



GISELA FÉLIX
JURISTA DA ORDEM DOS
TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

TOC – entrega da documentação contabilística ao cliente

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Código Deontológico dos TOC, “No caso de rescisão, o técnico oficial de contas entrega à entidade a quem prestou serviços, ou a quem aquela indicar por escrito, os livros e os documentos que tenha em seu poder, no prazo máximo de 60 dias, devendo ser emitido e assinado documento ou auto de receção, no qual se discriminem os livros e documentos entregues.”

Significa que, quando o TOC cessa funções numa determinada entidade, deve entregar aos respetivos gerentes ou administradores toda a documentação contabilística da entidade cliente, incluindo os documentos que resultem do seu trabalho. Deverá ainda o técnico oficial de contas entregar em suporte informático os elementos que constituem o SAFT, porque quer sobre a documentação em papel quer sobre os elementos constantes do suporte informático, além de integrarem a contabilidade do cliente, existe um dever legal de conservação.

De facto, conforme o previsto no n.º 4 do artigo 123.º do CIRC, constitui obrigação contabilística das empresas conservar em boa ordem, durante o prazo de dez anos, os livros, registos contabilísticos e respetivos documentos

É importante que o profissional, aquando da elaboração do referido Auto de Receção, tenha em conta não só a discriminação de toda a documentação a ser entregue e o período fiscal a que respeita, mas também a identificação da pessoa que procederá ao seu levantamento, bem como a qualidade em que o faz.

de suporte.

Igualmente, observando o disposto no n.º 2 do artigo 118.º do CIRS, os sujeitos passivos de IRS são obrigados a arquivar os livros da sua escrituração e os documentos com ela relacionados, devendo conservá-los em boa ordem, durante os dez anos civis subsequentes. Refere ainda o n.º 1 do artigo 52.º do CIVA que os sujeitos passivos são obrigados a arquivar e conservar em

boa ordem durante os 10 anos civis subsequentes todos os livros, registos e respetivos documentos de suporte, incluindo quando a contabilidade é estabelecida por meios informáticos, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos.

Auto de receção

De notar que a entrega da documentação contabilística, além de constituir um dever deontológico a que o profissional está adstrito, perante as entidades clientes, também o desonera da obrigação de prestar quaisquer informações respeitantes aos livros e documentos devolvidos, salvo se lhe for novamente facultada a sua consulta, conforme dispõe o n.º 2 do supra referido artigo 16.º do Código Deontológico dos TOC.

Ainda, respeitante ao ato de entrega da documentação contabilística, este deverá ser sempre acompanhado do correspondente Auto de Receção, conforme dispõe a parte final do n.º 1 do artigo 16.º do C.D. dos TOC, pois, além de este documento constituir um elemento de prova em como a documentação contabilística foi entregue, permite ao TOC salvaguardar-se relativamente a eventuais casos em que a entidade possa alegar que não recebeu a documentação contabilística ou mesmo desonerá-lo, relativamente aos casos em que a documentação seja solicitada por terceiros.

Neste sentido, é importante que o profissional, aquando da elaboração do referido Auto de Receção, tenha em conta não só a discriminação de toda a documentação a ser entregue e o período fiscal a que respeita, mas também a identificação da pessoa que procederá ao seu levantamento, bem como a qualidade em que o faz.

Assim, conforme dispõe esta norma deontológica, a documentação contabilística, que, regra geral, deverá ser entregue ao representante legal da sociedade, poderá ser entregue a outra pessoa que aquele expressamente designar. Nestes casos, deverá o representante da entidade cliente informar o TOC, por escrito, sobre a identificação da pessoa que procederá ao ato de levantamento, a qual deverá fazer-se acompanhar do respetivo documento de autorização, devidamente assinado e carimbado.

No que concerne a esta matéria, cumpre-nos ainda referenciar os casos em que, apesar de interpelado pelo TOC, é o próprio cliente que se recusa a proceder

ao levantamento da documentação contabilística, impedindo o profissional de cumprir com o dever deontológico a que está adstrito.

Nestes casos, e já tendo o TOC diligenciado, por escrito, junto da entidade cliente para que procedesse ao levantamento da documentação contabilística, é nosso entendimento, salvo melhor opinião, que o TOC poderá proceder à respetiva entrega junto de outras entidades, como por exemplo a própria Repartição de Finanças (devendo, no entanto, confirmar junto desta entidade quais os procedimentos adequados), ou então

proceder ao envio dessa documentação para a sede da sociedade, através da via postal.

Contudo, assim procedendo, deverá o TOC informar, por escrito, a entidade cliente da conduta que vier a adotar, alertando-a que não se responsabiliza por qualquer perda, dano ou extravio que possa ocorrer, na sequência da entrega da documentação contabilística, por esta via, assistindo-lhe, inclusive, o direito de obter o ressarcimento de eventuais despesas e/ou prejuízos, desde que fundamentados, inerentes ao ato de conservação e depósito da documentação contabilística, no seu escritório.

