

NORMA PARA A PRÁTICA PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE

“Norma para a prática profissional de contabilidade”

Índice

1.Relação com os clientes.....	4
1.1. Ficha de análise da oportunidade de aceitação do trabalho.....	4
1.2. Modelo standard de contrato escrito de prestação de serviços contábeis e fiscais....	7
1.3. Ficha de tomada de conhecimento do cliente e planificação do trabalho.	10
1.4. Modelo standard de declaração de responsabilidade do cliente.	11
1.5. Ficha de Nota de síntese dos trabalhos efetuados e modelos standard de Relatório do Contabilista Certificado.	12
1.6. Comunicações de obrigações contabilísticas e fiscais.....	14
2. Cumprimentos de obrigações para com a Ordem e colegas.....	16
2.1. Comunicação a outros colegas	16
2.2. Comunicação de início e fim de funções à Ordem.....	17
2.3. Declaração de dispensa de sigilo profissional	19
2.4. Declaração dos empregados relativa à confidencialidade e não concorrência.....	21
3.Dossiê permanente.....	22
3.1. Documentos relativos à entidade.....	23
3.2. Documentos relativos aos imóveis e outros ativos sujeitos a registo.....	25
3.3. Contratos relevantes	26
4. Programas de trabalho para o encerramento do exercício económico e a prestação de contas	27
4.1.Programas de trabalho e modelos de impressos por grande área	27
4.2.Análise da regularidade formal nomeadamente os saldos de abertura.....	29
4.3.Verificação da coerência dos rácios e margens	31
4.4.Conjunto completo de demonstrações financeiras	33
5.Dossiê fiscal.....	35
5.1.Declarações de IVA.....	36
5.2 Comprovativo de pagamento das retenções de impostos (IRPS, IRPC).....	37
5.3.Comprovativo dos pagamentos fracionado e do imposto autoliquidado em sede de IRPC.....	38
5.4.Comprovativo da entrega das declarações de rendimentos periódicos pagos em sede de IRPS (a trabalhadores dependentes, independentes e prestadores de serviços, senhorios e outros), incluindo os não residentes.....	39

5.5.Comprovativo das retenções na fonte de IRPC por terceiros (rendimentos de capitais).....	40
5.6.Comprovativo da entrega da declaração fiscal anual	41
6. Dossiê laboral e social	42
6.1.Contratos de trabalho.....	42
6.2.Comprovativos da entrega das FOS mensais no INPS e registo das respetivas contribuições	44
6.3.Comprovativo da existência de um contrato de SOAT e registo do respetivo prémio	45
6.4.Comprovativo da entrega do Quadro de Pessoal na Inspeção Geral do Trabalho ...	46
7. Dossiê de sistemas de informação	47
7.1.Licenças de software	47
7.2.Contratos de assistência técnica e atualizações	49
7.3.Identificação dos utilizadores do sistema	50
7.4 Acesso aos sistemas e níveis de autorização	51
7.5.Planos de backup de informação	52
7.6 Segurança e acesso a bases de dados.....	53
8.Relatório de final do exercício económico e eventual emissão de opinião (quando exigida).	54
8.1.Relatório de final do exercício económico	54
Anexo 1 – Exemplo de contrato de prestação de serviços	55
Anexo 2 – Exemplo de acordo de rescisão do contrato de prestação de serviços.....	60
Anexo 3 – Exemplo de ficha de tomada de conhecimento do cliente.....	62
Anexo 4 – Exemplo de declaração de responsabilidade.....	64
Anexo 5 – Exemplo de ficha síntese dos trabalhos efetuados.....	65
Anexo 6 – Exemplo de Relatório final emitido por Contabilista Certificado, sem emissão de opinião.....	66
Anexo 7 – Exemplo de modelo de comunicação das obrigações contabilísticas e fiscais	67
Anexo 8 – Exemplo de Dossiê Permanente.....	68
Anexo 9 – Exemplo de Dossiê sobre bens sujeitos a registo	69
Anexo 10 – Exemplo de programas de trabalho por grandes áreas.....	71

Tema:

1. Relação com os clientes

No desenvolvimento do trabalho o Contabilista Certificado deve pautar a sua conduta com respeito aos Estatutos, Código Deontológico e princípios da profissão.

1.1. Ficha de análise da oportunidade de aceitação do trabalho

Introdução:

Antes de aceitar um trabalho, o Contabilista Certificado deve assegurar-se de que estão reunidas as condições para a sua efetivação.

Neste sentido, é importante desenvolver um conjunto de procedimentos com vista à garantia do cumprimento das disposições estabelecidas no Código Deontológico.

Objetivos:

1. Identificar possíveis situações de conflitos de interesses

O Contabilista Certificado assume responsabilidades públicas no que respeita à preparação e apresentação de informação financeira de uma dada entidade para uma vasta gama de utentes.

A informação financeira deve corresponder a princípios gerais, nomeadamente a neutralidade e a plenitude.

É pois importante identificar e evitar existência de potenciais interesses conflitantes do Contabilista Certificado no exercício das suas funções públicas.

Alguns exemplos de interesses conflitantes surgem quando:

1. O Contabilista Certificado é também sócio ou gerente da entidade;
2. A gerência ou administração da entidade é exercida por um familiar, até 2.º grau;

Verificada pelo Contabilista Certificado a ocorrência de qualquer das situações anteriores, ou outras que possam ser consideradas conflitantes, o Contabilista Certificado deve solicitar um parecer à Ordem, com vista a obter a correspondente autorização para assunção das funções como Contabilista Certificado.

2. Garantir a independência

O exercício da profissão de Contabilista Certificado é incompatível com outras profissões ou atividades que possam implicar a diminuição da dignidade e prestígio daquela.

Quando o Contabilista Certificado verificar que alguma circunstância possa prejudicar a emissão de uma opinião justa e isenta, deve tomar as providências necessárias para suprir a situação.

3. Consultar o colega anterior, se aplicável, com vista a garantir o dever de colaboração

Antes de assumir a responsabilidade por uma entidade, o Contabilista Certificado deve verificar se outro Contabilista Certificado exerce ou exerceu funções na entidade.

Se esse for o caso, o Contabilista Certificado deve contactar o colega anterior, por qualquer meio que possa constituir prova material, por exemplo por carta ou e-mail, e assegurar-se de que não existem quantias em dívida relativas aos serviços profissionais.

A resposta do Contabilista Certificado a substituir deverá ser enviada até 8 dias após a consulta.

Se existirem dívidas, o Contabilista Certificado deve assegurar-se de que estas estão liquidadas, ou celebrado acordo para a sua liquidação, antes de assumir qualquer responsabilidade.

- **Exemplo de comunicação:**

“Exmo. (a) Sr. (a).

Contabilista Certificado anterior

Localidade, data

Assunto:

Comunicação de início de funções

Caro (a) colega,

Venho por este meio comunicar que fui contactado no sentido de ser contratado como Contabilista Certificado da entidade **XXXX**, NIF **XXXXXXXXXX**, com início de funções a partir de **XX/XX/XXX**, pelo que, no respeito pelo disposto no Código Deontológico dos Contabilistas Certificados, venho por este meio solicitar-lhe que me informe, no prazo máximo de 8 dias, se existem quantias em dívida por esta entidade, bem como se existem quaisquer razões que possam influenciar a minha decisão de aceitação desta proposta contratual.

Sem mais de momento, subscrevo-me com elevada consideração.

Atentamente”
(assinatura)

4. Verificação da adequação dos meios humanos, materiais e técnicos para a execução dos trabalhos a contratar

Antes de assumir a responsabilidade técnica de uma entidade, o Contabilista Certificado deve assegurar-se de que detém os conhecimentos técnicos e os meios humanos, materiais e tecnológicos necessários e suficientes para a execução do trabalho a contratar.

De forma a auxiliar a identificação dos conhecimentos técnicos necessários, o Contabilista Certificado deve assegurar-se do cumprimento do disposto em 1.3., e, pelo menos, o seguinte:

- a) Que detém informações sobre o contexto legal a que a entidades está obrigada, nomeadamente a legislação específica do sector de atividade ou da entidade e que tem condições para cumprir com os requisitos legais a que esteja obrigado;
- b) Para os assuntos de natureza especializada, detém (ou tem possibilidades de subcontratar) os conhecimentos suficientes.

1.2. Modelo standard de contrato escrito de prestação de serviços contábeis e fiscais.

Introdução:

Após a verificação das condições para a aceitação do trabalho, e a aceitação do mesmo, o Contabilista Certificado deve sempre reduzir a escrito a sua relação com a entidade com quem trabalha (regime de trabalho dependente) ou a quem presta serviços (regime de trabalho independente).

Objetivos:

1. Proporcionar orientação na celebração de contrato escrito de prestação de serviços

A celebração de um contrato escrito, para além de uma obrigação deontológica, é uma salvaguarda da responsabilidade e uma forma de reduzir o *gaap* de expectativas na relação com o cliente.

O contrato deve especificar com clareza o âmbito dos serviços contratados e os serviços que estão excluídos, bem como os prazos de cumprimentos das obrigações das partes, para além de outros requisitos mínimos.

- **Um exemplo de contrato (Anexo 1)**

2. Definir os procedimentos relativos à rescisão contratual

Após o término da relação profissional, o Contabilista Certificado deve assegurar-se que é celebrado um acordo escrito de rescisão contratual, com vista a assegurar o fim da sua responsabilidade profissional.

Deverá ainda obter a assinatura do representante legal da entidade no auto de receção dos documentos que serão entregues na mesma data.

- **Exemplo de acordo de rescisão (anexo 2)**

3. Dar orientação sobre potenciais situações de conflito com os representantes das entidades a quem prestam serviços e relativos à não prestação de informação ou não disponibilização dos documentos necessários à execução das tarefas contábeis e fiscais

No caso de se verificar um conflito com do Contabilista Certificado com o representante da entidade, em consequência de alguma vicissitude relativa à prestação de informação ou ocultação da mesma, ou qualquer indício de viciação da mesma, deve o Contabilista Certificado de imediato informar por escrito a entidade, expondo a situação e dando um prazo para a regularização das anomalias indicadas. Caso a situação persista, o Contabilista Certificado deve informar a Ordem, com vista a obter a necessária orientação profissional ou proceder à rescisão do contrato.

- **Exemplo de comunicação de intenção rescisão contratual, por falta de informação e/ou colaboração**

“

Empresa.
A/C Representante legal
Morada
Código Postal

Local e data

Assunto:
Rescisão de contrato

Exmos. Srs.

Foi celebrado com esta empresa um contrato de prestação de serviços em **XX/XX/XXXX**, com validade a partir da mesma data, **com renovação automática por períodos sucessivos de um ano.**

Como V. Exas. bem sabem e apesar das sucessivas tentativas de obtenção da informação da minha parte, **têm persistido na falta de informação e colaboração necessárias à prossecução das minhas funções.** A não entrega atempada, nos termos contratuais, dos documentos de suporte contabilístico da prestação de contas desonera o contabilista certificado de qualquer responsabilidade pelo incumprimento dos prazos contratuais ou legalmente estabelecidos e constitui justa causa para a rescisão do contrato.

No cumprimento do disposto no Código Deontológico da Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados, venho por este meio comunicar a minha intenção de rescisão do contrato a partir de **XX** de **mês** do presente ano e a cessação de responsabilidade do Contabilista Certificado designado a partir dessa data, se não forem resolvidas as anomalias indicadas até **XX/XX/XXXX**.

Cumprimentos,

Nome, n.º de inscrição e assinatura

Carta registada com aviso de receção

- Exemplo de comunicação de intenção rescisão contratual, por falta de pagamento atempado das avenças

“

Empresa.
A/C Representante legal
Morada
Código Postal

Local e data

Assunto:
Rescisão de contrato

Exmos. Srs.

Foi celebrado com esta empresa um contrato de prestação de serviços em **XX/XX/XXXX**, com validade a partir da mesma data, **com renovação automática por períodos sucessivos de um ano**.

Como V. Exas. bem sabem, a dívida para com a nossa empresa ascende a **XXX,XX (extenso)**, correspondendo a diversos atrasos no pagamento das avenças contratadas. Esta situação incorpora um incumprimento tal como previsto no ponto 6 da cláusula 3.º do contrato.

No cumprimento do ponto 2 da clausula 6.ª do contrato, e no disposto no Código Deontológico da Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados, vimos por este meio comunicar a nossa intenção de rescisão do contrato a partir de **XX** de **mês** do presente ano e a cessação de responsabilidade do Contabilista Certificado designado a partir dessa data, se não for cumprida a dívida em mora até **XX/XX/XXXX**.

Cumprimentos,

Nome, n.º de inscrição e assinatura

Carta registada com aviso de receção”

1.3. Ficha de tomada de conhecimento do cliente e planificação do trabalho.

Introdução:

Antes de iniciar um trabalho, o Contabilista Certificado deve assegurar-se de ter o máximo de informações sobre o contexto geral e específico da entidade, com vista a aferir dos conhecimentos necessários para a planificação e execução do trabalho.

O conhecimento do cliente pelo Contabilista Certificado contribui para a identificação de acontecimentos, transações e práticas que possam ter um efeito materialmente relevante sobre as demonstrações financeiras.

A extensão que um Contabilista Certificado necessita de documentar para o seu conhecimento do cliente depende da complexidade deste e da necessidade de ter um nível apropriado a facilitar o planeamento do trabalho.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação na obtenção da informação mínima, antes de planear o trabalho**
 - 2. Definir uma estrutura orientadora para a sistematização da informação a recolher)**
- **Um exemplo de ficha (Anexo 3)**

1.4. Modelo standard de declaração de responsabilidade do cliente.

Introdução:

O Contabilista Certificado deve obter, para cada período económico de que se responsável técnico e para cada entidade, uma declaração de final de exercício, por parte dos representantes legais da entidade, com vista a salvaguardar a sua responsabilidade.

Objetivos:

- 1. Definir o conteúdo mínimo e os procedimentos relativos à obtenção da declaração de responsabilidade do cliente para quem presta serviços**
- Um exemplo de declaração de responsabilidade (Anexo 4)

1.5. Ficha de Nota de síntese dos trabalhos efetuados e modelos standard de Relatório do Contabilista Certificado.

Introdução:

Pelo menos, no final de cada período económico, o Contabilista Certificado deve relacionar, em documento específico para o efeito, uma síntese dos trabalhos efetuados com respeito a cada entidade a quem presta serviços.

Desta forma, pretende-se obter razoável segurança de que as tarefas que impliquem responsabilidades legais ou contratuais foram cumpridas e proporcionar orientação para uma futura revisão do trabalho.

Deve ainda ser elaborado um relatório de final de exercício, no qual constarão, pelo menos, as principais incidências, aspetos a melhorar e anotação relevantes com impacto em exercícios futuros, de natureza económica, financeira, societária ou fiscal.

Objetivos:

- 1. Definir o conteúdo mínimo de uma Nota de síntese dos trabalhos efetuados, por cada entidade**

Ao concluir o seu trabalho, o Contabilista Certificado deve resumir as principais tarefas realizadas e evidenciar as principais incidências detetadas, com efeitos materiais nas demonstrações financeiras de que seja responsável.

A materialidade depende de cada entidade e de cada profissional na identificação de situações que possam ter impacto nas suas responsabilidades ou nas opiniões de terceiros sobre o trabalho realizado.

A materialidade, sendo um assunto subjetivo, deverá ser definida pelo Contabilista Certificado e informada na nota síntese.

- **Um exemplo de ficha síntese dos trabalhos efetuados (Anexo 5)**

2. Definir o conteúdo mínimo do modelo standard de Relatório do Contabilista Certificado, sem emissão de opinião.

No final de cada exercício económico, e com base nas principais incidências constantes enumeradas na ficha-síntese dos trabalhos efetuados, e de acordo com os procedimentos definidos em 1.5.1, o Contabilista Certificado deve formalizar um relatório de final de exercício, sem emissão de opinião.

O relatório deve ser emitido em papel normalizado e enviado ao representante legal da entidade, onde constarão, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Título: “Relatório de final do exercício económico”;
- b) Nome do Contabilista Certificado e n.º de inscrição na Ordem;
- c) Domicílio profissional;
- d) Introdução: Neste parágrafo devem ser identificadas as demonstrações financeiras que foram preparadas, referindo-se a entidade, a data e o exercício a que se reportam, bem como as quantias relativas ao total do ativo, ao total do capital próprio e ao resultado líquido neste incluído;
- e) Âmbito: Neste parágrafo deve constar que a preparação das demonstrações financeiras foi efetuada de acordo com as Normas Legais e Regulamentares em vigor para o período em causa e que são adequadas as políticas contabilísticas adotadas e a sua divulgação, tendo em conta as circunstâncias, que foi verificada a aplicação do princípio da continuidade e que as demonstrações financeiras não contêm erros materiais que possam afetar o julgamento por terceiros.
- f) Responsabilidade: Que é da responsabilidade do órgão de gestão da entidade a preparação e apresentação das demonstrações financeiras, bem como a adoção de políticas e critérios contabilísticos adequados e a manutenção de um sistema de controlo interno apropriado e que é da responsabilidade do contabilista certificado assegurar uma adequada aplicação dessas políticas e procedimentos.
- g) Conclusões: As principais conclusões acerca do exercício económico em apreço, nomeadamente as incidências que possam afetar a responsabilidade profissional, eventuais conflitos de interesses ou incumprimento de regras ou procedimentos de natureza contabilística ou fiscal;
- h) Local e data de emissão;
- i) Assinatura e nome.

- Um exemplo de modelo de relatório (Anexo 6)

1.6. Comunicações de obrigações contabilísticas e fiscais.

Introdução:

O Contabilista Certificado deve comunicar aos representantes das entidades para quem presta serviços as obrigações contabilísticas e fiscais.

Para tal, deverá ser obtida informação sobre as obrigações específicas de cada entidade e a estes comunicar os prazos de cumprimento. Na comunicação deverá estar definido o tipo de obrigação (Declarativa, de pagamento, de comunicação de informação, etc.), a forma de cumprimento, o prazo limite e o local de cumprimento, e o montante, se implicar pagamento.

Objetivos:

- 1. Definir o modelo standard de comunicação de obrigações contabilísticas e fiscais e proporcionar orientação sobre os procedimentos para o seu cumprimento**
 - Um exemplo de modelo de comunicação das obrigações contabilísticas e fiscais (Anexo 7)

- 2. Definir a periodicidade de tais comunicações;**

A periodicidade das comunicações deve atender aos prazos limite de cada período homogéneo de obrigações, que pode ter uma regularidade mensal ou, no mínimo trimestral, contendo esta comunicação todas as obrigações a cumprir nesse período e enviada com uma antecedência mínima de duas semanas para a primeira obrigação.

- 3. Proporcionar orientação sobre os procedimentos a desenvolver no caso de deteção de incumprimento das obrigações pelos representantes das entidades.**

O Contabilista Certificado deve verificar, com regularidade suficiente, o cumprimento das obrigações legais, no âmbito das suas competências ou contratualmente definidas, das entidades a quem presta serviços.

Se no cumprimento das diligências anteriores verificar que a entidade está em incumprimento em algum dos seus deveres, deve de imediato comunicar por escrito esse facto. Estas comunicações devem ter evidência de terem sido recebidas pelo representante legal da entidade e devem ser mantidas em arquivo pelo período em que vigorar a responsabilidade técnica ou legal para com essa entidade.

Nem sempre esta comunicação obtém a resposta do representante legal da entidade. Muitas vezes é mesmo difícil comprovar que o mesmo tomou conhecimento da comunicação. Por isso, muitas podem ser as formas de evidência da comunicação e sua tomada de conhecimento.

A evidência da receção da comunicação pode consistir em:

- Assinatura aposta em cópia da carta, com indicação da data da mesma;
 - Carta de resposta do representante legal;
 - Envio da comunicação em carta registada com aviso de receção;
 - E-mail de resposta com identificação de que o endereço de resposta é do representante legal da entidade (por exemplo, por ser este o usado em anteriores contactos);
 - Qualquer outra forma, desde que constitua prova suficiente para a evidência da tomada de conhecimento.
- **Exemplo de modelo de comunicação de incumprimento das obrigações contabilísticas e fiscais**

“Exmo. (a) Sr. (a).

Representante legal da entidade

Localidade, data

Assunto:

Comunicação de incumprimento de obrigações legais ou contratuais

Venho por este meio, na minha qualidade de Contabilista Certificado da entidade e no âmbito das minhas atribuições definidas nos Estatutos e no Código Deontológico da Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados, comunicar que tendo tomado conhecimento do incumprimento das situações abaixo indicadas, é meu dever informar das mesmas e encorajar ao seu cumprimento, atendendo às consequências que para a entidade (ou seus representantes legais) podem advir das situações indicadas.

- Situações de incumprimento identificadas:

Descrição da situação	Data de início do incumprimento	Montante em dívida	Penalidades adicionais
Situação A			
Situação B			

Sem mais de momento, subscrevo-me com elevada consideração, na expectativa de resolução, tão breve quanto possível, das situações descritas.

Assinatura do Contabilista Certificado”

Tema:

2. Cumprimentos de obrigações para com a Ordem e colegas

No decurso da sua atividade profissional, o Contabilista Certificado deve cumprir um conjunto de obrigações estatutárias e deontológicas na relação com a Ordem e com os colegas.

2.1. Comunicação a outros colegas

Introdução:

Após a aceitação do trabalho, o Contabilista Certificado deve comunicar com o colega anterior, se aplicável, com vista a obter as informações necessárias ao desenvolvimento do seu trabalho, na ótica de continuidade das entidades e das operações.

Objetivos:

1. Definir o modelo de comunicação do início de funções ao colega anterior

- **Exemplo de modelo de comunicação de início de funções ao colega anterior**

“Exmo. (a) Sr. (a).

Contabilista Certificado anterior

Localidade, data

Assunto:

Comunicação de início de funções

Caro (a) colega,

Venho por este meio comunicar que, atendendo ao facto de não existirem situações pertinentes que obstem à minha aceitação, tal como me foi comunicado em **XX/XX/XXXX** vou iniciar funções a partir de **XX/XX/XXX**, como Contabilista Certificado da entidade **XXXX**, NIF **XXXXXXXXXX**,

Sem mais de momento, subscrevo-me com elevada consideração.

Atentamente

Nome, n.º de inscrição na ordem e assinatura”

2.2. Comunicação de início e fim de funções à Ordem

Introdução:

Após o início da atividade com uma nova entidade, o Contabilista Certificado deve comunicar, à Ordem, esse facto.

Objetivos:

1. Definir o conteúdo da comunicação de início de funções à ordem (**Não há dispositivo específico para o efeito**)

Após a aceitação do trabalho e a celebração do respetivo contrato, o Contabilista Certificado deve comunicar à Ordem o início de funções, dentro dos 30 dias seguintes.

- Exemplo de modelo de comunicação de início de funções à Ordem

“Exmo. (a) Sr. (a).
Presidente da Comissão Regional
(Sotavento ou Barlavento)

Localidade, data

Assunto:

Comunicação de início de funções

Exmo. Presidente,

Venho por este meio comunicar que, atendendo ao facto de não existirem situações pertinentes que obstem à minha aceitação, tal como me foi comunicado em **XX/XX/XXXX**, pelo colega anterior (**se aplicável**) vou iniciar funções, a partir de **XX/XX/XXX**, como Contabilista Certificado da entidade **XXXX**, NIF **XXXXXXXXXX**, e de acordo com o contrato celebrado em **XX/XX/XXX**.

Sem mais de momento, subscrevo-me com elevada consideração.

Atentamente

Nome, n.º de inscrição na ordem e assinatura”

2. Definir o conteúdo da comunicação de fim de funções à ordem (Não há dispositivo específico para o efeito)

Após o fim da relação profissional e celebração do respetivo acordo de rescisão, ou rescisão unilateral de funções nas condições previstas no Código Deontológico, o Contabilista Certificado deve comunicar à Ordem o fim de funções, dentro dos 30 dias seguintes.

- Exemplo de modelo de comunicação de fim de funções à Ordem

“Exmo. (a) Sr. (a).
Presidente da Comissão Regional
(Sotavento ou Barlavento)

Localidade, data

Assunto:

Comunicação de fim de funções

Exmo. Presidente,

Venho por este meio comunicar que, atendendo ao facto de ter terminado o vínculo contratual com a entidade **XXXX**, NIF **XXXXXXXXXX**, e de acordo com o contrato celebrado em **XX/XX/XXX** e rescisão em **XX/XX/XXXX**, por acordo/unilateral por incumprimento, terminei as funções desde **XX/XX/XXX**, como Contabilista Certificado.

Sem mais de momento, subscrevo-me com elevada consideração.

Atentamente

Nome, n.º de inscrição na ordem e assinatura”

2.3. Declaração de dispensa de sigilo profissional

Introdução:

O contabilista certificado não pode prestar a empresas ou outras entidades públicas ou privadas quaisquer informações relativas a factos, documentos ou outras de que tenham tomado conhecimento por motivo de prestação dos seus serviços e que não se destinem a ser do domínio público, devendo guardar confidencialidade quanto às mesmas, bem como abster-se de utilizar, por qualquer modo, tais informações em proveito pessoal ou de terceiros.

Contudo, na relação com entidades terceiras à relação com a entidade a quem presta serviços, o Contabilista Certificado pode vir a ser confrontado com a necessidade de ter de prestar informações sobre a mesma, ainda que a pedido desta, pelo que deverá solicitar, previamente, a dispensa do sigilo profissional.

Só após a obtenção da respetiva aprovação de dispensa, por escrito, é que o Contabilista Certificado fica autorizado a prestar as informações solicitada e às entidades mencionadas especificamente no pedido autorizado.

Objetivos:

1. Identificar os procedimentos necessários e definir um modelo aquando do pedido de dispensa do sigilo profissional

Se o contabilista certificado for solicitado a prestar informações acerca de uma entidade para a qual presta os seus serviços profissionais, deve, em regra, com as exceções prevista no artigo 9.º, solicitar à entidade a dispensa do sigilo para as entidades, os assuntos e nas condições especificamente definidas no pedido.

Se a entidade solicitante usar um qualquer requisito legal, deverá o contabilista certificado assegurar-se da aplicação desse mesmo normativo legal, por exemplo, através da identificação dos agentes da entidade para a qual as informações serão disponibilizadas.

- Exemplo de modelo de pedido de dispensa do sigilo profissional

“Exmo. (a) Sr. (a).

Representante legal da entidade

Localidade, data

Assunto:

Pedido de dispensa do sigilo profissional

Exmo. (a) Sr. (a),

No âmbito das minhas funções de contabilista certificado e atendendo à obrigação de sigilo profissional prevista no Código Deontológico da Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados, venho por este meio solicitar a dispensa do mesmo, para o fornecimento de **informações e/ou documentos**, solicitados pela entidade **XXXX**, para o período **XXXXX**.

Sem mais de momento, subscrevo-me com elevada consideração.

Atentamente

Nome, n.º de inscrição na ordem e assinatura”

2.4. Declaração dos empregados relativa à confidencialidade e não concorrência

Introdução:

O contabilista certificado não pode prestar a empresas ou outras entidades públicas ou privadas quaisquer informações relativas a factos, documentos ou outras de que tenham tomado conhecimento por motivo de prestação dos seus serviços e que não se destinem a ser do domínio público, devendo guardar confidencialidade quanto às mesmas, bem como abster-se de utilizar, por qualquer modo, tais informações em proveito pessoal ou de terceiros.

O mesmo acontece quanto aos seus colaboradores e peritos a quem tenha recorrido pelo que deverá obter deste um compromisso escrito de confidencialidade que deverá manter em arquivo, pelo menos, até ao final da sua responsabilidade profissional para com as entidades a quem presta serviços.

Objetivos:

- 1. Definir um modelo standard de compromisso de confidencialidade dos colaboradores ou peritos contratados**

 - **Exemplo de modelo de compromisso de confidencialidade de colaboradores e peritos contratados**

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Entre **NOME**, contabilista certificado, inscrito sob o n.º **XX** na Ordem Profissional dos Contabilistas e Auditores Certificados, responsável técnico pelo planeamento, organização e execução das contabilidades de entidades sujeitas a esta obrigação, de acordo com o estipulado no Estatuto da Ordem, relativamente às entidades suas clientes, e

NOME DO COLABORADOR/PERITO, portador do documento de identificação n.º **XXXXXX** e **colaborador/perito**, exercendo a atividade de apoio ao contabilista certificado supra nos serviços orientados e sob a responsabilidade deste, declara:

1. Ter tomado conhecimento das obrigações Estatutárias do 1.º outorgante no desenvolvimento das suas funções contidas no Estatuto dos da Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados;
2. Assumir um comportamento idêntico ao do 1.º outorgante relativamente às obrigações perante os clientes a quem prestam serviços, especialmente quanto a:
 - a) Desempenhar conscienciosa e diligentemente as suas funções;
 - b) Abster-se de qualquer procedimento que ponha em causa as entidades a quem prestem serviços;

Tema:

3.Dossiê permanente

- c) Guardar segredo sobre todos os factos e documentos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções;
 - d) Não se servir, em proveito próprio ou de terceiros, de factos de que tomem conhecimento enquanto prestem serviços relativos a uma entidade.
3. No que respeita ao segredo de factos e documentos esta obrigação manter-se-á mesmo depois de deixar, por qualquer motivo, de prestarem serviços àquela entidade.

Local e data

O Contabilista Certificado

O Colaborador/perito

Nome e assinatura

3.1. Documentos relativos à entidade

Introdução:

Com vista ao conhecimento integral do cliente e salvaguarda de elementos fundamentais para o desempenho profissional, o Contabilista Certificado deve organizar e manter atualizado um arquivo permanente, onde constem os elementos essenciais de cada entidade para quem preste serviços.

Objetivos:

- 1. Definir um modelo standard e relacionar os principais elementos a constar no dossier permanente relativo a cada cliente**

Alguns dos elementos essenciais e a constar no arquivo relacionam-se com a entidade legal e sua regulamentação geral ou específica, relatórios e orçamentos, procedimentos de controlo interno e políticas e procedimentos contabilísticos específicos da entidade.

- **Um exemplo de modelo standard de Dossier Permanente (Anexo 8)**

- 2. Dar orientação sobre o acesso ao arquivo permanente e tempo de guarda.**

Os elementos devem ser organizados para assegurar que a documentação do trabalho é retida por um período suficiente para satisfazer as necessidades da entidade e cumprir normas e leis aplicáveis.

Devem ser estabelecidas políticas e procedimentos para manter a confidencialidade, custódia segura, integridade, acessibilidade e recuperação da documentação.

As políticas devem estipular que todos os documentos, incluindo os ficheiros informáticos, são confidenciais e devem ser protegidos de acesso não autorizado.

Os períodos mínimos de conservação dos documentos dos dossiers da entidade serão determinados com base nos requisitos fiscais e legais da jurisdição local.

Determinados elementos podem necessitar de ser conservados por períodos mais longos, dependendo das necessidades da entidade, do risco e de considerações legais. A política deve ditar o número de anos (normalmente não menos de cinco) durante o qual a conservação se aplicará aos documentos podendo também aplicar-se para cada um dos seguintes tipos de arquivos e dossiers:

- a) Dossier de ativos sujeitos a registo;
- b) Dossier fiscal;
- c) Demonstrações financeiras e relatórios;
- d) Correspondência.

A política deve também articular o período mínimo de conservação dos documentos e dossiês de ex-clientes, que geralmente não deve ser inferior a cinco anos a partir da data de final da relação contratual.

3.2. Documentos relativos aos imóveis e outros ativos sujeitos a registo

Introdução:

Uma parte importante do ativo das entidades pode consistir em imóveis, viaturas, barcos e aeronaves, motociclos e outros bens sujeitos a registo.

Atendo à necessidade de comprovação da titularidade, bem como a verificação da existência de eventuais ónus sobre os mesmos, é importante que o contabilista certificado obtenha, e mantenha devidamente atualizado, um registo da titularidade dos bens usados ou detidos pela entidade.

Objetivos:

- 1. Definir um modelo standard de dossier sobre bens sujeitos a registo**

Os elementos a constar num dossier organizado para o efeito podem incluir:

1. Contratos de promessa de compra e venda;
 2. Contratos particulares;
 3. Escrituras públicas;
 4. Registos oficiais de conservatórias; ou
 5. Outros elementos que criem obrigações ou direitos para a entidade.
- **Um exemplo de modelo standard de Dossier sobre bens sujeitos a registo (Anexo 9)**

3.3. Contratos relevantes

Introdução:

No decurso das atividades da entidade, são celebrados contratos que criam obrigações ou geram direitos, muitas vezes sem qualquer relevância contabilística mensurável. Contudo, a verificação do cumprimento das condições contratuais torna-se um ato importante na verificação dos direitos e obrigações da entidade, dentro dos limites das atribuições conferidas legalmente aos Contabilistas Certificados.

Por outro lado, muitas dessas obrigações são importantes e exigidas pelo modelo de contabilidade para efeitos de divulgação.

Objetivos:

1. Definir o conteúdo mínimo e modelo standard de dossier de contratos

- Exemplo de modelo standard de Dossier sobre contratos

DOSSIER DE CONTRATOS relativo a ENTIDADE

1. CONTRATOS E DOCUMENTOS IMPORTANTES (OU RESPECTIVAS SÚMULAS)

- 1.1. Apólices de seguro
- 1.2. Contratos de arrendamento
- 1.3. Contratos de prestação de serviços
- 1.4. Contratos de trabalho
- 1.5. Contratos de formação
- 1.6. Licenças
- 1.7. Acordos de Colaboração
- 1.8. Outros

Tema:

4. Programas de trabalho para o encerramento do exercício económico e a prestação de contas

4.1. Programas de trabalho e modelos de impressos por grande área

Introdução:

No planeamento e execução do trabalho de encerramento do período económico, é preciso ter em consideração os objetivos das demonstrações financeiras. Os objetivos devem ser assegurados de acordo com a legislação e estrutura conceptual aplicável e em vigor para a entidade na data respetiva.

Tais objetivos são assegurados pela verificação das asserções subjacentes às demonstrações financeiras que são as informações obtidas através dos documentos contabilísticos, outros documentos legais e ainda pelas informações transmitidas pelos gestores, de maneira explícita ou não, incorporadas nas demonstrações financeiras e compreendem:

- a) Existência - um ativo ou um passivo existe numa determinada data;
- b) Direitos e obrigações - um ativo ou um passivo respeita à entidade numa determinada data;
- c) Ocorrência - uma transação ou um acontecimento realizou-se com a entidade e teve lugar no período;
- d) Integralidade - não há ativos, passivos, transações ou acontecimentos por registar, ou elementos por divulgar;
- e) Valorização - um ativo ou um passivo é registado e mantido por uma quantia apropriada;
- f) Apresentação e divulgação - um elemento é divulgado, classificado e descrito de acordo com a estrutura conceptual de relato financeiro aplicável.

Para a verificação do cumprimento de tais asserções, o contabilista certificado deve preparar os programas de trabalho, por áreas relevantes da entidade, e recolher as evidências que se mostrem necessárias para a verificação do seu cumprimento.

Objetivos:

1. Identificar as áreas relevantes e definir modelos standards de programas de trabalho

Na identificação das áreas relevantes da entidade, o Contabilista Certificado deve atender a diversos fatores específicos da entidade, como por exemplo:

- A dimensão da entidade;
- A complexidade das operações;
- A experiência anterior;
- O nível de controlo interno e existência, ou não, de departamento de auditoria interna;
- O risco de ocorrência de erros e fraudes;
- O volume de transações;
- O nível de informatização e/ou desmaterialização da informação.

Um programa para ser eficiente deve ser ajustado às condições específicas da entidade.

- **Um exemplo de modelo standard de programas de trabalho, por grandes áreas (Anexo 10)**

4.2. Análise da regularidade formal nomeadamente os saldos de abertura

Introdução:

Ao planear e executar o processo de encerramento do exercício económico, o Contabilista Certificado deve assegurar-se, quando executa pela primeira vez um trabalho que transita de outro colega, de que os saldos de abertura coincidem com os saldos de encerramento do exercício anterior, de que as quantias comparativas são apresentadas e consistentes com o modelo de contabilidade aplicável e de que as contas de regularização e de controlo foram verificadas.

O contabilista certificado não pode ignorar a influência dos saldos de abertura não só nos saldos de encerramento como também no resultado do exercício. Eventuais incorreções, omissões ou diferenças nos saldos de abertura podem implicar saldos de encerramento e/ou resultados incorretos.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre os procedimentos a realizar para verificação da regularidade dos saldos de abertura.**

O contabilista certificado deve obter prova apropriada e suficiente de que os saldos de abertura:

- a) Estão isentos de erros e de distorções materialmente relevantes que afetam as demonstrações financeiras do exercício corrente;
- b) Foram apropriadamente transportados do exercício anterior ou, quando apropriado, foram reexpressos; e
- c) Resultam de políticas contabilísticas consistentes com as aplicadas no exercício corrente ou que as alterações a estas foram apropriadamente contabilizadas e adequadamente divulgadas.

Por “saldos de abertura” entende-se os saldos no início do período, os quais se baseiam nos saldos de encerramento do exercício anterior e refletem os efeitos de:

- a) Transações dos exercícios anteriores; e
- b) Políticas contabilísticas aplicadas nos exercícios anteriores.

Para os ativos e passivos correntes, a prova pode normalmente ser obtida com os procedimentos aplicados no exercício corrente às mesmas contas. Por exemplo, a cobrança (pagamento) durante o exercício corrente de contas a receber (contas a pagar) respeitantes ao exercício anterior, proporcionará alguma prova da sua existência, direitos e obrigações, integralidade e valorimetria no princípio do exercício. Em certas situações pode tornar-se necessário executar procedimentos adicionais: é o caso, por exemplo, das existências em que, a partir de uma contagem física efetuada no exercício corrente e fazendo o “roll back” e valorização das quantidades determinadas, pode reconstituir-se o inventário inicial, testar as

margens brutas e o corte de operações ("cut off"). Uma combinação destes procedimentos pode proporcionar prova apropriada e suficiente.

Para os ativos e passivos não correntes (ativos fixos tangíveis e intangíveis, investimentos financeiros, provisões e dívidas a terceiros a médio e longo prazos) a prova pode ser obtida através dos exames dos registos subjacentes aos saldos de abertura e, em alguns casos, por confirmações dos saldos de abertura com terceiros ou execução de procedimentos adicionais.

No caso de serem detetadas divergências relevantes e efetuadas correções, estas deverão estar descritas no modelo de relatório sugerido em 1.5 e exemplo no Anexo 6.

4.3. Verificação da coerência dos rácios e margens

Introdução:

Ao proceder ao encerramento do exercício económico e financeiro, o Contabilista Certificado deve averiguar da coerência dos principais rácios e margens. Essa verificação deve ter em consideração o sector de atividade, a evolução histórica da empresa e eventuais situações extraordinárias que, tendo ocorrido no exercício, justifiquem variações significativas.

Esta verificação é consistente com a necessidade de o Contabilista Certificado ter de acompanhar a evolução dos negócios e as operações da entidade para poder aplicar adequadamente as políticas contabilísticas e usar os procedimentos adequados para a preparação e apresentação de demonstrações financeiras úteis.

Objetivos:

1. Identificar alguns rácios e margens e definir um modelo standard de verificação da respetiva sua coerência.

Na verificação da coerência de rácios e margens, o contabilista certificado deve ter em consideração o histórico da entidade (por exemplo: os três últimos anos), os dados sectoriais (se estiverem disponíveis) e o orçamento da entidade (se aplicável).

- Como modelo standard pode ser usado o seguinte exemplo:

<i>Indicador</i>	<i>Ano</i> <i>N-2</i>	<i>Ano</i> <i>N-1</i>	<i>Ano</i> <i>N</i>	<i>Orçamento</i>	<i>Sector</i>
Volume de negócios					
Custo das vendas					
Margem Bruta (valor)					
(%)					
Gastos com o pessoal (total)					
(% sobre gastos totais)					
Rendimentos e ganhos totais					
Gastos totais					
EBITA					
EBIT					
Resultado líquido					
Liquidez Geral					
Liquidez Reduzida					
Liquidez imediata					
Ciclo de exploração					
Prazo médio de recebimento					
Prazo médio de pagamentos					
Prazo médio de armazenagem					

Total do ativo	
Investimento	
Total do passivo	
Financiamento (total)	
(% do passivo total)	
Total do capital próprio	
Autonomia financeira	
Solvabilidade	

Se forem detetadas diferenças relevantes que possam afetar o julgamento de terceiros sobre as informações económicas e financeiras da entidade, o Contabilista Certificado deve fazer averiguar as causas e fazer menção dos factos no seu relatório mencionado em 1.5 com exemplo no Anexo 6.

4.4. Conjunto completo de demonstrações financeiras

Introdução:

As demonstrações financeiras representam o objetivo final do trabalho de encerramento do exercício.

As demonstrações financeiras da entidade devem ser elaboradas de acordo com a estrutura legal em vigor, em cada exercício, e só podem ser consideradas finais quando assinadas pelos representantes legais da entidade e pelo contabilista certificado.

Um conjunto completo de demonstrações financeiras inclui todas as peças definidas na lei e normas aplicáveis. A ausência de alguma peça que seja obrigatória não invalida as restantes mas não se trata de um conjunto completo e a sua não apresentação deve ser justificada pelo contabilista certificado no seu relatório descrito em 1.5.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação e definir procedimentos quanto à aplicação do modelo apropriado de demonstrações financeiras;**

Por vezes, as demonstrações financeiras seguem diversos modelos e formas diferentes. Nesse caso, é importante que o contabilista certificado se assegure de que as demonstrações financeiras apresentadas são as adequadas à entidade e que as opções que se mostrem necessárias são decididas pelos representantes legais da entidade.

O contabilista certificado deve manter em arquivo cópia, devidamente assinada, das demonstrações financeiras de que seja responsável, durante o período em que legalmente lhe seja imputável responsabilidade profissional de acordo com a lei em vigor.

- 2. Dar orientação para os casos em que os representantes legais das entidades recusem as assinaturas das demonstrações financeiras, ou não seja possível obter a assinatura por ausência dos mesmos.**

Quando, por razão não imputável ao contabilista certificado, os representantes da entidades se recusarem a assinar as demonstrações financeiras, o contabilista certificado não deve também assinar as mesmas e deve obter evidência da recusa e dos motivos da mesma.

Caso não lhe seja possível obter informações sobre a recusa da assinatura, deve o contabilista certificado emitir o seu relatório mencionado em 1.5, com indicação de

que não foi possível obter a assinatura dos representantes legais, as diligências efetuadas e o resultado das mesmas.

Sem a assinatura dos representantes legais não se consideram as demonstrações financeiras válidas para efeitos legais e, por isso, não se pode concluir o processo de prestação de contas.

Tema:

5.Dossiê fiscal

Uma das atribuições do contabilista certificado é a de “assinatura das contas de quaisquer sociedades e outras pessoas coletivas, públicas ou privadas, sujeitas ao Imposto sobre O Rendimento”.

Por outro lado, decorre dos diversos códigos e regulamentos tributários diversas obrigações que implicam procedimentos das entidades, que normalmente são assegurados pelos contabilistas certificados.

É, pois, importante proporcionar orientação ao profissional na recolha de informação adequada, tempestiva e útil relativa a obrigações de natureza fiscal e auxiliar na organização do processo fiscal da entidade.

Qualquer dos dossiês a seguir indicados deve ser mantido pelo contabilista certificado, ainda que deixe de colaborar com a entidade, pelo menos até ao final da sua responsabilidade legal e sob sigilo profissional.

5.1. Declarações de IVA

Introdução:

O contabilista certificado, ao assinar as contas das entidades de que é responsável técnico, assume também uma responsabilidade de natureza tributária. Assim, é importante assegurar que a entidade cumpre os requisitos formais de registo, cálculo preenchimento e entrega das declarações de impostos, incluindo o IVA.

Nesse sentido, deve o contabilista certificado verificar a sujeição, ou não, da entidade a Imposto sobre o Valor Acrescentado, identificar as situações de isenção e as taxas praticadas a cada situação e manter a informação atualizada.

Objetivos:

1. Proporcionar orientação sobre a organização do dossier sobre IVA.

Deve o contabilista certificado fazer o devido enquadramento da entidade para efeitos de IVA e verificar e manter atualizado, um Dossier para a entidade.

- **No dossier devem estar incluídos, no mínimo, os seguintes itens:**
 - a) Enquadramento da entidade em IVA (sujeição ou não);
 - b) Identificação das operações e respetivo enquadramento em IVA (sujeitas ou isentas);
 - c) As taxas aplicáveis para cada grupo de produtos ou serviços e respetivas atualizações;
 - d) Evidência da confirmação da atualização das taxas face à legislação em vigor;
 - e) Descrição dos principais requisitos formais a cumprir pela entidade (tipo de documentação aceite e conteúdo mínimo, requisitos específicos quanto à dedução e regularização do imposto (se aplicável));
 - f) Situações excecionais da lei para a entidade (se aplicável);
 - g) Cópia das declarações enviadas em nome da entidade.

5.2 Comprovativo de pagamento das retenções de impostos (IRPS, IRPC)

Introdução:

Ao desempenhar as suas tarefas de natureza contabilística, o contabilista certificado deve assegurar que a entidade cumpre os requisitos legais em matéria de retenção na fonte a que a entidade esteja obrigada perante terceiros.

Esta informação, para além de útil para o cumprimento das obrigações tributárias da entidade, visa também assegurar os direitos de terceiros sobre impostos retidos pela entidade e aferir das suas obrigações.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre o dossiê de retenção na fonte e definir um conteúdo mínimo.**

O contabilista certificado deve organizar e manter atualizado um dossier sobre retenção na fonte efetuadas pela entidade a terceiros, incluindo os não residentes.

- **No dossier de retenções na fonte efetuadas pela entidade, deve conter, no mínimo:**
 - a) O enquadramento legal das entidade a quem se efetuaram retenções na fonte e respetiva identificação, incluindo o nome e o número de identificação fiscal;
 - b) O tipo de imposto e o montante;
 - c) Os prazos de retenção e entrega do imposto;
 - d) Evidência do pagamento do imposto em cada período económico;
 - e) Cópia das declarações e demais comprovativos relativos à aplicação de Convenções para eliminação de dupla tributação ou legislação equivalente para isenção ou redução de retenção na fonte;
 - f) Cópia das declarações anuais emitidas às entidades.

5.3. Comprovativo dos pagamentos fracionado e do imposto autoliquidado em sede de IRPC

Introdução:

Ao assumir a responsabilidade técnica pelas entidades, sujeitas ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas, o contabilista certificado assegura que a empresa aplica os dispositivos legais adequados, calcula e entrega o imposto correspondente e nas datas determinadas.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre a organização e atualização do Dossiê sobre IRPC (ou imposto equivalente)**

O cumprimento dos dispositivos legais em matérias de imposto obriga, muitas vezes, a diversos cálculos e procedimentos escalonados no tempo.

É importante que o contabilista certificado organize, e mantenha atualizado, um dossiê sobre IRPC, nomeadamente quanto ao processo de cálculo do imposto estimado e do imposto definitivo, incluindo a tributação autónoma e taxa de incêndio.

- **No dossiê de IRPC, devem constar, no mínimo:**
 - a) Documento demonstrativo do cálculo do imposto estimado e do imposto definitivo, de acordo com a legislação fiscal aplicável;
 - b) Documento relativo à autoliquidação do imposto; e
 - c) Documento de pagamento do imposto.

5.4. Comprovativo da entrega das declarações de rendimentos periódicos pagos em sede de IRPS (a trabalhadores dependentes, independentes e prestadores de serviços, senhorios e outros), incluindo os não residentes

Introdução:

Ao assumir a responsabilidade pelo cumprimento dos requisitos tributários, o contabilista certificado deve organizar e manter atualizado um Dossier sobre as declarações periódicas emitidas a favor de terceiros que correspondam a impostos sobre rendimentos pagos ou colocados à disposição.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre o conteúdo mínimo de um Dossiê de declarações periódicas emitidas pela entidade**

Ao organizar o dossiê de declarações periódicas emitidas pela entidade, o contabilista certificado assegura a evidência necessária do cumprimento do dispositivo legal em matéria declarativa pela entidade.

- **No dossier declarações periódicas, devem constar, no mínimo:**
 - a) Breve descrição dos normativos legais aplicáveis a cada declaração;
 - b) Indicação dos vários tipos de declarações aplicáveis à entidade e respetivos prazos de emissão;
 - c) Evidência do cumprimento dos prazos de entrega das declarações;
 - d) Validação das quantias com os registos contabilísticos;
 - e) Cópia das declarações entregues, devidamente assinada pelos representantes legais (no caso de declarações em grandes quantidades, uma cópia do modelo e uma listagem dos titulares das mesmas);

5.5. Comprovativo das retenções na fonte de IRPC por terceiros (rendimentos de capitais)

Introdução:

Ao desempenhar as suas tarefas de natureza contabilística, o contabilista certificado deve assegurar que a entidade tem evidência e assegurou todos os direitos sobre impostos que lhe foram retidos por terceiros.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre o dossiê de retenções na fonte efetuadas por terceiros sobre a entidade e definir um conteúdo mínimo.**

O contabilista certificado deve organizar e manter atualizado um dossiê sobre retenção na fonte efetuada por terceiros à entidade.

O dossiê, para além de assegurar a correta aplicação da lei, permite monitorizar os direitos que a empresa tem sobre o estado por retenções de terceiros e aferir das situações em que é possível solicitar o respetivo reembolso.

- **O dossiê de retenções na fonte efetuadas à entidade, deve conter, no mínimo:**
 - a) O tipo de rendimento e o imposto aplicável;
 - b) A entidade retentora, a taxa e o montante retido;
 - c) Evidência, na declaração de imposto, do uso da retenção efetuada ou do respetivo pedido de reembolso (se aplicável).

5.6. Comprovativo da entrega da declaração fiscal anual

Introdução:

De acordo com a legislação fiscal em vigor, a entidade pode estar obrigada à entrega de uma declaração anual de imposto. Normalmente, a declaração fiscal não coincide com a declaração contabilística sendo necessário proceder a algumas correções de natureza fiscal.

É importante que o contabilista certificado se assegure de ter evidência de todas as correções efetuadas e o registo em mapas que permitam validar a informação e dar sequência à mesma quanto esta tenha efeitos em exercícios seguintes.

Objetivos:

1. Proporcionar orientação sobre o conteúdo mínimo de um dossier sobre a declaração anual

Na preparação do dossier sobre a declaração anual, o contabilista certificado deve obter provas dos trabalhos efetuados e os suportes das correções realizadas no ano e, em separado, as que tiverem consequências dos anos seguintes ou que resultem de anos anteriores.

- **O dossiê de declaração anual deve conter, no mínimo:**
 - a) Cópia da declaração entregue, com certificação pela autoridade fiscal;
 - b) Comprovativos de todas as correções efetuadas ou referência aos documentos que as suportam;
 - c) Mapa discriminativos das correções que tenham efeitos em anos seguintes;
 - d) Mapa discriminativo das correções que resultam de exercícios anteriores;
 - e) Mapa demonstrativo do cálculo das tributações autónomas.

Tema:

6. Dossiê laboral e social

O contabilista certificado não assume responsabilidades relacionadas com a relação laboral das entidades. Contudo, muitas vezes, o contabilista certificado é contratado para proceder ao processamento das remunerações e apresentação das declarações obrigatórias das entidades para com os seus trabalhadores e serviços do Estado.

Embora não seja da responsabilidade do contabilista certificado e elaboração de qualquer tipo de contrato, é importante que este mantenha em arquivo e devidamente atualizado, uma cópia dos contratos de trabalho celebrados nas entidades, aditamento e rescisões, para efeitos de confirmação das condições e conferência dos registos contabilísticos.

Também é importante assegurar que os direitos e obrigações estão a ser exigidos ou cumpridos e identificar eventuais riscos de incumprimento para a entidade.

Igualmente são elementos importantes os comprovativos de registo junto das entidades governamentais e da entrega das declarações obrigatórias.

6.1. Contratos de trabalho

Introdução:

Ao recolher os elementos importantes da relação laboral da entidade com os seus trabalhadores, o contabilista certificado deve reunir diversa informação acerca dessa relação, dos comprovativos de entrega de declarações e demais elementos solicitados à entidade pelas autoridades legais.

Objetivos:

- 1. Identificar os itens mínimos que devem constar no dossiê laboral e relativos à contratação.**

Para além da necessidade de obtenção de cópia dos contratos de trabalho, é importante que o contabilista certificado assegure, à entidade, o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis em matéria de remunerações. Assim, deve obter informações acerca de legislação laboral geral e específica da entidade e mantê-la atualizada.

Deve também obter cópia dos documentos comprovativos de dados do pessoal que sejam relevantes para efeitos declarativos da entidade.

- **O dossiê relativo aos contratos deve conter, no mínimo:**

ARQUIVO GERAL DO PESSOAL

- a) **Legislação laboral aplicável à entidade;**
- b) **Acordos de empresa ou legislação específica aplicável à entidade;**

Divisão por cada COLABORADOR

- 1) Folha de recolha de dados pessoais do empregado, com a respetiva assinatura deste e data e alterações;
- 2) Contrato de trabalho, suas alterações e revogações;
- 3) Documentos de identificação;
- 4) Documentos de prova de titularidade:
 - a) Certificado de habilitações
 - b) Carta profissional
 - c) Outros
- 5) Registo de faltas;
- 6) Registo de férias;
- 7) Outros documentos

6.2. Comprovativos da entrega das FOS mensais no INPS e registo das respetivas contribuições

Introdução:

Uma das obrigações das entidades, na sua relação laboral, é o cumprimento da entrega de declarações de remunerações às entidades públicas.

Atendendo a que estas declarações têm confirmação e são preenchidas através de registos contabilísticos, é importante que o contabilista certificado assegure a manutenção de um arquivo e respetiva conferência das declarações com a contabilidade.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre o conteúdo mínimo do Dossiê relativos às declarações contributivas das entidades e dos seus colaboradores no INPS.**

Para além do comprovativo das declarações entregues, com certificação ou prova de entrega junto das entidades públicas, e evidência da conferência com a contabilidade, o contabilista certificado deve manter também em arquivo o documento de registo das entidades e dos seus colaboradores.

- **O dossiê relativo às contribuições deve conter, no mínimo:**
 - a) Comprovativo de registo da entidade, e suas alterações;**
 - b) Comprovativo do registo do pessoal e suas alterações;**
 - c) Cópia das declarações de contribuições;**
 - d) Listagem resumo das declarações com evidência de declarações em falta.**

6.3.Comprovativo da existência de um contrato de SOAT e registo do respetivo prémio

Introdução:

Para além das obrigações contratuais, as entidades estão sujeitas a outras obrigações de natureza legal. De entre estas, destaca-se a necessidade de subscrição de uma apólice de seguros de responsabilidade relativa aos seus trabalhadores.

Tratando-se de uma obrigação legal, é importante assegurar, não só a existência da respetiva apólice e seu pagamento, mas também que a entidade cumpre os requisitos mínimos estabelecidos na lei.

Assim, é importante que o contabilista certificado se assegure de que possui a informação legal que regula a obrigação, devidamente atualizada, e que possui registo das apólices e respetiva conferência com a contabilidade verificando a necessária especialização.

Não sendo uma obrigação técnica do contabilista certificado, o não cumprimento deste tipo de obrigações gera riscos que devem ser identificados e reportados à entidade.

Objetivos:

1. Identificar os itens mínimos a constar do Dossiê sobre seguros laborais

- **O dossiê relativo a seguros laborais deve conter, no mínimo:**
 - a) **Resumo da legislação aplicável à entidade e sucessivas atualizações;**
 - b) **Listagem das apólices em vigor na entidade e respetivas coberturas;**
 - c) **Cópia das apólices e suas atualizações;**
 - d) **Evidência do pagamento dos prémios;**
 - e) **Comunicações relevantes com as companhias de seguros;**
 - f) **Mapa resumo da sinistralidade ocorrida na entidade;**
 - g) **Registo de sinistros e cópia dos processos.**

6.4. Comprovativo da entrega do Quadro de Pessoal na Inspeção Geral do Trabalho

Introdução:

Para além das declarações sobre contribuições, existem outras declarações de natureza laboral a que a entidade está obrigada, nomeadamente o Quadro de Pessoal junto da autoridade legal.

Com vista a verificar o cumprimento da obrigação, pela entidade, o contabilista certificado deve manter em arquivo cópia das declarações e comprovativos de entrega das mesmas.

Objetivos:

1. Definir o conteúdo mínimo do Dossiê do Quadro de Pessoal

Ao assumir para com as entidades a responsabilidade da entrega do Quadro de Pessoal, o contabilista certificado deve organizar e manter atualizado um arquivo adequado relativo a esta obrigação.

- **O dossiê relativo ao Quadro de Pessoal deve conter, no mínimo:**
 - a) Resumo da legislação aplicável à entidade e sucessivas atualizações;
 - b) Cópia do mapa de quadro de pessoal e respetivo comprovativo de entrega.

Tema:

7. Dossiê de sistemas de informação

Com a introdução e desenvolvimento de tecnologias de informação e comunicação no processo contabilístico, é cada vez mais usual o recurso a ferramentas informatizadas de recolha, tratamento, arquivo e processamento de informação através de programas e sistemas informáticos.

Uma vez que estas ferramentas são disponibilizadas pelos fornecedores ou desenvolvidas internamente pelas entidades ou pelo contabilista certificado, é importante assegurar que estas respeitam os requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os direitos de autor.

Ao desenvolver o seu trabalho, com recurso a estes processos e ferramentas, o contabilista certificado deve também assegurar que os acessos às aplicações e aos dados são devidamente autorizados e que existem suportes de segurança para eventuais anomalias das aplicações ou sinistros com os equipamentos.

7.1. Licenças de software

Introdução:

Uma vez que o contabilista certificado use, ou lhe seja disponibilizado o uso pela entidade, programas informáticos, deve assegurar-se que os direitos de autor estão devidamente salvaguardados e identificar os riscos da entidade associados ao uso dos mesmos.

As aplicações usadas podem ser da própria entidade, disponibilizadas pela entidade ao contabilista certificado ou adquiridas pelo contabilista certificado e disponibilizadas à entidade.

Este dossiê é aplicável a todos os casos. Isto é, se o contabilista certificado for o titular das aplicações e depositário dos dados, deve manter este arquivo para a entidade e cumprir todas as condições a este subjacentes.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre a constituição a manutenção de um arquivo de direitos de uso de software**

Ao usar programas que têm direitos reservados, o contabilista certificado deve obter prova da aquisição ou pagamento dos direitos de uso das respetivas licenças e suas atualizações.

- **O dossiê relativo às licenças de *software* deve conter, no mínimo:**

- a) Listagem das aplicações e sistemas usados na entidade e quantidade de utilizadores;
- b) Cópia do contrato de aquisição das licenças e respetivas atualizações;
- c) Comprovativo do registo do direito, caso o software seja desenvolvido pela entidade;
- d) Identificação do intermediário, caso se tratem de licenças adquiridas a representantes da *softwarehouse*;

7.2. Contratos de assistência técnica e atualizações

Introdução:

Ao adquirir software a terceiros, a entidade assume riscos relacionados com a possível falência da entidade, descontinuidade das aplicações ou falta de atualização das aplicações.

É, pois, importante que o contabilista certificado se assegure que as aplicações em uso estão devidamente atualizadas conforme as necessidades legais ou operacionais da entidade.

Objetivos:

- 1. Proporcionar orientação sobre o conteúdo mínimo do Dossier sobre contratos de assistência técnica**
 - **O dossiê relativo aos contratos de assistência técnica deve conter, no mínimo:**
 - a) Listagem dos contratos em vigor e datas de renovação;
 - b) Identificação das entidades responsáveis pelas atualizações e contactos dos técnicos da entidade;
 - c) Listagem das respetivas atualizações indicando a data da atualização, a versão e um resumo das principais atualizações.

7.3. Identificação dos utilizadores do sistema

Introdução:

Um dos principais riscos relacionados com o uso de aplicações tem a ver com o acesso não autorizado ou uso indevido dos dados.

É considerada uma boa política de acesso aos dados, proporcionar o acesso necessário à realização das tarefas de cada colaborador e impedir o acesso a dados ou atividades que sejam dispensáveis face às tarefas atribuídas a cada um.

Objetivos:

1. Identificar os itens mínimos a constar no dossiê sobre utilizadores do sistema

Ao organizar e manter atualizado um dossier sobre utilizadores dos diversos sistemas em uso na entidade, o contabilista certificado deve assegurar-se que possui toda a informação necessária para conhecer a extensão das aplicações que tenham impacto nos processos contabilísticos que sejam da sua responsabilidade.

- **O dossier relativo aos utilizadores do sistema deve conter, no mínimo:**
 - a) Identificação dos diversos utilizadores e funções na entidade;
 - b) Listagem das aplicações da entidade com acessos autorizados;
 - c) Breve descrição das principais funcionalidades de cada aplicação e suas ligações com outras aplicações que tenham impacto na contabilidade.

7.4 Acesso aos sistemas e níveis de autorização

Introdução:

O contabilista certificado deve organizar, e manter atualizado, uma listagem dos utilizadores dos diversos programas e dos níveis de autorização atribuídos, com uma breve descrição das atividades autorizadas (por exemplo: consulta, registo, modificação, anulação ou impressão) para cada nível de utilizador (por exemplo: administrador, responsável de área, técnico, administrativo, etc.).

Objetivos:

1. Identificar possíveis situações de conflito de interesses

Ao elaborar um dossiê sobre acesso dos utilizadores ao sistema, o contabilista certificado deve ter em consideração diversos fatores como:

- A dimensão da empresa;
 - A complexidade e confidencialidade dos dados;
 - O sistema de controlo interno;
 - Os níveis de responsabilidade e autorização dos colaboradores da entidade;
 - A quantidade de aplicações;
 - As redes existentes;
 - Os recursos físicos disponíveis; e
 - O impacto nos processos contabilísticos que sejam da sua responsabilidade.
- **O dossiê relativo aos acessos ao sistema e níveis de autorização deve conter, no mínimo:**
 - a) Identificação dos diversos utilizadores e níveis de autorização atribuídos;
 - b) Breve descrição das tarefas autorizadas a cada nível de utilizador, ou a cada utilizador individual;
 - c) Registo das sucessivas alterações de níveis ou de tarefas por utilizador ou grupo de utilizadores.

7.5. Planos de backup de informação

Introdução:

Outros dos riscos relevantes ao serem usados sistemas informáticos têm a ver com a modificação não autorizadas de dados, a destruição ou inutilização de dados e desaparecimento de informação ou a descontinuidade das aplicações de acesso aos dados.

É, pois, necessário que o contabilista certificado se assegure da capacidade continuada da entidade em aceder à informação ou de recuperar informação perdida por roubo, viciação ou destruição.

É nesse contexto que os planos de salvaguarda de dados e aplicações assumem a sua relevância.

Ao estabelecer um plano de salvaguarda de informação, o contabilista certificado deve ter em consideração os seguintes aspetos:

- Devem ser asseguradas cópias de segurança (*backups*) periódicos dos dados das diversas aplicações, de acordo com as necessidades da entidade (ex: diárias, semanais, mensais, anuais);
- Devem existir diversas cópias de segurança em sítios físicos diferentes (por exemplo: diversos sectores da empresa, uso de *clouds* (*servidores de prestadores de serviços*), ou instalações diversas da entidade;
- Os locais de guarda das cópias devem estar protegidos contra roubo, inundação, incêndio ou qualquer outra vicissitude física ou magnética.

Objetivos:

1. Identificar o conteúdo mínimo de um dossiê sobre *backups* de informação

- **O dossiê relativo aos backups de informação deve conter, no mínimo:**
 - a) Identificação dos diversos planos existentes descrevendo as aplicações, os dados e a periodicidade dos mesmos;
 - b) Identificação dos responsáveis pela manutenção e verificação da regularidade dos backups;
 - c) Os locais de guarda das diversas cópias de segurança.

7.6 Segurança e acesso a bases de dados

Introdução:

Para além da necessidade da existência de níveis de acesso aos programas e dados, o contabilista certificado deve assegurar que os arquivos de dados estão devidamente protegidos e que a informação está acessível em todo o momento em que seja necessário responder a pedidos de natureza operacional ou legal.

Muitas vezes a legislação obriga a um período mínimo de manutenção da informação de natureza contabilística ou fiscal, normalmente até 10 anos.

É, pois, importante que o contabilista certificado se assegure que os dados estão acessíveis em todo o momento a que diga respeito a sua responsabilidade profissional.

Muitas vezes os dados ficam na entidade ou são-lhes entregues, sem que o contabilista certificado fique com cópia dos mesmos. Outras vezes acontece que os programas são descontinuados ou as *softwarehouses* entram em falência ou encerram.

Objetivos:

1. **Identificar os itens mínimos a contar no dossiê sobre bases de dados**
 - **O dossiê relativo a segurança e acesso a bases de dados deve conter, no mínimo:**
 - a) Identificação das bases de dados e respetivas aplicações, com relevância contabilística e local de arquivo ou responsável pela sua manutenção;
 - b) Evidência da verificação periódica (pelo menos anual) do acesso aos dados e de que as aplicações estão em condições de aceder aos mesmos.

Tema:

8.Relatório de final do exercício económico e eventual emissão de opinião (quando exigida).

8.1.Relatório de final do exercício económico

Introdução:

Para finalizar o trabalho, o contabilista certificado deve emitir um relatório de acordo com as orientações descritas em 1.5.2., assiná-lo, obter evidência de que o representante legal tomou conhecimento do conteúdo do mesmo e mantê-lo em arquivo.

Anexo 1 – Exemplo de contrato de prestação de serviços

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre **NOME DO CLIENTE**, Registo Comercial nº **XXXXXX**, o Registo na Direção das Contribuições e Impostos-NIF nº **XXXXXX** e o Registo de Contribuinte no INPS nº **XXXXXX**, com sede em **XXXXXX**, Concelho do **XXXXXX**, representado por **XXXXXX e XXXXXX**, respetivamente **XXXXXX**, com poderes para o efeito, adiante designado por 1.º outorgante

e **NOME/EMPRESA**, Registo na OPACC nº **XXXXXX**, Registo Comercial nº **XXXXXX**, o Registo na Direção das Contribuições e Impostos-NIF nº **XXXXXX** e o Registo de Contribuinte no INPS nº **XXXXXX**, com sede em **MORADA**, representada por **NOME DO REPRESENTANTE**, na qualidade de Gerente, adiante designada por 2.º outorgante, é celebrado e livremente o presente contrato que se irá reger pelas cláusulas seguintes:

1.ª

O presente contrato tem por objeto a prestação dos serviços constantes nos anexos I e II.

2.ª

Como remuneração da prestação dos serviços, constantes nos anexos I e II o 1.º outorgante pagará ao 2.º outorgante os honorários na quantia de Escudos **QUANTIA (EXTENSO)** escudos), acrescidos dos impostos incidentes à taxa legal em vigor, a qual constitui a avença mensal, a pagar até ao dia **DIA** de cada mês.

Os honorários serão atualizados no início de cada renovação através de acordo escrito o qual se considera aditamento ao presente contrato. Na falta de acordo fica desde já estipulado um aumento mínimo igual à taxa de inflação publicada pelo INE referente ao exercício findo.

3.ª

São deveres do 1.º outorgante:

1. Prestar toda a informação solicitada pelo 2.º outorgante para o exercício verdadeiro e apropriado da prestação do serviço;
2. Entregar todos os documentos necessários para a execução das tarefas contratadas e nos prazos adequados;
3. Confirmar, por escrito, qualquer instrução quando o 2.º outorgante o considere necessário;
4. Assegurar que todas as operações ocorridas estão devidamente suportadas e que foram integralmente transmitidas;
5. Não omitir informações relevantes e necessárias, ao 2.º outorgante, para a prestação dos serviços contratados.
6. Proceder, pontualmente, aos pagamentos dos honorários, ao 2.º outorgante, no prazo estipulado.

4.ª

São deveres do 2.º outorgante:

1. Desempenhar conscienciosa e diligentemente as suas funções;
2. Abster-se de qualquer procedimento que ponha em causa o 1.º outorgante;

3. Entrega da informação contratado com o 1.º outorgante, constante nos anexos I e II e nos prazos estipulados.
4. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo 1.º outorgante, relacionados com os serviços contratados.
5. Guardar segredo profissional sobre os factos e os documentos de que tomem conhecimento no exercício da sua função, dele só podendo ser dispensado ou pelas entidades a quem prestem serviços ou por decisão judicial, sem prejuízo dos deveres legais de informação perante a D.G.C.I. e outros organismos legalmente competentes;
6. Não abandonar, sem justificação ponderosa, os trabalhos que lhes sejam confiados;
7. Recusar qualquer pedido efetuado pelo 1.º outorgante que seja contrário à ética profissional ou à lei vigente.

5.ª

Todas as multas e/ou penalidades fiscais e/ou não fiscais são da exclusiva responsabilidade do 1.º outorgante, exceto por factos imputáveis ao 2.º Outorgante.

6.ª

1. O presente contrato vigora pelo período de um exercício económico (Janeiro a Dezembro), considerando-se automaticamente renovado por igual período, caso não seja denunciado por algum dos outorgantes, por escrito com pré-aviso de 30 dias.
2. O não cumprimento dos deveres do presente contrato é fundamento suficiente para a denúncia do mesmo, o qual deverá ser efetuado por escrito, em carta registada, até quinze dias após a data da verificação/conhecimento do incumprimento.

7.ª

Fica desde já nomeado como CONTABILISTA CERTIFICADO, **NOME**, inscrito na Ordem dos Auditores e Contabilistas Certificados (OPACC) com o n.º **XXXX**, como responsável técnico.

Qualquer alteração de técnico responsável será comunicada com 15 dias de antecedência

8.ª

Em caso de litígio não dirimível por via amigável, ambas as partes convencionam o foro da Comarca de **LOCAL**, com a renúncia expressa a qualquer outro.

9.ª

O presente contrato produz efeitos com início no dia 01 do mês de **XXXX** de **20XX**, vencendo-se o primeiro pagamento no dia 20 de **XXXX** de **20XX**.

10.ª

- I. Poderão ainda ser contratados outros serviços que constituirão anexos ao contrato

LOCALIDADE, dia de **mês** de **ano**

O 1.º Outorgante

O 2.º Outorgante

ANEXO I

Este anexo constitui parte integrante do contrato, que se rege pelas seguintes cláusulas:

1.^a

A prestação de serviços consiste em Planificar e Organizar a Contabilidade do 1.º outorgante, nomeadamente:

- ◆ Definição e gestão do Plano de Contas da Contabilidade Geral;
- ◆ Classificação dos documentos contabilísticos;
- ◆ Registo informático dos documentos na aplicação do 1 ou 2.º Outorgante;
- ◆ Preenchimento dos modelos fiscais (IVA, IUR e retenções na fonte de IUR).

2.^a

Constituem deveres do 2.º Outorgante os seguintes:

Fornecer os mapas contabilísticos e fiscais que a seguir se indicam, de acordo com os respetivos prazos:

1. Demonstrações financeiras obrigatórias	até dia 15 de Fevereiro do ano seguinte (indicativo)
2. Balancetes mensais/trimestrais	até ao dia 5 do segundo mês seguinte ao período a que respeita (indicativo)
3. Modelo 1B	até ao dia 30 de Março do ano seguinte (indicativo)
4. Declaração mensal/trimestral do IVA	até 10 dias antes de terminar o prazo legal (indicativo)
5.	

3.^a

Constituem deveres do 1.º Outorgante:

1. Entregar todos os documentos sujeitos a contabilização, dentro dos prazos seguintes:
 - a) Documentos relativos à atividade do mês.....até ao dia 5 do mês seguinte (indicativo)
 - b) Contratos de Locação Financeira, ou outros..... Imediatamente após a celebração
2. Entregar uma declaração de responsabilidade, no fim de cada exercício, onde conste que entregou todos os documentos e que não omitiu nenhuma informação relevante para a regularidade contabilística e fiscal.
3. Promover todos os meios necessários à implementação de um circuito administrativo que responda com eficácia às necessidades da contabilidade.
4. Fornecer e manter atualizadas as aplicações informáticas necessárias à prestação dos serviços do 2.º outorgante;

5. Adquirir todos os modelos fiscais a preencher pelo 2.º Outorgante bem como adquirir todos os impressos e livros necessários à prestação de contas e arquivos obrigatórios;
6. Entregar as pastas de arquivo necessárias ao adequado acondicionamento dos documentos e todos os impressos necessários.

ANEXO II

Este anexo constitui parte integrante do contrato, que se rege pelas seguintes cláusulas:

1.^a

A prestação de serviços do 2.^o outorgante, consiste em processar os vencimentos do 1.^o outorgante, nomeadamente:

- ◆ Emissão dos recibos e folhas de remuneração;
- ◆ Emissão dos modelos para pagamento das contribuições para o INPS;
- ◆ Emissão de mapas diversos de pessoal.

2.^a

Estão expressamente excluídos do âmbito do contrato os seguintes serviços:

- ◆ Celebração de contratos de trabalho;
- ◆ Simulações ou acordos de rescisão contratual;
- ◆ Outros que a Lei não permita a Contabilistas Certificados.

3.^a

Constituem deveres do 2.^o Outorgante os seguintes:

Fornecer os mapas fiscais que a seguir se indicam, de acordo com os respetivos prazos:

1. Emissão de recibos, mapa de remunerações e entrega das FOS mensais no INPS e registo das respetivas contribuições	até 3 dias após a entrega dos elementos remuneratórios inerentes ao cálculo dos salários (indicativo)
1. Entrega do Quadro de pessoal na Inspeção Geral Trabalho	Até final de Março (indicativo)

5.^a

Constituem deveres do 1.^o Outorgante:

1. Entregar todos os elementos necessários ao cálculo dos salários até 7 dias antes da data de processamento de cada um dos meses respetivos. Os pedidos de alterações fora deste prazo serão cobrados de acordo com a tabela em vigor.
2. Adquirir todos os modelos legais e entregá-los ao 2.^o outorgante para preenchimento, assim como todos os impressos, livros e pastas necessárias aos arquivos.
3. Entregar e liquidar os impostos relacionados com os salários.

Anexo 2 – Exemplo de acordo de rescisão do contrato de prestação de serviços

RESCISÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre **Empresa**, Registo Comercial n.º **XXXXXX**, o Registo na Direção das Contribuições e Impostos-NIF n.º **XXXXXX** e o Registo de Contribuinte no INPS n.º **XXXXXX**, com sede em **Local**, em **Localidade**, representada por **Gerente**, na sua qualidade de Gerente, com poderes para o efeito, adiante designado por 1.º outorgante e

Contabilista Certificado, Registo na OPACC n.º **XXXXXX**, o Registo na Direção das Contribuições e Impostos-NIF n.º **XXXXXX** e o Registo de Contribuinte no INPS n.º **XXXXXX**, adiante designado por 2.º outorgante, é revogado o contrato de prestação de serviços celebrado em **XX/XX/XXX**, nos termos das cláusulas seguintes:

1.ª

O acordo de rescisão é livremente celebrado pelas partes e vigora com referência a **XX/XX/XXXX**.

2.ª

O primeiro outorgante reconhece que foram cumpridas todas as formalidades legais e contratuais pelo 2.º outorgante, nomeadamente as contabilísticas e fiscais, não lhe sendo legítimo exigir qualquer outro serviço ou responsabilidade por entrega de quaisquer documentos ou declarações a partir da data estabelecida na cláusula anterior.

3.ª

O 2.º outorgante reconhece que lhe foram liquidadas todas as quantias relativas a serviços prestados ao abrigo do contrato agora rescindido.

OU

O primeiro outorgante reconhece a dívida de € XXX,00 (xxxx euros) relativa a serviços prestados e não liquidado, que se compromete a pagar nas seguintes condições:

XXXX

4.ª

O 1.º outorgante acusa a receção de todos os documentos e elementos contabilísticos e fiscais que estavam à guarda do 2.º outorgante e que este lhe entregou, de acordo com o auto de receção de documentos anexo ao presente acordo.

5.ª

O 1.º outorgante reconhece que não existem litígios com o 2.º outorgante ou responsabilidades que o 2.º outorgante tenha que cumprir após a data a que se refere a cláusula 1.ª

6.ª

O 1.º outorgante compromete-se a substituir o Contabilista Certificado responsável, indicado pelo 2.º outorgante, junto dos serviços de administração tributária, no prazo máximo de 15 dias e com referência à data prevista na cláusula 1.ª, assumindo

igualmente o 1.º outorgante que lhe foram comunicadas todas as responsabilidades fiscais resultantes desta substituição.

Local, data

O 1.º Outorgante

O 2.º Outorgante

AUTO DE RECEÇÃO DE DOCUMENTOS

A **ENTIDADE**, Registo Comercial nº **XXXXXX**, o Registo na Direção das Contribuições e Impostos-NIF nº **XXXXXX** e o Registo de Contribuinte no INPS nº **XXXXXX**, representada por **NOME DO(S) REPRESENTANTE (S)**, na sua qualidade de **XXXXX**, com poderes para o efeito, acusa a receção dos documentos e elementos contabilísticos e fiscais que estavam sob guarda do Contabilista Certificado, **NOME**, com o NIF nº **XXXXXXXXXX**, uma vez que o contrato de prestação de serviços que suportava a relação profissional foi rescindido em **XX/XX/XXXX**.

Documentos de suporte aos lançamentos contabilísticos dos seguintes períodos:

Mês início	Mês fim	Ano	N.º de lançamentos

Balancete(s)

Mês início	Mês fim	Ano	N.º páginas

Extracto(s) de conta(s)

Conta	Mês início	Mês fim	Ano

Declarações fiscais

Imposto	Período

Outros documentos

Tipo	Descrição

Local, Data

Pela **Entidade**

O Contabilista Certificado

Anexo 3 – Exemplo de ficha de tomada de conhecimento do cliente

A. Fatores económicos gerais

- *Nível geral da atividade económica (por exemplo, recessão, crescimento)*
- *Taxas de juro e disponibilidade de financiamento*
- *Inflação, revalorização e desvalorização da moeda*
- *Políticas governamentais*
- *monetária*
- *fiscal*
- *tributária - sociedades e outros*
- *incentivos financeiros (por exemplo, programas de ajuda governamental)*
- *direitos, restrições ao comércio*
- *Controlo cambial*

B. O sector - condições importantes que afetam o negócio da entidade

- *Mercado e concorrência*
- *Atividade cíclica ou sazonal*
- *Alterações na tecnologia dos produtos*
- *Risco do negócio (por exemplo, alta tecnologia, alta moda, facilidade de entrada da concorrência)*
- *Operações em declínio ou em expansão*
- *Condições adversas (por exemplo, procura em declínio, excesso de capacidade, séria concorrência de preços)*
- *Principais rácios e estatísticas operacionais*
- *Práticas e problemas contabilísticos específicos*
- *Requisitos e problemas ambientais*
- *Enquadramento regulamentador*
- *Práticas específicas ou únicas (por exemplo, relacionadas com contratos laborais, métodos de financiamento, métodos contabilísticos)*

C. A entidade

1. Gestão e detentores do capital - características importantes

- *Detentores de capital com privilégio e partes em relação de dependência (nacionais, estrangeiros, reputação do negócio e experiência)*
- *Relacionamento entre os detentores do capital, os diretores e os gestores*
- *Estrutura do capital (incluindo quaisquer alterações recentes ou previstas)*
- *Estrutura organizacional*
- *Estrutura do grupo*
- *Fontes e métodos de financiamento (correntes, históricos)*
- *Órgão de gestão*
 - *composição*
 - *reputação do negócio e experiência das pessoas*
- *Sistemas de informação de gestão*

2. Negócio da entidade - produtos, mercados, fornecedores, custos, operações.

- *Natureza do(s) negócio(s) (por exemplo, fabricante, armazenista, serviços financeiros, importação/exportação)*
- *Localização das instalações de produção, armazéns, escritórios.*

- *Emprego (por exemplo, por locais, oferta, níveis salariais, contratos coletivos, compromissos de pensões, regulamentação governamental)*
- *Produtos ou serviços e mercados (nomeadamente, principais clientes e contratos, condições de pagamento, margens de lucro, quotas de mercado, concorrentes, exportações, políticas de preços, reputação dos produtos, garantias, carteira de encomendas, tendências, estratégia e objetivos de mercado, processos de fabricação)*
- *Fornecedores importantes de bens e serviços (por exemplo, contratos a longo prazo, estabilidade do fornecimento, condições de pagamento, importações, formas de entrega, tal como o "just-in-time")*
- *Existências (por exemplo, localização, quantidades)*
- *"Franchise", licenças, patentes*
- *Pesquisa e desenvolvimento*
- *Ativos, passivos e transações em moeda estrangeira - por moeda, cobertura ("hedging")*
- *Legislação e regulamentação que afetem significativamente a entidade*
- *Sistemas de informação - atuais, planos de alteração*
- *Estrutura da dívida, incluindo convénios e restrições*

3. Desempenho financeiro

- *Tendências e previsões dos resultados e dos fluxos de caixa*
- *Locações e outros compromissos financeiros*
- *Disponibilidade de linhas de crédito*
- *Aspetos de financiamento fora do balanço*
- *Exposições cambiais e de taxa de juro*
- *Comparação com tendências do sector*

4. Relato ambiental - influências externas que afetem o órgão de gestão na preparação das demonstrações financeiras

- *Legislação*
- *Ambiente regulamentador e requisitos*
- *Fiscalidade*
- *Medição e aspetos de divulgação peculiares do negócio*
- *Utentes das demonstrações financeiras*

Anexo 4 – Exemplo de declaração de responsabilidade

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE FINAL DE EXERCÍCIO

LOCALIDADE, 31 de Dezembro de ANO

Nos termos do previsto no n.º X do artigo XX.º do Código Deontológico dos Auditores e Contabilistas Certificados, emite-se a presente declaração a pedido do Contabilista Certificado, NOME inscrito na OPACC com o número X, a quem compete a planificação, organização e execução da nossa contabilidade e assunção da responsabilidade técnica, em termos contabilísticos e fiscais.

Para tanto declaramos, tal como é nosso dever, que:

1. O modelo de contabilidade usado no encerramento do exercício foi enquadrado pela Lei e as opções permitidas são da exclusiva responsabilidade da Gerência/Administração;
2. A Gerência/Administração decidiu seleccionar e aplicar as políticas contabilísticas divulgadas através do Anexo;
3. Não foram omitidos quaisquer documentos, correspondência relevante, atas das reuniões dos Acionistas/Sócios e dos órgãos sociais, tendo sido prestadas todas as informações adicionais para melhor compreensão dos mesmos que constam nas demonstrações financeiras reportadas ao período económico findo;
4. Foram transmitidos todos os compromissos e todas as responsabilidades, reais ou contingentes, que afetam a situação da empresa, que constam nas demonstrações financeiras;
5. A empresa não tem nenhum litígio ou conflito esperado com qualquer entidade para além dos divulgados nas demonstrações financeiras;
6. Não existem acordos em quaisquer instituições envolvendo compensações de saldos, restrições de movimentos de dinheiro ou linhas de crédito, para além dos divulgados;
7. Não existem irregularidades envolvendo os órgãos sociais que possam ter efeito relevante nas demonstrações financeiras;
8. Foram cumpridas todas as obrigações fiscais e parafiscais, para além das situações conhecidas e registadas na contabilidade;
9. Não temos projetos ou ações em curso que possam afetar a continuidade das operações e da empresa;
10. Todas as situações que possam afetar as demonstrações financeiras e fiscais foram comunicadas em devido tempo e constam nas demonstrações financeiras e fiscais respeitantes ao período económico findo nesta data;
11. Foram efetuadas contagens físicas de todos os elementos constantes no ativo da empresa;

A Gerência/Administração

Anexo 5 – Exemplo de ficha síntese dos trabalhos efetuados

FICHA SÍNTESE DOS TRABALHOS EFETUADOS

Entidade:

Período económico:

No desenvolvimento do trabalho que concluiu nas demonstrações financeiras da entidade, reportadas a __/__/__, foram realizados os seguintes procedimentos:

	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>N/A</i>	<i>Observações</i>
A. Quanto aos princípios contabilísticos				
1. Continuidade				
i. Não temos indícios e questionada a gerência/administração, verifica-se que a empresa não tem intenção nem necessidade de entrar em liquidação ou reduzir substancialmente o volume das suas operações que possa colocar em risco a continuidade da entidade;				
2. Especialização (acréscimo)				
i. Foram realizadas todas as operações de especialização do exercício económico, com base nas informações e documentos disponibilizados pela entidade				
ii. Os saldos transitórios foram verificados e correspondem a situações em aberto para a entidade.				
3. Compensação				
i. Os ativos, passivos, rendimentos e gastos estão apresentados de acordo com a sua natureza e só estão compensados os itens que as normas especificamente permitem.				
B. Entrega, pela entidade, dos documentos contabilísticos e respetivos prazos				
1. Os documentos e demais elementos de suporte à contabilização foram entregues dentro dos prazos estipulados e na sua plenitude, pelo que as demonstrações financeiras representam a totalidade das operações realizadas pela entidade.				
C. Cumprimento de entrega de declarações contabilísticas e fiscais e respetivos prazos e pagamento dos impostos				
1. As declarações obrigatórias foram todas entregues e dentro dos prazos previstos na legislação aplicável;				
2. Não existem dívidas em mora da entidade;				
D. Correções relativas a exercícios anteriores e verificação dos saldos de abertura.				
E. Anomalias detetadas nos principais rácios e margens.				

Efetuada por:

Em: __/__/__

Revisto por:

Em: __/__/__

Anexo 6 – Exemplo de Relatório final emitido por Contabilista Certificado, sem emissão de opinião

RELATÓRIO DE FINAL DE EXERCÍCIO ECONÓMICO

Nome do Contabilista Certificado, inscrito na Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados sob o n.º **XXXX**, com domicílio profissional em **XXXXX**, emite o presente relatório para a entidade designada por **DESIGNAÇÃO SOCIAL**, com o número de identificação **XXXXXX**, para o período económico de **XXXX**, que apresenta um total do ativo de **XXX**, um total do capital próprio de **XXX** e um resultado líquido de **XXXX**.

A preparação das demonstrações financeiras foi efetuada de acordo com as Normas Legais e Regulamentares em vigor para o período em causa e para o setor de atividade e as políticas contabilísticas adotadas e a sua divulgação são adequadas, tendo em conta as circunstâncias. Foi verificada a aplicação do princípio da continuidade e as demonstrações financeiras não contêm erros materiais que possam afetar o julgamento por terceiros.

É da responsabilidade do órgão de gestão da entidade a preparação e apresentação das demonstrações financeiras, bem como a adoção de políticas e critérios contabilísticos adequados e a manutenção de um sistema de controlo interno apropriado. É da responsabilidade do contabilista certificado assegurar uma adequada aplicação dessas políticas e procedimentos.

Conclusões: Breve descrição das principais conclusões acerca do exercício económico em apreço, nomeadamente as incidências que possam afetar a responsabilidade profissional, eventuais conflitos de interesses ou incumprimento de regras ou procedimentos de natureza contabilística ou fiscal, eventuais correções efetuadas relativas a exercícios anteriores e rácios e margens com variações anómalas e respetivas causas;

Local e data de emissão.

Nome e assinatura

Anexo 7 – Exemplo de modelo de comunicação das obrigações contabilísticas e fiscais

MAPA DE COMUNICAÇÃO DE ORBRIGAÇÕES CONTABILÍSTICAS E FISCAIS

EMPRESA

Relativo a
mês/ano

<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>	<i>Dia limite</i>	<i>Obs.</i>
Imposto	0,00		
Taxa	0,00		
Contabilidade	0,00		

O Contabilista Certificado

Anexo 8 – Exemplo de Dossiê Permanente

DOSSIÊ PERMANENTE relativo a ENTIDADE

1. INFORMAÇÕES SOBRE A EMPRESA

- 1.1. Resumo das atas (da Assembleia Geral)
- 1.2. Relação dos sócios ou acionistas e respetiva participação no capital
- 1.3. Recortes da imprensa sobre a empresa
- 1.4. Constituição da Sociedade
 - 1) Registo Nacional Pessoas Coletivas
 - 2) Depósito capital social e aumentos
 - 3) Escritura constituição
 - 4) Registo comercial
 - 5) Publicação no Diário República
 - 6) Cartão Identificativo Pessoa Coletiva
- 1.5. Espécimen das assinaturas dos dirigentes e quadros
- 1.6. Breve evolução da atividade operacional da empresa, incluindo localização de todas as suas instalações

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A EMPRESA

- 2.1. Relativa ao sector económico em que se insere
- 2.2. Laboral

3. RELATÓRIO E ORÇAMENTOS

- 3.1. Relatório e Contas anuais (Balanço, Demonstração de Resultados e Anexo)
- 3.2. Rácios económico-financeiros do sector e suas tendências

4. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- 4.1. Da Segurança Social
- 4.2. Das Finanças

5. CONTROLO INTERNO

- 5.1. Organigrama
- 5.2. Descrição de tarefas

6. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

- 6.1. Manual de contabilidade

Anexo 9 – Exemplo de Dossiê sobre bens sujeitos a registo

DOSSIÊ SOBRE BENS SUJEITOS A REGISTO relativo a ENTIDADE

1. *IMÓVEIS*

- 1.1. Relação discriminada dos imóveis (terrenos e edifícios) e seu histórico na empresa;
- 1.2. Documentos relativos à aquisição;
- 1.3. Certidão do registo predial;
- 1.4. Documentos relativos à alienação;
- 1.5. Notificações das entidades legais;
- 1.6. Relatórios ou notificações legais sobre o valor de avaliação;
- 1.7. Comprovativos do pagamento dos impostos relativos à aquisição ou propriedade;
- 1.8. Garantias e outros ónus prestadas a terceiros sobre os imóveis;
- 1.9. Outros documentos relevantes.

2. *VIATURAS*

- 2.1. Relação discriminada dos veículos de propriedade ou usados em regime de locação pela entidade e seu historial com a entidade;
- 2.2. Documentos de aquisição;
- 2.3. Certidão do registo automóvel;
- 2.4. Documentos de alienação;
- 2.5. Comprovativo do pagamento dos impostos sobre veículos;
- 2.6. Garantias prestadas ou outros ónus sobre os veículos;

3. *BARCOS E AERONAVES*

- 3.1. Relação discriminada dos veículos de propriedade ou usados em regime de locação pela entidade e seu historial com a entidade;
- 3.2. Documentos de aquisição;
- 3.3. Certidão do registo;
- 3.4. Documentos de alienação;
- 3.5. Comprovativo do pagamento dos impostos sobre bens;
- 3.6. Garantias prestadas ou outros ónus sobre os bens;

4. *MOTOCICLOS*

- 4.1. Relação discriminada dos veículos de propriedade ou usados em regime de locação pela entidade e seu historial com a entidade;
- 4.2. Documentos de aquisição;
- 4.3. Certidão do registo;
- 4.4. Documentos de alienação;
- 4.5. Comprovativo do pagamento dos impostos sobre bens;
- 4.6. Garantias prestadas ou outros ónus sobre os bens;

5. OUTROS BENS SUJEITOS A REGISTO

- 5.1. Relação discriminada dos veículos de propriedade ou usados em regime de locação pela entidade e seu historial com a entidade;
- 5.2. Documentos de aquisição;
- 5.3. Certidão do registro;
- 5.4. Documentos de alienação;
- 5.5. Comprovativo do pagamento dos impostos sobre bens;
- 5.6. Garantias prestadas ou outros ónus sobre os bens;

Anexo 10 - Exemplo de programas de trabalho por grandes áreas

Índice de programas

<u>Encerramento do Exercício Económico</u>	
Entidade:	
	Data de Referência 31/12/20XX
	Moeda: Escudos
Mapas de trabalho e respectivos anexos:	
100 Meios financeiros	×
210 Clientes	×
220 Fornecedores	×
230 Financiamentos Obtidos	×
240 Estado (Impostos e Taxas)	×
280 Acréscimos e Diferimentos	×
310 Inventários	×
430 Activo Fixo Tangível	×
440 Activos Intangíveis	×
500 Capital Próprio	×
	Elaborado por:
	em:
	Revisto por:
	em:

Programa de Trabalho		Ref.ª:	100
Meios financeiros		Moeda:	Escudos
Entidade:		Data referência:	31/12/20XX

Objectivos a atingir:

- Todas as caixas e contas em bancos estão devidamente registadas na contabilidade
- Os movimentos em caixa e bancos estão devidamente identificados e registados
- As quantias registadas na contabilidade correspondem aos extractos de bancos e folhas de caixa
- As contas existem à data de referência
- Foram efectuadas as reconciliações à data de referência
- Os movimentos de reconciliação são apenas transitórios estando regularizados em contas apropriadas os restantes
- Os saldos negativos de bancos estão devidamente registados no passivo
- As quantias activas, os descobertos e as aplicações correspondem a direitos e obrigações da entidade e estão suportados por documentação vinculativa (ex: contratos)

Pág. : 1/1

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sím	Não	N/A	Anexo	
1	As contas registadas correspondem à totalidade das contas da entidade				1	Balancete dos meios financeiros
2	Existem novas contas/contratos no período e estão devidamente registadas					
3	Existindo contas em moeda estrangeira estas foram devidamente convertidas por taxas de câmbio adequadas					
4	Os movimentos estão todos registados nas contas adequadas					
5	Existem reconciliações das diversas contas				2	Mapas de reconciliação e extratos das contas bancárias
6	Os movimentos não transitórios foram devidamente corrigidos					
7	Existem regulamentos de pagamento de despesas por caixa					
8	As quantias em caixa correspondem apenas a dinheiro ou equivalente				3	Última folha de caixa
9	Os pagamentos estão devidamente autorizados e pelas quantias correctas					
10	Foram efetuadas contagens de caixa					
11	Existindo aplicações financeiras de curto prazo, estão devidamente valorizadas				4	Cotações das aplicação à data de referência

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.ª :	210
Clientes		Moeda:	Escudos
Entidade:		Data referência:	31/12/20XX

Objectivos a atingir:

- Todas as quantias devidas por clientes constam na contabilidade
- Os movimentos em clientes estão devidamente identificados e registados
- As quantias registadas na contabilidade correspondem aos extractos do programa de facturação
- As contas e os débitos existem à data de referência
- Foram devidamente especializados os direitos relativos a vendas ou prestação de serviços do período
- Existindo probabilidade de não recebimento foram efectuados os testes de imparidades e registadas as perdas prováveis adequadas à evidência do risco
- Foram devidamente desreconhecidas as dívidas incobráveis
- As quantias activas correspondem efectivamente a direitos a receber

Pág. : 1/2

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	As contas de clientes registadas correspondem à totalidade deste tipo de direitos				1	Balancete de clientes
2	Existem reconciliações das contas dos clientes					
3	Todas as faturas emitidas estão devidamente registadas e pela quantia correcta					
4	Todos os pagamentos de clientes estão devidamente registados e pela quantia correcta					
5	Todas as notas de crédito emitidas estão confirmadas pelo cliente e devidamente registadas					
6	Todas as notas de débito estão devidamente registadas					
7	Os balancetes do programa de faturação estão coincidentes com os registos da contabilidade				2	Balancete do programa de faturação
8	Existindo risco de incobrabilidade foram efectuados os registos em clientes de cobrança duvidosa					
9	Foram efetuadas a registos de imparidades para créditos em mora de acordo com o critério económico				3	Balancete das contas de imparidade
10	Existe mapas para identificar as diferenças entre critérios económicos e fiscais				4	Mapa com os dois critérios
11	Os créditos estão todos vencidos e foram efetuadas diligências de cobrança					
12	Foram aplicadas as taxas adequadas para efeitos fiscais				5	Mapa de imparidades
13	Existindo imparidades não aceites fiscalmente foram efectuadas as correcções adequadas na declaração de impostos					
14	As dívidas incobráveis foram redamadas judicialmente e devidamente abatidas				6	Processos judiciais
15	Foram desreconhecidos os créditos incobráveis por uso das imparidades registadas					
16	O IVA foi liquidado corresponde às quantias correctas e devidamente registado					
17	As operações isentas de IVA encontram-se devidamente suportadas pela legislação					
18	As faturas anuladas estão devidamente justificadas e suportadas					
19	As transacções em moeda estrangeira estão devidamente registadas pela utilização da taxa de câmbio adequada					
20	As vendas registadas correspondem a produtos efetivamente comercializados pela entidade					

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.ª:	220
Fornecedores		Moeda:	Escudos
Entidade:	_____	Data referência:	31/12/20XX

Objectivos a atingir:

- Todas as quantias devidas a fornecedores contam na contabilidade
- Os movimentos em fornecedores estão devidamente identificados e registados
- As contas e os créditos existem à data de referência
- Estão devidamente registadas as devoluções, descontos e abatimentos e no período correcto
- As quantias passivas correspondem efetivamente a obrigações a pagar

Pág. : 1/1

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	As contas de fornecedores registadas correspondem à totalidade deste tipo de obrigações				1	Balancete de fornecedores
2	Existem reconciliações das contas dos fornecedores					
3	Todas as faturas recebidas estão devidamente registadas e pela quantia correcta					
4	Todos os pagamentos a fornecedores estão devidamente registados e pela quantia correcta					
5	Todas as notas de crédito recebidas estão devidamente registadas					
6	Todas as notas de débito estão devidamente registadas					
7	As contas de compras são coincidentes com as dívidas registadas no período					
8	Os adiantamentos a fornecedores estão devidamente registados no activo					
9	As quantias de IVA dedutível relativo a existências está concordante com as facturas do período					
10	As transacções em moeda estrangeira estão devidamente registadas pela utilização da taxa de câmbio adequada					

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.ª: 230
Financiamentos Obtidos		Moeda: Escudos
Entidade: _____	Data referência: 31/12/20XX	

Objectivos a atingir:

- Todos financiamentos obtidos (empréstimos) estão devidamente registados na contabilidade e existe documentação vinculativa
- As quantias em dívida foram corretamente registadas
- As quantias em dívida respeitam a compromissos efectivos da empresa à data de referência
- Os juros, comissões e outros encargos foram reconhecidos no período a que respeitam
- Os financiamentos registados correspondem a obrigações efetivas da empresa
- Foram verificadas todas as disposições contratuais relativas aos financiamentos
- As quantias em dívida estão devidamente valorizadas, nomeadamente as contratadas em moeda estrangeira
- As renovações dos contratos foram devidamente acauteladas
- Foram separadas as obrigações correntes das não correntes

Pág.: 1/1

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	As contas de financiamentos registadas correspondem à totalidade deste tipo de obrigações				1	Balancete de financiamentos obtidos
2	Foram devidamente registados todos os pagamentos relativos a capital					
3	Foram devidamente registados todas as utilizações de novas quantias					
4	Foram devidamente reconhecidos os juros e demais encargos relativos ao período					
5	Foram conferidas as condições contratuais, nomeadamente taxas, comissões e outros encargos					
6	Estão evidenciadas as garantias concedidas pela empresa, para divulgação no anexo				2	Listagem de garantias concedidas
7	Os compromissos de pagamento estão a ser pontualmente cumpridos					
8	Os financiamento em moeda estrangeira estão registados de acordo com a taxa de câmbio aplicável					
9	Os financiamentos não correntes (+1 ano) estão devidamente evidenciados					

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho	Ref.ª: 240
Estado (Impostos e Taxas)	Moeda: Escudos
Entidade:	Data referência: 31/12/20XX

Objectivos a atingir:

- Todos os factos sujeitos a impostos estão devidamente considerados
- Os impostos calculados a pagar ao estado estão devidamente registados e pelas quantias correctas
- Os impostos a favor da entidade estão devidamente registados e correctamente calculados
- Os impostos a favor da entidade são direitos efetivos e não prescreveu o direito de reembolso
- Os impostos em mora estão devidamente identificados para efeitos de apresentação no Anexo
- O imposto sobre o exercício foi correctamente calculado de acordo com a legislação aplicável
- Existindo impostos diferidos estes foram correctamente calculados e adequadamente registados
- Os impostos registados respeitam ao período em referência

Pág. : 1/1

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	As quantias registadas em impostos estão correctamente calculadas e registadas				1	Balancete de contas de impostos
2	Foram efectuados os apuramentos periódicos do IVA					
3	A conta de IVA a pagar corresponde à quantia calculada nas declarações fiscais a que respeita					
4	A conta de IVA a recuperar corresponde à quantia calculada na declaração fiscal correspondente					
5	O pró-rata foi calculado para o período e efetuadas as correções adequadas					
6	O IVA dedutível foi corretamente registado e calculado					
7	Foram efetuados os cálculos relativos a pagamentos por conta				2	Cálculos
8	Foram pagas as quantias relativas aos pagamentos por conta				3	Extractos Contas
9	Foi corretamente calculado o Imposto a pagar relativo ao exercício					
10	Foram devidamente registadas as retenções na fonte efetuadas à entidade					
11	Foram corretamente calculadas as retenções na fonte efetuadas a terceiros e empregados					
12	Foram pagas, dentro do prazo, todas as quantias relativas a retenções efetuadas					
13	Foram corretamente calculadas e registadas as contribuições da empresa relativas à Segurança Social					
14	Foram corretamente calculadas e registadas as contribuições retidas aos empregados relativas à Segurança Social					
15	Foram pagas, dentro do prazo, todas as quantias relativas à Segurança Social					
16	Foram calculadas, registadas e pagas as quantias relativas a tributos das autarquias locais					
17	Havendo impostos diferidos, estes foram devidamente registados					
18	Foram conferidas as retenções de Imposto sobre o rendimento com a declaração enviada pelo Banco				4	Dedaração do Banco

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.ª: 280
Acréscimos e Diferimentos		Moeda: Escudos
Entidade: _____	Data referência: 31/12/20XX	

Objectivos a atingir:

- Todos os factos sujeito a acréscimos ou diferimentos estão devidamente considerados
- Para o cálculo dos acréscimos de gastos foram utilizadas estimativas razoáveis
- Para o cálculo dos acréscimos de rendimentos foram utilizadas estimativas adequadas
- Os rendimentos acrescidos correspondem ao exercício e esperam-se benefícios futuros
- As diferenças de estimativas foram devidamente registadas nas contas por naturezas do período
- As quantias transportadas do ano anterior foram devidamente registadas no período (no todo ou em parte)

Pág. : 1/2

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	As quantias registadas em acréscimos e diferimentos estão correctamente calculadas e registadas				1	Balancete das contas de acrésc. e diferim. no início e fim do período
2	Os gastos acrescidos correspondem a gastos efetivos no período					
3	Foram utilizadas estimativas razoáveis para o cálculo dos acréscimos de gastos					
4	Foram calculados os acréscimos de gastos relativos a:					
5	- Seguros a liquidar					
6	- Remunerações a liquidar					
7	- Juros a liquidar (financiamentos)					
8	- Telefones, água, electricidade, etc					
9	Foram diferidos os gastos relativos a:					
10	- Rendas antecipadas					
11	- Seguros liquidados					
12	- Outros					
13	Foram calculados os acréscimos de rendimentos relativos a:					
14	- Juros a receber					
15	- Vendas ou serviços não facturados					
16	- Outros					
17	Foram diferidos os rendimentos relativos a:					
18	- Faturação para além da percentagem de acabamento					
19	- Subsídio à criação de emprego					

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.º:	310
Inventários		Moeda:	Escudos
Entidade:	_____	Data referência:	31/12/20XX

Objectivos a atingir:

- Todos os itens adquiridos estão devidamente registados na contabilidade (bens adquiridos para venda, material para consumo corrente, matérias primas e componentes para incorporação na produção ou produtos intermédios)
- O custo de aquisição incluem o preço de compra e todas as despesas necessárias para colocar o bem no estado actual e no local de armazenagem
- Os itens registados existem na empresa à data de referência, quer em termos físicos ou em produtos e trabalhos em curso
- Todas as aquisições e vendas estão registadas no período adequados e correspondem a direitos efetivamente adquiridos ou transmitidos
- As quantias representativas de diminuição de valor (obsolescência, perda parcial ou outras) foram consideradas através do registo de imparidades adequadas

Pág. : 1 / 1

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	Estão devidamente registadas todas as aquisições				1	Balancete de contas de compras e inventários
2	Existem fichas de stock para cada item, ou grupos de itens, com os movimentos registados					
3	Foram verificadas as quantias de aquisição (da Fatura ou do Contrato)					
4	O custo de aquisição inclui os custos para colocar o bem no estado actual					
5	As saídas foram registadas de acordo com um método utilizado consistentemente (FIFO, CMP ou CE)					
6	Foram efetuadas contagens físicas de inventário				2	Folha de inventário
7	Os stocks em poder de terceiros foram verificados e estão devidamente registados				3	Folha de inventário de stocks em poder de terceiros
8	Para os bens em vias de fabrico foram devidamente registados os consumos no período					
9	O custo das vendas foi devidamente calculado de acordo com o sistema de inventário em uso					
10	As devoluções, descontos e abatimentos foram devidamente registados					
11	No caso de quebras nas quantidades em armazém foram registadas as regularizações adequadas					
12	As imparidades registadas estão de acordo com os riscos de perda				4	Mapa de imparidades
13	As imparidades em armazém estão em condições de comercialização					

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.ª :	430
Activo Fixo Tangível		Moeda:	Escudos
Entidade:		Data referência:	31/12/20XX

Objectivos a atingir:

- Todos os ativos estão devidamente registados na contabilidade
- Os ativos estão identificados e registados
- As depreciações foram devidamente calculadas, de acordo com o método consistentemente utilizado
- Os montantes registados em depreciações estão de acordo com os mapas de suporte aos cálculos
- Os ativos existem ao serviço da empresa no período de análise
- As depreciações referem-se a ativos que estão ao serviço na data da análise
- Tendo optado pelo método da revalorização as variações de justo valor registadas estão suportadas por métodos adequados e devidamente evidenciados (ou por relatório de avaliador independente)
- Para os ativos registados a empresa detem a propriedade formal ou detem a parte substancial dos riscos e das recompensas pela sua detenção
- Foram efectuados os testes de imparidades e perante evidência de perda foram registadas adequadamente

Pág. : 1/2

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	Estão devidamente registadas todas as aquisições				1	Balancete de Activos Fixos Tangíveis
2	Existem fichas de activos para cada item, ou grupos de itens, com elementos de identificação					
3	Foram verificadas as quantias de aquisição (da Fatura ou do Contrato)					
4	O custo de aquisição inclui os custos para colocar o bem no estado actual e condição de funcionamento					
5	Os pagamentos realizados estão devidamente registados e comprovados					
6	As dívidas estão registadas pelas quantias adequadas				2	Balancete de dívidas de fornecedores de investimentos
7	Na capitalização de juros de empréstimos, estes respeitam apenas ao período até à entrada em funcionamento					
8	Nos ativos em construção, as quantias registadas correspondem às quantias despendidas ao momento					
9	Os ativos tem todos uma duração superior a um exercício económico					
10	O IVA foi devidamente registado no custo ou como quantia a deduzir no período da fatura					
11	Os ativos vendidos no período foram devidamente registados				3	Balancete das contas de apuramento de +- valias
12	Foram apuradas as mais ou menos valias da venda				4	Mapa de mais e menos valias
13	Os sobressalentes dos ativos vendidos foram devidamente considerados, se obsoletos					
14	Para os ativos com vida depreciable e em utilização foram registadas as depreciações correspondentes ao exercício				5	Mapa de depreciações
15	Os critérios utilizados para reconhecimento das depreciações estão consistentemente aplicados					
16	As variações de Justo Valor foram adequadamente registadas tendo em conta os critérios aplicáveis					
17	Os totais do mapa de depreciações coincidem com as contas da contabilidade					
18	Foram efetuados testes de imparidade					

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.ª :	440
Activos Intangíveis		Moeda :	Escudos
Entidade :	_____	Data referência :	31/12/20XX

Objectivos a atingir:

- Todos os ativos estão devidamente registados na contabilidade
- Os ativos estão identificados e registados e respeitam as condições de ativo
- As amortizações foram devidamente calculadas para os ativos com vida útil definida, de acordo com o método consistentemente utilizado
- Os montantes registados em amortizações estão de acordo com os mapas de suporte aos cálculos
- Os ativos existem ao serviço da empresa no período de análise
- As amortizações referem-se a ativos que estão a ser usados na data da análise
- Tendo optado pelo método da revalorização as variações de justo valor registadas estão suportadas por métodos adequados e devidamente evidenciados (ou por relatório de avaliador independente)
- Para os ativos registados a empresa detém a propriedade formal ou detém a parte substancial dos riscos e das recompensas pela sua detenção
- Foram efectuados os testes de imparidades e perante evidência de perda foram registadas adequadamente

Pág. : 1/2

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	Estão devidamente registadas todas as aquisições				1	Balancete de Activos Intangíveis
2	Existem fichas de activos para cada item, ou grupos de itens, com elementos de identificação					
3	Foram verificadas as quantias de aquisição (da Fatura ou do Contrato)					
4	O custo de aquisição inclui os custos para colocar o ativo no estado actual e condição de funcionamento					
5	Os pagamentos realizados estão devidamente registados e comprovados					
6	As dívidas estão registadas pelas quantias adequadas				2	Balancete de dívidas de fornecedores de investimentos
7	As despesas de desenvolvimento estão devidamente justificadas por relatórios adequados de cumprimentos das condições para o reconhecimento					
8	O <i>goodwill</i> está devidamente calculado e registado e sujeito a testes de imparidade periódicos					
9	Os programas de computador correspondem a licenças devidamente registadas em nome da empresa e com duração superior a um ano					
10	As marcas, patentes e outras formas de propriedade estão devidamente registadas em nome da empresa e no período de exclusividade					
11	Os ativos vendidos no período foram devidamente registados				3	Balancete das contas de apuramento de +-
12	Foram apuradas as mais ou menos valias da venda				4	Mapa de mais e menos valias
13	Os ativos cujo período de licença expirou foram devidamente abatidos					
14	Para os activos com vida definida e em utilização foram registadas as amortizações correspondentes ao exercício				5	Mapa de amortizações
15	Os critérios utilizados para reconhecimento das amortizações estão consistentemente aplicados					
16	Os totais do mapa de depreciações coincidem com as contas da contabilidade					
17	Foram efectuados testes de imparidade					
18	Se a quantia escriturada exceder a quantia recuperável foram registadas as imparidades					

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Programa de Trabalho		Ref.ª : <u>500</u>
Capital Próprio		Moeda: <u>Escudos</u>
Entidade: _____	Data referência: <u>31/12/20XX</u>	

Objectivos a atingir:

- As componentes de capital próprio estão devidamente justificadas por elementos confirmáveis (escrituras, atas de assembleias, atas de gerência/administração, etc.)
- Os direitos e obrigações estão confirmados através de elementos adequados e devidamente registados (quando objeto de registo)
- Estão registados todos os componentes de capital próprio relativos à entidade e evidenciadas todas as distribuições aos sócios;
- As componentes de capital próprio estão devidamente mensuradas pelo critério adequado e decidido pelos órgãos competentes da empresa;
- Estão apresentadas todas as componentes e divulgadas todas as informações necessários à sua compreensão.

Pág. : 1/1

N.º	Descrição da tarefa	Resultado				Observações
		Sim	Não	N/A	Anexo	
1	O capital corresponde a entradas em dinheiro ou em espécie confirmadas por documentação suficiente					
2	As ações/quotas próprias estão devidamente registadas ou em nome da entidade e não ultrapassam o limite máximo legal					
3	As prestações suplementares e outros instrumentos de capital estão devidamente tituladas e foram efetivamente realizadas				1	Cópia dos contratos/documentos de suporte
4	Foram efetuados os ajustamentos pelo método da equivalência patrimonial				2	Mapa dos cálculos efetuados
5	Os lucros não atribuídos foram devidamente evidenciados					
6	Foram ajustadas as quantias de excedentes de revalorização pela quantia realizada no período por contrapartida de resultados transitados					
7	Foram efetuados os ajustamentos aos impostos diferidos contidos nos excedentes de revalorização realizados				3	Mapa de cálculo e controlo dos impostos diferidos
8	As reservas legais estão de acordo com o estipulado na legislação comercial					
9	Os resultados foram devidamente registados e apurados					
10	Os dividendos antecipados estão devidamente aprovados e de acordo com a legislação em vigor				4	Cópia das atas e relatórios intercalares

Elaborado por: _____

Revisto por: _____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Fim do documento