade Tributária (AT)

- Quando aplicável, as entidades devem assegurar o cumprimento das regras relativas ao Regime dos Bens em Circulação objeto de transações entre sujeitos passivos de IVA (RBC), anexo ao Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, com alterações posteriores.
- Quando aplicável, as entidades devem assegurar o cumprimento do dever de comunicação do ficheiro de inventários à AT, nos termos do artigo 3.º-A do Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro.

Documentação para a contabilidade

- Devem ser disponibilizados ao contabilista certificado (quando aplicável e, sempre que possível, extraídos do sistema informático de gestão de inventários):
 - As listas de inventários com a identificação dos bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais com referência ao período pretendido;
 - Identificação dos métodos de custeio utilizados;
 - Informações relativas a devoluções (a fornecedores e de clientes), descontos e abatimentos em compras;
 - Informações relativas ao custo dos inventários vendidos e das matérias consumidas e às variações nos inventários da produção, resumidos com as vendas de mercadorias e de produtos acabados, consumos de matérias-primas, matérias subsidiárias, entre outras;
 - Informações relativas ao custo de produção dos produtos acabados e intermédios e dos produtos e trabalhos em curso que transitam para o período seguinte;
 - Listagens relativas a mercadorias em trânsito e inventários em poder de terceiros, como por exemplo, inventários à consignação;

- Listagens relativas a saídas de armazém decorrentes de outros eventos diferentes da normal venda, como por exemplo, ofertas, sinistros, quebras, afetação de bens ao ativo fixo tangível e similares;
- A identificação de itens com valor realizável líquido inferior ao seu custo, para os quais poderá ser necessário reconhecer perdas por imparidade, bem como situações de reversão de perdas por imparidade anteriormente reconhecidas nos inventários;
- Informações relativas a financiamentos obtidos, que sejam diretamente atribuíveis à aquisição, construção ou produção de itens de inventário;
- Outras informações que o profissional solicite para o correto reconhecimento contabilístico dos inventários, do custo dos inventários vendidos e matérias consumidas e das variações nos inventários da produção.

Da responsabilidade do contabilista certificado:

Regime de bens em circulação e comunicação dos inventários à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT)

- Quando aplicável, o contabilista certificado deve informar o órgão de gestão das entidades das obrigações relativas ao Regime dos Bens em Circulação e ao dever de comunicação do ficheiro de inventários à AT.

Sistema de inventário permanente e contabilidade analítica

- Quando aplicável, o contabilista certificado deve informar o órgão de gestão das entidades acerca da obrigatoriedade de utilizarem sistema de inventário permanente e da necessidade de disporem de um sistema de contabilidade analítica ou por centros de custo.
- O contabilista certificado deve procurar conhecer os sistemas de controlo interno de inventários e de custos de produção utilizados pelas entidades em que assume a responsabilidade técnica, para perceber a informação que consegue obter desses sistemas e que lhe poderá ser útil para o controlo e reconhecimento contabilísticos dos inventários, do custo dos inventários vendidos e matérias consumidas e da variação da produção.

Conferência dos registos contabilísticos

- Os registos contabilísticos das transações devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.

Recomenda-se particular atenção aos seguintes aspetos, conferindo-os sempre em conjunto com a informação disponibilizada pelo órgão de gestão das entidades:

- Verificar se as contas 31 – “Compras” e 38 – “Reclassificação e regularização de inventários e ativos biológicos” estão saldadas – estas contas estão permanentemente saldadas nas entidades que adotam o sistema de inventário permanente, contrariamente ao que acontece nas entidades que adotam o sistema de inventário intermitente, que apenas saldadas estas contas no final do exercício, após a contagem física e subsequente mensuração dos inventários;
- Na aquisição de itens do inventário devem ser confirmadas as condições comerciais contratadas entre as partes, ou seja, o termo de entrega utilizado (*Incoterms*), de modo a determinar o momento em que se obtém o controlo dos bens adquiridos, se assume o risco e se reconhece o ativo subjacente;
- Verificar o reconhecimento contabilístico do custo dos inventários vendidos e matérias consumidas e das variações nos inventários da produção, relativos às vendas de mercadorias e de produtos acabados e aos consumos de matérias-primas, matérias subsidiárias e similares;

- Verificar o reconhecimento contabilístico das variações nos inventários de produção dos produtos acabados e intermédios e dos produtos e trabalhos em curso que transitam para o período seguinte;
- Conferir as transferências de produtos e trabalhos em curso para produtos acabados com os relatórios de custo de produção disponibilizados pela entidade;
- Verificar o reconhecimento contabilístico de devoluções (a fornecedores e de clientes), descontos e abatimentos em compras;
- Verificar o reconhecimento contabilístico de mercadorias em trânsito e inventários em poder de terceiros, como por exemplo, inventários à consignação;
- Verificar o reconhecimento contabilístico das saídas de armazém decorrentes de outros eventos diferentes da normal venda, como por exemplo, ofertas, sinistros, quebras, afetação de bens ao ativo fixo tangível e similares;
- Verificar as taxas de câmbio utilizadas para a conversão de operações originalmente em moeda estrangeira para a moeda funcional;
- Questionar o órgão de gestão sobre a necessidade de reconhecer perdas por imparidade em inventários ou a reversão de perdas anteriormente reconhecidas, que em qualquer dos casos devem estar devidamente suportadas;
- Questionar o órgão de gestão sobre a eventual obtenção de financiamentos diretamente atribuíveis à aquisição, construção ou produção de itens de inventário;
- Relativamente às listas de inventários disponibilizadas pela entidade, será prudente começar por testar se as operações aritméticas estão corretas, a exatidão do transporte de valores entre folhas e, se possível, comparar as listas finais com os resultados anotados das contagens físicas referentes ao período;
- Relativamente às contagens físicas, há alguns aspetos a analisar, salientando-se os seguintes: (i) se todas as compras relativas a encomendas recebidas até à data da contagem foram contabilizadas e incluídas no inventário; (ii) se as faturas recebidas até à data da contagem, mas cujos bens ainda não entraram em armazém, foram devidamente reconhecidas em mercadorias em trânsito (quando a entidade já detém o controlo e assumiu o risco de inventário); e (iii) se todas as encomendas expedidas até à data da contagem foram faturadas e reconhecido o correspondente rédito e saída de armazém;
- Posteriormente, verificar a conformidade entre as listas de inventários e demais relatórios da entidade relativos a esta matéria, com os valores das respetivas rubricas do balancete analítico – cada conta de inventários, custo dos inventários vendidos e das matérias consumidas e variações nos inventários da produção.
- Periodicamente, seria conveniente solicitar informação à entidade para testar a mensuração do custo de aquisição e ou de produção dos inventários, assim como a fórmula de custeio das saídas de inventários dos armazéns, de modo a detetar antecipadamente potenciais distorções que poderão afetar as demonstrações financeiras, atuando posteriormente no sentido de corrigir essas ocorrências.
- Também para efeitos de teste à exatidão dos procedimentos e valores, recomenda-se analisar as compras e vendas mais relevantes no final do período de relato financeiro e no início do período seguinte.
- Verificar a evolução mensal dos inventários, do custo dos inventários vendidos e das matérias consumidas e das variações nos inventários da produção, da margem bruta das vendas, analisando também a sua consistência de uns anos para os outros e, sempre que possível, comparar com orçamentos e ou com a contabilidade analítica ou por centros de custos, interpretando os eventuais desvios.
- Quando aplicável, o contabilista certificado deve garantir a elaboração do "Mapa de Provisões, Perdas por Imparidade em Créditos e Ajustamentos de Inventários", o qual faz parte integrante do dossiê fiscal.

3.4.2. Procedimentos deontológicos reativos

Uma das tarefas mais complexas é a reconciliação dos saldos contabilísticos dos inventários com os valores reais existentes na empresa.

Não sendo possível a obtenção de todas as informações referidas nos procedimentos preventivos, junto do empresário, a contabilidade não refletirá a imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e desempenho económico, levando à adulteração dos valores de balanço e dos resultados da empresa.

Será necessária a solicitação regular dessas informações à empresa, para ser possível o cumprimento dos deveres gerais deontológicos do contabilista certificado previstos no artigo 70º do EOCC.

Existindo erros contabilísticos, por identificação de saldos de inventários que não correspondem à realidade, a respetiva correção pode-se afigurar uma tarefa muito complexa nos casos de existência de inúmeras operações periódicas com inventários, levando à impossibilidade da identificação dos erros.

Para evitar essa situação, caberá ao contabilista certificado o dever de sensibilizar o empresário, para fornecer a informação relevante, tendo em conta que será o empresário que possui as competências e as ferramentas de gestão necessárias para tal.

3.5. Pessoal e gastos com pessoal

De seguida apenas se irão abordar os procedimentos de controlo contabilístico relacionados com as contas de pessoal e respetivos gastos.

Na generalidade das situações, o processamento de salários é efetuado com recurso a programas informáticos que não só permitem a respetiva integração automática na contabilidade, como também disponibilizam um conjunto de dados que facilitam o reconhecimento de estimativas e o controlo contabilístico.

3.5.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Assim, para que os gastos com pessoal possam ser reconhecidos no mês a que respeitam, nos termos das normas contabilísticas relativas a benefícios dos empregados, o departamento de recursos humanos deve disponibilizar um conjunto de informações ao contabilista certificado, entre as quais se destacam os mapas mensais de processamento salarial (global e por trabalhador), os duodécimos das estimativas de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal, assim como os correspondentes encargos e os mapas de vencimentos anuais que incluem resumos mensais.

A generalidade dos programas de recursos humanos permite obter estes dados de forma automática.

Procedimentos de controlo de processamento salarial e gastos com o pessoal

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, a autorização da atribuição de remunerações, realização de descontos, processamento salarial, registo contabilístico e controlo, devem ser assegurados por pessoas distintas.

Manual de procedimentos e outras informações

- Dependendo da dimensão das entidades e da complexidade das operações desenvolvidas, será útil elaborar um manual de procedimentos que defina e regule todo o processo de processamento salarial e de reporte da informação para os colaboradores, entidades externas e contabilidade.
- Deve proceder-se à verificação e acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.

Programa informático de processamento salarial

- A entidade deve possuir um programa de processamento salarial, devidamente atualizado face às permanentes alterações legislativas e atualizações de taxas e procedimentos. O contabilista certificado deve possuir um acesso de consulta ao programa de processamento salarial.

Da responsabilidade do contabilista certificado**Procedimentos de execução e controlo**

- Reconhecimento contabilístico dos processamentos salariais nos meses a que respeitam (em regra, terá doze meses de vencimentos mais os subsídios, mas haverá situações diferentes);
- Reconhecimento contabilístico mensal dos duodécimos das estimativas de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal, assim como os correspondentes encargos (particularmente importante quando se apresentam relatos financeiros intercalares);
- Sem prejuízo do referido anteriormente, nos procedimentos de encerramento de contas de determinado exercício económico, deve analisar-se a anulação da estimativa de férias, subsídio de férias e respetivos encargos do ano anterior, bem como, o reconhecimento e mensuração da estimativa do ano corrente;
- Neste sentido, refira-se que no final do exercício económico, se a entidade não tiver dívidas em atraso aos trabalhadores e órgãos sociais, então, por norma, o principal passivo relacionado com o pessoal, mas registado na conta 2722 – “Devedores e credores por acréscimos (periodização económica) – Credores por acréscimos de gastos”, corresponderá exatamente à estimativa de férias, subsídio de férias e respetivos encargos vencidos no final desse exercício, mas que apenas são pagáveis no exercício seguinte;
- O contabilista certificado deve comparar periodicamente as contas de gastos com pessoal (63x) com o mapa de vencimentos anual que inclui os resumos mensais (e que se extrai do programa de recursos humanos), interpretando as diferenças, de modo a assegurar que todos os gastos com pessoal são reconhecidos no período a que respeitam;
- Verificar se foram efetuados os pagamentos aos trabalhadores e órgãos sociais nos meses em que são efetuados os respetivos processamentos;
- Verificar se foram entregues as declarações mensais de remunerações da AT e da Segurança Social e liquidados os impostos e contribuições devidos, nos prazos legalmente estabelecidos, bem como se foram realizados os respetivos pagamentos de impostos, contribuições, seguros, fundo de compensação e outros;
- Decompor e analisar os saldos “em aberto” das contas de pessoal (conta 23x), comunicando ao órgão de gestão das entidades eventuais ocorrências relevantes e procedendo às correções que se mostrem devidas;
- Ter em atenção o princípio da não compensação de saldos;
- Verificar a maturidade dos saldos;
- Questionar o órgão de gestão das entidades sobre eventuais saldos devedores em imparidade ou reversões de perdas por imparidade anteriormente reconhecidas;
- O contabilista certificado deve também verificar o cumprimento dos requisitos contabilísticos e fiscais relacionados com a atribuição de ajudas de custo, compensação pela deslocação em viatura própria do trabalhador, remunerações em espécie, gratificações de balanço, realizações de utilidade social e outras situações particulares – neste sentido, poderá mostrar-se profícuo esclarecer previamente o órgão de gestão das entidades sobre o enquadramento contabilístico e fiscal deste tipo de situações;
- No caso de entidades que atribuam benefícios pós-emprego, como por exemplo, benefícios de reforma, haverá que conferir o respetivo reconhecimento contabilístico, o saldo da conta 273 – “Benefícios pós-emprego” e se tem por base cálculos atuariais fidedignos;
- Verificar a evolução mensal e anual dos gastos com pessoal e, sempre que possível, comparar com orçamentos e ou com a contabilidade analítica ou por centros de custos, interpretando os eventuais desvios.

Neste seguimento, os contabilistas certificados, antes de encerrarem o exercício fiscal, têm direito a exigir das entidades a quem prestam serviços uma declaração de responsabilidade, por escrito, da qual conste que não foram omitidos quaisquer documentos ou informações relevantes com efeitos na contabilidade e na verdade fiscal, sob pena, da desresponsabilização do contabilista certificado pelas consequências que daí possam advir e constitui motivo justificado para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados.

3.6. Controlo contabilístico: Estado e outros entes públicos

Para evitar ou atenuar situações de contencioso tributário, é fundamental garantir um adequado controlo administrativo e contabilístico das interações com o Estado e outros entes públicos.

Em primeiro lugar, salienta-se que o correto reconhecimento contabilístico das operações nestas contas 24x – "Estado e outros entes públicos" é fortemente influenciado pelo controlo contabilístico, em especial, relativo às rubricas dos meios financeiros líquidos, operações com os clientes, fornecedores e pessoal.

No final de cada período de tributação, a entidade deve proceder ao apuramento da matéria coletável e cálculo da estimativa de imposto sobre o rendimento do respetivo período. Há ainda que proceder ao apuramento do IRC a pagar ou a recuperar, tendo em conta a referida estimativa de imposto e os pagamentos por conta e retenções na fonte efetuadas por terceiros.

3.6.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Neste sentido, o contabilista certificado deverá assegurar, numa base mensal, o acompanhamento e conferência das contas 24x – "Estado e outros entes públicos".

Na relação que se estabelece entre o CC e o cliente, é necessário criar alicerces de mútuo respeito e confiança, tendo em consideração um conjunto de direitos e deveres, versados em diversos artigos do EOCC, tais como, 69.º a 72.º, bem como no Código Deontológico.

De acordo com o artigo 10.º do EOCC e o artigo 7.º do Código Deontológico dos Contabilistas Certificados, o contabilista certificado, no exercício da sua profissão, e no âmbito da responsabilidade que assume pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal, deve obter a verdadeira situação financeira e patrimonial das entidades a quem presta serviços, isto é, uma imagem fiel e verdadeira da realidade patrimonial da empresa, bem como e decorrente dessa obtenção, o envio para as entidades públicas competentes da informação contabilística e fiscal.

Para tal, o contabilista certificado tem o direito, perante as entidades a quem presta serviços, de obter todas as informações com elevado nível de segurança e de qualidade informativa, tal como é definido no n.º 1 do artigo 12.º do Código Deontológico:

"Para além dos direitos previstos no Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, os contabilistas certificados, no exercício das suas funções, têm direito a obter

das entidades a quem prestam serviços toda a informação e colaboração necessárias à prossecução das suas funções com elevado rigor técnico e profissional."

Note-se que face ao n.º 3 do artigo 70.º do EOCC, "Os contabilistas certificados apenas podem subscrever as declarações fiscais, as demonstrações financeiras e os seus anexos que resultem do exercício direto das suas funções, devendo fazer prova da sua qualidade, nos termos e condições definidos pela Ordem."

Os direitos do CC perante os seus clientes, decorrem do referido no n.º 1 do artigo 69.º do EOCC, nomeadamente:

- a) "Obter todos os documentos, informações e demais elementos de que necessitem para o exercício das suas funções;
- b) Exigir a confirmação, por escrito, de qualquer instrução, quando o considerem necessário;
- c) Assegurar que todas as operações ocorridas estão devidamente suportadas e que lhe foram integralmente transmitidas;
- c) Receber pontualmente os salários ou honorários a que tenham direito."

251

A violação destes deveres constitui justa causa para a rescisão do contrato de prestação de serviços, sendo que neste caso, o contabilista certificado, de acordo com o n.º 5 do artigo 12.º do Código Deontológico dos Contabilistas Certificados, deve, por carta registada com aviso de receção, indicar o fundamento da rescisão e a data a partir da qual a mesma se torna eficaz.

Para que a resolução do contrato de prestação de serviços seja feita com justa causa, é necessário alegar e provar factos que consubstanciem suficientemente um comportamento grave que ponha em crise a continuidade do contrato. A rescisão do contrato com justa causa não obedece a qualquer aviso prévio.

Contudo, nos termos do n.º 2 do artigo 72.º do EOCC, os contabilistas certificados não podem, sem motivo justificado e devidamente reconhecido pela Ordem, recusar-se a assinar as declarações fiscais, as demonstrações financeiras e seus anexos, das entidades a que prestem serviços, quando faltarem menos de três meses para o fim do exercício a que as mesmas se reportem.

No cumprimento das obrigações previstas no contrato com o cliente, podem surgir situações em que o contabilista certificado não dispõe de todos os elementos necessários, o que o impossibilita de concluir essas obrigações. Caso tal suceda, a lei

prevê no artigo 8.º do RGIT um mecanismo de comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira que permite evitar a imputação ao contabilista certificado da responsabilidade pelo incumprimento declarativo.

Conforme determina o n.º 3 do artigo 8.º do RGIT, o contabilista certificado deve comunicar:

"(...) as razões que impediram o cumprimento atempado da obrigação e o atraso ou a falta de entrega não lhes seja imputável a qualquer título".

Deve notar-se que, com as alterações introduzidas à Lei Geral Tributária pela Lei n.º 7/2021, de 26 de fevereiro, a responsabilidade pelo incumprimento do envio e pagamento das declarações fiscais, só é imputada se tiver havido uma atuação dolosa do contabilista certificado. Ou seja, a Autoridade Tributária e Aduaneira tem de provar que o profissional atuou dolosamente (com intenção clara de evitar que o seu cliente pague os impostos devidos), o que, até à entrada em vigor desta Lei, não era exigível, podendo o CC ser responsabilizado por mero erro ou negligência.

Neste âmbito, se por algum motivo que lhe seja alheio, o contabilista certificado não cumprir com as obrigações declarativas devidas, deve comunicar ao cliente informando-o de que deve entregar os elementos em falta para possibilitar a preparação e entrega das obrigações declarativas. Uma última nota, para realçar, que, no caso do contabilista certificado, não possuir a documentação e outros elementos necessários ao cumprimento da obrigação declarativa dos vários impostos, o profissional não deve submeter a declaração (não submete declarações a "zeros"), devendo atender às obrigações mencionadas neste ponto do capítulo (p.e. efetuar a comunicação do n.º 3 do artigo 8.º do RGIT, informar o cliente).

É ética e deontologicamente incorreto não informar o cliente da falta de cumprimento das obrigações fiscais e das possíveis consequências daí provenientes.

Decorre do exposto e do que já foi anteriormente referido, que o relacionamento do contabilista certificado com os seus clientes é de extrema importância para a sustentabilidade da relação profissional e consequentemente da sua profissão.

O conceito de "relacionamento" pressupõe que a interação entre o cliente e o CC signifique mais do que uma simples transação económica de serviços.

Para a construção de um relacionamento com o cliente, o contabilista certificado deve ser conhecedor do negócio do seu cliente, dos seus valores éticos, das suas motivações e dos seus objetivos.

Adicionalmente, conhecer o negócio do cliente é fundamental para o correto enquadramento contabilístico e fiscal do seu negócio e das suas operações.

Não obstante o segredo profissional, previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do EOCC, os CC têm o dever de participar os crimes públicos de que tomem conhecimento no exercício da sua atividade, conforme previsto no artigo 76.º do EOCC.

Em concreto, constituem crimes públicos todos aqueles cujo procedimento criminal não dependerá de queixa, bastando para tal serem levados ao conhecimento das autoridades policiais ou Ministério Público por qualquer pessoa ou por quaisquer meios.

Neste âmbito os CC devem participar ao Ministério Público e à OCC, os factos de que tomem conhecimento no exercício da profissão, que possam constituir crimes públicos, dos quais se destacam os crimes fiscais, aduaneiros e contra a segurança social, previstos no Regime Geral das Infrações Tributárias.

O dever de denúncia pública a que alude o presente artigo coloca-se, em primeira linha, relativamente a crimes de ordem tributária, abrangendo quer os crimes fiscais propriamente ditos, quer os crimes aduaneiros e os crimes contra a segurança social.

Quanto ao elenco dos crimes tributários constam dos artigos 87.º a 107.º do Regime Geral das Infrações Tributárias: Burla Tributária (87.º), Frustração de Créditos (artigo 88.º); Associação Criminosa (artigo 89.º); Violação de Segredo (artigo 91.º); Contrabando de circulação (artigo 93.º); Contrabando de mercadorias de circulação em embarcações (artigo 94.º); Fraude no transporte de mercadorias em regime suspensivo (artigo 95.º); Introdução Fraudulenta no consumo (artigo 96.º); Quebra de marcas e selos (artigo 99.º); Recetação de mercadorias objeto de crime aduaneiro (artigo 100.º), destacando-se como crimes fiscais os seguintes: Fraude (artigo 103.º); Abuso de confiança (artigo 105.º); Crimes contra a segurança social; Fraude contra a segurança social (artigo 106.º) e Abuso de confiança contra a segurança social (artigo 107.º).

Procedimentos de controlo de Estado e outros entes públicos

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, a autorização do pagamento de impostos, contribuições e outras taxas, a opção por enquadramentos fiscais, registo contabilístico e controlo, devem ser assegurados por pessoas distintas.

Manual de procedimentos e outras informações

- Dependendo da dimensão das entidades e da complexidade das operações desenvolvidas, será útil elaborar um manual de procedimentos que defina e regule todo o processo de determinação e pagamento de impostos, contribuições, taxas e outros tributos.
- Deve proceder-se à verificação e acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.

Acessos ao portal das finanças e demais sítios de internet

- A entidade deve possuir uma política definida de acesso ao portal das finanças, criando subutilizadores se tal for necessário com acessos reservados e específicos para cada responsável dentro da entidade.
- A entidade pode nomear o contabilista certificado, como seu representante, para acesso à segurança social direta.
- O contabilista certificado terá o seu acesso próprio ao Portal das Finanças na área da entidade em causa.

Da responsabilidade do contabilista certificado:**Procedimentos gerais de controlo**

- Comparar mensalmente os saldos contabilísticos relativos às contas de impostos com a informação disponível no Portal da Autoridade Tributária, da Segurança Social e do FCT/FGCT;
- No que respeita ao Portal da Autoridade Tributária, salienta-se a consulta da informação relativa ao património predial e de viaturas, ao cadastro fiscal, à situação fiscal integrada e aos movimentos financeiros;
- Será conveniente solicitar certidões de inexistência de dívidas à Autoridade Tributária e Segurança Social com regularidade.

Conta 241 – “Imposto sobre o rendimento”

- Esta conta é debitada pelos pagamentos efetuados e pelas retenções na fonte a que alguns dos rendimentos da entidade estiverem sujeitos.
- No fim do período será calculada, com base na matéria coletável estimada, a quantia do respetivo imposto que seja devido, a qual se registará a crédito desta conta.
- Salientam-se os seguintes procedimentos de execução e controlo:
 - Será adequado subdividir esta conta de acordo com a tipologia de pagamento (pagamentos por conta – normal, especial e adicional; retenções na fonte por natureza de rendimento; e imposto estimado e liquidado – a pagar ou a recuperar);
 - Analisar, numa base mensal, a composição dos respetivos saldos, comparando com a informação disponível no Portal da Autoridade Tributária;
 - O contabilista certificado deve garantir o envio, para o cliente, das guias de pagamento de imposto sobre o rendimento (pagamento por conta, pagamento adicional por conta e autoliquidação de IRC), de modo que sejam pagas nos prazos legalmente previstos;
 - Para confirmar alguns dos valores calculados, sugere-se a utilização dos simuladores disponibilizados pela OCC;
 - Verificar se o cliente liquidou efetivamente as guias de pagamento de imposto que sejam devidas e dentro dos prazos legalmente previstos, pela consulta dos extratos bancários e do Portal da Autoridade Tributária;

- Apesar de o artigo 93.º do Código do IRC, relativo ao pagamento especial por conta, ter sido revogado pela Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 329.º dessa mesma lei, as disposições revogadas, com exceção do artigo 106.º do Código do IRC, mantêm-se em vigor até à cessação da produção dos respetivos efeitos, razão pela qual, o contabilista certificado deverá confirmar os prazos de utilização dos pagamentos especiais por conta que as entidades ainda tenham por deduzir, de modo a não deixar ultrapassar os prazos de utilização e, sobretudo, de pedido de reembolso, previstos no referido artigo 93.º do Código do IRC.

Conta 242 – “Retenção de impostos sobre rendimentos”

- Esta conta movimenta a crédito o imposto que tenha sido retido na fonte relativamente a rendimentos pagos a sujeitos passivos de IRC ou de IRS.
- Salientam-se os seguintes procedimentos de execução e controlo:
 - Será adequado subdividir esta conta de acordo com a natureza dos rendimentos;
 - Analisar, numa base mensal, a composição dos saldos “em aberto”, comparando com a informação disponível no Portal da Autoridade Tributária, sendo que, se não existirem dívidas em mora, esse saldo corresponderá ao montante das retenções desse mês, a pagar até dia 20 do mês seguinte;
 - Conforme o que esteja contratualizado com a entidade, o contabilista certificado deve garantir a entrega e o envio, para o cliente, das guias de pagamento de retenções na fonte, dentro dos prazos legalmente previstos;
 - Verificar se o cliente liquidou efetivamente as guias de pagamento de retenções na fonte dentro dos prazos legalmente previstos, pela consulta dos extratos bancários e do Portal da Autoridade Tributária;
 - Os procedimentos tidos para a conta 242 também devem ser aplicados, com as indispensáveis adaptações, na conta utilizada pelos sujeitos passivos de imposto do selo (p.e. a conta 247), a quem cabe a obrigação de efetuar a liquidação e entrega do correspondente imposto, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º e artigo 41.º, ambos do Código do Imposto do Selo (CIS);
 - Haverá que ter em conta as situações em que o titular do respetivo encargo é outra entidade nos termos do artigo 3.º do CIS, que será a grande generalidade das situações, caso em que o sujeito passivo tem de imputar o imposto do selo ao titular do encargo.

Conta 243 – “Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)”

- Esta conta destina-se a registar as situações decorrentes da aplicação do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).
- Os artigos 44.º e seguintes do Código do IVA referem-se aos requisitos da contabilidade e de registo das operações de transmissão e aquisição de bens e de serviços.
- A contabilidade deve ser organizada e os registos contabilísticos das transações devem ser efetuados, de forma a possibilitar o conhecimento claro e inequívoco dos elementos necessários ao cálculo do imposto, bem como a permitir o seu controlo, comportando todos os dados necessários ao preenchimento da declaração periódica do IVA.

Para este efeito, devem ser registadas as seguintes operações:

- a) **As transmissões de bens e prestações de serviços efetuadas pelo sujeito passivo**, observando os seguintes requisitos:
 - O registo destas operações deve ser efetuado após a emissão das correspondentes faturas, até à apresentação das declarações periódicas do IVA, se enviadas dentro do prazo legal, ou até ao fim desse prazo, se essa obrigação não tiver sido cumprida;

- Para tal efeito, as faturas, guias ou notas de devolução e outros documentos retificativos de faturas, incluindo os emitidos, em nome e por conta do sujeito passivo, pelo próprio adquirente dos bens ou por um terceiro, são identificados através das referidas designações e numerados sequencialmente, em uma ou mais séries convenientemente referenciadas, devendo conservar-se na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituíram, se for caso disso;

- E os registos contabilísticos devem evidenciar explicitamente os seguintes dados: o valor das operações não isentas, líquidas de imposto, segundo a taxa aplicável; o valor das operações isentas sem direito à dedução; o valor das operações isentas com direito à dedução; e o valor do imposto liquidado, segundo a taxa aplicável, com relevação distinta do respeitante às operações referidas nas alíneas f) e g) do n.º 3 do artigo 3.º e nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 4.º, ambos do Código do IVA, bem como dos casos em que a respetiva liquidação compete, nos termos da lei, ao adquirente.

b) **As transmissões de bens e prestações de serviços efetuadas ao sujeito passivo** no quadro da sua atividade empresarial, assim como, as importações de bens efetuadas pelo sujeito passivo e destinadas às necessidades da sua empresa, observando os seguintes requisitos:

- O registo destas operações deve ser efetuado após a receção das correspondentes faturas e guias ou notas de devolução, até à apresentação das declarações periódicas do IVA, se enviadas dentro do prazo legal, ou até ao fim desse prazo, se essa obrigação não tiver sido cumprida;

- Para tal efeito, as faturas, guias ou notas de devolução e outros documentos retificativos de faturas, incluindo os que sejam emitidos na qualidade de adquirente ao abrigo dos n.ºs 14 e 15 do artigo 29.º do Código do IVA, são numerados seguidamente, em uma ou mais séries convenientemente referenciadas, devendo conservar-se na respetiva ordem os seus originais e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituíram, se for caso disso;

- E os registos contabilísticos devem evidenciar explicitamente os seguintes dados: o valor das operações cujo imposto é total ou parcialmente dedutível, líquido deste imposto; o valor das operações cujo imposto é totalmente excluído do direito à dedução; o valor das aquisições de gasóleo, gases de petróleo liquefeitos (GPL), gás natural e biocombustíveis; e o valor do imposto dedutível, segundo a taxa aplicável.

• O Código do IVA prevê ainda alguns casos especiais, dos quais se destaca o registo das operações em caso de emissão de **faturas simplificadas** (cf. artigo 46.º do Código do IVA). Assim, determina esta norma que os sujeitos passivos que emitam faturas simplificadas nos termos do artigo 40.º do Código do IVA e, simultaneamente, não utilizem sistemas informáticos integrados de faturação e contabilidade, podem efetuar o registo das operações, realizadas diariamente com não sujeitos passivos, pelo montante global das contraprestações recebidas pelas transmissões de bens e prestações de serviços tributáveis, imposto incluído, assim como pelo montante das contraprestações relativas às operações não tributáveis ou isentas. O registo destas operações deve ser efetuado, o mais tardar, no 1.º dia útil seguinte ao da realização das operações, com base em duplicados das faturas emitidas, em extratos diários produzidos pelos equipamentos eletrónicos relativos a todas as operações realizadas ou em folhas de caixa, que podem substituir o mesmo registo desde que contenham a indicação inequívoca de um único total diário.

- No **registo de bens de investimento**, haverá que atender ao disposto no artigo 51.º do Código do IVA.
- Neste sentido, estabelece aquela norma que este registo deve comportar, para cada um dos bens de investimento, os seguintes elementos:
 - a) Data da aquisição ou da conclusão das obras em bens imóveis e do início da utilização ou ocupação;
 - b) Valor do imposto suportado;
 - c) Percentagem de dedução em vigor no momento da aquisição;
 - d) Somatório das deduções efetuadas até ao ano da conclusão das obras em bens imóveis;
 - e) Percentagem definitiva de dedução do ano da aquisição ou da conclusão das obras em bens imóveis;
 - f) Percentagem definitiva de dedução de cada um dos anos do período de regularização.
 E deve ser efetuado após a emissão ou receção das correspondentes faturas, consoante as situações, até à apresentação das declarações periódicas do IVA, se enviadas dentro do prazo legal, ou até ao fim desse prazo, se essa obrigação não tiver sido cumprida, contado a partir:
 - a) Da data da receção da fatura que certifique a aquisição;
 - b) Da data da conclusão das obras em bens imóveis;
 - c) Da data em que devam ser processadas as regularizações.
- No que respeita a **procedimentos de controlo** salientam-se os seguintes:
 - A generalidade dos programas de contabilidade já permite o pré-preenchimento automático das declarações do IVA, porém, o contabilista certificado deverá confirmar a exatidão do mesmo;
 - Assim, previamente, o programa de contabilidade deve ser configurado, de modo que cada registo de fatura ou de documento retificativo de fatura, emitidos ou recebidos, obrigue à identificação de uma codificação específica das bases do IVA (a generalidade dos programas já inclui esta codificação), a qual permitirá que fiquem evidentes os valores exigidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 44.º do Código do IVA;
 - Após registar as operações de determinado período (mensal ou trimestral), será possível obter do programa de contabilidade um balancete analítico das contas 24x, assim como, um balancete e ou extratos com a referida codificação das bases do IVA, ambos para o mesmo período pretendido, evidenciando os valores das operações efetuadas nesse período e o respetivo imposto, nos termos do referido artigo 44.º do Código do IVA;
 - A informação mencionada no parágrafo anterior pode ser extraída para folhas de cálculo, caso em que, com recurso a algumas funcionalidades e fórmulas do Excel, como seja a elaboração de tabelas dinâmicas, é possível proceder à conferência das operações registadas e do pré-preenchimento automático das declarações do IVA (sem prejuízo desta conferência também ser exequível de forma mais manual, para casos mais simples);
 - Após o apuramento do imposto deverá ser confirmado se todas as subcontas das contas 2431 a 2435 ficaram saldadas, restando apenas o montante do imposto a pagar (conta 2436) ou a recuperar (conta 2437), consoante a situação;
 - Se for solicitado o reembolso do imposto à AT, o valor em causa deve ser transferido da conta 2437 para a conta 2438;
 - Os saldos destas contas devem ser verificados periodicamente, comparando-os com as declarações periódicas do IVA;

- O contabilista certificado deve garantir o envio das declarações do IVA das empresas em que assume a responsabilidade técnica, nos prazos legalmente previstos;
- Apurando-se imposto a pagar, deve proceder ao envio, para o cliente, das respetivas guias de pagamento, de modo que sejam liquidadas nos prazos legalmente estabelecidos;
- O contabilista certificado deve também verificar se o cliente liquidou efetivamente as guias de pagamento do IVA que sejam devidas e dentro dos prazos legais, pela consulta dos extratos bancários e do Portal da Autoridade Tributária.

Conta 245 – “Contribuições para a Segurança Social”

- Esta conta destina-se a registar as contribuições e quotizações que sejam devidas à Segurança Social.
- Salientam-se os seguintes procedimentos de execução e controlo:
 - Será adequado subdividir esta conta de acordo com a natureza das contribuições ou quotizações;
 - Analisar, numa base mensal, a composição dos saldos “em aberto”, sendo que, se não existirem dívidas em mora, esse saldo corresponderá ao montante das contribuições e quotizações desse mês, a pagar até dia 20 do mês seguinte (verificar também a informação disponível no Portal da Segurança Social e do FCT/FGCT, não obstante, recorde-se que, de momento, o FCT/FGCT está suspenso);
 - Conforme o que esteja contratualizado com a entidade, o contabilista certificado deve garantir a entrega e o envio, para o cliente, das declarações e guias de pagamento, dentro dos prazos legalmente previstos;
 - Verificar se o cliente liquidou efetivamente as guias de pagamento dentro dos prazos legalmente previstos, pela consulta dos extratos bancários.

246 – “Tributos das autarquias locais” a 248 – “Outras tributações”

- A generalidade dos procedimentos de controlo anteriormente indicados devem também ser tidos em consideração, com as necessárias adaptações, na verificação das demais contas (246 – “Tributos das autarquias locais” e 248 – “Outras tributações”).

3.7. Controlo contabilístico: Impostos diferidos

Visto que as regras fiscais são diferentes das normas contabilísticas, porque também são diferentes os principais objetivos prosseguidos pelas demonstrações financeiras e pela fiscalidade, tal implica, muitas vezes, o reconhecimento de impostos diferidos – numa ótica de acréscimo ou de periodização económica.

Mas estas diferenças entre as normas contabilísticas e as regras fiscais podem ser permanentes ou temporárias.

Poderemos dizer que as diferenças permanentes (também ditas definitivas) entre as normas contabilísticas e as regras fiscais são aquelas que não têm implicações nem são revertíveis em períodos futuros, como por exemplo, as despesas não documentadas ou não devidamente documentadas, as multas e coimas, o próprio IRC e as tributações autónomas.

As diferenças permanentes não implicam o reconhecimento de impostos diferidos. As diferenças permanentes apenas influenciam o cálculo do imposto corrente.

Por outro lado, as diferenças temporárias são diferenças entre as normas contabilísticas e as regras fiscais que se originam num determinado período e que se revertem num ou mais períodos seguintes, resultando no reconhecimento de impostos diferidos.

Exemplos de situações suscetíveis de reconhecimento de passivos por impostos diferidos temos as revalorizações de ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis (n.º 9 do artigo 18.º do Código do IRC) e as despesas com projetos de pesquisa e desenvolvimento (artigo 32.º do Código do IRC).

3.7.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Neste ponto em especial, salientamos a exigência da necessidade de constante atualização de conhecimentos, devendo o CC, tal como resulta do artigo 6.º do Código Deontológico, garantir a sua competência profissional e o adequado exercício da profissão, nomeadamente:

- a) Por forma continuada e atualizada desenvolver e incrementar os seus conhecimentos e qualificações técnicas e as dos seus colaboradores;
- b) Planear e supervisionar a execução de qualquer serviço por que sejam responsáveis, bem como avaliar a qualidade do trabalho realizado;
- c) Utilizar os meios técnicos adequados ao desempenho cabal da sua atividade;
- d) Recorrer ou sugerir o recurso a assessoria técnica adequada, sempre que tal se revele necessário.

Recomendam-se os seguintes procedimentos de controlo dos impostos diferidos:

Procedimentos de controlo de impostos diferidos

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Documentação para a contabilidade

- Muitas das informações necessárias para o reconhecimento de impostos diferidos dizem respeito a outras áreas específicas, como por exemplo, as perdas por imparidade de clientes, as provisões para garantias a clientes, as decisões sobre a revalorização de ativos fixos, entre outras, sendo necessário que todas essas informações sejam comunicadas ao contabilista certificado.

Da responsabilidade do contabilista certificado:

Diferenças temporárias

- O contabilista certificado deve verificar se o normativo contabilístico adotado pela entidade exige o reconhecimento de impostos diferidos.
- Sendo esse o caso, deve proceder do seguinte modo:
 - Identificar todas as diferenças temporárias existentes à data de relato financeiro;
 - Ter em consideração que o tema dos impostos diferidos é um tema dinâmico, ou seja, suscetível de sofrer alterações, na medida em que a legislação fiscal pode mudar e, consequentemente, situações passíveis do reconhecimento de impostos diferidos num determinado período podem já não existir num período seguinte e vice-versa;
 - Assim, todos os anos, o contabilista certificado deve analisar a legislação fiscal verificando se ocorreram operações empresariais suscetíveis do reconhecimento, ou até do desreconhecimento, de impostos diferidos;
 - Classificar as diferenças temporárias em dedutíveis ou tributáveis, consoante as situações;
 - Os ativos por impostos diferidos, resultantes de diferenças temporárias dedutíveis, só devem ser reconhecidos se existir a expectativa da sua realização futura, pelo que será necessário efetuar juízos de valor sobre a existência de lucros tributáveis futuros, devendo essa análise ser efetuada em conjunto com o órgão de gestão da entidade;
 - Quantificar o efeito fiscal das diferenças temporárias (dedutíveis e tributáveis);
 - Manter um histórico da aplicação de impostos diferidos no dossiê fiscal das entidades.

Compensação de saldos

- Verificar o dever de compensação de saldos previsto na IAS 12 e na NCRF 25.
- Por regra, as normas contabilísticas proíbem a compensação de saldos contabilísticos, todavia, a NCRF 25 e IAS 12 estabelecem o dever de compensar os ativos e passivos por impostos diferidos, mas somente nos termos dessas normas, ou seja, se: i) a entidade tiver um direito legalmente executável de compensar ativos por impostos correntes contra passivos por impostos correntes; e ii) os ativos por impostos diferidos e os passivos por impostos diferidos se relacionarem com impostos sobre o rendimento lançados pela mesma autoridade fiscal sobre a mesma entidade tributável.
- Verificar a adequabilidade dos saldos contabilísticos, com especial atenção às contas 2741, 2742, 5812, 5892, 592 e 8122.

3.8. Controlo contabilístico: Financiamentos obtidos

Os financiamentos obtidos por uma entidade podem ter diferentes origens. Entre os mais frequentes estarão os empréstimos bancários, as locações financeiras e os suprimentos ou outros mútuos efetuados pelos sócios às respetivas sociedades.

3.8.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Em diversas situações, as entidades clientes do contabilista certificado solicitam que o profissional estabeleça um contacto direto com as instituições financeiras com a finalidade de facultar demonstrações financeiras e de prestar esclarecimentos adicionais. O contabilista certificado no contacto com as instituições financeiras deve sempre ter o cuidado de, em nome dos seus clientes, prestar exclusivamente as informações para quais o seu cliente lhe concedeu autorização. Consideramos que o mais indicado é o contabilista certificado prestar as informações/esclarecimentos ao seu cliente e este disponibilizar essa informação a essas entidades.

Do mesmo modo que ocorre nos contactos com as outras partes interessadas, nos contactos com as instituições financeiras o contabilista certificado deve igualmente guardar uma cópia de todas as comunicações realizadas.

Quando o assunto esteja relacionado com algum cliente e a troca de informações ocorra por correio eletrónico, é recomendável que o cliente seja colocado em conhecimento nessas mensagens.

Pode utilizar o procedimento de assinatura digital com atributos profissionais como contabilista certificado, para certificar os documentos submetidos às instituições financeiras. Esta assinatura específica permitirá o envio de documentos digitais certificados enquanto profissional, dispensando o reconhecimento da assinatura perante as instituições.

Torna-se assim possível a submissão eletrónica de documentação para atos tais como a submissão de processos em que seja necessária a aprovação e validação do contabilista para os documentos submetidos ou que seja por via do contabilista que tal submissão é feita, dado que os certificados digitais constantes na assinatura asseguram inequivocamente a identidade, e agora qualidade, de quem assina.

Uma assinatura com atributo profissional associado, no caso da Ordem, assegura que o cidadão valida o documento enquanto contabilista certificado, à data dessa assinatura.

Por último, importa referir que é prática comum os CC terem acesso, como utilizador de consulta, às contas bancárias dos clientes. Este procedimento facilita a comunicação e o acesso à informação relevante para a execução de várias tarefas.

Neste domínio, recomendam-se os seguintes procedimentos de controlo:

Procedimentos de controlo de financiamentos obtidos

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções

- Dependendo da dimensão das entidades, os processos de autorização, execução e controlo de financiamentos obtidos, devem ser assegurados por pessoas distintas.

Processo de autorização

- Dependendo da dimensão e complexidade da entidade, poderá ser recomendável estabelecer a obrigação de, pelo menos, duas autorizações ou assinaturas (de pessoas independentes) para a obtenção de financiamentos.

Suporte documental

- Sem prejuízo do disposto nos artigos 243.º a 245.º do Código das Sociedades Comerciais, relativamente ao "Contrato de suprimento", bem como, nos artigos 1142.º a 1151.º do Código Civil, relativamente ao "Mútuo", recomenda-se que todos os financiamentos obtidos pela entidade sejam contratualmente suportados e reduzidos a escrito.

Conferência de juros

- As entidades devem verificar a exatidão dos cálculos de juros e encargos cobrados pelas instituições de crédito.

Documentação para a contabilidade

- O contabilista certificado deve ser informado de todos os financiamentos obtidos pela entidade e respetivas condições contratuais, disponibilizando ao profissional, cópia dos contratos subjacentes, assim como, quaisquer documentos posteriormente emitidos relativos a esses financiamentos (pagamento de prestações, amortização de capital, juros, outros encargos e similares).

Da responsabilidade do contabilista certificado:

Conferência dos registos contabilísticos

- Devem existir registos detalhados para cada um dos financiamentos obtidos pela entidade.
- Esses registos contabilísticos devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.
- As transações e saldos com partes relacionadas devem ser confirmados junto das mesmas.

3.9. Controlo contabilístico: Acionistas ou sócios

Nas contas 26x – “Acionistas/ sócios” registam-se os movimentos com acionistas ou sócios que não sejam transações correntes, transações de imobilizado, nem investimentos financeiros.

3.9.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Salientamos que, nos termos do artigo 11.º do Código Deontológico da Ordem dos Contabilistas Certificados, compete ao CC informar o órgão de gestão da entidade, dos vários enquadramentos possíveis e efeitos do levantamento ou movimentação de contas não justificados documentalmente. Note-se que, em sede de ação inspetiva, a AT ao verificar valores nas contas dos sócios sem que estejam devidamente documentadas, pode partir de várias presunções para a sua qualificação, entre as quais, adiantamento por lucros, empréstimos a favor dos sócios (com omissão do pagamento de imposto de selo e entrega da DMIS), ou despesas não documentadas e consequentemente sujeitas a tributação autónoma, nos termos do n.º 1 do artigo 88.º do CIRS.

De facto, o n.º 4 do artigo 6.º do Código do IRS estabelece uma presunção relativa a rendimentos de capitais (categoria E), segundo a qual os lançamentos a seu favor, em quaisquer contas correntes dos acionistas ou sócios, escrituradas nas sociedades comerciais ou civis sob forma comercial, quando não resultem de mútuos, da prestação de trabalho ou do exercício de cargos sociais, presumem-se feitos a título de lucros ou adiantamento dos lucros.

Assim, recomendam-se os seguintes procedimentos de controlo:

Procedimentos de controlo de financiamentos obtidos

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Suporte documental

- Todas as operações entre as sociedades e os respetivos acionistas ou sócios devem estar devidamente suportadas em termos documentais.
- Devendo salvaguardar-se todos os trâmites legais relacionados com alguns desses suportes documentais, salientando-se a elaboração das atas e o registo comercial de determinadas operações, designadamente, nos termos do Código das Sociedades Comerciais e do Código do Registo Comercial, recomendando-se a consulta de apoio jurídico para esse efeito, junto de advogado ou de outro profissional da área jurídica.
- Se a própria sociedade conceder empréstimos aos seus sócios ou acionistas, recomenda-se que sejam elaborados os respetivos suportes contratuais, salientando-se para o disposto nos artigos 1142.º a 1151.º do Código Civil, relativamente ao “Mútuo” e, também para esse efeito, sugere-se a consulta de apoio jurídico.
- Tratando-se de partes relacionadas devem salvaguardar-se todas as questões em matéria de preços de transferência, nos termos do artigo 63.º do Código do IRC.

Documentação para a contabilidade

- Toda a documentação de suporte às operações com acionistas ou sócios deve ser disponibilizada ao contabilista certificado, para que o profissional proceda ao correto reconhecimento contabilístico das mesmas e às divulgações legalmente exigidas.

3.10. Controlo contabilístico: Acréscimos e diferimentos

As demonstrações financeiras das entidades, exceto a demonstração de fluxos de caixa, devem ser preparadas utilizando o regime contabilístico de acréscimo, também designado por periodização económica.

A contabilidade deve basear-se nas operações realizadas no período, com o objetivo de se preparar e apresentar demonstrações financeiras que representem a posição financeira e o desempenho económico verificados nesse período, independentemente de outros formalismos legais.

Em termos contabilísticos e em conformidade com o regime de acréscimo previsto no parágrafo 22 da Estrutura Conceptual do SNC e nos parágrafos 27 e 28 da IAS 1 - "Apresentação de Demonstrações Financeiras", os efeitos das transações e de outros acontecimentos são reconhecidos quando eles ocorram (e não quando caixa ou equivalentes de caixa sejam recebidos ou pagos), sendo registados contabilisticamente e relatados nas demonstrações financeiras dos períodos com os quais se relacionem, utilizando-se as contas 272x - "Devedores e credores por acréscimos" e 28x - "Diferimentos" para este efeito.

3.10.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Na gestão de uma pessoa coletiva, cabe à gerência/administração não apenas decidir quanto às operações realizadas pelas empresas, também fornecer ao contabilista certificado a informação necessária que lhe permita, de forma atempada, preparar as Demonstrações financeiras, conforme decorre dos direitos dos contabilistas certificados, nos termos do art.º 69º dos Estatutos da Ordem dos Contabilistas Certificados.

Nos termos dos Estatutos, nomeadamente do art.º 10º, recai sobre o contabilista certificado assumir a responsabilidade técnica, na área contabilística, da contabilidade e das demonstrações financeiras, para obtenção da verdadeira imagem financeira e patrimonial da empresa.

Note-se que, deve entender-se por regularidade técnica a execução da contabilidade nos termos das disposições previstas nos normativos aplicáveis, tendo por suporte os documentos e as informações fornecidos pelo órgão de gestão ou pelo empresário, e as decisões do profissional no âmbito contabilístico, com vista à obtenção de uma imagem fiel e verdadeira da realidade, conforme decorre do n.º 5 do art.º 10º dos Estatutos.

Face ao referido é, por isso, essencial obter junto da gestão a informação, pelo menos a cada data de relato financeiro, acerca das operações efetuadas, cujo (a):

- Detalhe e documentos tenham sido rececionados pela gestão, mas que não tenham sido ainda facultados ao contabilista certificado;
- Detalhe e documentos ainda não rececionados pela gestão, mas que respeitem a operações já realizadas e que possam determinar um acréscimo ou um diferimento;
- Execução ainda se encontre a decorrer, através de informação que permita apurar a percentagem de acabamento.

Ora, o não cumprimento do vindo de referir desresponsabiliza o contabilista certificado, nomeadamente da eventual responsabilidade disciplinar, decorrente quer do Estatuto quer do Código Deontológico.

Tendo em consideração o exposto, salientam-se os seguintes procedimentos de execução e controlo:

Procedimentos de controlo de acréscimos e diferimentos

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Documentação para a contabilidade

- O órgão de gestão da entidade fornece a informação e documentação necessária para o respetivo tratamento contabilístico.
- Esta documentação nem sempre assume a forma de fatura, assumindo muitas das vezes, no que aos acréscimos e diferimentos dizem respeito, a forma de auto de medição, contratos e/ou outras obrigações assumidas pela entidade.

Da responsabilidade do contabilista certificado:

Conferência dos documentos de suporte

- Verificar se todas as transações têm os adequados documentos de suporte para a realização das estimativas contabilísticas necessárias ao registo dos acréscimos e diferimentos.
- Os documentos em falta devem ser solicitados aos responsáveis da entidade.

Procedimentos de execução e controlo

- No reconhecimento contabilístico dos documentos de faturação (emitida e recebida), juros, subsídios e outras operações, deve verificar-se sempre a que período(s) respeita(m), utilizando-se as contas de acréscimos e diferimentos quando necessário e nos termos previstos no normativo contabilístico.
- Deve manter-se um histórico das situações em que, por norma, os documentos de suporte só são emitidos em períodos posteriores, mas que estão relacionados com rendimentos ou gastos do período corrente, sendo necessário o contabilista certificado questionar o órgão de gestão sobre as estimativas a reconhecer relativamente a essas operações (de acordo com o parágrafo 26 da NCRF 4 e parágrafo 33 da IAS 8, o uso de estimativas razoáveis é uma parte essencial da preparação de demonstrações financeiras e não diminui a sua fiabilidade).

- De modo similar, deve manter-se o histórico das situações em que os documentos de suporte já foram emitidos e rececionados, mas que respeitam a gastos ou rendimentos de períodos futuros;
- E deve-se guardar toda essa informação, de forma física (mediante cópia dos documentos subjacentes) ou, preferencialmente, de forma digital (mediante a utilização de folhas de cálculo ou através de funcionalidades dos programas de contabilidade e de outros módulos), que irá ser útil quer para controlar a composição dos saldos das contas 272x – “Devedores e credores por acréscimos” e 28x – “Diferimentos”, quer para reconhecer os gastos e rendimentos propriamente ditos nos períodos a que respeitam.
- E sempre que se apresente relato financeiro intercalar (mensal, trimestral ou semestral), todos estes procedimentos devem ser tidos em consideração aquando dos respetivos relatos financeiros intercalares (e não apenas no final do exercício).

Conferência de saldos

- Verificar os saldos das contas de acréscimos e diferimentos do início do período, e a necessidade de anular, aumentar ou reduzir esses saldos no final do período.
- Após o correto registo contabilístico das transações do mês corrente, deve verificar-se se o saldo final contabilístico é apropriado.

Conferência dos registos contabilísticos

- Os registos contabilísticos das transações devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.
- Devem ser analisadas as contas de acréscimos e diferimentos com o respetivo detalhe em cada período de relato (pelo menos anualmente).

3.11. Controlo contabilístico: Provisões

A NCRF 21 e a IAS 37, ambas sobre "Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes", tratam do reconhecimento de provisões, que são passivos de tempersividade ou quantia incerta, ou seja, são obrigações presentes que implicam saídas futuras de recursos que incorporam benefícios económicos, mas para os quais não se conhece com certeza o momento ou a quantia dessa saída de recursos.

A diferença entre os passivos, nomeadamente resultantes de dívidas comerciais a pagar, os acréscimos de gastos e as provisões, é que os primeiros resultam de obrigações contratuais presentes de pagar uma quantia certa pela aquisição de um bem ou serviço.

A obrigação contratual de um passivo resulta de uma fatura ou acordo contratualmente formalizado com o credor.

Pelo que este passivo, designado de passivo financeiro, deve ser reconhecido quando a entidade devedora se torne uma das partes contratuais, ou seja, quando formalmente (através de fatura ou contrato) assuma uma obrigação presente de pagar uma determinada quantia no futuro à outra parte.

267

3.11.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Pelo exposto, e decorrente de alguma dificuldade na recolha da informação associada a esta matéria, temos necessariamente de realçar os direitos dos contabilistas certificados, previstos no artigo 69.º n.º 1 alínea b) e c).

Ora, é direito do contabilista certificado exigir a confirmação, de qualquer instrução, quando o considerem necessário e preferencialmente por escrito, como assegurar que todas as operações ocorridas estão devidamente suportadas e que lhe foram integralmente transmitidas.

Estes direitos são absolutamente essenciais no âmbito das provisões, passivos contingentes e ativos contingentes.

Torna-se também evidente, que a relação a estabelecer entre o contabilista certificado e o seu cliente deverá necessariamente ser alicerçada na base da confiança e confidencialidade, de forma a mitigar o risco de ocultação de alguma informação, nomeadamente as responsabilidades contratuais que tenham sido assumidas, e que possam originar o reconhecimento contabilísticos de provisões ou à divulgação em sede própria dos ativos e passivos contingentes.

Tendo em consideração o exposto, recomendam-se os seguintes procedimentos de execução e controlo:

Procedimentos de controlo de provisões

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Segregação de funções e documentação para a contabilidade

- O órgão de gestão da entidade fornece a informação e documentação necessária para o respetivo tratamento contabilístico.
- Os advogados ou técnicos especializados fornecem informações ao órgão de gestão sobre eventuais obrigações presentes ou futuras decorrentes de legislação ou do exercício da atividade.

- Os advogados preparam relatórios sobre os processos judiciais em curso e legislação que crie obrigações presentes com possibilidade de saídas de benefícios no futuro.

- Os técnicos especializados (p.e. engenheiros) preparam relatórios sobre práticas da entidade que crie obrigações presentes com possibilidade de saídas de benefícios no futuro.

Da responsabilidade do contabilista certificado:

Conferência dos documentos de suporte

- Verificar se todas as transações têm os adequados documentos de suporte para a realização das estimativas contabilísticas necessárias ao registo das provisões, seja reconhecimento inicial, reforços, usos ou reversões.
- Os documentos em falta devem ser solicitados aos responsáveis da entidade.

Procedimentos de execução e controlo

- Questionar o órgão de gestão das entidades sobre a eventual existência de processos ou outras contingências com impacto no relato financeiro, que devam ser provisionadas ou divulgadas como um passivo contingente, bem como sobre a eventual reversão de provisões anteriormente registadas que se deva reconhecer no período corrente.
- Será prudente solicitar ao órgão de gestão das entidades que efetue a circularização aos respetivos advogados, de modo a obter informações sobre os processos judiciais em curso, os valores envolvidos e a expectativa dos juristas quanto à conclusão desses processos.
- Verificar a informação constante no Mapa de Responsabilidades de Crédito de cada entidade, sobre eventuais financiamentos obtidos cujo pagamento esteja em mora.
- Verificar se existem impostos, taxas, tributos e contribuições em mora.
- Quando aplicável, obter junto do órgão de gestão das entidades informações detalhadas e pertinentes sobre os serviços pós-venda e manter um histórico da evolução de provisões para garantias a clientes.
- Tendo em conta toda a informação obtida junto do órgão de gestão das entidades e o disposto nas normas contabilísticas, o contabilista certificado deve avaliar (em conjunto com os responsáveis da entidade) a manutenção, atualização ou reversão de provisões reconhecidas em exercícios anteriores, assim como, analisar a necessidade de reconhecimento de novas provisões, ou da divulgação de passivos contingentes.

- Deve ser averiguado o impacto fiscal das operações relativas a provisões, salientando-se para o disposto nos artigos 39.º e 40.º do Código do IRC.
- Quando aplicável, o contabilista certificado deve garantir a elaboração do "Mapa de Provisões, Perdas por Imparidade em Créditos e Ajustamentos de Inventários", o qual faz parte integrante do dossiê fiscal.

Conferência de saldos

- Verificar os saldos das contas de provisões do início do período, e a necessidade de reforçar, usar, reduzir ou reverter esses saldos no final do período.
- Após o correto registo contabilístico das transações do mês corrente, deve verificar-se se o saldo final contabilístico é apropriado.

Conferência dos registos contabilísticos

- Os registos contabilísticos das transações devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.

3.12. Controlo contabilístico: Investimentos financeiros

Nas contas 41x – “Investimentos financeiros” incluem-se participações de capital, empréstimos concedidos às participadas, entre outros, detidos com carácter de continuidade ou permanência e que, por conseguinte, não são rapidamente realizáveis.

3.12.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Relativamente às operações relacionadas com investimentos financeiros, face às suas características, é uma área em que o contabilista certificado se depara com muita dificuldade de obtenção do detalhe das informações, ora pela resistência da gestão na partilha das escrituras/contratos de aquisição, quer pelo facto destas operações, normalmente, não implicarem a emissão de uma fatura e o seu consequente reporte para o Portal E-fatura.

Assim, sempre que a gestão não cumpra o seu dever de prestação de informação ao contabilista certificado, conforme determina o art.º 69.º dos Estatutos da Ordem dos Contabilistas Certificados, este último, por mais diligências que execute, muitas das vezes não tem como aceder à informação ou, tampouco ter conhecimento que esta ocorreu, para que possa, diligentemente, solicitar a informação em falta à gestão.

Note-se que, relativamente aos investimentos financeiros, não nos cingimos às operações de aquisição ou alienação, mas também no que respeita à sua mensuração subsequente, distribuição de lucros ou à simples aplicação do método de equivalência patrimonial, cuja falta de informação poderá originar, não apenas o incorreto tratamento contabilístico, mas também a sua incorreta mensuração ou, em última instância, a total omissão destas operações das demonstrações financeiras das entidades.

Conforme se pode constatar, dependendo da dimensão das entidades e das suas operações, o tema dos investimentos financeiros pode revestir alguma complexidade, pelo que se recomendam os seguintes procedimentos de controlo:

Procedimentos de controlo de investimentos financeiros

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Autorização do órgão de gestão

- Para a realização de qualquer operação relacionada com investimentos financeiros (aquisições e alienações de partes de capital, empréstimos concedidos às participadas, entre outros) deve ser obrigatório existir autorização do órgão de gestão da entidade, sendo recomendável a exigência de, pelo menos, duas assinaturas ou autorizações.

Mensuração dos investimentos

- Sem prejuízo do que está previsto nos normativos contabilísticos, a tomada de decisões sobre as políticas contabilísticas de mensuração e reconhecimento dos investimentos deve ser da responsabilidade do órgão de gestão da entidade, ainda que com o apoio técnico do contabilista certificado.

Suporte documental

- Todas as operações relacionadas com investimentos financeiros devem estar devidamente suportadas em termos documentais, recomendando-se a existência de um arquivo específico para esse efeito.
- Devendo garantir-se todos os trâmites legais relacionados com essas operações e respetivos suportes documentais, salientando-se a elaboração de contratos e o registo comercial de determinadas operações, designadamente, nos termos do Código das Sociedades Comerciais, do Código Civil e do Código do Registo Comercial, recomendando-se a consulta de apoio jurídico para esse efeito, junto de advogado ou de outro profissional da área jurídica.

- Tratando-se de partes relacionadas devem salvaguardar-se todas as questões em matéria de preços de transferência, nos termos do artigo 63.º do Código do IRC.

Documentação para a contabilidade

- Toda a documentação de suporte às operações relacionadas com investimentos financeiros e outras informações que sejam necessárias devem ser facultadas ao contabilista certificado, para que o profissional proceda ao correto reconhecimento contabilístico das mesmas e às divulgações legalmente exigidas (p.e. os suportes contratuais subjacentes, as demonstrações financeiras das participadas para a aplicação do MEP, entre outros).

Da responsabilidade do contabilista certificado:**Conferência dos registos contabilísticos**

- O contabilista certificado deve verificar se dispõe de todos os documentos de suporte e informações necessárias, questionando o órgão de gestão caso necessite de algum documento ou informação adicional (por exemplo, para a aplicação do MEP necessitará previamente das demonstrações financeiras das participadas).
- Devem existir registos detalhados das operações com investimentos financeiros.
- Para além disso, devem existir suportes extra-contabilísticos para essas operações, designadamente através de folhas de cálculo (por exemplo, nas participações reconhecidas pelo MEP, é conveniente guardar o histórico, para cada participada, relativamente à data de aquisição, percentagem de interesse, fração da situação líquida adquirida, diferenças para o justo valor, goodwill e aplicação do MEP).
- Sem prejuízo do disposto nos normativos contabilísticos, deve analisar-se, em conjunto com o órgão de gestão das entidades, a política contabilística de mensuração e reconhecimento a adotar para cada investimento financeiro.

- Todos os registos contabilísticos devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades (verificar se os saldos relativos às participações de capital estão mensurados de acordo com o normativo contabilístico aplicável e se os resultados relacionados com as participações foram corretamente contabilizados).
- Tratando-se de partes relacionadas, as transações e saldos com estas entidades devem ser confirmados junto das mesmas, efetuando-se reconciliações periódicas.
- Deve questionar-se o órgão de gestão da sociedade sobre eventuais perdas por imparidade a reconhecer, assim como a eventual reversão de perdas por imparidade anteriormente reconhecidas.

Demonstrações financeiras consolidadas

- Perante um grupo de entidades, o contabilista certificado deverá analisar a eventual obrigatoriedade de serem preparadas demonstrações financeiras consolidadas, assim como, as situações de dispensa e exclusão legalmente previstas (não obstante, esse tema será abordado mais à frente).

Recebimento de lucros ou dividendos

- Verificar o reconhecimento contabilístico do recebimento de lucros ou dividendos provenientes das participadas, em função da tipologia de investimento e do normativo contabilístico aplicável.
- Apurar o impacto fiscal do recebimento de lucros ou dividendos (*vide* artigo 51.º e seguintes do Código do IRC).

Empréstimos concedidos e juros obtidos

- Aferir se existem juros obtidos a especializar.
- Neste sentido, deve ser verificada a exatidão dos saldos do balancete analítico, tendo em consideração o que esteja contratualmente convencionado entre as partes.
- Quaisquer divergências detetadas devem ser investigadas e, se necessário, solicitar a informação e documentação em falta ao órgão de gestão da sociedade.
- Verificar a sujeição a imposto do selo neste tipo de contratos e a eventual aplicação de alguma norma de isenção.
- O contabilista certificado deve informar as entidades nas quais assume a responsabilidade técnica, acerca da sujeição a imposto do selo de algumas operações relacionadas com empréstimos (e outras), bem como sobre a entrega da DMIS.
- Tratando-se de partes relacionadas devem salvaguardar-se todas as questões em matéria de preços de transferência, nos termos do artigo 63.º do Código do IRC.

Alienação de partes de capital

- Verificar os cálculos e registos contabilísticos de mais e menos valias decorrentes da alienação de investimentos financeiros.
- Analisar o respetivo impacto fiscal (*vide* artigo 51.º-C do Código do IRC).
- Garantir o preenchimento do "Mapa de mais-valias e menos-valias" (Modelo 31 de IRC), nos termos legalmente previstos, o qual integra o dossiê fiscal das entidades (quando aplicável).

Saldos e operações em outras divisas

- Devem ser validadas as taxas de câmbio utilizadas na transposição de saldos e operações em moeda estrangeira, para a moeda funcional, tendo em atenção as normas contabilísticas relativas aos efeitos de alterações em taxas de câmbio.

3.13. Controlo contabilístico: Investimentos não financeiros

Em algumas entidades, os investimentos não financeiros, nomeadamente em propriedades de investimento, ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis, constituem elementos patrimoniais muito relevantes, pelo que importa recordar alguns aspetos, ainda que de forma sucinta.

Em primeiro lugar, para que um bem adquirido (tangível ou intangível) possa ser capitalizado (ou seja, reconhecido como ativo), esse bem tem de começar por se enquadrar na definição de ativo, entendendo-se como tal, um recurso controlado pela entidade, proveniente de acontecimentos passados, do qual se espera que fluam para a entidade benefícios económicos futuros.

Estes requisitos de reconhecimento como ativo encontram-se relacionados com o potencial de o item adquirido contribuir, direta ou indiretamente, para a obtenção de fluxos de caixa e equivalentes de caixa para a entidade.

Por outro lado, um ativo não é reconhecido no balanço quando, relativamente ao dispêndio incorrido, seja considerado improvável que benefícios económicos fluirão para a entidade para além do período contabilístico corrente. Em vez disso, tal transação resulta no reconhecimento de um gasto na demonstração dos resultados. Este tratamento não implica que a intenção do órgão de gestão, ao incorrer no dispêndio, fosse outra que não a de gerar benefícios económicos futuros para a entidade, ou que a gestão dos negócios fosse mal orientada. A única implicação é a de que o grau de certeza de que os benefícios económicos fluirão para a entidade para além do período contabilístico corrente é insuficiente para justificar o reconhecimento de um ativo.

Cumprindo-se a definição de ativo, haverá ainda que verificar se os itens se enquadram nos respetivos conceitos e se cumprem alguns requisitos adicionais:

- Propriedade de investimento é a propriedade (terreno ou um edifício, ou parte de um edifício, ou ambos) detida (pelo proprietário ou pelo locatário numa locação financeira) para obter rendas ou para valorização do capital ou para ambas as finalidades, e não para o: (i) uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para finalidades administrativas; nem para (ii) venda no decurso ordinário do negócio;
- Ativo fixo tangível é o item detido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para arrendamento a outros, ou para fins administrativos e que se espera que seja usado durante mais do que um período;

- Ativo intangível é um ativo não monetário identificável sem substância física (exige-se que o mesmo seja identificável para o distinguir do goodwill).

A vida útil de um ativo não corrente é definida em termos da utilidade esperada do ativo para a entidade.

A política de gestão de ativos da entidade pode envolver a alienação de ativos após um período especificado ou após consumo de uma proporção especificada dos futuros benefícios económicos incorporados no ativo. Por isso, a vida útil de um ativo pode ser mais curta do que a sua vida económica.

A estimativa da vida útil do ativo é uma questão de juízo de valor baseado na experiência da entidade com ativos semelhantes devendo, em termos contabilísticos, a vida útil dos ativos não correntes corresponderá ao período ao longo do qual se espera que a entidade use esses ativos, gerando benefícios económicos. A respetiva amortização ou depreciação, quando aplicável, é reconhecida, em cada período financeiro, pelo valor correspondente à sua utilização nesse período, de acordo com o regime de acréscimo.

Deverá, para o efeito, o contabilista certificado respeitar as normas legais e princípios contabilísticos em vigor, adaptando a sua aplicação à situação em concreto das entidades para as quais presta serviços, pugnando pela verdade contabilística e fiscal, evitando, desta forma, qualquer situação que ponha em causa independência e dignidade do exercício da profissão, pois é destes princípios que decorre, o interesse público da profissão.

3.13.1. Procedimentos deontológicos preventivos

Desta forma, face às suas características, no que concerne às operações relacionadas com investimentos não financeiros, nomeadamente no que respeita ao seu reconhecimento inicial, mensuração subsequente, amortizações e depreciações, contata-se que, em muito dos casos, ao contabilista certificado é apenas disponibilizada a informação inerente à compra ou venda do ativo.

Contudo, conforme decorre do enquadramento acima efetuado, para que lhe seja possível o cumprimento da obrigação estatutária de obtenção da verdadeira imagem patrimonial e financeira decorrente da sua competência e rigor técnico, este necessita que a gestão lhe forneça, em adição aos documentos de suporte à aquisição dos ativos, toda a informação complementar necessária à correta aplicação do normativo contabilístico, nomeadamente no que respeita ao teor e ao destino a dar aos ativos, por forma a permitir a sua adequada categorização, bem como o respetivo período estimado de vida útil, informação indispensável ao preenchimento da ficha do ativo e ao reconhecimento das suas amortizações ou depreciações.

Em consequência, sempre que a gestão não cumpra o seu dever de prestação de informação ao contabilista certificado, conforme determina o art.º 69º dos Estatutos da Ordem dos Contabilistas Certificados, este não consegue aceder à informação.

Assim, se das diligências efetuadas o contabilista certificado verificar que não foi disponibilizada toda a informação necessária, deve informar os seus clientes, que a sua conduta constitui motivo justificado para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º do Estatuto.

Os procedimentos de controlo referidos anteriormente para a área de fornecedores de bens e de serviços, incluindo o controlo das correspondentes contas a pagar, devem ser considerados também aquando da aquisição de propriedades de investimento, ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis, obviamente com as necessárias adaptações a cada caso concreto, remetendo-se para a sua análise.

Tendo presente o mencionado nos parágrafos anteriores, recomendam-se os seguintes procedimentos adicionais de controlo para os investimentos não financeiros em propriedades de investimento, ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis:

Procedimentos de controlo de investimentos não financeiros

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Gestão informática dos ativos não correntes

- Recomenda-se a utilização de sistemas informáticos específicos para gestão e controlo de ativos não correntes, que permitam o controlo individualizado de cada bem.
- Esses sistemas também devem permitir gerar e, se possível, integrar automaticamente a informação necessária para os registos contabilísticos (p.e. as amortizações e depreciações dos ativos).

Manual de políticas contabilísticas e de procedimentos internos

- A tomada de decisões sobre as políticas contabilísticas a adotar para estes investimentos deve ser da responsabilidade do órgão de gestão da entidade.
- Neste sentido, recomenda-se a elaboração de um manual de políticas contabilísticas e de procedimentos de controlo interno, que deverá ser aprovado pelo órgão de gestão, o qual deve definir, pelo menos, os seguintes aspetos (obviamente tendo em conta o disposto no normativo contabilístico, pelo que será vantajoso o contabilista certificado acompanhar a elaboração deste manual):
 - A política de capitalização dos bens;
 - O controlo dos dispêndios suportados com os trabalhos para a própria entidade;
 - O modelo de mensuração contabilística subsequente dos ativos;
 - A política de amortizações e de depreciações e os respetivos métodos de cálculo;
 - A política de revalorização de ativos;

- A determinação do justo valor de propriedades de investimento;
- A política de reconhecimento de perdas por imparidade;
- Os procedimentos de desreconhecimento de bens, em caso de alienação, sinistro ou abate;
- Arquivo específico, físico ou digital, para os documentos relacionados com as aquisições, alienações e abates deste tipo de ativos não correntes;
- A verificação física periódica dos bens, respetiva propriedade, estado e localização, comparando com a informação do módulo de ativos não correntes, com o balancete analítico e com os registos contabilísticos;
- Procedimentos de controlo das transferências de localização dos bens;
- Cobertura de seguros e assistência técnica aos equipamentos;
- Registos de propriedade intelectual no caso de certos ativos intangíveis.
- Deve proceder-se à verificação e acompanhamento dos procedimentos estabelecidos.

Documentação para a contabilidade

- Devem ser disponibilizadas ao contabilista certificado todas as informações e suportes documentais que o profissional solicite para o correto reconhecimento contabilístico das operações com estes ativos, destacando-se (quando aplicável e, sempre que possível, extraídos do sistema informático de gestão de inventários):
 - O manual de políticas contabilísticas e de procedimentos de controlo interno;
 - Os documentos de faturação ou contratuais subjacentes às respetivas aquisições e alienações;
 - As certidões de registo predial, no caso de imóveis, e os documentos únicos das viaturas;
 - Os mapas de ativos não correntes disponibilizados pelo sistema informático de gestão de ativos (se a própria entidade efetuar essa gestão), com a informação detalhada sobre os ativos, vidas úteis, amortizações, depreciações e outros dados;
 - Identificação de ativos para os quais se devam reconhecer perdas por imparidade ou a reversão de perdas anteriormente registadas;
 - Informações relativas a financiamentos obtidos, que sejam diretamente atribuíveis à aquisição, construção ou produção de ativos que se qualificam;
 - Outras informações que o profissional solicite para o correto reconhecimento contabilístico dos ativos não correntes, das amortizações e depreciações.

Da responsabilidade do contabilista certificado:

Gestão informática dos ativos não correntes

- Caso o controlo dos ativos não correntes seja efetuado pelo próprio contabilista certificado, recomenda-se a utilização de sistemas informáticos específicos para gestão e controlo destes ativos, que permitam extrair e integrar automaticamente a informação necessária para os registos contabilísticos.
- Também será exequível, ainda que porventura com menor eficiência, efetuar aquele controlo através de folhas de cálculo, com recurso às funcionalidades e fórmulas do Excel.

Procedimentos de execução

- Independentemente da metodologia utilizada, devem ser estabelecidos critérios para o tratamento dos bens do ativo não corrente (tendo em consideração o manual de políticas contabilísticas e de procedimentos internos acima proposto).
- Devem ser criadas fichas individuais, numeradas sequencialmente, para registo e controlo dos ativos.
- Devem ser efetuados os registos contabilísticos de aquisições, amortizações, depreciações, perdas por imparidade e desreconhecimento de ativos, nos termos previstos no normativo contabilístico aplicável às entidades.
- Efetuar um arquivo específico, físico ou digital, para os documentos relacionados com as aquisições, alienações e abates deste tipo de ativos não correntes.

Conferência dos registos contabilísticos

- Os registos contabilísticos das transações devem ser conferidos, garantindo o cumprimento do normativo contabilístico adotado pelas entidades.
- Recomenda-se particular atenção aos seguintes aspetos:
 - O contabilista certificado deve verificar se dispõe de todos os documentos de suporte, questionando o cliente caso necessite de algum documento ou informação adicional;
 - Verificar os cálculos das amortizações, depreciações, perdas por imparidade e respetivas reversões;
 - Verificar a amortização de ativos intangíveis com vida útil indefinida (no normativo nacional);
 - Verificar os cálculos de mais e menos valias decorrentes do desreconhecimento de ativos, pela sua venda, sinistro ou outra situação;
 - Verificar os lançamentos contabilísticos efetuados, com especial atenção, quando aplicável, para os movimentos relacionados com a aplicação do modelo de revalorização de ativos e com a aplicação do modelo do justo valor;
 - Verificar o estado dos investimentos em curso e questionar o órgão de gestão sobre a eventual necessidade de transferir para a conta específica de ativo;
 - Rever, junto do órgão de gestão da entidade, a contabilização de despesas de pesquisa e de despesas de desenvolvimento, relativas a ativos intangíveis gerados internamente (isto porque os dispêndios com pesquisa ou da fase de pesquisa de um projeto interno, devem ser reconhecidos como um gasto quando forem incorridos);
 - Verificar as taxas de câmbio utilizadas para a conversão de operações originalmente em moeda estrangeira para a moeda funcional;
 - Questionar o órgão de gestão sobre a eventual necessidade de reconhecer perdas por imparidade ou a reversão de perdas anteriormente reconhecidas, que em qualquer dos casos devem estar devidamente suportadas;
 - Questionar o órgão de gestão sobre a eventual obtenção de financiamentos diretamente atribuíveis à aquisição, construção ou produção de itens do ativo não corrente;
 - Efetuar a reconciliação do cadastro dos bens do ativo não corrente com os valores da contabilidade, comparando os mapas de ativos não correntes extraídos do módulo de gestão de ativos ou das folhas de cálculo, consoante a metodologia utilizada, com o balancete analítico – valor bruto, amortizações e depreciações do período e acumuladas, perdas por imparidade, reversões de perdas por imparidade e quantia escriturada, ganhos e perdas decorrentes do desreconhecimento de ativos, entre outras, comparando também com a respetiva existência física;

- Neste sentido, deve verificar-se periodicamente (ou, pelo menos, anualmente), junto da entidade cliente, a propriedade, estado e localização dos bens registados no ativo não corrente;
- Comparar os imóveis e veículos constantes da contabilidade e do cadastro dos ativos, com a informação disponível no portal da AT, nas certidões de registo predial e nos documentos únicos dos veículos;
- Efetuar a reconciliação da quantia escriturada no início e no fim do período de relato financeiro dos ativos não correntes, evidenciando as adições, as revalorizações, as alienações, os ativos classificados como detidos para venda, as depreciações, as perdas por imparidade e suas reversões e outras alterações a esses ativos;
- Analisar se existem hipotecas sobre imóveis que devam ser objeto de divulgação.
- Quaisquer divergências detetadas devem ser investigadas no sentido da sua regularização e, sempre que seja necessário, deve solicitar-se a informação e documentação em falta ao órgão de gestão da entidade.
- Garantir a elaboração do "Mapa de depreciações e amortizações" (Modelo 32 de IRC) e do Mapa de mais-valias e menos-valias" (Modelo 31 de IRC), nos termos legalmente previstos, os quais integram o dossiê fiscal das entidades (quando aplicável).

3.14. Controlo contabilístico: Capital próprio

O capital próprio corresponde ao património líquido das sociedades e inclui rubricas como o capital social subscrito, outros instrumentos de capital próprio, prémios de emissão, reservas, resultados transitados, excedentes de revalorização, entre outras.

Alguns dos procedimentos descritos anteriormente relativos ao controlo de acionistas ou sócios são também aplicáveis ao controlo contabilístico do capital próprio

3.14.1. Procedimentos deontológicos preventivos.

Neste ponto, resta-nos relembrar tudo aquilo que já foi referido nos pontos anteriores, relativamente aos direitos dos contabilistas previstos no n.º 1 do art.º 69º dos Estatutos, e à necessidade de possuir toda a informação relevante para a correta aplicação das normas e diretrizes contabilísticas, utilizando os conhecimentos e as técnicas ao seu dispor, o que, relativamente ao capital próprio, reveste especial importância relativamente aos factos ou operações não sujeitas a registo nos termos do Código do Registo Comercial, nomeadamente, suprimientos e/ou prestações suplementares ou acessórias.

Sem prejuízo do exposto, recomendam-se os seguintes procedimentos de controlo:

279

Procedimentos de controlo de capital próprio

Da responsabilidade do órgão de gestão da entidade:

(mas que podem ser recomendados pelo contabilista certificado)

Suporte documental e envio de documentação para a contabilidade

- Todas as operações entre as sociedades e os respetivos acionistas ou sócios devem estar devidamente suportadas em termos documentais.
- Devendo salvaguardar-se todos os trâmites legais relacionados com alguns desses suportes documentais, salientando-se a elaboração das atas e o registo comercial de determinadas operações, designadamente, nos termos do Código das Sociedades Comerciais e do Código do Registo Comercial, recomendando-se a consulta de apoio jurídico para esse efeito, junto de advogado ou de outro profissional da área jurídica.
- Toda a documentação de suporte às operações com acionistas ou sócios deve ser disponibilizada ao contabilista certificado, para que o profissional proceda ao correto reconhecimento contabilístico das mesmas e às divulgações legalmente exigidas.

Da responsabilidade do contabilista certificado:

Conferência dos registos contabilísticos

- O contabilista certificado deve verificar se dispõe de todos os documentos de suporte e informações necessárias, questionando o órgão de gestão caso necessite de algum documento ou informação adicional (p.e. a certidão permanente, cópia do livro de atas, contratos parassociais, certificações e relatórios de ROC e outros similares).

- Devem existir registos detalhados das operações com o capital próprio.
- Deve questionar-se o órgão de gestão da sociedade sobre eventuais documentos em falta.

Procedimentos de execução e controlo

- Deve ser confirmado o valor do capital social, mediante consulta da certidão comercial permanente das entidades, e comparar com os registos contabilísticos e o balancete analítico.
- Deve ser verificada a eventual existência de capital subscrito e não realizado, pela consulta da referida certidão comercial permanente da entidade, dos extratos bancários e da informação disponível no seguinte acesso:

<https://publicacoes.mj.pt/Pesquisa.aspx#>

- Como já se referiu, o capital subscrito e não realizado deve ficar refletido na conta 261 – “Acionistas/ sócios – Acionistas c/ subscrição” ou na conta 262 – “Acionistas/ sócios - Quotas não liberadas”, consoante a situação em concreto, existindo uma linha no ativo corrente, no balanço, para evidenciar o “Capital subscrito e não realizado”, exatamente com esta denominação.
- Similarmente, também se deve confirmar eventuais operações de aumento ou redução de capital social.
- Confirmar, por consulta da certidão permanente ou do acesso referido, se tem sido efetuado o pagamento da prestação de contas (IES).
- Solicitar os livros de atas ao órgão de gestão das entidades, ou cópia das mesmas, e analisar as deliberações tomadas e seu impacto nas demonstrações financeiras, designadamente no que respeita às aplicações de resultados.

- No caso de entidades que tenham participações financeiras em subsidiárias ou associadas, deve confirmar-se a eventual existência de operações a registar nas contas 57x – “Ajustamentos em ativos financeiros – Relacionados com o método de equivalência patrimonial”.
- Verificar a exatidão dos registos contabilísticos de ativos não correntes, mensurados pelo modelo de revalorização, e confirmar o saldo das contas 58x – “Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis”.
- No caso de entidades que tenham beneficiado ou estejam a beneficiar de subsídios ao investimento, deve verificar-se os movimentos e saldos das contas 593 – “Subsídios”.
- Analisar a evolução anual do capital próprio, com especial atenção para a situação prevista no artigo 35.º do Código das Sociedades Comerciais, relativa à perda de metade do capital, que pode colocar em causa a continuidade da sociedade.
- Se forem detetadas divergências ou documentação em falta, deve questionar-se o órgão de gestão das entidades, no sentido de se regularizar essas ocorrências.

3.15. Obrigações fiscais e contributivas

O cumprimento de obrigações fiscais é, a par com a preparação das demonstrações financeiras, uma responsabilidade estatutária do Contabilista Certificado.

Sem prejuízo do detalhe já abordado no capítulo II.06 Processo de estimativa da avença/honorários, existem obrigações fiscais que devem obrigatoriamente ser cumpridas pelo Contabilista Certificado, nomeadamente as declarações fiscais que tenham por base informação contabilística, das entidades, públicas ou privadas, que possuam ou que devam possuir contabilidade organizada segundo os planos de contas oficialmente aplicáveis ou o sistema de normalização contabilística, conforme o caso.

3.15.1. Obrigações fiscais e contributivas que devem ser, obrigatoriamente, cumpridas pelos Contabilistas Certificados

Declaração de início/alterações/cessação de atividade* -> respetivamente, antes de iniciada a atividade, no prazo de 15 dias após alguma alteração ou no prazo de 30 dias após a data de cessação;

Declaração periódica do IVA* -> até ao dia 20 do 2.º mês seguinte àquele a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos no regime mensal, ou até ao dia 20 do 2.º mês seguinte ao trimestre do ano civil a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos no regime trimestral¹;

Declaração recapitulativa de IVA* -> até ao dia 20 do mês seguinte àquele a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos no regime mensal, ou até ao dia 20 do mês seguinte ao trimestre do ano civil a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos no regime trimestral;

Modelo 22 de IRC* -> até ao último dia do mês de maio, independentemente de esse dia ser útil ou não útil²;

Modelo 30* -> até ao final do 2º mês seguinte àquele em que ocorrer o ato do pagamento, do vencimento, ainda que presumido, da colocação à disposição, da liquidação ou do apuramento do respetivo quantitativo, consoante os casos;

¹ As declarações periódicas relativas ao mês de junho e ao segundo trimestre, devem ser enviadas até 20 de setembro e o pagamento efetuado até ao dia 25 de setembro.

² Se o período de tributação for diferente do ano civil, até ao último dia do 5.º mês seguinte à data do termo desse período, independentemente de esse dia ser útil ou não útil.

IES/Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal -> até ao dia 15 de julho, independentemente de esse dia ser útil ou não útil;

Declaração Mensal de Imposto do Selo* -> até ao dia 20 do mês seguinte àquele em que as obrigações tributárias se tenham constituído;

Anexo C da Modelo 3 de IRS* -> até 30 de junho do ano seguinte àquele a que respeitam os rendimentos;

Muitas das vezes, face às competências reconhecidas aos Contabilistas Certificados, no âmbito da sua relação profissional com os seus clientes, estes acabam por desempenhar tarefas em áreas que não são da competência exclusiva do Contabilista Certificado, nomeadamente, na qualidade de profissional habilitado à sua prestação, sempre que correspondam a serviços contratados, atuando, de certa forma, como consultor.

3.15.2. Obrigações fiscais e contributivas não exclusivas dos Contabilistas Certificados

Comunicação do inventário³ -> Até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte àquele a que respeita o inventário;

Comunicação mensal do SAF-T da faturação (ou inexistência de faturação) → Até ao dia 5 do mês seguinte ao da emissão dos documentos;

Declaração mensal de remunerações (AT) -> Até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que ocorre o pagamento ou colocação à disposição;

Declaração mensal de remunerações (Seg. social) -> Até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeitam as remunerações;

Declaração Modelo 10 -> Até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte àquele a que respeitam os rendimentos e retenções na fonte;

Declaração Modelo 39 -> Até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte, àquele em que foram efetuadas as retenções na fonte;

Modelo 25 (ESNL) -> Até ao fim do mês de fevereiro de cada ano, referente aos donativos recebidos no ano anterior;

³ Se o período de tributação for diferente do ano civil, a comunicação do inventário deve ser efetuada até ao final do 1.º mês seguinte à data do termo desse período.

Relatório Único -> Até ao dia 15 de abril do ano seguinte àquele a que respeita a informação;

Comunicação ao Banco de Portugal (COPE) -> Até ao 15º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita a informação;

Emissão das guias de retenção na fonte de IRS/IRC (outros rendimentos) → Até ao dia 20 do mês seguinte ao do nascimento da obrigação tributária;

Obtenção de NIF de não residente para efeitos da Modelo 30 -> quando necessário;

Preparação Dossier fiscal e/ou Dossier de Preços de transferência -> até ao dia 15 de julho, independentemente de esse dia ser útil ou não útil;

Declaração Intrastat -> até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que respeitam as operações.

Por fim, note-se que, no âmbito do cumprimento das obrigações fiscais, cabe ao Contabilista Certificado enviar aos seus clientes as respetivas guias de pagamento dos impostos, devendo o pagamento ser efetuado pela empresa/empresário seu cliente, utilizando a conta bancária afeta à atividade, nos termos do art.º 63º-C da LGT.

* Se sujeito passivo com contabilidade organizada.

[Página propositadamente deixada em branco]

Conclusão

O exercício da atividade de contabilista certificado é marcado por desafios e responsabilidades, mas também por grandes oportunidades de crescimento pessoal e profissional. Este manual foi concebido para orientar os candidatos ao longo deste processo, oferecendo não apenas um guia técnico, mas também uma reflexão sobre os valores e a ética que devem guiar cada passo na profissão.

A observância rigorosa das normas éticas e técnicas aqui descritas é fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contabilísticas e fiscais.

O conhecimento dos princípios deontológicos da profissão, da instituição a que irão pertencer e o contacto com as melhores práticas profissionais constituirão, acreditamos, os melhores alicerces dos futuros contabilistas certificados.

Queremos também que esta formação seja um primeiro passo de contacto entre a OCC e os seus membros, reforçando o espírito de unidade da profissão, rumo a um futuro mais promissor.

Bem vindos!

