

CARLOS F. SANTOS CARVALHO
ADVOGADO

Circular 93/2014

Assunto: Obrigações contabilísticas das Empresas.
Prazo de conservação dos documentos.

É nossa convicção que os documentos que interessam aos recursos humanos (RH), pelo menos muitos deles, têm interesse para o sector da contabilidade das Empresas. Veja-se, por ex., as obrigações de retribuição, - arts. 276 a 280, Código do Trabalho (CT).

O prazo normal para a conservação, em arquivo, dos documentos relacionados com os RH é, normalmente, de 5 anos. É conveniente considerar, por razões de arquivo, que os documentos relacionados com os trabalhadores **que deixaram de pertencer ao Quadro da Empresa**, ao fim de 2 anos podem os mesmos ser destruídos, - aconselhamos 2 anos, embora o n.º 1, art.º 337, CT, declare que os créditos do trabalhador prescrevem "... um ano a partir do dia seguinte àquele em que cessou o contrato de trabalho."

Este problema dos "prazos" é dos aspectos mais difíceis de gerir a nível da Empresa, nas secções de RH e na Contabilidade. Ignorar isto é meio caminho andado para problemas graves, com implicações monetárias que podem ser elevadas.

Ora, não perdendo de vista esta promiscuidade entre documentos que interessam aos RH e Contabilidade, é conveniente lembrar que

Em vésperas de aprovação do Orçamento do Estado, para o próximo ano, o mesmo é fonte de muitas alterações de Leis, que devem merecer a nossa atenção. E, por essa altura, no início do novo ano, algumas leis são publicadas por arrastamento.

Vejamus este caso: a 16 Janeiro 2014, foi publicada a Lei n.º2/2014, que entre o mais veio dar nova redacção ao n.º 4, art.º 123, do Código IRC, dizendo:

" 4 – (...) os livros, registos contabilísticos e respectivos documentos de suporte devem ser conservados em boa ordem **durante o prazo de 12 anos.**"

Ora, este alongamento do prazo, - na verdade, um novo prazo... -, mereceu dúvidas de aplicação, pelo que foi lavrado um DESPACHO, pelas Finanças, a 8 Outubro 2014, nos termos seguintes:

Para aplicação no tempo deste novo prazo, deve entender-se que,

“(...) o disposto na regra contida no art.º 14, daquela lei, que tem a epígrafe “Produção de efeitos”, dado tratar-se de uma norma específica de aplicação temporal.

4 – Determina este preceito que a presente lei aplica-se aos períodos de tributação que se iniciem, ou aos factos tributários que ocorram **em ou após 1 Janeiro 2014**, não distinguido consoante se trate de normas procedimentais ou substantivas.

5 – Assim, a obrigação de conservação dos livros, registos contabilísticos e respectivos documentos de suporte por 12 anos **apenas se verifica** quanto aos períodos de tributação que se iniciem em ou após 1 de Janeiro de 2014.

6 – Aliás este alargamento do prazo de conservação dos documentos está em consonância com o alargamento do período de reporte de prejuízos fiscais, o qual só se aplica aos prejuízos apurados em períodos de tributação que se iniciem em ou após 1 Janeiro de 2014, - n.º 5, art.º 12, da Lei n.º 2/2014).”

Portanto, aqui fica expressa a ideia que sempre tivemos de que os Recursos Humanos, quando procedem à destruição de documentos, devem fazê-lo após consulta e acompanhamento dos serviços de contabilidade, pois,

Podem estar em causa “documentos de suporte”, cuja existência interessa aquele sector preservar.

Lembramos que o art.º 40, do velhinho, e ainda em vigor Código Comercial, aprovado a ... 28 de Junho de 1888, determina que:

“Todo o comerciante é obrigado a arquivar a correspondência e telegramas que receber, os documentos que provarem pagamentos e os livros da sua escrituração mercantil, devendo conservar tudo pelo espaço de dez (10) anos.”

o que aliás veio a ter consagração no n.º 5, art.º 115, CIRC, - vêr Acórdão S.T. Adm., 3 Maio 2007.

Novembro 2014

Carlos F. Santos Carvalho