

Política de utilização de inteligência artificial

de [nome do gabinete], versão de [data]

Copie o texto, preencha o que está entre parênteses retos e apague o que não se aplica.

Versão	Em vigor desde	Responsável	Próxima revisão
[data]	[data]	[nome]	[data]

A QUEM SE APLICA, E COM QUE FERRAMENTAS E CONTAS

- 1. A quem se aplica.** A todas as pessoas que tratam documentos de clientes por conta do gabinete: sócios, colaboradores, estagiários e prestadores externos. Responsável por esta política: [nome], contabilista certificado n.º [número].
- 2. Ferramentas e contas autorizadas.** Só se usam as ferramentas desta lista, e só com a conta do gabinete: [ferramenta, plano e quem tem acesso]. Para trabalho de clientes não se usam contas pessoais, gratuitas ou pagas, nem no computador nem no telemóvel. Uma ferramenta nova entra na lista antes de ser usada.

O QUE NUNCA ENTRA, E O QUE SÓ ENTRA OCULTADO

- 3. O que nunca entra.** Nem ocultado nem aos bocados: credenciais de acesso de clientes (Portal das Finanças, Segurança Social Direta, banca online), ficheiros SAF-T, baixas médicas, atestados e tudo o que revele saúde, quotas sindicais e o que o contrato com o cliente excluir.
- 4. O que só entra ocultado.** Nomes, NIF, NISS, número do Cartão de Cidadão, número de utente, IBAN, moradas, datas de nascimento, matrículas e números de processo substituem-se por marcadores antes de colar, sempre o mesmo marcador para a mesma pessoa. Se o que sobra ainda deixar perceber de quem se trata, não entra.
- 5. Para que serve.** Para redigir, resumir, rever texto e explicar uma norma. Não serve para decidir um enquadramento fiscal ou contributivo, e nada segue para um cliente sem ser confirmado na fonte: Portal das Finanças,

QUEM CONFIRMA, O QUE SE REGISTA E O QUE SE FAZ SE ALGO SAIR POR ENGANO

- 6. Quem responde pelo resultado.** O que sai da ferramenta é um rascunho. Quem o usa confirma-o, e o contabilista certificado responde por ele como por qualquer outro trabalho do gabinete.
- 7. O registo.** Cada utilização com um documento de cliente fica numa linha: data, código do cliente, ferramenta, finalidade e se levou dados pessoais depois de ocultados. O código do cliente, nunca o nome.
- 8. Se alguma coisa sair por engano.** Não se apaga a conversa antes de a registar, e avisa-se [nome] no próprio dia. [nome] decide, com o registo à frente, se é preciso avisar o cliente ou notificar a CNPD.

FORMAÇÃO, PEDIDOS DE CLIENTES, REVISÃO E ASSINATURA

- 9. Formação.** Ninguém usa IA com documentos de clientes sem ter lido esta política e feito [sessão ou formação]. Fica registado quem fez o quê e quando.
- 10. Quando um cliente pergunta.** Entrega-se uma cópia desta política. Se o contrato com o cliente proibir a IA ou exigir autorização prévia, cumpre-se o contrato. Quando o gabinete trata dados pessoais por conta do cliente, como no processamento de salários, esses dados só entram, mesmo ocultados, com autorização prévia e por escrito do cliente.
- 11. Revisão e assinatura.** A política revê-se de seis em seis meses, quando entra ou sai uma ferramenta e quando a Ordem publicar orientações sobre IA. Cada pessoa assina e data uma tomada de conhecimento; quem trabalha sozinho assina-a na mesma.

TOMADA DE CONHECIMENTO

Li a política de utilização de IA de [nome do gabinete], versão de [data], e comprometo-me a cumpri-la e a guardar confidencialidade sobre o que tratar.

Nome	Data	Assinatura