

DOCUMENTO DE PRESCRIÇÕES TÉCNICAS REGULADOR DO CONTRATO QUE TEM COMO OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO FISCAL E GESTÃO DA CONTABILIDADE PARA A DELEGAÇÃO DO GOVERNO DA CATALUNHA EM PORTUGAL

1. OBJETO DO CONTRATO

O objeto deste contrato é a prestação de serviço de consultoria em gestão administrativa no âmbito fiscal e gestão da contabilidade para a Delegação do Governo da Catalunha em Portugal.

2. PRESTAÇÕES A REALIZAR

2.1. DESCRIÇÃO DA DELEGAÇÃO

A Delegação dispõe atualmente de 2 postos de trabalho com contrato local submetido à legislação portuguesa. O número de trabalhadores poderia variar, num elemento mais, dependendo das circunstâncias.

2.2. DESCRIÇÃO DAS PRESTAÇÕES A REALIZAR

O serviço de consultoria em gestão administrativa incluirá as tarefas seguidamente descritas:

- a) Gestão da contabilidade da Delegação, incluindo a preparação e atualização dos livros contabilísticos, a apresentação de demonstrações financeiras e a adaptação de todos os processos contabilísticos à legislação fiscal portuguesa em vigor.
- b) Aconselhamento contínuo sobre questões relacionadas com a fiscalidade portuguesa que possam afetar a atividade corrente da Delegação, nomeadamente o IVA, o imposto sobre as sociedades, as retenções na fonte aplicáveis e outras obrigações fiscais.
- c) Gestão de Recursos Humanos, que inclui o cálculo e processamento mensal das remunerações, a gestão dos contratos de trabalho de acordo com a legislação portuguesa, bem como a identificação, cálculo e comunicação dos impostos e contribuições sociais associados, e a respetiva entrega junto das autoridades fiscais e da Segurança Social portuguesa.

A relação entre o prestador de serviço de consultoria em gestão administrativa e a Delegação determinar-se-á da seguinte maneira:

- i. A entidade de contabilidade receberá as questões que possam surgir via e-mail (ou, alternativamente, por via telefónica com suporte de correio eletrónico), contendo os detalhes concretos da questão a colocar.
- ii. Quando a entidade de contabilidade receba a questão ou o pedido que lhe seja dirigido, deverá esclarecer eventuais pontos que possam dar origem a mal-entendidos (caso existam) e, de seguida, proceder ao tratamento da consulta ou do serviço solicitado.
- iii. No que diz respeito ao cálculo das remunerações e dos impostos relacionados com os trabalhadores da Delegação, a entidade de contabilidade realizará essas tarefas de forma periódica, sem necessidade de um pedido mensal por parte da Delegação.

iv. A entidade de contabilidade organizará a contabilidade da Delegação mensalmente. Assim, uma vez por mês, o responsável da Delegação na área contabilística reunir-se-á com o profissional responsável designado pela entidade de contabilidade. Nessa reunião, será feita a entrega da contabilidade já organizada pela entidade de contabilidade e, por parte da Delegação, serão disponibilizadas as faturas e recibos do mês a que diz respeito a contabilidade a elaborar.

v. O profissional responsável pela contabilidade deverá manter contacto com o responsável da contabilidade da Delegação para esclarecer quaisquer questões que possam surgir.

vi. Do mesmo modo, o responsável da contabilidade da Delegação estará disponível para esclarecer dúvidas que o profissional da entidade de contabilidade possa colocar relativamente aos documentos fornecidos na reunião mensal.

Prazos de resposta:

- Nas consultas verbais ou enviadas por correio eletrónico ao abrigo do presente contrato, que exijam uma resposta fundamentada ou a realização de pesquisa por parte da entidade adjudicatária, a resposta deverá ser dada no prazo máximo de 72 horas. Caso a consulta exija a emissão de um relatório, o prazo de resposta será de 7 dias úteis.
- No que respeita à elaboração das remunerações, aos procedimentos e à entrega de impostos, as tarefas deverão ser realizadas com a devida antecedência, de forma a garantir o cumprimento dos prazos máximos legalmente estabelecidos para cada procedimento.
- A entidade de contabilidade contratada deverá enviar o documento das remunerações por correio eletrónico, o mais tardar, até ao dia 22 de cada mês. Em situações pontuais, poderá ser solicitado o envio antecipado desse documento, bem como a realização de procedimentos e a entrega de impostos.

3. MEIOS QUE SE DEVEM INCLUIR NO CONTRATO

A empresa adjudicatária deve adicionar à execução do contrato os seguintes meios:

3.1. MEIOS INFORMÁTICOS E SUPERVISÃO

- O prestador de serviços colocará à disposição da Delegação todos os sistemas informáticos de que disponha para a realização das tarefas de assessoria e gestão da Delegação, bem como para partilhar com a Delegação toda a informação relacionada com matérias fiscais, laborais ou contabilísticas de forma imediata.
- A empresa contratada deverá dispor dos meios informáticos necessários para realizar os procedimentos junto das autoridades austríacas.

3.2. MEIOS HUMANOS INCLUÍDOS PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- A entidade de contabilidade contratada deverá dispor de pessoal suficiente para exercer a sua atividade de forma eficiente. Do mesmo modo, os profissionais afetos à prestação destes serviços deverão possuir formação superior na área da fiscalidade portuguesa.

- Os profissionais a afetar à prestação destes serviços deverão estar integrados na estrutura organizacional do adjudicatário.
- O adjudicatário selecionado designará para a Delegação um gestor/a com quem se trabalhará de forma habitual. Em caso de ausência desse contacto habitual, o adjudicatário deverá assegurar que outro profissional, devidamente qualificado e integrado na sua estrutura, possa assumir os serviços solicitados pela Delegação.
- A empresa contratada é responsável pela execução do contrato e o pessoal que executa as tarefas objeto do mesmo estará, em qualquer caso, sob a sua responsabilidade, não se podendo deduzir a existência de qualquer vínculo laboral entre esse pessoal e a Delegação. Neste sentido, a faculdade de controlo e direção dos trabalhos e dos trabalhadores compete à empresa contratada, por dispor de autonomia organizativa e jurídica própria. Assim, todas as matérias relacionadas com controlo de horários, concessão de licenças e férias, regime disciplinar e ordens de trabalho serão da responsabilidade da empresa contratada, sem prejuízo das competências da Delegação no que respeita ao acompanhamento e supervisão da execução do contrato.

3.3. MEIOS MATERIAIS INCLUÍDOS NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- Os proponentes devem ter a capacidade estrutural suficiente para desempenharem o conjunto de atividades profissionais que implique a consultoria e gestão relacionadas com fiscalidade portuguesa, contabilidade, direito do trabalho português e cálculo de vencimentos e impostos relativos aos trabalhadores da Delegação.

4. DEVER DE INFORMAÇÃO

O adjudicatário deverá:

- Manter a Delegação informada sobre todos os procedimentos e questões que, em nome e a cargo da Delegação, se tiverem gerado.
- A Delegação terá acesso a toda a informação relacionada com os serviços contratados.
- Disponibilizar à Delegação sistemas que lhe garantam o conhecimento, em qualquer momento, das questões em matéria fiscal, laboral, de vencimentos ou contabilísticas que se tiverem gerado.

5. CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

O adjudicatário terá de guardar sigilo quanto aos dados que conheça devido ao contrato e que não sejam públicos. No mesmo sentido, o adjudicatário compromete-se a adotar as medidas necessárias para a boa conservação da informação e do material de qualquer tipo fornecidos ou que pertençam à Delegação do Governo da Catalunha.

Da mesma forma, o adjudicatário, já que na prestação dos seus serviços terá acesso a dados pessoais, terá de assinar o correspondente contrato de acesso de dados como responsável pelo tratamento dos dados com todas as obrigações daí derivadas.