

Tax Health Check – Pocket Guide

RSM Moçambique | Rigor,
Conformidade e Prevenção
de Riscos

Tax Health Check



Face à crescente complexidade do panorama empresarial moçambicano, a gestão fiscal deixou de ser uma mera obrigação legal, afirmando-se como instrumento estratégico de governação e mitigação de riscos. A legislação evolui continuamente, a fiscalização tornou-se mais rigorosa e os regimes tributários mais complexos, aumentando a exposição das empresas a contingências fiscais e laborais que podem comprometer liquidez, reputação e segurança jurídica.

O Tax Health Check permite às empresas:

- Identificar riscos antes de inspeções da Autoridade Tributária (AT);
- Corrigir inconsistências nos processos internos;
- Garantir pleno cumprimento das normas fiscais vigentes.

A experiência da RSM demonstra que a maioria das contingências não resulta de fraude, mas de falhas operacionais, como reconciliações incompletas, retenções indevidas, documentação inconsistente e enquadramento fiscal desatualizado. Este guia “pocket” apresenta uma abordagem estruturada, objetiva e prática, permitindo avaliar riscos, otimizar processos e reduzir a exposição a sanções fiscais e financeiras, oferecendo segurança e previsibilidade na gestão corporativa.

I – Objectivo

O Tax Health Check visa:

- Identificar antecipadamente riscos fiscais que possam impactar a empresa;
- Assegurar conformidade plena com a legislação moçambicana, minimizando contingências;
- Optimizar processos contabilístico-fiscais, reduzindo retrabalho e ineficiências;
- Proporcionar segurança e previsibilidade na tomada de decisões estratégicas da gestão.

II – Principais fontes de risco

Negligenciar estes pontos aumenta significativamente o risco de correcções fiscais, juros, multas e demais sanções aplicáveis, podendo comprometer a estabilidade financeira e a reputação:

- Reconciliações contabilísticas incompletas ou inconsistentes;
- Retenções na fonte aplicadas incorretamente ou fora de prazo;
- Documentação insuficiente, incompleta ou inconsistente;
- Enquadramento fiscal desactualizado;
- Falhas em processos internos e controlo interno insuficiente.

III – Passos estratégicos

1. Conhecer o negócio e confirmar o enquadramento fiscal

O enquadramento fiscal define o alcance das obrigações legais e riscos fiscais, servindo como base de toda a análise. Um enquadramento incorreto aumenta a exposição a ajustes fiscais, coimas e riscos de compliance.

Durante a revisão, deve-se:

- Identificar o regime fiscal e contabilístico aplicável;
- Confirmar codificação da actividade e políticas contabilísticas adoptadas;
- Compreender processos críticos e fluxos financeiros.

Note que as entidades podem ser enquadradas fiscalmente em sede do Imposto sobre Valor Acrescentado–IVA, Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares–IRPS, Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas–IRPC e Regime especial. Ou seja:

1. Em sede do IVA:

- No IVA Regime Normal.

2. Em sede do IRPS e IRPC:

- No Regime Geral/Contabilidade Organizada.

3. No Regime especial:

- Imposto Simplificado para Pequenos Contribuintes – ISPC.

2. Avaliar benefícios e incentivos fiscais

O não aproveitamento destes incentivos traduz-se em perdas financeiras directas e evitáveis. Cada benefício previsto na legislação apoia sectores estratégicos ou investimentos prioritários.

2.1. Principais benefícios:

Benefícios Fiscais	
Genéricos	i. Isenção de direitos aduaneiros e do IVA ii. Crédito fiscal por investimento iii. Amortização e reintegrações aceleradas iv. Modernização e introdução de novas tecnologias v. Formação profissional vi. Despesas a considerar como custos fiscais
Específicos	Sector I: Criação de infraestruturas básicas; Sector II: Comércio e Indústria nas Zonas Rurais; Sector III: Indústria Transformadora e de Montagem; Sector IV: Agricultura e Pesca; Sector V: Hotelaria e Turismo; Sector VI: Parques de Ciência e Tecnologia; Sector VII: Projectos de grande dimensão; Sector VIII: Zonas de rápido desenvolvimento; Sector IX: Zonas francas industriais; Sector X: Zonas económicas especiais;





3.1. Documentos-chave:

- Declarações fiscais (do IVA, IRPC, IRPS, ISPC, ICE, Imposto de selo, etc.);
- Comprovativos de pagamento;
- Balancetes mensais e extractos de contas;
- Facturas emitidas e recebidas;
- Contratos com clientes e fornecedores.

3. Reunir toda a documentação fiscal

Documentação completa é essencial para validações precisas e reconciliações fiáveis. A ausência de documentos aumenta o risco de erros, divergências e sanções.

Sem documentação não é possível efectuar validações, reconciliações nem confirmar se o que foi declarado corresponde à realidade. Lembrando que a ausência de documentos é uma das principais causas de correcções fiscais.



4. Validar reconciliações contabilístico-fiscais e verificação de pontos chaves

Divergências não justificadas constituem risco fiscal imediato, podendo resultar em correcções, multas e juros.

4.1. Boas práticas a considerar

- Segregação de funções para maior transparência;
- Conferência mensal entre IVA contabilizado e declarado;
- Verificação mensal das vendas contabilizadas versus declaradas;
- Validação mensal de retenções, datas e contabilização consistentes;

4.2. Exemplos de pontos chaves para verificar:

I. Requisitos de facturas e documentos equivalentes

- Nome ou denominação social;
- Endereço ou domicílio do fornecedor e do adquirente;
- Números de identificação fiscal do sujeitos passivos;
- Quantidade e descrição dos bens transmitidos ou serviços prestados;
- Quantidade e descrição (Língua oficial de Moçambique – (Português));
- Preço líquido do imposto (Descrição dos valores nas facturas):
 - a. Valor antes do imposto,
 - b. IVA e
 - c. Valor depois do imposto;
- Taxa e o montante de imposto devido: Taxa de imposto (16%) ou 5% (Se aplicável).

Atenção:

- i. Quando o documento não resulta do processamento electrónico deve ser impresso em tipografias autorizadas;
- ii. Os documentos processados por via electrónica, devem conter a descrição do software e a descrição " Processado por computador ";
- iii. A facturação electrónica deve ser autorizada pela Autoridade Tributária.



II. Reconciliação das vendas

- Idealmente, as vendas registadas nas contas de vendas e serviços prestados devem ser iguais às vendas declaradas nas declarações periódicas de IVA. No entanto, por várias razões, estas podem diferir, pelo que é aconselhável manter reconciliações e documentação de apoio que expliquem tais diferenças.
- Os ajustamentos a favor do sujeito passivo resultantes de notas de crédito emitidas constituem um dos elementos que contribuem para as diferenças acima mencionadas. Por conseguinte, é necessário manter como documentação de apoio as reconciliações relevantes e cópias das notas de crédito válidas (para as quais a receção pelo cliente é devidamente comprovada).

III. Análise da dedutibilidade do IVA

É essencial não considerar para efeitos de dedução e regularizar na contabilidade o IVA que não confere direito a dedução, tanto pela natureza da despesa (por exemplo, despesa com viaturas turismo, bebidas, alimentação, telemóveis), pela extrapolação do período da dedução, isto é, superiores a 90 dias (3 meses) e ou pela falta de cumprimento dos requisitos de factura ou documentos equivalentes (i.g. listados no ponto 4.2)

IV. Análise do IVA nos serviços adquiridos a entidades não residentes

Alguns serviços prestados por entidades não residentes estão sujeitos ao IVA, originando a obrigação de autoliquidação e pagamento por parte dos adquirentes (entidades residentes), através da declaração de operações isoladas e o direito a dedução, através da declaração periódica do IVA.

V. Transacções com entidades relacionadas

Existem vários aspectos relevantes no que respeita a este tipo de relação, tendo em conta os diversos riscos que devem ser considerados, nomeadamente:

1. A obrigação de proceder com à retenção na fonte e pagamento do imposto relativo aos rendimentos obtidos por entidades não residentes, não está limitada ao momento do pagamento do rendimento, podendo anteceder a este, consonte os casos, um dos momentos seguintes ocorrer primeiro: do reconhecimento do custo na contabilidade, do vencimento (ainda que presumível), da colocação do valor à disposição do beneficiário, da liquidação ou apuramento do quantitativo ou tratando-se e comissões por celebração de contratos de intermediação, no momento do pagamento ou colocação à disposição do beneficiário.

2. Adicionalmente, as entidades que realizem transacções com entidades relacionadas, sejam elas residentes ou não residentes, podem incorrer no risco de não observar o princípio da plena concorrência.

Nestes casos, a lei prevê a elaboração obrigatória de um relatório de preços de transferência para cada ano fiscal, a fim de garantir que o princípio não fora atropelado e consequentemente confirmar que não há espaço para nenhuma correcção fiscal.

3. No mesmo contexto, podem existir riscos de subcapitalização quando o endividamento para com uma entidade não residente com a qual existam relações especiais for considerado excessivo. Nestas situações, os juros suportados relativamente à parte do endividamento considerada excessiva não são dedutíveis para efeitos de determinação do lucro tributável.



VI. Análise dos serviços prestados por entidades singulares

Geralmente, e consoante os casos, os serviços prestados pelas pessoas singulares não são somente sujeitos à retenção na fonte (em sede do IRPS), como também ao IVA (que se aplica na aquisição de bens).

O adquirente, fica solidariamente responsável pela liquidação e pagamento do IVA, através do modelo próprio.

Em muitos casos o IVA suportado (pago), não é deductível, pela falta do cumprimento do requisito legal de emissão de factura ou documento equivalente por parte do fornecedor.

VII. Análise do Processamento de salário.

Por exemplo, os dados para a elaboração da folha salarial devem ser fornecidos de forma organizada e tempestiva, permitindo análises precisas e cálculos em conformidade com a legislação em vigor. É importante partilhar informações que incluam:

- Salário base;
- Dias de trabalho;
- Subsídios recebidos;
- Comissões ganhas;
- Demais regalias, como atribuição de viatura, seguro de saúde;
- Bónus;
- Ajudas de custo;
- Novos contratos;
- Entre outras informações relevantes.

Sempre que possível, devem ser anexados mapas justificativos de deslocações em serviço, bem como esclarecer a periodicidade dos subsídios, bónus e comissões, em caso de viatura atribuída, o seu valor de aquisição.

VIII. Cumprimento rigoroso dos prazos legais

- As declarações do INSS devem ser submetidas do dia 20 do mês do respectivo rendimento até o dia 10 do mês seguinte, sob pena de incidência de juros de mora e multas;
- As declarações da retenção na fonte do IRPS e IRPC devem ser submetidas mensalmente do dia 21 do mês do respectivo rendimento até o dia 20 do mês seguinte, sob pena de incidência de juros compensatórios e multas.
- As declarações do IVA devem ser submetidas através do Modelo A nos prazos abaixo:
 - a. As guias de pagamento devem ser submetidas até ao último dia do mês seguinte, ao qual as transacções se referem;
 - b. As guias a crédito e sem movimentos devem ser submetidas até ao 15º dia do mês seguinte, ao qual as transacções se referem;
 - c. até ao décimo dia do mês seguinte àquele a que respeitam as operações efectuadas no âmbito dos serviços digitais prestados por fornecedores não residentes.

IX. Conservação da informação.

Toda a documentação que comprova as despesas efetuadas deve ser arquivada e conservada por um período mínimo de dez (10) anos, conforme estabelece a legislação fiscal moçambicana em vigor.

Embora seja possível utilizar meios eletrónicos para a validação e armazenamento da informação (como digitalizações ou sistemas de gestão documental), é imprescindível que o arquivo da entidade, com os documentos originais esteja devidamente organizado, de modo a permitir o acesso rápido e claro à informação sempre que solicitado pelas autoridades competentes (como a Autoridade Tributária de Moçambique-AT, Instituto Nacional de Segurança Social-INSS e Inspeção Geral do Trabalho-IGT).

A falta de documentação comprovativa válida, seja em formato físico ou digitalmente autenticado, pode resultar em multas e sanções relevantes para a empresa, especialmente em caso de inspeções ou revisões do INSS, AT, e IGT.

X. Alinhamento com o departamento financeiro

Para maior conformidade contabilística e fiscal o departamento fiscal deve sempre estar alinhado com o departamento financeiro a medida que existe informação analisada e relatada pela fiscalidade que é extremamente importante para a contabilidade e vice versa.

Se esta sinergia estiver afinada tem-se maior eficiência contabilística e fiscal a medida que evitará discrepâncias que possam gerar riscos financeiros e fiscais.

XI. Actualização contínua da legislação

A actualização contínua da legislação é fundamental para garantir a conformidade com os normativos mais recentes. Um exemplo evidente é o aumento do salário mínimo, que gera impacto directo na folha salarial, na obrigação contributiva e fiscal.

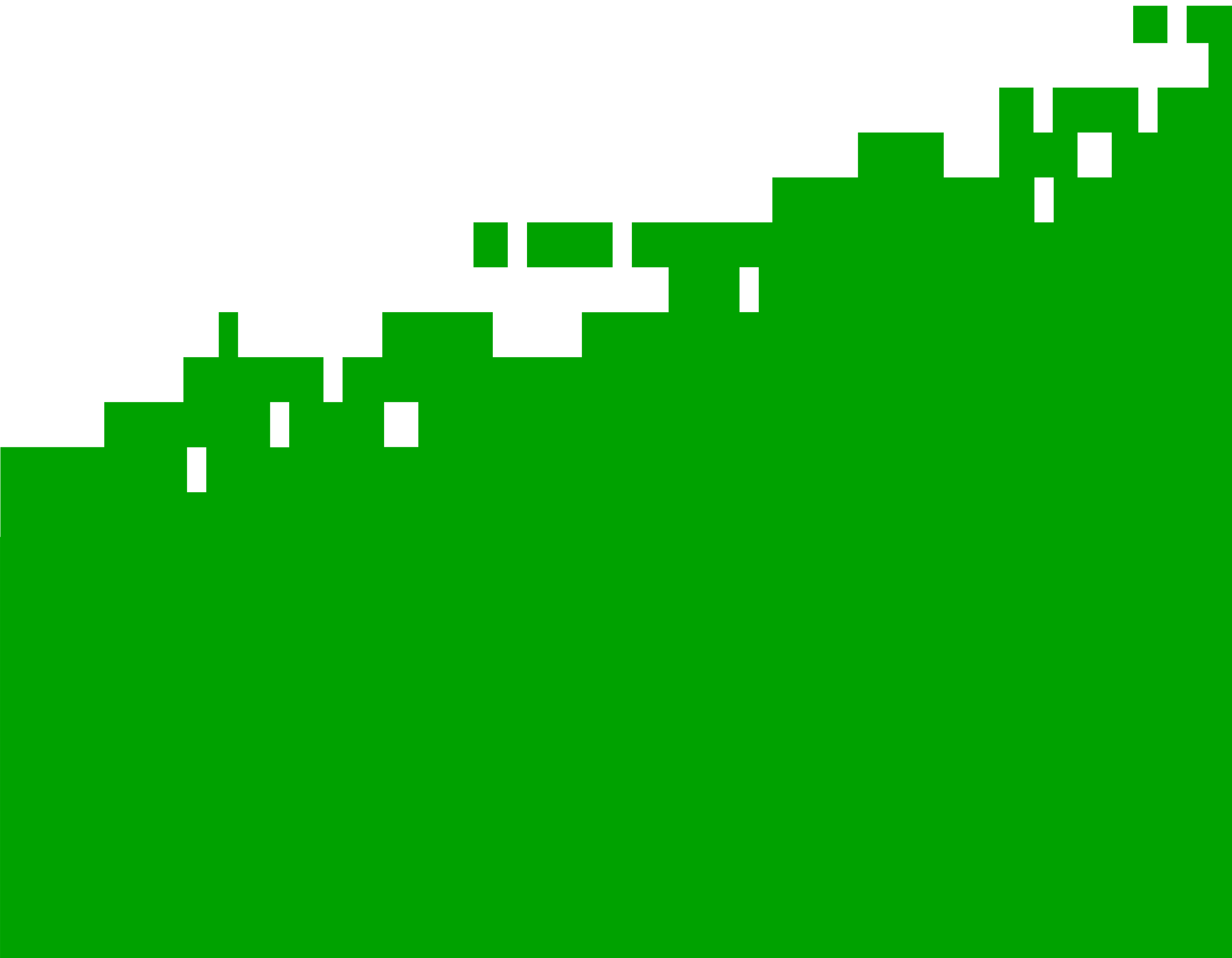
Com o aumento do salário mínimo, ocorre um reajuste obrigatório na remuneração dos trabalhadores abrangidos, o que pode influenciar a competitividade das empresas na negociação de contratos de trabalho. Para além disso, há reflexos nas contribuições para o INSS e na tributação em sede de IRPS, uma vez que o salário mínimo serve como referência para determinar certos limites fiscais.

XII. Comunicação clara com colaboradores

Para garantir maior transparência organizacional, é essencial que a empresa:

- Disponha de uma política de desenvolvimento de carreira claramente definida e alinhada com critérios justos de promoções e ajustes salariais. A articulação entre esta política interna e os normativos legais vigentes constitui uma mais-valia, pois assegura a flexibilidade dos reajustes remuneratórios sempre que estes forem exigidos por lei;

- Estabeleça mecanismos de comunicação interna que permitam informar os colaboradores sobre atualizações legislativas ou mudanças internas de forma clara e atempada, evitando mal-entendidos, reclamações ou surpresas relativamente a aumentos ou reduções que possam ocorrer;
- Garanta que os recibos de salário sejam elaborados de forma detalhada, contendo toda a informação necessária para que o colaborador compreenda a composição da sua remuneração, incluindo salário base, subsídios, comissões, deduções, comentários e quaisquer outros elementos relevantes. Os recibos devem ser assinados pelo colaborador, e a empresa deve manter em arquivo evidências de pagamento dos salários.



5. Analisar processos internos e contratos

Processos frágeis aumentam a probabilidade de erros e de exposição fiscal. A ausência de procedimentos claros dificulta a detecção precoce de inconsistências.

Assim, a existência de um manual de procedimentos é importante, pois funciona como um guia oficial de como as actividades devem ser realizadas dentro de uma organização, garantindo organização, qualidade, segurança e eficiência no funcionamento de qualquer instituição.

5.1. Medidas estratégicas:

- Revisão de registos contabilísticos e ajustamentos pendentes;
- Identificação de contratos que possam alterar o enquadramento fiscal;
- Garantia de clareza e formalização dos procedimentos internos.

6. Elaborar relatório de riscos prioritizados

O relatório transforma análise técnica em decisão estratégica, apresentando riscos, impactos financeiros, probabilidade e recomendações práticas.

6.1. Conteúdo do relatório:

- Identificação de riscos e impactos financeiros;
- Avaliação da probabilidade de ocorrência;
- Recomendações práticas e plano de acção.

IV – Conclusão

O Tax Health Check Pocket transforma riscos invisíveis em oportunidades concretas, garantindo:

- Clareza e previsibilidade na gestão fiscal;
- Identificação precoce de contingências;
- Redução de juros, multas e demais sanções aplicáveis;
- Otimização de processos internos e reconciliações;
- Informação estruturada e fiável para tomada de decisão estratégica;
- Maior segurança na gestão de compliance fiscal;
- Transparência e previsibilidade para gestão e colaboradores;
- Minimização de riscos fiscais, protegendo liquidez e reputação.



Danilo Ranchaze

Head of Tax

M: +258 84 60 500 59

E: danilo.ranchaze@rsmmz.com

RSM MOÇAMBIQUE

Edifício Millennium Park – Avenida Vladimir Lenine

nº 174, 11º piso

Maputo

Mozambique

T +258 84 960 1975

rsm.global/Mozambique

RSM Moçambique, Lda. is a member of the RSM network and trades as RSM. RSM is the trading name used by the members of the RSM network. Each member of the RSM network is an independent accounting and consulting firm, each of which practices in its own right. The RSM network is not itself a separate legal entity of any description in any jurisdiction.

The network is administered by RSM International Limited, a company registered in England and Wales (company number 4040598) whose registered office is at 50 Cannon Street, London EC4N 6JJ. The brand and trademark RSM and other intellectual property rights used by members of the network are owned by RSM International Association, an association governed by article 60 et seq of the Civil Code of Switzerland whose seat is in Zug.