

FÓRUM GLOBAL SOBRE
**TRANSPARÊNCIA E TROCA DE
INFORMAÇÕES PARA FINS FISCAIS**

Manual modelo sobre troca de informações para fins fiscais



AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP



WORLD BANK GROUP



BETTER POLICIES FOR BETTER LIVES

© OCDE 2022

Este trabalho é publicado sob a responsabilidade do Secretário-Geral da OCDE. As opiniões expressas e os argumentos aqui utilizados não refletem necessariamente os pontos de vista oficiais dos membros países da OCDE ou dos membros do Fórum Global sobre Transparência e Troca de Informações para Fins Fiscais.

Este documento e qualquer mapa aqui incluídos não prejudicam o estatuto ou soberania sobre qualquer território, a delimitação de fronteiras e fronteiras internacionais e o nome de qualquer território, cidade ou área.

A utilização desta obra, seja digital ou impressa, é regida pelos Termos e Condições que podem ser encontrados em www.oecd.org/termsandconditions.

Índice

Abreviaturas e acrónimos	2
Prefácio	2
Sobre este manual	4
[Nome da Jurisdição] - Manual sobre troca de informações para fins fiscais	6
Informações gerais	7
1. INTRODUÇÃO	8
1.1. Contexto geral da troca de informações	8
1.2. Objetivo do manual sobre troca de informações para fins fiscais	8
1.3. Elementos-chave e agentes da troca de informações	9
1.3.1. Os atores	9
1.3.2. As regras	11
1.3.3. Questões práticas horizontais	18
2. MANUAL DA AUTORIDADE COMPETENTE E DA UNIDADE DE TROCA DE INFORMAÇÕES	22
2.1. Procedimentos de troca de informações	22
2.1.1 Troca de informações a pedido	22
2.1.2. Troca espontânea de informações	37
2.1.3. Utilização de uma verificação fiscal simultânea	44
2.1.4. Utilização de verificações fiscais no estrangeiro	50
2.2. Gestão da função de troca de informações	60
2.2.1. Organização dos processos de troca de informações	60
2.2.2. Garantir a confidencialidade	62
2.2.3. Treinamento	62
2.2.4. Estatísticas e relatórios de avaliação	63
2.2.5. Medição do desempenho	63

3. MANUAL PARA OS AUDITORES FISCAIS E OS AGENTES NO TERRENO	64		
3.1. Troca de informações a pedido	65		
3.1.1. Envio de um pedido de informação	65	Anexo C.3. Troca espontânea de informações recebida. Modelo de carta de confirmação da recepção à jurisdição fornecedora	98
3.1.2. Recepção de um pedido de informações	70	Anexo C.4. Troca espontânea de informações recebida. Modelo de carta ao auditor que acompanha as informações recebidas da jurisdição fornecedora	99
3.2. Troca espontânea de informações	71		
3.2.1. Envio de uma troca espontânea de informações	71	Anexo C.5. Troca espontânea de informações recebida. Modelo para um pedido de utilização mais ampla das informações trocadas	100
3.2.2. Recepção de uma troca espontânea de informações	73		
3.3. Utilização de uma verificação fiscal simultânea	74		
3.4. Utilização de verificações fiscais no estrangeiro	76		
3.4.1. Envio de um pedido de verificação fiscal no estrangeiro	76	Anexo D. Verificação fiscal simultânea	101
3.4.2. Recepção de um pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro	79	Anexo D.1. Modelo para propor uma verificação fiscal simultânea	101
		Anexo D.2. Verificação fiscal simultânea. Modelo para atribuir um mandato de autoridade competente	102
		Anexo D.3. Verificação fiscal simultânea. Plano de projeto	103
		Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. Relatório final	105
		Anexo D.5. Verificação fiscal simultânea. Quadro dos participantes	106
ANEXOS	81	Anexo E. Verificação fiscal no estrangeiro	107
Anexo A. Lista das bases jurídicas	82	Anexo E.1. Modelo para uma verificação fiscal no estrangeiro	107
Anexo B. Troca de informações a pedido	83	Anexo E.2. Verificação fiscal no estrangeiro. Mandato da autoridade competente	110
Anexo B.1. Modelo para o envio do pedido de informações	83	Anexo E.3. Envio de verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno	111
Anexo B.2. Envio do pedido de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno	88	Anexo E.4. Recepção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com a jurisdição requerente	112
Anexo B.3. Envio do pedido de informações. Modelo para um pedido de utilização mais ampla das informações trocadas	89	Anexo E.5. Recepção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Entrega de informações recolhidas	113
Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente	90	Anexo F. Avaliação do impacto e feedback	114
Anexo B.5. Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações da unidade local	92	Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto	114
Anexo B.6. Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações do contribuinte/terceiro	93	Anexo F.2. Feedback	117
Anexo B.7. Pedido de informações recebido. Modelo de carta para notificação da pessoa em causa ou do titular das informações	94	Anexo G. Recursos úteis	118
Anexo C. Troca espontânea de informações	95	Informações pertinentes sobre as normas internacionais em matéria de transparência fiscal e de troca de informações	118
Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações	95	Texto jurídico e comentários sobre a MAAC	118
Anexo C.2. Envio de troca espontânea de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno	97	Informações gerais sobre a MAAC	118
		Acordos multilaterais das autoridades competentes para a troca automática de informações	119
		Conjuntos de ferramentas e guias	119

Abreviaturas e acrónimos

AEOI Troca automática de informações

AC Autoridade Competente

BEPS Combate à erosão da base tributária e
transferência de lucros

CbC Declaração país por país

CRS Norma Comum de Comunicação

CDT Convenção sobre dupla tributação

EOI Troca de informações

EOIR Troca de informações a pedido

**Fórum
Global** Fórum Global sobre Transparência e Troca de
Informações para Fins Fiscais

MAAC Convenção sobre Assistência Administrativa
Mútua em Matéria Fiscal, alterada pelo
Protocolo de 2010

MCAA Acordo Multilateral das Autoridades
Competentes

MdE Memorando de Entendimento

OCDE Organização para a Cooperação e
Desenvolvimento Económico

ONU Organização das Nações Unidas

SEOI Troca espontânea de informações

STE Verificação fiscal simultânea

TEA Verificação fiscal no estrangeiro

TIEA Acordo de troca de informações fiscais

Prefácio



Sra. María José Garde
Presidente
Fórum Global sobre
Transparência e Troca de
Informações para Fins
Fiscais



Sra. Zayda Manatta
Chefe do Secretariado
Fórum Global sobre
Transparência e Troca de
Informações para Fins
Fiscais



Sr. Marcelo Estevão
Diretor Global de
Macroeconomia, Comércio
e Prática Global de
Investimento
Grupo do Banco Mundial



Dr. Rabah Arezki
Economista-Chefe
e Vice-Presidente,
Governança Económica e
Gestão do Conhecimento
Banco Africano de
Desenvolvimento

A troca de informações é uma ferramenta essencial para as autoridades fiscais em todo o mundo, a fim de assegurar que todos os contribuintes paguem o montante correto de impostos. Enquanto a circulação transfronteiriça de bens, serviços e pessoas se intensificava, as autoridades fiscais enfrentavam obstáculos na obtenção de informações sobre transações internacionais, ativos offshore e assuntos financeiros dos seus residentes. Este cenário foi alterado: as administrações fiscais trabalharam em conjunto e empenharam-se na cooperação mundial através da troca de informações em matéria fiscal:

- A troca de informações a pedido¹ é utilizada quando são necessárias informações adicionais para fins fiscais de outra jurisdição.
- A troca automática de informações² pode ser ativada numa situação transfronteiriça, quando um contribuinte tem ligações específicas com outra jurisdição que não a de residência. Nestes casos, as administrações fiscais fornecem automaticamente informações fiscais à jurisdição de residência do contribuinte, sob forma eletrónica e de maneira periódica.
- A troca espontânea de informações ocorre quando uma jurisdição deteta informações que são de interesse fiscal para outra jurisdição, que é a jurisdição da fonte do rendimento ou a jurisdição de residência.
- Estão também disponíveis outras formas de cooperação administrativa, como verificações fiscais simultâneas que permitam a duas ou mais jurisdições realizar auditorias simultâneas de pessoa(s) de interesse comum ou complementar, ou verificações fiscais no estrangeiro para recolher informações numa jurisdição estrangeira.

A diversidade destas formas de cooperação torna necessária a elaboração de um manual que ajude os funcionários da administração fiscal a utilizarem estes instrumentos da forma mais eficaz possível. O manual anterior "Exchange of Information Working Manual" [Manual de Trabalho sobre Troca de Informações]³, publicado em 2013 pelo Fórum Global e pelo Grupo do Banco Mundial, foi dedicado apenas à troca de informações a pedido e à troca espontânea de informações. Este novo manual abrange um âmbito mais vasto no que diz respeito a ferramentas de troca de informação, tornando-se mais prático para apoiar a gestão corrente da troca de informações pelos funcionários que trabalham numa unidade de troca de informações e orientar os auditores fiscais ou os agentes no terreno. Todos os tópicos avançados relacionados com a troca de informações estão incorporados, como a qualidade dos pedidos, os pedidos de grupo e em bloco e a avaliação de impacto. Todas as administrações fiscais aprenderam e continuam a adquirir experiência na área de troca de informações. Entre 2009 e 2020, mais de 300 000 pedidos de informação foram recebidos por membros do Fórum Global e os números anuais estão quase a aumentar de forma global. Cerca de 100 jurisdições trocaram automaticamente informações em 2019 sobre um número recorde de 84 milhões de contas financeiras, cobrindo ativos totais no valor de 10 biliões de euros. Este manual visa apoiar o reforço da prática de troca de informações e o desenvolvimento de novas formas de cooperação.⁴

Esperamos que este manual seja útil na prática da troca de informações e no reforço da transparência fiscal. Gostaríamos que mais jurisdições utilizassem a troca de informações e usufruissem dela na luta contra a fraude e a evasão fiscais transfronteiriças para uma melhor mobilização de recursos internos.

1. A fim de assegurar a aplicação efetiva do nível de transparência e de troca de informações a pedido, o Fórum Global iniciou, em 2010, um processo rigoroso e eficaz de avaliação e controlo pelos pares. Em 2015, o Fórum Global reforçou esta norma, ao incluir novos requisitos, especialmente no que se refere à disponibilidade de informações sobre os beneficiários efetivos.

2. Em 2014, o Fórum Global adotou o padrão de troca automática de informações sobre contas financeiras e iniciou um processo de compromisso global com este padrão. Subsequentemente, o Fórum Global criou um sistema de controlo e um processo de avaliação pelos pares para garantir a sua aplicação efetiva.

3. Secretariado do Fórum Global e Grupo do Banco Mundial (2013), Exchange of Information Working Manual.

4. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2020), Tax Transparency and Exchange of Information in Times of COVID-19, Relatório Anual do Fórum Global 2020, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-annual-report-2020.pdf.

Sobre este manual

Este modelo de manual sobre troca de informações (EOI) foi preparado pelo Secretariado do Fórum Global sobre Transparência e Troca de Informações para Fins Fiscais (Fórum Global) com a cooperação do Grupo do Banco Mundial e do Banco Africano de Desenvolvimento.

O mesmo apresenta os instrumentos jurídicos e práticos disponíveis para a troca de informações (EOI) para ajudar as jurisdições a colher os benefícios da cooperação internacional. Descreve os princípios fundamentais que regem o EOI e o modo como as diferentes formas de EOI podem contribuir para a deteção da fraude e evasão fiscais.

Este manual de EOI foi desenvolvido para fornecer um guia detalhado para ajudar as jurisdições, independentemente do seu estado implementação de EOI, a implementar os processos e procedimentos necessários ou a melhorar os existentes para garantir as trocas de informação de uma maneira eficaz.

Este manual de EOI é um modelo que pode ser facilmente adaptado por uma jurisdição para atender às suas necessidades específicas. Abrange uma vasta gama de formas de EOI (troca de informações a pedido, troca espontânea de informações, verificação fiscal simultânea e verificação fiscal no estrangeiro). Proporciona igualmente orientações específicas sobre o papel:

- da unidade de EOI, os seus procedimentos e processos internos e a sua comunicação com os agentes no terreno e as autoridades competentes estrangeiras no tocante a EOI para efeitos fiscais
- dos oficiais de campo e as regras, procedimentos e processos pertinentes de EOI que lhes são aplicáveis.

Fornecer também listas de verificação para utilização pela equipa de EOI e uma série de modelos de cartas para lidar com as principais comunicações que as unidades de EOI realizam tanto internamente como com parceiros de tratados. Este manual de EOI complementa o conjunto de ferramentas para “Estabelecer e Executar uma Função de Troca de Informações Eficaz”, emitido em dezembro de 2020 pelo Fórum Global e pelo Fórum Africano de Administração Fiscal.⁵

5. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2020), Establishing and Running an Effective Exchange of Information Function: A Joint Global Forum and ATAF Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/EOI-Unit-toolkit_en.pdf.

O manual de EOI divide-se em três capítulos:

- **Capítulo 1 – Introdução:** o presente capítulo introduz os diferentes tópicos abordados no manual de EOI e fornece informações gerais sobre os principais intervenientes e regras de EOI. Apresenta igualmente regras e questões horizontais aplicáveis aos diferentes capítulos e secções do manual de EOI.
- **Capítulo 2 – Autoridade competente e unidade de EOI:** o presente capítulo destina-se às autoridades competentes e às unidades de EOI para orientá-las na sua prática em matéria de EOI. Estão em causa diferentes formas de assistência administrativa: troca de informações mediante pedido, troca espontânea de informações, mas também outras formas de EOI, como verificações fiscais simultâneas ou verificações fiscais no estrangeiro. Este manual de EOI pode ser usado como modelo para desenvolver um manual adaptado para a sua jurisdição. Este capítulo abrange aspectos importantes da gestão, incluindo regras de confidencialidade, manutenção de registos, estatísticas e avaliação do desempenho.
- **Capítulo 3 – Auditores fiscais e agentes no terreno:** este capítulo descreve o papel fundamental desempenhado pelos auditores fiscais e pelos agentes no terreno no tocante ao EOI. Fornece orientações sobre quando considerar a possibilidade de apresentar um pedido de informação, como fazer ou responder a um pedido, como respeitar as regras de confidencialidade fiscal. Os modelos são fornecidos para ajudar os auditores fiscais a redigir pedidos com a maior eficiência possível.

Esta estrutura deve permitir que as jurisdições desenvolvam a sua própria abordagem. Em vez de um manual exaustivo sobre EOI, uma jurisdição pode preferir ter um manual específico para as operações da unidade de EOI e um manual separado para os agentes no terreno e os auditores fiscais. Outra jurisdição pode preferir tratar nesta fase apenas dos procedimentos relativos à troca de informações a pedido e, posteriormente, complementá-los com outras formas de EOI ao longo do tempo.

Assistência do Secretariado do Fórum Global está disponível para ajudar as jurisdições a desenvolver o seu próprio manual sobre EOI.

O manual de EOI destina-se a ser ajustado de forma a satisfazer as necessidades e a estrutura da administração fiscal:

- Em caixas azuis, são apresentados comentários em algumas secções e subsecções para explicar os requisitos.
- As partes do manual de EOI que figuram entre parênteses retos e destacadas em vermelho servem para identificar as informações que a administração fiscal precisa preencher em função da sua situação (organização e prática administrativas, quadro jurídico).

[Nome da Jurisdição]

Manual sobre troca de informações para fins fiscais

Informações gerais

Considerações gerais

A parte inicial do manual de EOI deve conter alguns componentes gerais:

- um historial para registar as alterações de uma versão específica do manual de EOI, que deve ser revisto e atualizado periodicamente para acompanhar as alterações dos procedimentos, instrumentos e legislação;
- um índice;
- um quadro de abreviaturas e acrónimos utilizados no manual de EOI.

HISTORIAL

Versão	Descrição (Resumo das alterações)	Válido desde	Válido até	Autor	Aprovado por
1.0	Versão inicial	Data	Data	Redator	Nome da autoridade
1.1	Revisão (motivo)	Data	Data	Redator	Nome da autoridade
2.0	Alteração importante (motivo)	Data	Data	Redator	Nome da autoridade

ÍNDICE

[Adicionar um índice].

QUADRO DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

[Adicionar um quadro de abreviaturas e acrónimos].

1. Introdução

Observações sobre a introdução

A introdução de um manual de EOI apresenta geralmente:

- O contexto de EOI para sublinhar a importância deste instrumento para realizar efetivamente algumas missões fundamentais de uma administração fiscal, como a garantia do cumprimento dos impostos e a luta contra a evasão fiscal. Esta informação pode ser completada por números nacionais relevantes que demonstrem a utilização de instrumentos de EOI na jurisdição e os seus resultados em termos de investigações fiscais e de mobilização de receitas internas.
- O objetivo do manual de EOI.
- Os principais elementos e intervenientes de EOI, incluindo as questões horizontais.
- O conteúdo do manual de EOI.

O texto que se segue apresenta um exemplo que pode ser adaptado pela autoridade competente ou pela unidade de EOI às suas circunstâncias específicas.

1.1. CONTEXTO GERAL DA TROCA DE INFORMAÇÕES

A troca de informações (EOI) é a partilha transfronteiriça de informações para fins fiscais entre administrações fiscais, a fim de detetar e prevenir a evasão fiscal, assegurar a correta aplicação da legislação fiscal nacional de uma jurisdição e das convenções relativas à dupla tributação (CDT) e promover o cumprimento das obrigações fiscais nacionais.

Muitos contribuintes operam atualmente a nível transfronteiriço, enquanto os poderes das administrações fiscais são limitados pelas fronteiras das respetivas jurisdições, o que lhes impede de obter, ao abrigo dos procedimentos nacionais, as informações necessárias na posse de uma pessoa localizada no estrangeiro. Por conseguinte, as administrações fiscais têm de cooperar entre si para proteger as respetivas bases fiscais. Um dos elementos-chave desta cooperação administrativa é EOI.

1.2. OBJETIVO DO MANUAL SOBRE TROCA DE INFORMAÇÕES PARA FINS FISCAIS

O manual de EOI tem por objetivo fornecer orientações sobre a execução das tarefas relacionadas com EOI e clarificar as várias funções e responsabilidades, de modo que as trocas sejam realizadas de forma rápida e eficaz, respeitando simultaneamente o requisito de confidencialidade das informações trocadas.

O manual de EOI abrange a troca de informações a pedido (EOIR), a troca espontânea de informações (SEOI), mas também outras formas de EOI, como verificações fiscais simultâneas (STE) e verificações fiscais no estrangeiro (TEA).

1.3. ELEMENTOS-CHAVE E AGENTES DA TROCA DE INFORMAÇÕES

As informações sobre os contribuintes são informações muito sensíveis, cuja partilha se baseia em requisitos específicos para garantir a confidencialidade e a utilização adequada, em conformidade com as normas internacionais e as disposições jurídicas internacionais e nacionais.

Por conseguinte, EOI entre administrações fiscais é regido por regras específicas e tratado por intervenientes específicos.

1.3.1. Os atores

1.3.1.1. A autoridade competente para a troca de informações para efeitos fiscais

Observações sobre a autoridade competente

Um manual de EOI deve apresentar o conceito e a função da autoridade competente (AC) no contexto de EOI para efeitos fiscais e identificar quem é ou são as AC na jurisdição. Uma jurisdição pode consultar o Conjunto de Ferramentas para Estabelecer e Executar uma Função de Troca de Informações Eficaz⁶ para obter mais orientações sobre a implementação e organização de uma AC numa administração fiscal.

A AC primária (ou seja, a AC designada num acordo de EOI) é frequentemente o Ministro das Finanças, o Comissário ou o(s) seu(s) representante(s) autorizado(s).

A função de AC é normalmente delegada a um ou mais agentes operacionais, por exemplo, o gestor da unidade de EOI. Dependendo da sua dimensão e da escala das suas atividades de EOI, as jurisdições utilizam uma variedade de representantes diferentes designados como tendo a categoria de AC para efeitos de EOI. Por exemplo, a função de AC é descentralizada em algumas jurisdições (por exemplo, uma AC delegada é designada em cada escritório regional ou adidos fiscais em embaixadas no

estrangeiro podem ser AC delegadas).

A AC primária designará normalmente representantes que terão autoridade para trocar informações. Em geral, tal designação será efetuada por carta ou despacho oficial dirigido pela AC ao representante designado. Recomenda-se a identificação das AC primárias e delegadas na jurisdição.

A delegação da função de AC é um elemento fundamental para uma gestão eficaz e eficiente de EOI.

Os parágrafos que se seguem apresentam uma definição geral da AC, a identidade da AC primária e das AC delegadas. A abordagem adotada no manual de EOI consiste em estabelecer uma ligação com a *intranet*, na qual a lista atualizada das AC da jurisdição é incluída com a referência aos atos de delegação.

No sítio do Fórum Global está disponível uma base de dados das AC. O acesso é limitado às AC e todas as solicitações de acesso devem ser enviadas por correio eletrónico para gftaxcooperation@oecd.org. O modelo para atualizar informações na base de dados das AC pode ser obtido mediante solicitação utilizando o mesmo endereço de correio eletrónico.

A autoridade competente (AC) é a pessoa que representa uma jurisdição no âmbito da aplicação do acordo de EOI e é responsável pela aplicação efetiva das suas disposições. Em especial, a AC é responsável pelas comunicações com os parceiros do tratado e pela manutenção de relações de trabalho eficazes com as AC noutras jurisdições.

EOI só pode realizar-se entre as AC das jurisdições requerente/destinatária e requerida/fornecedora, assegurando que as regras de EOI – e, em especial, a confidencialidade – sejam respeitadas e aplicadas de forma coerente.

EOI é sempre mediado pelas AC. Por conseguinte, um auditor ou funcionário fiscal não pode contactar diretamente a sua contraparte numa jurisdição estrangeira para trocar informações, a menos que se trate de uma AC devidamente designada.

A AC em [nome da jurisdição] é [função – por exemplo, o Ministro das Finanças]. Foi efetuada uma delegação da função de AC à(s) pessoa(s) designada(s) em [ligação com a lista atualizada na *intranet* com a identidade das AC e o instrumento jurídico da delegação, por exemplo: publicar o formulário AC utilizado para a base de dados de AC].

6. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2020), Establishing and Running an Effective Exchange of Information Function: A joint Global Forum and ATAF Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/EOI-Unit-toolkit_en.pdf

Introdução

1.3.1.2. A unidade de troca de informações

Observações sobre a unidade de troca de informações

As funções quotidianas de EOI são normalmente desempenhadas por uma unidade de EOI, cuja dimensão e competência variam de uma jurisdição para outra. A unidade de EOI é normalmente dirigida pela AC primária ou delegada e esta é a abordagem adotada neste manual de EOI. Como tal, a sua posição é única, atuando como ponte entre as funções internas da administração fiscal (por exemplo, auditoria fiscal, gestão fiscal, cobrança de impostos) e as administrações fiscais estrangeiras. Se o gestor da unidade de EOI não for uma AC, o procedimento descrito neste manual deve ser ligeiramente adaptado.

Se a Unidade de EOI é a AC delegada primária ou central, e dependendo das características do sistema de EOI da jurisdição, as partes 1.3.1.1. e 1.3.1.2. podem ser fundidas.

A unidade de EOI é uma estrutura essencial para garantir a eficácia de EOI. As orientações sobre a organização da unidade de EOI estão disponíveis no Conjunto de Ferramentas para Estabelecer e Executar uma Função de Troca de Informações Eficaz.

Por conseguinte, um manual de EOI deve descrever a unidade de EOI da jurisdição e apresentar as suas principais funções. Dependendo da complexidade da organização da unidade de EOI, um organograma pode ser um complemento útil no manual de EOI.

Os números seguintes apresentam a organização da unidade de EOI e a função do gestor da unidade de EOI. O capítulo 2 deste manual descreve o papel da AC e da unidade de EOI que executa a EOI e gere a função de EOI.

O trabalho cotidiano sobre EOI é realizado pela unidade de EOI gerida por [identificação do gestor da unidade de EOI], que é uma AC delegada. A unidade de EOI pode ser acedida no seguinte endereço de correio eletrónico genérico: [adicionar o endereço de correio eletrónico governamental genérico].

O **gestor da unidade de EOI** é responsável por:

- Gestão dos processos de EOI e controlo da qualidade, eficiência e eficácia da unidade de EOI;
- Elaboração de um relatório periódico e, pelo menos, anual para a direção superior sobre a eficácia da unidade de EOI, acompanhado de propostas de melhoria;

- Tratamento pessoal de alguns casos relativos à EOI e, em tais casos, assunção das responsabilidades adequadas do agente de EOI;
- Manutenção de uma base de dados pertinente e atualizada da função de EOI, incluindo os seus contributos para a mobilização de recursos internos;
- Aplicação de um programa de formação/desenvolvimento do pessoal no país em matéria de EOI.

A unidade de EOI é composta por **agentes de EOI** que são os principais responsáveis pelo seguinte:

- Verificação e registo de pedidos recebidos de AC estrangeiras;
- Verificação e registo de pedidos de envio recebidos de auditores fiscais e correspondente envio para AC estrangeiras;
- Pesquisa e obtenção de informações solicitadas por AC estrangeiras.

1.3.1.3. Agentes no terreno e auditores fiscais

Observações sobre os agentes no terreno e os auditores fiscais

Os agentes fiscais (agentes no terreno e auditores fiscais) são os principais atores de EOI. São eles que estão na origem da maior parte dos pedidos de cooperação administrativa e, dependendo do modelo aplicado pela jurisdição, podem ser centrais para a recolha das informações solicitadas por uma jurisdição estrangeira. São os principais utilizadores de EOI.

O capítulo 3 deste manual relativo à EOI centra-se nos agentes no terreno e nos auditores fiscais, com ênfase nos auditores fiscais, uma vez que são os agentes fiscais que mais utilizam EOI nas suas atividades quotidianas.

EOI pode ser utilizada na maior parte das atividades fiscais da administração fiscal, como a auditoria e a investigação fiscais, a cobrança transfronteiriça de impostos e a gestão dos contribuintes.

Os agentes no terreno e os auditores fiscais são agentes fiscais, que podem:

- iniciar um pedido de informações através da unidade de EOI;

- ser utilizadores de informações obtidas a partir de jurisdição estrangeira através da unidade de EOI.
- [caso a unidade de EOI não esteja habilitada a recolher diretamente todo o tipo de informações junto de qualquer titular de informações, acrescentar: “ser incumbido pela unidade de EOI de obter informações para um parceiro no tratado”].
- identificar as informações relevantes para uma jurisdição estrangeira que possam ser trocadas de forma espontânea.

Embora a tónica seja colocada sobretudo nos auditores e investigadores fiscais neste manual de EOI, as condições e requisitos relativos à utilização de EOI aplicam-se a todos os agentes fiscais.

1.3.2. As regras

Um acordo para troca de informações para fins fiscais

Observações sobre os acordos de troca de informações

Um manual de EOI deve apresentar os diferentes tipos de acordos de EOI celebrados pela jurisdição. Além disso, recomenda-se a enumeração dos acordos de EOI, bem como do seu estado (por exemplo: data de entrada em vigor, data de produção de efeitos, se for caso disso) e âmbito do acordo, ou o aditamento de uma ligação a um local (por exemplo: *intranet*) onde seja possível encontrar estas informações, para que qualquer agente relevante possa aceder facilmente à lista atualizada dos acordos de EOI, às suas disposições e ao seu estado atual. Encontra-se disponível um modelo no [Anexo A. Lista das bases jurídicas](#). O modelo preenchido pode ser adicionado no manual em linha ou uma ligação para a página Web na *intranet* onde está localizado pode ser adicionada no manual em linha de EOI.

Os pontos que se seguem fornecem informações básicas sobre os acordos de EOI e propõem que a lista dos acordos de EOI seja aditada como anexo ao manual de EOI.

Seja qual for a abordagem adotada pela jurisdição, a lista de acordos de EOI deve ser atualizada em coordenação com o serviço competente responsável pelos tratados.

EOI baseia-se sempre num acordo de EOI (ou seja, um acordo internacional que preveja EOI em matéria fiscal).

O acordo de EOI deve estar em vigor entre as jurisdições requerente/destinatária e requerida/fornecedora. Com efeito, o acordo de EOI contém uma disposição que determina a sua data de entrada em vigor. Esta data determina quando o acordo de EOI se tornará aplicável no seu conjunto às jurisdições em causa. Alguns acordos de EOI podem prever a entrada em vigor diferida de certas disposições (ou seja, certas disposições produzem efeitos numa data posterior à data de entrada em vigor ou podem produzir efeitos a partir da data de entrada em vigor relativamente a períodos anteriores de tributação em matéria fiscal penal, por exemplo).

Além disso, os impostos e as pessoas abrangidas pelo acordo de EOI podem variar de um acordo para outro.

Por último, a forma de EOI permitida pode variar de um acordo de EOI para outro.

O quadro 1 apresenta informações gerais sobre os acordos de EOI celebrados por [nome da jurisdição]. No entanto, em todos os casos, as disposições do acordo de EOI devem ser verificadas. A lista destes acordos de EOI consta do [Anexo A. Lista das bases jurídicas](#).

Disposições legais internas para troca de informações para fins fiscais

Observações sobre as disposições jurídicas internas

Um manual de EOI deve também apresentar brevemente as disposições jurídicas internas que regem EOI na jurisdição:

- A legislação nacional deve dispor de disposições que garantam que todas as obrigações decorrentes do Tratado são respeitadas nos termos do direito interno. Isto pode ser feito através de uma disposição específica do direito interno ou através de uma interpretação judicial de que as disposições dos tratados fiscais prevalecem sobre o direito interno em caso de incoerências.
- A legislação nacional exige normalmente que os contribuintes mantenham registos fiáveis. Deve conter uma série de sanções nos casos em que não sejam mantidos registos fiáveis (por exemplo: juros, sanções pecuniárias, avaliação com base numa estimativa do imposto, eventuais consequências penais).

Introdução

- O direito nacional deve constituir uma base suficiente para a utilização de medidas de recolha de informações para obter as informações solicitadas, mesmo na ausência de um interesse fiscal nacional na informação, e prever sanções eficazes quando este requisito não for cumprido.
- A legislação de algumas jurisdições inclui procedimentos de notificação do titular da informação e/ou do contribuinte que é objeto de um inquérito antes da prestação da informação. A notificação pode aplicar-se no contexto de um pedido individual ou de um pedido de grupo. Relativamente a estas jurisdições, as regras de notificação devem também ser descritas.
- A legislação nacional deve incluir disposições sobre a confidencialidade fiscal e prever sanções administrativas e/ou penais para as pessoas ou autoridades que divulgam indevidamente informações confidenciais.

Em [nome da jurisdição], EOI é regida pelo [acrescentar as disposições legais e regulamentares pertinentes com uma ligação com as mesmas] que prevê regras em matéria de poderes, procedimentos e recursos jurídicos.

Obrigações de manutenção de registos

Observações sobre as obrigações de manutenção de registos

Para facilitar o trabalho da unidade de EOI, bem como dos auditores fiscais e dos agentes no terreno, pode ser útil resumir a obrigação de manutenção de registos aplicável relativa às informações relevantes que estão disponíveis junto de um titular de informações (por exemplo: propriedade legal e beneficiários efetivos, registos contabilísticos, informações bancárias) aplicáveis nas jurisdições.

Em [nome da jurisdição], os titulares de informações estão sujeitos à obrigação de manter determinados registos e informações durante um determinado período.

[Descrever as obrigações de manutenção de registos aplicáveis na jurisdição relativa à maioria das informações comuns solicitadas, acrescentar as sanções aplicáveis em caso de incumprimento e uma ligação às disposições legais relevantes. Por exemplo, “Nos termos de [disposição legal], todas as sociedades devem manter atualizado um registo dos seus acionistas e beneficiários efetivos durante o seu período de vida. Em caso de dissolução de uma sociedade, o registo deve

ser mantido pelos seus últimos administradores durante, pelo menos, cinco anos após a dissolução. Em caso de incumprimento destas obrigações, a sociedade (se não for dissolvida) e os seus administradores são passíveis de uma coima de [montante]”].

Poderes de acesso

Observações sobre a recolha das informações solicitadas

A unidade de EOI da jurisdição requerida deve dispor de poderes de acesso eficazes que lhes permitam recolher as informações solicitadas, direta ou indiretamente. Para desempenhar a sua função, a unidade de EOI deve ter acesso a todas as informações disponíveis. No entanto, o papel da unidade de EOI no que se refere à recolha de informações difere de uma jurisdição para outra, dependendo do modelo escolhido. Há três modelos principais:

- Modelo 1: A unidade de EOI não desempenha nenhuma função de recolha de informações. Solicita aos serviços fiscais nacionais competentes que recolham as informações solicitadas.
- Modelo 2: a unidade de EOI reúne apenas as informações diretamente disponíveis nos sistemas da administração fiscal (e noutras bases de dados governamentais). Para qualquer outro tipo de informação, solicita às administrações fiscais nacionais competentes que recolham as informações solicitadas.
- Modelo 3: a unidade de EOI reúne todas as informações, incluindo as que não estão diretamente disponíveis nos sistemas da administração fiscal. Está habilitada a exercer todos os poderes de acesso da administração fiscal para obter as informações detidas por qualquer titular de informações, incluindo outros organismos ou autoridades governamentais, contribuintes e terceiros, como as instituições financeiras.

Consoante o modelo aplicado pela jurisdição, a descrição a seguir apresentada deve ser alterada, incluindo os pormenores relevantes sobre quem tem acesso às informações e as deve recolher para efeitos de EOI (por exemplo, os agentes de EOI, os agentes no terreno).

A descrição dos poderes de acesso e das sanções aplicáveis em caso de incumprimento, bem como dos procedimentos a seguir, constitui um elemento importante de um manual de EOI. Os poderes de acesso podem variar em função do titular da informação (por exemplo: autoridade pública, contribuinte, terceiro).

A descrição que se segue deve, por conseguinte, ser adaptada às circunstâncias da jurisdição.

Quadro 1. **Informações gerais sobre os acordos de EOI celebrados por [nome da jurisdição]**

Tipo de acordos de EOI celebrados por [nome da jurisdição]	Descrição	Características gerais sujeitas às disposições de cada acordo de EOI
Convenções sobre dupla tributação (CDT)	<p>As CDT são acordos celebrados por duas jurisdições para resolver questões que envolvem dupla tributação do rendimento passivo e ativo de cada um dos seus respetivos cidadãos. Estas incluem, em geral, um artigo sobre EOI baseado no artigo 26.º do Modelo de Convenção Fiscal da OCDE sobre o Rendimento e o Património⁷ ou no Modelo de Convenção da ONU sobre a dupla tributação⁸.</p>	<p>Nos termos de uma CDT, a disposição relativa à EOI aplica-se geralmente a todos os impostos e a todas as pessoas, independentemente de serem ou não nacionais ou residentes fiscais em conformidade com a norma internacional. No entanto, algumas CDT antigas podem conter limitações ao âmbito dos impostos ou das pessoas abrangidas ou não incluem a exceção para utilização para fins não fiscais.</p> <p>Além disso, pode normalmente ser apresentado um pedido de informações sobre as informações existentes antes da entrada em vigor da CDT, desde que a assistência relativa a essas informações seja prestada depois da entrada em vigor da CDT e de as suas disposições se tornarem efetivas.</p> <p>Em geral, uma CDT permite todas as formas de EOI (EOIR, AEOI, SEOI, TEA, STE). No entanto, poderá ser necessário um acordo da autoridade competente ou um memorando de entendimento (MdE) para operacionalizar algumas formas de EOI (por exemplo, AEOI). O âmbito dos formulários autorizados por uma CDT pode ser limitado por um MdE, um protocolo, uma troca de cartas ou qualquer acordo semelhante.</p>
Acordos de troca de informações fiscais (TIEA) [se aplicáveis à jurisdição]	<p>Os TIEA diferem das CDT, na medida em que se referem apenas à troca de informações. Baseiam-se, em grande medida, no modelo de acordo da OCDE sobre troca de informações em matéria fiscal, de 2002.⁹</p> <p>O modelo de protocolo de 2015 foi também adotado para abranger SEOI e AEOI.¹⁰</p>	<p>Normalmente, os TIEA abrangem no mínimo os impostos diretos e aplicam-se a todas as pessoas.</p> <p>Os TIEA preveem frequentemente diferentes anos cobertos para EOI em matéria fiscal penal (para os quais EOI é normalmente possível com relação a períodos tributáveis anteriores à data de entrada em vigor) e EOI em todas as outras questões fiscais.</p> <p>Os TIEA geralmente permitem apenas EOIR. No entanto, pode também abranger outras formas de EOI, como SEOI e AEOI, através de um protocolo adicional ou de outro acordo semelhante.</p>

7. OCDE (2017), Model Tax Convention on Income and on Capital, disponível em www.oecd-ilibrary.org/taxation/model-tax-convention-on-income-and-on-capital-condensed-version-2017_mtc_cond-2017-en

8. Nações Unidas (2017), Model Double Taxation Convention, disponível em www.un.org/esa/ffd/wp-content/uploads/2018/05/MDT_2017.pdf

9. OCDE (2002), Agreement on exchange of information on tax matters, disponível em www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/2082215.pdf

10. OCDE (2015), Model protocol for the purpose of allowing the automatic and spontaneous exchange of information under a TIEA, disponível em www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/Model-Protocol-TIEA.pdf.

Introdução

Tipo de acordos de EOI celebrados por [nome da jurisdição]	Descrição	Características gerais sujeitas às disposições de cada acordo de EOI
<p>Convenção sobre Assistência Administrativa Mútua em Matéria Fiscal (MAAC) [se for relevante para a jurisdição]</p>	<p>A MAAC é o instrumento multilateral mais completo que abrange mais de 140 jurisdições participantes. A MAAC entrou em vigor em [data] relativamente a [nome da jurisdição]. A lista das jurisdições participantes¹¹ e as disposições da MAAC¹² estão disponíveis no sítio Web da OCDE.</p>	<p>A MAAC aplica-se a todas as pessoas, nacionais ou não, residentes fiscais e a uma vasta gama de impostos (com exceção dos direitos aduaneiros). São abrangidos os impostos sobre o rendimento dos lucros, os impostos sobre as mais-valias que são tributados separadamente do imposto sobre o rendimento ou sobre os lucros e os impostos sobre o património líquido, sem qualquer possibilidade de ressalva. Para outros impostos, pode ser feita uma ressalva.</p> <p>A MAAC só tem efeitos para a assistência administrativa em matéria de fiscalidade civil em relação a períodos fiscais futuros. Em matéria fiscal penal, a MAAC produz, em princípio, efeitos a partir da data de entrada em vigor no que respeita a uma Parte relativamente a períodos tributáveis anteriores ou a taxas de imposto anteriores. No entanto, uma Parte pode formular uma ressalva para limitar a retroatividade em matéria fiscal penal que a limite a períodos tributáveis a partir do quarto ano anterior à entrada em vigor da Convenção.</p> <p>A MAAC permite todas as formas de EOI. No entanto, poderá ser necessário um acordo de autoridade competente ou outro acordo semelhante para a operacionalização de algumas formas de EOI (por exemplo, AEIO).</p> <p>Para mais informações, deverão ser consultados o conjunto de ferramentas¹³ MAAC, as disposições da MAAC e a Lista de Declarações ou Ressalvas¹⁴. O Secretariado do Fórum Global preparou uma lista reunindo todas as declarações e reservas das Partes da Convenção sobre Assistência Administrativa Mútua em Matéria Fiscal. Essa lista é disponível por meio de solicitação à gftaxcooperation@oecd.org.</p>
<p>[Acrescentar quaisquer outros acordos de EOI multilaterais ou regionais (por exemplo: Regulamento UEMOA n.º 08/CM/UEMOA ou Acordo CARICOM para Evitar a Dupla Tributação e Prevenir a Evasão Fiscal)]</p>	<p>[Apresentar uma descrição de quaisquer outros acordos de EOI multilaterais ou regionais a que a jurisdição esteja sujeita e acrescentar uma ligação a esses acordos de EOI]</p>	<p>[Apresentar uma descrição das características destes acordos de EOI no que diz respeito às pessoas, impostos e períodos abrangidos e às formas de assistência autorizadas].</p>

11. www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/Status_of_convention.pdf

12. www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/ENG-Amended-Convention.pdf

13. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2020), A Toolkit for Becoming a Party to the Convention on Mutual Administrative Assistance in Tax Matters, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/MAAC-toolkit_en.pdf

14. www.coe.int/en/web/conventions/search-on-treaties/-/conventions/treaty/127/declarations

Os poderes de acesso são [enumerar e descrever os diferentes poderes de acesso de que dispõe a unidade de EOI e/ou o agente no terreno e os auditores fiscais para obter as informações solicitadas por um parceiro de EOI, e acrescentar a referência e a ligação para aceder às disposições legais e regulamentares pertinentes].

Em [nome da jurisdição], as diferentes fontes de informação são:

- Base de dados fiscais interna: [enumerar e descrever o conteúdo da base de dados interna mantida pela administração fiscal que pode ser consultada para recolher as informações solicitadas; especificar se a unidade de EOI e/ou um agente no terreno ou auditor fiscal podem aceder a esta base de dados e com base em que procedimento].
- Base de dados externa: [enumerar e descrever o conteúdo da base de dados externa à disposição da administração fiscal para recolher as informações solicitadas (por exemplo, o Registo Comercial); especificar se a unidade de EOI e/ou um agente no terreno ou auditor fiscal podem aceder a esta base de dados e ao abrigo de que procedimento].
- Do contribuinte: [fornecer uma descrição do(s) procedimento(s) a seguir pela administração fiscal para obter as informações solicitadas de um contribuinte; especificar se a unidade de EOI e/ou um agente no terreno ou auditor fiscal podem solicitar informações aos contribuintes e ao abrigo de que procedimento].
- De terceiros: [descrever o(s) procedimento(s) a seguir pela administração fiscal para obter as informações solicitadas de terceiros, incluindo, se for caso disso, o(s) procedimento(s) específico(s) de acesso a certas informações (por exemplo: informações na posse de bancos e outras instituições financeiras ou de advogados); especificar se a unidade de EOI e/ou um agente no terreno ou um auditor fiscal podem solicitar informações a terceiros e ao abrigo de que procedimento].

Em qualquer caso, quando as informações são solicitadas ao contribuinte ou a terceiros, apenas podem ser divulgadas as informações mínimas contidas na carta da autoridade competente requerente, necessárias para obter ou fornecer as informações solicitadas.

Em [nome da jurisdição], são aplicadas as seguintes sanções:

- Atraso no fornecimento das informações solicitadas por [nome da administração]: [enumerar e descrever

as sanções aplicáveis, bem como a referência e a ligação ao acesso às disposições legais e regulamentares pertinentes].

- Fornecimento de informações incompletas ou incorretas a [nome da administração]: [enumerar e descrever as sanções aplicáveis, bem como a referência e a ligação ao acesso às disposições legais e regulamentares pertinentes].
- Recusa de comunicar os documentos e informações solicitados por [nome da administração]: [enumerar e descrever as sanções aplicáveis, bem como a referência e a ligação ao acesso às disposições legais e regulamentares pertinentes].
- Documentos não conservados ou destruídos antes do prazo permitido: [enumerar e descrever as sanções aplicáveis, bem como a referência e a ligação ao acesso às disposições legais e regulamentares pertinentes].

Confidencialidade

Observações sobre a confidencialidade

As jurisdições podem referir-se a “Mantendo-o seguro - Guia conjunto da OCDE e do Fórum Global sobre a Proteção da Confidencialidade das Informações Trocadas para Fins Fiscais”¹⁵ e o “Conjunto de Ferramentas de Gestão da Confidencialidade e da Segurança das Informações”¹⁶.

Estes guias estabelecem as melhores práticas em matéria de confidencialidade e fornecem orientações práticas sobre a forma de alcançar um nível adequado de proteção, embora reconheçam que as diferentes administrações fiscais podem ter diferentes abordagens para garantir que, na prática, atinjam o nível necessário para uma proteção eficaz da confidencialidade.

As informações recebidas no âmbito de um acordo de EOI são confidenciais. As disposições em matéria de confidencialidade fiscal constantes dos acordos de EOI contêm, em geral, os seguintes princípios fundamentais:

- A troca de informações só pode ser utilizada para fins específicos;

15. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2012), Keeping It Safe – Joint OECD and Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf

16. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2020), Confidentiality and Information Security Management Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_en.pdf

Introdução

- As informações trocadas só podem ser divulgadas a determinadas pessoas específicas;
- A confidencialidade abrange todos os documentos, comunicações e informações de base conexos constantes de um pedido, informações recebidas em resposta a um pedido e qualquer outra correspondência entre as autoridades competentes em matéria de EOI para efeitos fiscais; e
- As disposições do Tratado e as leis nacionais aplicam-se para garantir a confidencialidade da informação trocada.

As disposições em matéria de confidencialidade constantes dos acordos de EOI exigem que as informações trocadas só sejam utilizadas em processos fiscais. No entanto, as informações obtidas através de EOI podem ser utilizadas para fins não fiscais, desde que satisfaçam as condições estabelecidas no acordo de EOI aplicável. Por exemplo, a atualização de 2012 do n.º 2 do artigo 26.º do Modelo de Convenção Fiscal da OCDE e do n.º 4 do artigo 22.º da MAAC prevê a utilização para fins não fiscais, se tal for permitido pela legislação de ambos os Estados e pelas autoridades competentes da jurisdição que a fornece.

A confidencialidade é regulamentada por [enumerar e descrever as disposições legais e regulamentares relevantes em matéria de confidencialidade interna e fornecer uma ligação para o acesso às mesmas. Por exemplo: “nos termos de [disposição legal], exceto no exercício das funções que lhe incumbem por força da presente lei, qualquer pessoa que tenha sido nomeada ou que esteja ou tenha estado empregada no exercício ou na assistência a qualquer pessoa para o cumprimento das disposições da presente lei preservará e ajudará a preservar o sigilo em relação a todas as questões relacionadas com os assuntos de qualquer pessoa de que tenha conhecimento no exercício das suas funções nos termos da presente lei, e não comunicará qualquer assunto a outra pessoa a quem esse assunto diga respeito ou ao seu executor ou ao representante autorizado dessa pessoa ou desse executor, nem suportará ou permitirá que qualquer pessoa tenha acesso a quaisquer registos na posse, custódia ou controlo do Comissário”. Se for caso disso, acrescentar: “Em aplicação da hierarquia das leis, as disposições internacionais em matéria de confidencialidade no domínio de EOI prevalecem sobre as disposições nacionais que podem permitir a comunicação de informações às autoridades ou pessoas para fins não fiscais”].

Em caso de incumprimento da obrigação de confidencialidade, as sanções aplicáveis são [enumerar e descrever as sanções aplicáveis (ou seja, sanções administrativas, pecuniárias e/ou penais) e estabelecer uma ligação para o acesso às disposições legais e

regulamentares conexas. Por exemplo: “nos termos de [disposição legal] qualquer pessoa que, em virtude do seu estatuto ou da sua profissão, quer pela sua posição ou numa missão temporária, seja detentora de um segredo e que revele esse segredo, pode ser punida por [número de anos de prisão] e por uma multa de [montante]”].

Procedimentos de notificação

Observações sobre os procedimentos de notificação

Esta secção só é aplicável às jurisdições cuja legislação exija a notificação da pessoa que é objeto de um pedido de informações e/ou do titular da informação sobre o pedido recebido antes de enviar a resposta à jurisdição requerente (notificação prévia) ou após ter enviado a resposta (notificação pós-troca).

O procedimento de notificação deve ser descrito com precisão caso se aplique a um pedido individual ou a um pedido de grupo (ou seja, um pedido que se refira a um grupo de contribuintes não identificados individualmente).

Em conformidade com a norma internacional relativa à troca de informações a pedido, as regras de notificação devem permitir exceções:

- Notificação prévia (nomeadamente nos casos em que i) o pedido de informação é de natureza muito urgente ou ii) a notificação é suscetível de comprometer a probabilidade de êxito da investigação realizada pela jurisdição requerente); e
- notificação pós-troca (por exemplo: quando essa notificação for suscetível de prejudicar a possibilidade de êxito da investigação realizada pela jurisdição requerente).

Os procedimentos de notificação estão previstos em [indicar as disposições legais e/ou regulamentares pertinentes e acrescentar uma ligação a essas disposições]. Em [nome da jurisdição], o procedimento de notificação inclui [especificar se existe um requisito de notificação prévia (ou seja, notificação antes de enviar a resposta à jurisdição requerente) e/ou requisitos de notificação pós-troca (ou seja, uma notificação da decisão de troca de informações)]:

- No caso de um pedido individual, [especificar a base jurídica/regulamentar] exige que a administração fiscal notifique a [indicar se o requisito de notificação se aplica à(s) pessoa(s) em causa no pedido e/ou ao(s) titular(es) da informação]: [descrever o procedimento de notificação aplicável].

- No caso de um pedido de grupo, [especificar a base jurídica/regulamentar] exige que a administração fiscal notifique a [indicar se o requisito de notificação se aplica à(s) pessoa(s) em causa no pedido e/ou ao(s) titular(es) da informação]: [descrever o procedimento de notificação aplicável].

A exceção a [notificação prévia e/ou notificação pós-troca] é prevista por [especificar a base jurídica/regulamentar e detalhar estas exceções].

- [É concedida uma exceção à notificação prévia sempre que o pedido de informações seja de natureza muito urgente ou a notificação seja suscetível de comprometer a probabilidade de êxito da investigação realizada pela jurisdição requerente];
- [É concedida uma exceção à notificação pós-troca, sempre que essa notificação seja suscetível de comprometer a probabilidade de êxito da investigação realizada pela jurisdição requerente. Deve chegar-se a um acordo com a jurisdição requerente quanto ao momento em que a notificação pós-troca pode ser efetuada].

No caso de a jurisdição requerente solicitar a aplicação de uma exceção à notificação prévia ou posterior, este pedido deve ser cuidadosamente ponderado. Se a AC de [nome da jurisdição] tiver dúvidas quanto à aplicação das exceções num caso específico, devem ser solicitados esclarecimentos à jurisdição requerente. Se o pedido de aplicação de uma exceção for indeferido, a AC de [nome da jurisdição] deve verificar com a jurisdição requerente se o pedido de EOI ainda pode ser tratado ou não.

Troca de informações previsivelmente relevantes

O nível de relevância previsível está no cerne de todas as formas de EOI.¹⁷ As AC das jurisdições requerente e requerida devem trocar entre si as informações que sejam previsivelmente relevantes para garantir a correta aplicação das disposições do acordo internacional entre si ou da sua legislação nacional.

Esta norma aplica-se a:

- Pedidos individuais: refere-se a um pedido relativo a um contribuinte, identificado pelo nome ou por outra forma.
- Solicitações em bloco: refere-se a um pedido que envolve vários contribuintes, identificados pelo nome ou por outra forma.

- Solicitações de grupo: refere-se a um pedido de informação relativo a um grupo de pessoas não identificadas individualmente que tenham seguido um comportamento idêntico e que sejam identificáveis com base na descrição pormenorizada do grupo.

Para apreciar a pertinência previsível de uma informação, devem ser tidas em conta as seguintes orientações:

- **Como?** Esta norma destina-se a permitir que a EOI em matéria fiscal seja aplicada o mais amplamente possível e, ao mesmo tempo, a clarificar que as jurisdições não podem participar em "expedições de pesca" (*fishing expeditions*, ou seja, pedidos especulativos que não tenham aparente ligação com um inquérito ou investigação abertos) ou a solicitar informações que não sejam suscetíveis de serem relevantes para os assuntos fiscais de um determinado contribuinte. O comentário ao artigo 26.º do Modelo de Convenção Fiscal da OCDE sobre o Rendimento e o Património dá exemplos de situações em que a informação solicitada é "previsivelmente relevante" ou considerada uma "expedição de pesca".¹⁸
- **Quando?** A relevância previsível aplica-se no momento em que o pedido é apresentado. O fato de a informação, uma vez fornecida, se revelar realmente relevante é irrelevante.
- **Quem?** As AC devem consultar-se em situações em que a relevância previsível das informações solicitadas não seja clara para a jurisdição requerida. No entanto, uma vez que a jurisdição requerente tenha fornecido uma explicação sobre a relevância previsível das informações solicitadas, a jurisdição requerida não pode recusar um pedido ou recusar as informações solicitadas, porque considera que as informações não são pertinentes para a investigação ou verificação subjacente. Ao mesmo tempo, a jurisdição requerida não é obrigada a fornecer informações em resposta a pedidos que sejam "expedições de pesca".

Todas as informações previsivelmente relevantes serão sujeitas à EOI, incluindo informações bancárias e informações detidas por fiduciários, independentemente da existência de um interesse fiscal nacional ou da aplicação de um princípio de dupla incriminação.

17. Os pontos 5, 5.1, 5.2 e 5.3 do comentário ao artigo 26.º do Modelo de Convenção Fiscal da OCDE sobre o Rendimento e o Património.

18. Disponível em [www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/120718_Article%2026-ENG_no%20cover%20\(2\).pdf](http://www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/120718_Article%2026-ENG_no%20cover%20(2).pdf)

Introdução

Caixa 1. Relevância previsível e solicitações de grupo

O nível de "relevância previsível" pode ser cumprido relativamente a um grupo de contribuintes que não estejam individualmente identificados, desde que a jurisdição requerente forneça:

- Uma descrição pormenorizada do grupo e dos factos e circunstâncias que conduziram ao pedido;
- Uma explicação da lei aplicável e dos motivos pelos quais há razões para crer que os contribuintes do grupo não respeitaram essa lei, com base em factos claros; e
- Demonstração de que a informação solicitada ajudará a determinar o cumprimento por parte dos contribuintes do grupo. Normalmente, embora não necessariamente, um terceiro terá contribuído ativamente para o incumprimento dos contribuintes do grupo. Um pedido de grupo que apenas descreve a prestação de serviços financeiros a não residentes e menciona a possibilidade de incumprimento por parte dos clientes não residentes não cumpre o nível de relevância previsível.

A Caixa 1 fornece algumas orientações para satisfazer os requisitos de relevância previsíveis no caso de um pedido de grupo.

1.3.3. Questões práticas horizontais

Tradução

Observações sobre tradução

A tradução é uma das principais questões entre os parceiros dos tratados. A norma internacional relativa à EOI não contém recomendações rigorosas sobre a língua a utilizar em EOI. O princípio fundamental é que esta questão deve ser acordada bilateralmente entre as autoridades competentes. Na prática, são possíveis diferentes opções, dependendo do parceiro do tratado:

- Quando as jurisdições requerente e requerida têm a mesma língua, o pedido é normalmente redigido nesta língua comum.
- Quando as jurisdições requerente e requerida não tiverem a mesma língua:
 - Um acordo ou memorando de entendimento

pode especificar a língua a utilizar na correspondência de EOI. Nesses casos, a unidade de EOI deverá organizar a tradução na língua especificada, conforme exigido pelo acordo.

- Se a unidade de EOI da jurisdição requerente puder organizar a tradução na língua da jurisdição requerida, o pedido de EOI deve ser redigido nesta língua.
- Uma terceira língua comum (por exemplo: inglês ou francês) também pode ser utilizada.

Quando for necessário traduzir um documento e a unidade de EOI não o puder fazer, pode recorrer aos serviços de tradutores que devem estar sujeitos às mesmas obrigações de confidencialidade que os funcionários de EOI. Devem aplicar-se sanções eficazes em caso de incumprimento das obrigações de confidencialidade.

Por conseguinte, nesta secção devem ser especificadas as regras relativas à tradução das correspondências enviadas e recebidas e o documento anexo. O manual de EOI contém um exemplo que pode ser adaptado em função das circunstâncias de cada jurisdição.

No que diz respeito à tradução de documentos, são aplicáveis os seguintes procedimentos:

- Os pedidos de envio devem ser preparados pelo auditor fiscal em [língua nacional] e depois traduzidos para a língua da jurisdição requerida, a língua acordada com a jurisdição requerida para ser utilizada na correspondência de EOI (se esse acordo tiver sido celebrado), ou uma terceira língua comum pela unidade de EOI.
- Quando a resposta a um pedido enviado não for recebida da jurisdição requerida em [língua nacional], a unidade de EOI deve traduzi-la antes de transmiti-la ao auditor fiscal.
- Quando um pedido recebido da jurisdição requerente não for rececionado em [língua nacional], a unidade de EOI deve traduzir as informações solicitadas para recolha antes de as transmitir ao agente no terreno. As respostas a um pedido recebido devem ser preparadas pelo agente no terreno em [língua nacional] e depois traduzidas para a língua da jurisdição requerente, a língua acordada com a jurisdição requerente a utilizar na correspondência

de EOI (se esse acordo tiver sido celebrado), ou uma terceira língua comum pela unidade de EOI. Não é necessário traduzir a documentação de apoio, mas deve ser feita uma referência clara ao documento relevante na resposta ou num resumo dos documentos fornecidos.

O documento que deva ser traduzido em [língua nacional] ou em língua estrangeira deve, em princípio, ser traduzido por um funcionário de EOI. Se a tradução não puder ser efetuada por um funcionário de EOI, o gestor da unidade de EOI pode utilizar os serviços de um dos tradutores autorizados pela [administração fiscal]. Os tradutores estão sujeitos às mesmas obrigações de confidencialidade que os funcionários de EOI.

A tradução de SEOI e da documentação é processada pela unidade de EOI.

Segurança das informações

Observações sobre a segurança das informações

As administrações fiscais devem dispor de políticas de acesso, retenção e eliminação seguras de informações confidenciais, tanto para documentos físicos como eletrónicos.

As seguintes boas práticas são implementadas neste manual de EOI:

- As respostas recebidas por correio eletrónico só devem ser abertas por uma AC ou por um membro da unidade de EOI. Por conseguinte, recomenda-se que seja indicado especificamente o endereço e o nome da AC da jurisdição requerente no pedido.
- As respostas recebidas por correio eletrónico devem ser recebidas no endereço de correio eletrónico genérico e governamental da unidade de EOI. Apenas as pessoas autorizadas a receber informações trocadas ao abrigo de um acordo de EOI devem poder aceder à caixa de correio da AC com proteção por palavra-passe.
- As informações e os pedidos recebidos devem ser devidamente classificados e armazenados de forma segura. A AC ou o gestor de unidade de EOI devem tomar medidas para garantir que a sua utilização e divulgação cumprem o acordo de EOI aplicável.
 - Os registos físicos devem ser armazenados no interior de unidades de armazenamento

fechadas, depósitos seguros ou salas as quais apenas o pessoal da unidade de EOI deve ter acesso.

- Os arquivos e bancos de dados eletrónicos devem ser mantidos em servidores seguros protegidos por *firewalls* e palavras-passe.
- As informações trocadas, enviadas e recebidas, devem ser devidamente classificadas como confidenciais e catalogadas de forma visível como tal.

Por razões de confidencialidade, recomenda-se que se armazenem todos os registos físicos na unidade de EOI e que se troquem registos eletrónicos com auditores fiscais, através de canais eletrónicos, a fim de garantir e acelerar o processo de EOI.

Para obter mais orientações, consulte o conjunto de ferramentas do Fórum Global sobre Gestão da confidencialidade e da segurança das informações¹⁹.

O agente de EOI assegura o armazenamento da resposta em conformidade com os requisitos de confidencialidade:

- As respostas físicas são digitalizadas e transformadas em formato eletrónico. A resposta física deve ser classificada e armazenada com segurança na unidade de EOI [descreva o seu processo interno]. A versão eletrónica deve ser armazenada como resposta eletrónica.
- As respostas eletrónicas devem ser mantidas no servidor seguro [descreva o seu processo interno, por exemplo: nomes de pastas, a estrutura em árvore de ficheiros].

Todas as correspondências e todos os documentos enviados ou recebidos pela unidade de EOI devem ser catalogados como confidenciais através de um “carimbo de tratado” para registos físicos ou de uma marca de água para registos eletrónicos. O texto a utilizar é o seguinte:

“CONFIDENCIAL – ESTA INFORMAÇÃO É FORNECIDA AO ABRIGO DAS DISPOSIÇÕES DE UM ACORDO FISCAL INTERNACIONAL E A SUA UTILIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO SÃO REGIDAS PELAS DISPOSIÇÕES DESSE ACORDO FISCAL”.

19. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2020), Confidentiality and Information Security Management Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_en.pdf

Introduction

Meios de comunicação

Observações sobre os meios de comunicação

Muitas jurisdições usam um endereço de correio eletrônico genérico e governamental dedicado para a comunicação com os parceiros do tratado, o que permite que qualquer informação recebida pela unidade de EOI seja acessível a todos os funcionários relevantes de EOI.

A transmissão eletrônica deve ser segura com um nível adequado de cifragem, por exemplo os ficheiros podem ser encriptados dentro de um arquivo ZIP.

Com mais de 100 utilizadores do Sistema Comum de Transmissão (SCT) que já trocam informações sobre contas financeiras, relatórios país a país e decisões fiscais, muitas jurisdições têm experiência na utilização do SCT como meio de transmissão. Os formatos adicionais disponíveis no SCT 2.0 permitem a transmissão de todos os tipos de troca de informações fiscais. Os ficheiros que não são formatados num formato de esquema XML prescrito, como documentos PDF, Word ou Excel, podem ser convertidos para transmissão usando o *wrapper* SCT.

Por conseguinte, a unidade de EOI deve dispor dos instrumentos, da organização e da formação necessários para codificar e descriptar as informações sempre que as mesmas forem trocadas por via eletrônica, protegendo e reforçando assim a confidencialidade das informações trocadas com outros parceiros no tratado.

A troca de correspondência deve ser efetuada através de um canal seguro de comunicação que garanta a rastreabilidade.

A unidade de EOI usa um endereço genérico e governamental para todos os e-mails enviados e recebidos [adicionar o endereço de correio eletrônico]. Apenas as AC, incluindo o gestor de unidade de EOI e os agentes de EOI, têm acesso a esta caixa de correio protegida por uma palavra-passe.

Entre autoridades competentes

Toda a correspondência com AC estrangeiras deve ser assinada por um funcionário com a categoria de AC. A correspondência é assinada pelo gestor da unidade de EOI na qualidade de AC delegada. [Quando uma correspondência deve ser assinada por outra pessoa com

a categoria de AC, o processo conducente à assinatura da carta pela AC e à carta assinada a receber pela unidade de EOI deve ser descrito aqui].

Toda a correspondência entre as AC e todos os documentos que lhe estão anexados deve ser enviada por um meio seguro de comunicação. Pode ser enviada pela AC (gestor de unidade de EOI) ou, em seu nome, por um agente de EOI.

- Em princípio, será preferível a transmissão eletrônica de ficheiros codificados através de endereços eletrônicos governamentais [especificar o procedimento a seguir, o método de encriptação, o sistema utilizado, etc.].
- Se não for possível uma transmissão eletrônica, deve ser utilizado um sistema de registo internacional em que exista uma função de seguimento do correio [especificar o procedimento a seguir, o prestador de serviços utilizado, etc.].

O nome e os dados de contacto da AC na jurisdição estrangeira devem ser sempre verificados, incluindo a utilização da base de dados²⁰ da AC no sítio Web do Fórum Global (o acesso é limitado às AC e todos os pedidos de acesso devem ser enviados por correio eletrónico para gftaxcooperation@oecd.org).

No âmbito da [nome da administração fiscal]

Toda a correspondência entre a unidade de EOI e outros departamentos ou serviços (administração local ou regional, administração fiscal especializada, auditores fiscais, agentes no terreno, etc.) no [nome da administração fiscal] deve ser trocada por correio eletrónico utilizando os endereços eletrónicos governamentais pertinentes. Se a troca não puder ser efetuada por correio eletrónico, a correspondência deve ser transmitida com segurança por correio interno [especificar o procedimento a seguir].

Com uma autoridade pública

A correspondência com as autoridades públicas deve ser feita:

- Por correio eletrónico dirigido ao correio eletrónico governamental das pessoas de contacto em causa, no caso de existir um acordo de troca entre a [nome da administração fiscal] e a autoridade pública competente, ou o correio eletrónico governamental do responsável dessa autoridade pública [especificar o procedimento a seguir];

20. www.oecd.org/securesites/gfcompetentauthorities/jurisdictions.htm

- Excecionalmente, por carta registada dirigida ao responsável dessa autoridade pública [especificar o procedimento a seguir].

Com qualquer outro titular de informação

Eventual correspondência com outros titulares de informações (por exemplo: pessoa(s) interessada(s) num pedido recebido, terceiros) devem ser efetuadas por [indicar o meio de comunicação, por exemplo, “carta registada ou correio eletrónico proveniente de um endereço de correio eletrónico governamental” e especificar o procedimento a seguir].

2. Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

Observações gerais sobre o Capítulo 2

Este capítulo é dedicado às AC e unidades de EOI para orientá-las nas suas práticas de EOI. Estão em causa diferentes formas de assistência administrativa: troca de informações a pedido (EOIR), troca espontânea de informações (SEOI), mas também outras formas de EOI, como verificações fiscais simultâneas (STE) e verificações fiscais no estrangeiro (TEA). Este manual de EOI pode ser utilizado como modelo para desenvolver um modelo adaptado às necessidades específicas de uma jurisdição.

Este capítulo abrange igualmente aspetos importantes da gestão, incluindo regras de confidencialidade, manutenção de registos, estatísticas e avaliação do desempenho.

O presente capítulo do manual de EOI descreve os procedimentos e as regras de gestão a seguir pela AC e pela unidade de EOI no que diz respeito à troca de informações a pedido (EOIR), à troca espontânea de informações (SEOI), mas também a outras formas de EOI, tais como verificações fiscais simultâneas (STE) e verificações fiscais no estrangeiro (TEA).

2.1. PROCEDIMENTOS DE TROCA DE INFORMAÇÕES

2.1.1 Troca de informações a pedido

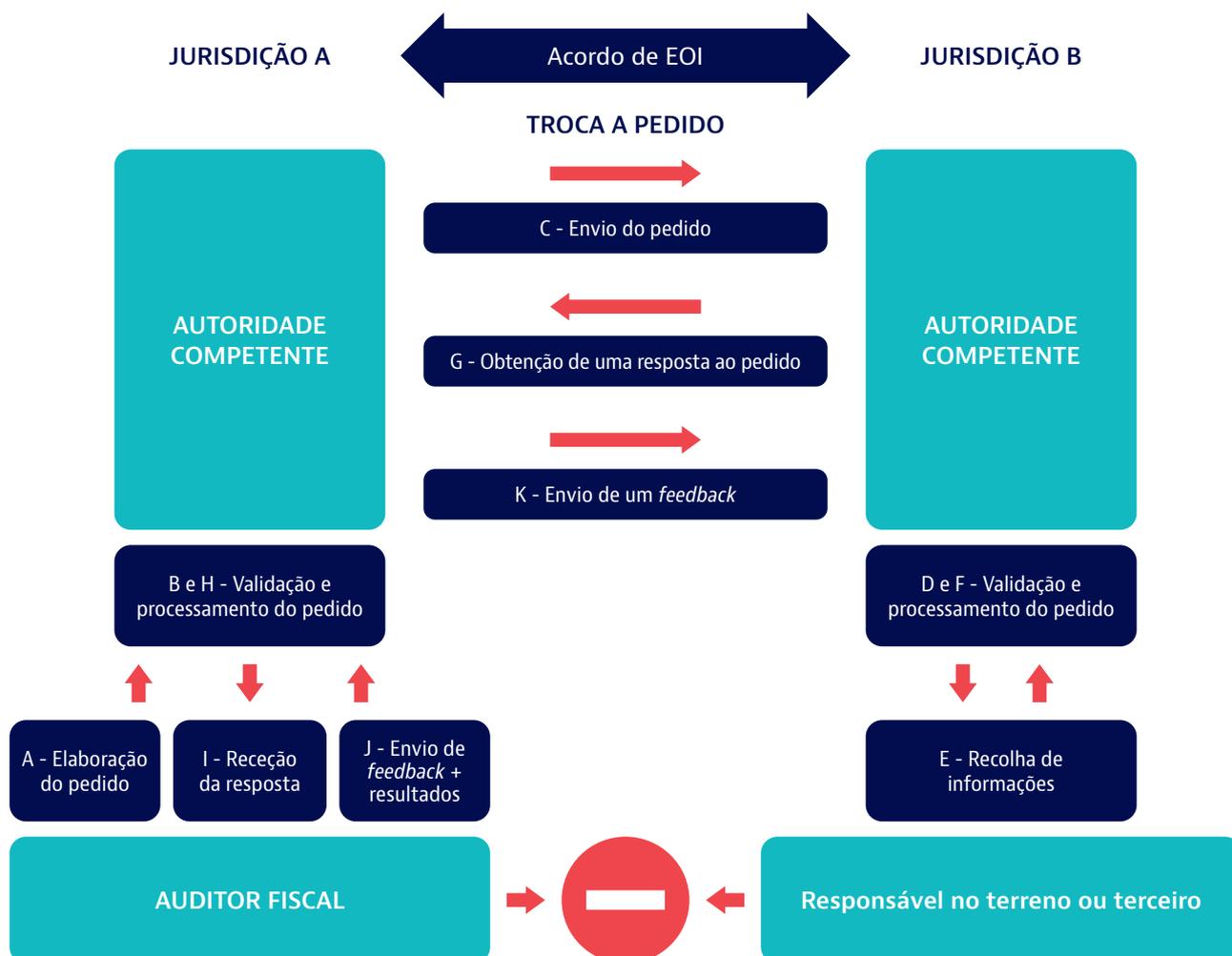
EOIR é a troca de informações com base num pedido específico apresentado por uma jurisdição a outra. A norma internacional prevê que as informações solicitadas devem ser previsivelmente relevantes para a administração e a aplicação da legislação fiscal nacional da jurisdição requerente. Embora a tónica nas secções que se seguem seja colocada em EOI para as auditorias fiscais transfronteiriças, as condições e os requisitos descritos aplicam-se igualmente à EOI para outras funções relevantes de administração fiscal (por exemplo, cobrança transfronteiriça de impostos, gestão do contribuinte).

2.1.1.1 Envio de um pedido de informação

Garantir a qualidade dos pedidos enviados é da responsabilidade da unidade de EOI e é necessária para procurar obter uma qualidade semelhante junto dos parceiros do tratado.

O envio de um pedido de informação ocorre quando a AC de uma jurisdição solicita informações

FIGURA 1. Envio de um pedido de informação



específicas de outra AC. As informações solicitadas podem referir-se a uma verificação, inquérito ou investigação da responsabilidade fiscal de um contribuinte relativamente a determinados exercícios fiscais. A figura 1 mostra as diferentes etapas desde a necessidade de um auditor fiscal receber informações do estrangeiro, passando pelo processo de solicitação das AC das jurisdições requerente e requerida e, por último, pela receção das informações pelo auditor fiscal. O papel das AC é sublinhado, uma vez que um auditor fiscal não pode contactar diretamente um representante estrangeiro para trocar informações, a menos que ao auditor fiscal tenha sido delegada uma categoria de AC adequada.

Na prática, os pedidos de troca de informações são iniciados e redigidos por auditores fiscais em geral. Uma vez que um pedido só pode ser enviado para o estrangeiro por uma AC, o pedido deve ser transferido

para a unidade de EOI.

Uma vez na unidade de EOI, a etapa 1 (B na figura 2) consiste em validar o pedido, verificando i) se os meios internos foram esgotados, ii) se o pedido é previsivelmente relevante e iii) se existe uma base jurídica para iniciar a troca. Se estas condições não estiverem preenchidas, a unidade de EOI solicitará ao auditor fiscal informações complementares ou informá-lo-á de que a troca não pode ocorrer. A etapa 2 (B na figura 2) é fazer o pedido (usar o formulário apropriado, traduzir para uma língua estrangeira, verificar os contactos da AC estrangeira) antes de enviá-lo para o estrangeiro, que é a etapa 3 (C na figura 1).

Quando a AC estrangeira recebe o pedido, valida a sua receção (registo interno, envio de um aviso de receção) e, em seguida, inicia a recolha de informações. O objetivo é poder enviar uma resposta

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

no prazo de 90 dias após a receção (Etapa 4 – G na figura 2) ou, caso contrário, enviar uma atualização de estado.

Assim que a resposta é recebida pela AC, é registada e enviada ao auditor fiscal para utilização no procedimento de auditoria fiscal. É seguidamente transmitida uma avaliação de impacto à unidade de EOI, a fim de lhe permitir avaliar a cooperação administrativa.

O procedimento pormenorizado é descrito a seguir.

Etapa 1 - Validação do envio do pedido de informações

Observações sobre a redação do envio do pedido de informações

Existem diferentes possibilidades para a receção do pedido. Os auditores redigem:

- o pedido diretamente no modelo ([Anexo B.1. Modelo para o envio do pedido de informações](#)) que é depois verificado pela unidade de EOI; ou
- um documento específico que servirá de base para a unidade de EOI elaborar o pedido.

A abordagem adotada neste manual de EOI é que o pedido seja redigido pelo auditor fiscal com o modelo de EOI previsto no [Anexo B.1. Modelo para o envio do pedido de informações](#) e, em seguida, verificado pela unidade de EOI. As jurisdições que utilizam a segunda abordagem teriam de adaptar as etapas relevantes indicadas neste manual de EOI. O Secretariado do Fórum Global pode, se necessário, fornecer algumas orientações nesse sentido.

O processo de validação pode ser efetuado pelo gestor da unidade de EOI ou por um agente a quem o processo seja atribuído.

Todos os pedidos de informações devem seguir o modelo constante do [Anexo B.1. Modelo para o envio do pedido de informações](#). A redação do pedido deve ser enviada à unidade de EOI. [O gestor da unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] efetua uma análise preliminar para comprovar se a redação do pedido ([Anexo B.1. Modelo para o envio do pedido de informações](#)) é válida verificando se os requisitos são cumpridos conforme descrito no quadro 2.

Etapa 2 - Processamento do envio do pedido de informações

Observações sobre o controlo de pedidos de EOI

É importante que exista um sistema de controlo de EOI para registar e controlar os pedidos recebidos, os pedidos enviados e quaisquer outros tipos de pedidos. Quando o volume de EOI é limitado, o sistema pode ser bastante simples com uma ferramenta de localização básica utilizada (por exemplo, uma folha Excel), que pode ser desenvolvida ao longo do tempo numa ferramenta de acompanhamento de EOI mais sofisticada à medida que o volume de EOI aumentar.

Uma ferramenta de acompanhamento em formato Excel, juntamente com orientação, está disponível por parte do Secretariado do Fórum Global (gftaxcooperation@oecd.org).

No mínimo, algumas das informações que devem constar da ferramenta de acompanhamento de EOI são:

- Números de referência de ambas as jurisdições para a troca;
- Datas de envio e receção dos pedidos;
- Datas de qualquer correspondência posterior com a outra jurisdição (por exemplo: pedido de esclarecimentos);
- Nome da outra jurisdição;
- Resumo das informações solicitadas;
- Resumo das informações fornecidas;
- Estado do processo (aberto/fechado/reaberto);
- Data devida da resposta;
- Dados de identificação de cada pessoa ou entidade, incluindo o nome, o endereço, a data de nascimento e o número de identificação do contribuinte;
- Dados relativos ao contacto na outra jurisdição (nome, número de telefone e endereço de correio eletrónico);
- Agente de EOI afetado à troca;
- Ações realizadas;
- Data da última ação;
- Ações devidas;
- Lembrete da próxima ação a ser tomada;
- Data da atualização do status enviada quando não é fornecida uma resposta no prazo de 90 dias;
- Data em que a resposta final é emitida/recebida.

Neste manual de EOI, a abordagem adotada é que a jurisdição tem uma folha Excel ou uma ferramenta eletrónica de acompanhamento da EOI.

Quadro 2. **Validação do envio de um pedido de informações**

Requisitos	Explicação
a) Existência de uma base jurídica de EOI com a jurisdição requerida.	<p>[O gestor da unidade de EOI ou o agente da EOI a quem o processo é atribuído] verifica a lista do acordo de EOI celebrado por [nome da jurisdição] disponível no Anexo A. Lista das bases jurídicas.</p> <p>Se não existir base jurídica para EOI, um funcionário de EOI informa o auditor fiscal de que não pode ser apresentado qualquer pedido devido à falta de base jurídica. Além disso, se aplicável, o gestor da unidade de EOI pode informar a [indicar a unidade responsável pelas negociações de tratados (por exemplo, Departamento do Tratado Fiscal)] sobre a necessidade de um acordo de EOI com a jurisdição estrangeira.</p>
b) Se o pedido deve ser enviado a uma jurisdição diferente.	<p>[O gestor da unidade de EOI ou o agente da EOI a quem o processo é atribuído] pode considerar que o pedido é dirigido à jurisdição errada (por exemplo, a informação é solicitada à jurisdição de uma filial em vez da jurisdição da empresa-mãe). Nesse caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se existir uma base jurídica para EOI, um agente de EOI contacta o auditor fiscal para discutir a questão e acordar em enviar o pedido à jurisdição competente. ● Se não existir base jurídica para EOI, um funcionário de EOI informa o auditor fiscal de que não pode ser apresentado qualquer pedido devido à falta de base jurídica. Além disso, se aplicável, o gestor da unidade de EOI pode informar o [indicar a unidade responsável pelas negociações de tratados (por exemplo: Departamento do Tratado Fiscal)] sobre a necessidade de um acordo de EOI com a jurisdição estrangeira.
c) Se o pedido diz respeito a períodos e impostos abrangidos pela base jurídica de EOI.	<p>[O gestor de unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] verifica as disposições do(s) acordo(s) de EOI pertinente(s) celebrado(s) por [nome da jurisdição] para garantir que os períodos e impostos investigados são abrangidos por estes acordos de EOI. A lista dos acordos de EOI figura no Anexo A. Lista das bases jurídicas. O gestor da unidade de EOI pode também consultar o [indicar a unidade responsável pelas negociações de tratados (por exemplo, Departamento do Tratado Fiscal)].</p> <p>Em caso negativo, um agente de EOI deve discutir com o auditor fiscal a fim de determinar qual a base jurídica que permite um âmbito mais vasto e limitar o pedido aos períodos ou impostos abrangidos.</p> <p>Quando são aplicáveis várias bases jurídicas com a jurisdição requerida, é preferível utilizar apenas uma delas para evitar potenciais pedidos de esclarecimentos.</p>
d) Se o pedido foi aprovado pelo gestor do auditor fiscal. [se relevante na jurisdição]	<p>O gestor do auditor fiscal deve aprovar o pedido de EOI, verificando a sua pertinência e exaustividade e validando a abordagem do auditor fiscal. Este controlo contribui para melhorar a qualidade do pedido e facilita o processo de EOIR.</p> <p>Se o pedido de EOI não tiver sido aprovado pelo gestor do auditor fiscal, o gestor da unidade de EOI dá instruções a um agente de EOI para que devolva o pedido ao auditor fiscal, solicitando a sua aprovação pelo gestor relevante.</p>
e) Se as informações fornecidas são suficientes e se o pedido é claro e específico.	<p>O pedido de EOI deve ser completo e fornecer todas as informações pertinentes, incluindo factos, disposições jurídicas e documentos de apoio, a fim de demonstrar a relevância previsível do pedido e de cumprir outros requisitos previstos no acordo de EOI (por exemplo, justificação relevante para uma exceção à notificação prévia ou pós-troca).</p> <p>Se o pedido não for claro ou completo, o gestor da unidade de EOI dá instruções a um agente de EOI para que contacte o auditor fiscal para esclarecer e/ou completar o pedido.</p>

Requisitos	Explicação
<p>f) Se o auditor fiscal utilizou todos os meios possíveis para obter as informações.</p>	<p>Antes de apresentar um pedido de EOI, o auditor fiscal deve utilizar todos os meios nacionais possíveis para obter as informações, nomeadamente utilizando os poderes de acesso nacionais e as informações acessíveis ao público (por exemplo, informações disponíveis na Internet, como o registo público em linha). Isto inclui o pedido de informações ao próprio contribuinte, a menos que comprometa as investigações.</p> <p>Caso contrário, [o gestor da unidade de EOI ou o agente a quem o processo é atribuído] solicita ao auditor fiscal que utilize em primeiro lugar os meios disponíveis para obter as informações antes de enviar o pedido de EOI à unidade de EOI.</p>
<p>g) Se a informação solicitada é "previsivelmente relevante".²¹</p>	<p>O padrão de "relevância previsível" foi clarificado na Atualização de 2012 do artigo 26.º do Modelo de Convenção Fiscal da OCDE (ver Troca de informações previsivelmente relevantes). [O gestor da unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] verifica se a informação solicitada cumpre o limite previsível. A este respeito, [o gestor da unidade de EOI ou o agente a quem o processo é atribuído] verifica, para além dos outros requisitos, se o pedido se refere às investigações de um ou vários contribuintes e se as informações solicitadas são necessárias para realizar essas investigações. São aplicáveis as seguintes orientações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A norma internacional exige que, no momento da apresentação do pedido, haja uma possibilidade razoável de que a informação seja relevante. Se a informação, uma vez fornecida, se revela realmente relevante é irrelevante. Por conseguinte, um pedido não pode ser recusado nos casos em que uma avaliação definitiva da pertinência das informações para uma investigação em curso só possa ser efetuada após a receção das informações; ● A jurisdição requerente determina a relevância previsível do pedido (mas deve ser fornecida uma explicação). Uma vez que a jurisdição requerente tenha fornecido uma explicação sobre a relevância previsível das informações solicitadas, a jurisdição requerida não pode recusar um pedido ou recusar as informações solicitadas, porque considera que as informações não são pertinentes para a investigação ou a verificação subjacente. Os agentes de EOI e o seu gestor podem utilizar a Caixa 2 para verificar que informações se esperam da jurisdição requerente quando é apresentado um pedido de grupo. ● Nos casos em que a jurisdição requerente não forneça o nome ou o endereço (ou ambos) do contribuinte, deve incluir no pedido outras informações suficientes para identificar o contribuinte (por exemplo, número de conta bancária). <p>Se as informações solicitadas não cumprirem o limiar de relevância previsível [o gestor de unidade de EOI ou o agente a quem o processo é atribuído] solicitará aos auditores fiscais quaisquer esclarecimentos e informações adicionais necessários para completar o pedido, ou acordará com os auditores fiscais que não serão solicitadas quaisquer informações ou que o pedido não será apresentado.</p>

Uma vez validado o pedido de EOI, são aplicáveis as seguintes sub etapas:

a) O pedido é registado na ferramenta de acompanhamento de EOI pelo agente de EOI a quem o processo foi atribuído. O agente de EOI cria um novo registo na ferramenta de acompanhamento de EOI e preenche todos os campos relevantes: [indicar os

campos da ferramenta de acompanhamento utilizada pela jurisdição (por exemplo: data de receção do auditor fiscal, jurisdição requerida, etc.)].

b) O agente de EOI abre um ficheiro [em papel e/ou eletrónico] para o pedido utilizando [adicionar ou "a referência de depósito gerada pela ferramenta de acompanhamento de EOI" no caso de ser utilizada uma ferramenta eletrónica ou "um número de referência sequencial" num sistema manual].

21. O comentário ao artigo 26.º do modelo da OCDE reconhece que "necessário", "relevante" ou "pode ser relevante" são permutáveis com "previsivelmente relevante".

- c) Se as informações prestadas pelo auditor fiscal na redação do pedido forem insuficientes, este deve ser informado por escrito e convidado a fornecer informações adicionais para que o pedido possa ser enviado juntamente com o [Anexo B.2. Envio do pedido de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno](#) em conformidade com a disposição pertinente do [Meio de Comunicação](#).
- d) O agente de EOI pode utilizar a lista de verificação da Caixa 2 para garantir que todos os elementos exigidos sejam cumpridos antes de enviar o pedido de análise ao gestor da unidade de EOI. Se necessário, a solicitação de EOIR enviada será traduzida e preparada de acordo com as explicações pertinentes em [Tradução](#).

Etapa 3 - Envio do pedido de informações

Quando estiverem preenchidos todos os requisitos, o pedido de EOI é enviado do seguinte modo:

- a) O agente de EOI verifica o nome e os contactos da AC na jurisdição requerida.
- b) Todos os documentos comprovativos são anexados ao pedido.
- c) O pedido de EOI é transmitido ao gestor da unidade de EOI que o verifica utilizando a lista de verificação da Caixa 2 para garantir que todos os elementos exigidos são cumpridos.
- d) O pedido de EOI é assinado pela AC (gestor de unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC).
- e) O pedido assinado é enviado com os eventuais anexos pela AC (gestor da unidade de EOI) ou, em seu nome, pelo agente designado.
- f) O agente de EOI designado envia uma confirmação ao auditor/serviço fiscal que dá início ao pedido, em conformidade com o [Anexo B.2. Envio do pedido de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno](#) em conformidade com a disposição pertinente do [Meio de Comunicação](#).

O agente de EOI designado regista em cada fase as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva com segurança uma cópia de qualquer correspondência no processo, em conformidade com a disposição pertinente em [Segurança das informações](#). O agente de EOI também acompanha o andamento do pedido de informações com a ferramenta de acompanhamento de EOI solicitando por telefone ou correio eletrónico à AC estrangeira um relatório de progresso:

- após 30 dias, se não tiver sido recebida uma confirmação do pedido; ou
- após 90 dias, se a informação ou um relatório de situação sobre o pedido não for recebida até essa data; e
- a intervalos regulares, consoante às circunstâncias.

Sempre que for tomada uma decisão sobre o processo, o agente de EOI atualiza a ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva com segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 4 - Obtenção de uma resposta ao envio do pedido de informação

Observações sobre a utilização mais ampla das informações trocadas por tratados

Uma vez obtidas informações para efeitos fiscais, é possível, em determinadas condições previstas no acordo de EOI, utilizá-las para outros fins, como o combate ao branqueamento de capitais e à corrupção. A utilização mais ampla só é possível quando:

- (i) a legislação da jurisdição requerida/fornecedora autoriza tal utilização; e
- (ii) a AC da jurisdição que presta a informação autorizou que as informações inicialmente fornecidas para efeitos fiscais fossem utilizadas para outros fins específicos.

Exemplos:

- O n.º 4 do artigo 22.º da MAAC permite que as informações sejam utilizadas para outros fins sempre que tal utilização seja autorizada pela legislação da jurisdição requerida e a autoridade competente o permita, por exemplo, para combater a corrupção ou o branqueamento de capitais.
- O artigo 26.º do Modelo da OCDE prevê expressamente a possibilidade de partilha de informações pelas autoridades fiscais com outros organismos responsáveis pela aplicação da lei e autoridades judiciais, desde que estejam preenchidas duas condições:
 - as informações podem ser utilizadas para outros fins nos termos da legislação de ambos os estados; e
 - a autoridade competente do estado fornecedor autorize essa utilização.

Caixa 2. Lista de verificação ao enviar um pedido de informações

Os agentes e gestores de EOI devem considerar cuidadosamente a possibilidade de assegurar que os seguintes elementos estão preenchidos antes de enviar um pedido à AC da jurisdição requerida:

- Existe uma referência a um acordo de EOI em vigor no qual o pedido se baseia (MAAC, CDT, TIEA, instrumento regional)?
- Mencionou-se e verificou-se a exatidão dos nomes e contactos das AC, tanto na jurisdição requerente como na requerida?
- O número de referência do pedido é mencionado?
- Identificou-se a(s) pessoa(s) ou entidade(s) em verificação ou investigação em [nome da jurisdição] (nome, data de nascimento das pessoas singulares, número de identificação fiscal (NIF), endereço completo ou todas as outras informações suficientes para identificar o(s) contribuinte(s))?
- Identificou-se a(s) pessoa(s) ou entidade(s), na jurisdição requerida, em relação com a(s) pessoa(s) sob verificação ou investigação em [nome da jurisdição] (nome, data de nascimento dos indivíduos, NIF, endereço completo ou todas as outras informações suficientes para identificar essa(s) pessoa(s) ou entidade(s))?
- Mencionou-se os impostos em causa e os períodos fiscais em análise (dia, mês, ano em que começam e terminam), bem como os períodos fiscais para os quais são solicitadas informações (se diferirem dos anos analisados, indicar por que razões; por exemplo, se houver um reporte de prejuízos, a informação diz respeito a um preço de compra para a determinação de um ganho de capital)?
- Indicou a fase do procedimento em [nome da jurisdição], as questões identificadas e se a investigação é apenas de natureza civil ou administrativa ou pode ter consequências penais?
- Apresentou informações pertinentes, incluindo a finalidade fiscal para a qual as informações são solicitadas, a origem do inquérito, os motivos do pedido e os motivos para crer que as informações solicitadas se encontram na posse do território da jurisdição requerida ou se encontram na posse ou sob o controlo de uma pessoa da sua jurisdição?
- Especificou as informações solicitadas e por que razão são necessárias? Especificar também as informações que possam ser pertinentes (por exemplo: faturas, contratos).
- Se a informação for suscetível de ser utilizada num processo judicial e as regras aplicáveis em matéria de prova exigirem que a informação seja apresentada sob uma determinada forma, indicou o formulário à AC requerida? Se se trata de uma investigação criminal, forneceu explicações suficientes sobre a natureza da criminalidade em causa?
- Se o contribuinte sujeito a investigação deve ser notificado ao abrigo da legislação da jurisdição requerida, mencionou as razões para evitar a notificação do contribuinte sujeito a verificação ou investigação?
- Se a resposta é urgente, indicou as razões da urgência (por exemplo: prazo de prescrição, processo judicial) e, se aplicável, indicou a data a partir da qual as informações podem deixar de ser úteis?
- Forneceu:
 - i) uma declaração que confirme que a [nome da administração fiscal] utilizou todos os meios disponíveis no seu próprio território para obter as informações, exceto os que levantariam dificuldades desproporcionadas; e
 - ii) uma declaração de que o pedido está em conformidade com a legislação e as práticas administrativas de [nome da jurisdição], que [nome da administração fiscal] poderia obter as informações se estivesse sob a sua jurisdição e que o pedido está em conformidade com o instrumento jurídico em que se baseia?
- O pedido de informações é assinado pela AC?

Quando uma resposta a um pedido de informações é recebida de uma jurisdição requerida, aplicam-se as seguintes sub etapas:

- a) As respostas recebidas de uma AC estrangeira são enviadas à AC. Se a resposta for dirigida a uma AC, que não seja o gestor da unidade de EOI, deve ser entregue diretamente à unidade de EOI no dia em que for recebida:
- As respostas por correio não devem ser abertas pelo serviço de correio. O serviço de correio carimba o envelope da resposta com a data de receção e transmite-o de forma segura e imediata ao gestor da unidade de EOI. [Descrever como a carta de resposta deve ser transmitida de forma segura ao gestor da unidade de EOI].
 - As respostas por correio eletrónico devem ser arquivadas numa pasta dedicada ao gestor da unidade de EOI [para mencionar o nome da pasta; por exemplo, o diagrama em árvore].
- b) O gestor da unidade de EOI fornece a resposta ao agente de EOI designado para registo na ferramenta de acompanhamento de EOI: [indicar os campos da ferramenta de acompanhamento de EOI utilizados pela jurisdição (por exemplo: resposta parcial ou final, data da resposta)].
- c) O agente de EOI verifica as informações recebidas em relação ao pedido enviado. Se a resposta for considerada incompleta ou inadequada, o agente e o gestor de EOI podem considerar se é necessário, ou possível, efetuar novas averiguações junto da jurisdição requerida.
- d) O agente de EOI classifica a resposta em conformidade com as disposições e procedimentos pertinentes em matéria de confidencialidade e Segurança das informações.
- e) O agente de EOI fornece as informações ao auditor que as solicitou o mais rapidamente possível.
- Se necessário, a resposta é traduzida em conformidade com a disposição pertinente em Tradução.
 - O agente de EOI prepara:

▲ CAIXA DE ENTRADA
▲ PEDIDO RECEBIDO
A ser designado
▲ Designado
Agente de EOI A
Agente de EOI B
Gestor da unidade de EOI
▲ RESPONDER A UN EOIR ENVIADO
A ser designado
▲ Designado
Agente de EOI A
Agente de EOI B
Gestor da unidade de EOI

– uma carta de acompanhamento (Anexo B.2. Envio do pedido de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno) assinada pelo gestor da unidade de EOI.

– o formulário de avaliação de impacto (Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto) a ser preenchido pelo auditor fiscal quando a auditoria fiscal estiver terminada.

- O agente de EOI encaminha a resposta com a carta de acompanhamento e o formulário de avaliação de impacto para o auditor fiscal.

f) Se o auditor fiscal informou a AC que a informação recebida poderá ser relevante para outros fins que não fiscais, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) poderá solicitar a autorização à AC da jurisdição requerida. Para esse efeito, o agente de EOI designado prepara uma carta utilizando o Anexo B.3. Envio do pedido de informações. Modelo para um pedido de utilização mais ampla das informações trocadas.

g) O pedido de utilização das informações trocadas para outros fins é analisado, assinado e enviado pela AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou enviado, em seu nome, por um agente de EOI.

O agente de EOI designado regista as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 5 - Envio de feedback

Comentários sobre o feedback

É importante que haja um feedback regular, atempado e abrangente entre AC, a fim de incentivar a cooperação. O feedback sobre quaisquer formas de EOI (EOIR, AEOI, SEOI, etc.) pode melhorar a comunicação com as outras AC e a eficácia de EOI.

Para as informações recebidas de uma AC estrangeira, os feedbacks são normalmente fornecidos pelos auditores fiscais que utilizam as informações trocadas no contexto de uma auditoria ou investigação fiscal. Por conseguinte, a unidade de EOI deve frequentemente exigir feedbacks do terreno para garantir que não exista qualquer problema latente com um parceiro estrangeiro, em especial porque a AC pode nem sempre ter todos os elementos para apreciar a qualidade de uma resposta.

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

Os *feedbacks* devem ser fornecidos espontaneamente à jurisdição requerida, sempre que tal seja considerado relevante e em todos os casos quando tal for solicitado. É aplicável o seguinte procedimento:

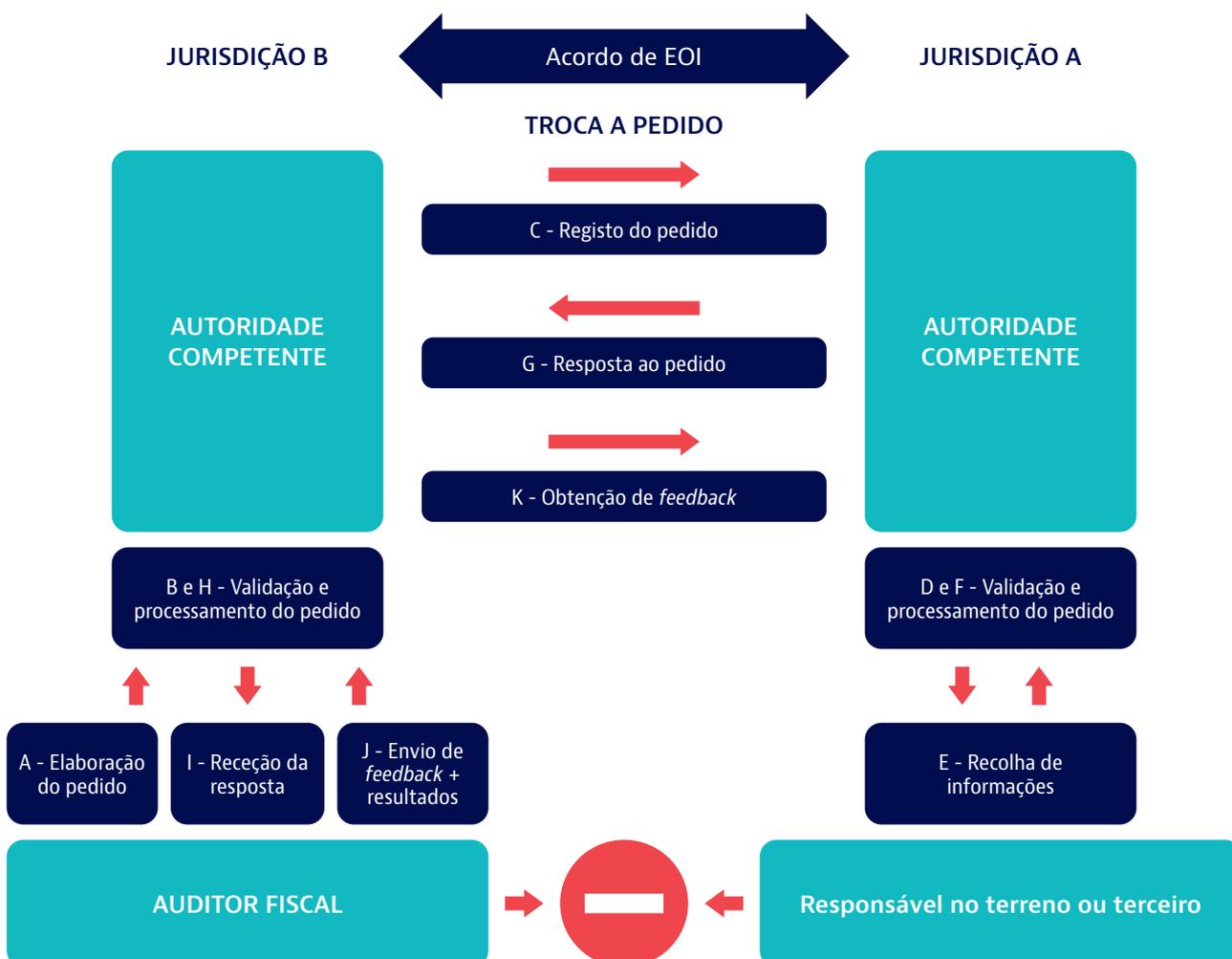
- O agente de EOI utiliza o formulário de avaliação de impacto recebido do auditor fiscal para redigir um comentário utilizando o modelo de carta de *feedback* (Anexo F.2. *Feedback*).
- O gestor da unidade de EOI analisa as redações de *feedback* elaboradas pelo agente da EOI.
- A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC) assina a carta de *feedback*.
- A carta de *feedback* à AC estrangeira é enviada pela AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, pelo agente designado.

O agente de EOI designado regista as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

2.1.1.2. Receção de um pedido de informações

Garantir o cumprimento da obrigação de fornecer informações abrangentes e de elevada qualidade em tempo útil é parte integrante da norma de EOIR e é necessário para procurar uma cooperação semelhante por parte dos parceiros do tratado. O trabalho dos agentes no terreno responsáveis pela recolha e fornecimento da informação é descrito na figura 2. Tal como o envio de um pedido, o papel das AC é essencial, uma vez que um auditor fiscal não pode responder diretamente e trocar informações com um representante estrangeiro, a menos que tenha sido delegada ao auditor fiscal uma categoria de AC adequada.

FIGURA 2. Receção de um pedido de informações



Etapa 1 - Registo do pedido de informações recebido

Observações sobre a segurança das informações

Ver comentários feitos em [Segurança das informações](#).

Quando é recebido um pedido de informações de uma jurisdição requerente, aplica-se o seguinte procedimento:

a) Os pedidos recebidos de uma AC estrangeira são dirigidos à AC. Quando um pedido for dirigido a uma AC, que não seja o gestor da unidade de EOI, deve ser entregue diretamente à unidade de EOI no dia em que for recebido:

- Os pedidos recebidos pelo correio não devem ser abertos pelo serviço de correio. Este último carimba o envelope do pedido com a data de receção e transmite-o de forma segura e imediata ao gestor da unidade de EOI. [Descrever como a carta de resposta deve ser transmitida com segurança ao gestor da unidade de EOI].
- Os pedidos por correio eletrónico devem ser arquivados numa pasta dedicada ao gestor da unidade de EOI [mencionar o nome da pasta].

b) O gestor da unidade de EOI verifica o nome e os dados de contacto da AC na jurisdição requerente.

c) O gestor da unidade de EOI atribui o pedido a um agente de EOI para registo na ferramenta de acompanhamento de EOI. O agente de EOI cria um novo registo na ferramenta de acompanhamento de EOI e preenche todos os campos relevantes: [a preencher de acordo com os campos da ferramenta de acompanhamento (por exemplo: número de referência nacional, data de receção, jurisdição requerente)].

O gestor da unidade de EOI pode assumir a responsabilidade de trabalhar em alguns processos, incluindo os que são complexos ou sensíveis [a descrever, por exemplo: pessoas politicamente expostas, pedidos de uma determinada jurisdição]. Neste caso, os procedimentos aplicáveis aos agentes de EOI devem ser seguidos pelo gestor da unidade de EOI.

d) O agente de EOI abre um ficheiro [em papel ou eletrónico] para o pedido recebido utilizando [adicionar “a referência de depósito gerada pela

ferramenta de acompanhamento de EOI” no caso de ser utilizada uma ferramenta eletrónica ou “um número de referência sequencial” num sistema manual].

e) O agente de EOI classifica o pedido recebido em conformidade com a disposição pertinente em [Segurança das informações](#).

f) Uma vez criado o novo processo, um aviso de receção (jurisdição requerente) é preparado pelo agente de EOI para a assinatura da AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC). A carta de confirmação indica o número de referência de EOI atribuído ao pedido para facilitar ainda mais as comunicações sobre o processo.

g) A carta de confirmação é enviada à AC requerente pela AC requerida (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, pelo agente de EOI designado no prazo de 7 dias a contar da receção do pedido.

h) Se necessário, o pedido recebido e os documentos anexados são traduzidos e preparados em conformidade com a disposição pertinente em [Tradução](#).

O agente de EOI designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 2 - Validação do pedido de informações recebido

A validação do pedido deve ser feita para determinar se o pedido de informações é válido e completo. O agente de EOI verifica a base jurídica do pedido (instrumento jurídico, impostos e período coberto, assinatura válida da AC) e o conteúdo do pedido. A Caixa 3 apresenta uma lista de verificação para ajudar o gestor da unidade de EOI e os agentes de EOI a validar o pedido, tendo em conta que a jurisdição requerida deve fornecer EOI de forma mais abrangente possível. O quadro 3 apresenta diferentes situações e os respetivos procedimentos aplicáveis.

O agente de EOI designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos, em conformidade com a disposição pertinente em matéria de [Segurança das informações](#).

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

Quadro 3. **Validação do pedido de informações recebido**

Situações	Procedimentos aplicáveis
O pedido é claramente inválido	<p>Se, após verificação de um pedido de validação, o agente de EOI e o gestor da unidade de EOI considerarem que o pedido não é manifestamente válido (por exemplo, uma vez que não existe base jurídica entre a jurisdição requerente e [nome da jurisdição]), o pedido não será processado.</p> <p>A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) notifica a jurisdição requerente o mais rapidamente possível, mas em qualquer caso no prazo de 15 dias a contar da receção do pedido. A carta deve explicar o(s) motivo(s) da recusa do pedido. O modelo de carta para recusar o pedido é apresentado no Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Deve ser utilizada a comunicação com a jurisdição requerente. O processo é arquivado pelo agente de EOI.</p>
O pedido não é claro ou está incompleto	<p>O pedido não deve ser recusado sem consultar a AC da jurisdição requerente em situações em que o conteúdo do pedido, as circunstâncias que conduziram ao pedido ou a relevância previsível das informações solicitadas não sejam claros.</p> <p>Nestas circunstâncias, a AC deve procurar sempre esclarecimentos ou informações adicionais junto da jurisdição requerente. É aplicável o seguinte procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">● A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI envia, no prazo de 15 dias a contar da receção do pedido, um pedido de esclarecimentos ou informações adicionais à jurisdição requerente para permitir o tratamento do pedido. Este pedido deve explicar por que motivo(s) o pedido não pode ser processado (por exemplo: falta de informação suficiente para identificar o contribuinte) e/ou por que razão não é claro, bem como as clarificações e informações adicionais necessárias. <p>Modelo de pedido de clarificação e/ou informações adicionais no Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Deve ser utilizada a comunicação com a jurisdição requerente.</p> <ul style="list-style-type: none">● Caso sejam obtidas as informações e/ou esclarecimentos necessários, a AC (gestor da unidade de EOI) avalia a validade do pedido e decide se o deve processar. Uma vez que a jurisdição requerente tenha fornecido uma explicação sobre a relevância previsível das informações solicitadas, a jurisdição requerida não pode recusar um pedido ou recusar as informações solicitadas, porque considera que as informações não são pertinentes para a investigação ou a verificação subjacente. A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI notifica a AC da jurisdição requerente o mais rapidamente possível, mas em qualquer caso no prazo de 15 dias a contar da receção da clarificação e/ou das informações adicionais. Aplica-se o procedimento descrito quando o pedido é válido ou não é válido.● Se a jurisdição requerente não fornecer a clarificação ou os pormenores adicionais, a AC dará seguimento, por todos os meios, ao pedido pendente junto da AC requerente (por exemplo: chamada telefónica, correio eletrónico, carta). Se não forem fornecidos os esclarecimentos e/ou informações adicionais solicitados, a AC notifica a jurisdição requerente de que não pode processar o pedido por não dispor das informações necessárias para o processamento do pedido. Aplica-se o procedimento descrito nos casos em que o pedido não é válido.
O pedido é total ou parcialmente válido	<p>Se o pedido for válido, o agente de EOI começa a trabalhar no pedido. Se o pedido estiver parcialmente incompleto, o processo será instruído para fornecer informações relativas à parte do pedido que é válida.</p>

Caixa 3. Lista de verificação ao receber um pedido de informações

Os agentes de EOI e o seu gestor devem ter em devida conta a necessidade de assegurar que, ao receberem um pedido, sejam preenchidos todos os seguintes elementos:

- Existe uma referência a um acordo de EOI em vigor no qual o pedido se baseia (MAAC, CDT, TIEA, instrumento regional)?
- O pedido seja assinado pela AC da jurisdição requerente?
- As informações solicitadas referem-se a pessoas, impostos e períodos de tributação abrangidos pelo acordo de EOI?
- O pedido explica por que razão as informações solicitadas são consideradas previsivelmente relevantes para uma verificação, investigação ou inquérito fiscal em curso?
- O pedido é suficientemente pormenorizado? Existem informações de base suficientes para compreender o pedido? As informações prestadas são suficientes para identificar um contribuinte ou um grupo de contribuintes, pelo nome ou de outro modo? O mesmo refere os anos para os quais a informação é solicitada?
- O pedido inclui uma declaração de que está em conformidade com a legislação e as práticas administrativas da jurisdição requerente, de que, se as informações estavam na jurisdição requerente, poderiam ser obtidas ao abrigo da legislação ou da prática administrativa normal e de que o pedido está em conformidade com o acordo de EOI em que se baseia?
- O pedido inclui uma declaração de que foram utilizados todos os meios razoáveis para obter a informação, exceto aqueles que originariam dificuldades desproporcionadas?

Etapa 3 - Processamento do pedido de informações recebido

Observações sobre o procedimento de notificação prévia

Em algumas jurisdições, a pessoa interessada no pedido e/ou o titular da informação deve ser notificada de que foi recebido um pedido de

informações válido e de que o mesmo foi tratado. De acordo com a norma internacional de EOIR, uma jurisdição requerida deve prever uma exceção à notificação prévia (nomeadamente, nos casos em que o pedido de informações seja de natureza muito urgente ou em que a notificação é suscetível de comprometer a probabilidade de êxito da investigação conduzida pela jurisdição requerente).

No manual de EOI, os procedimentos de notificação são especificados em [Procedimentos de notificação](#). Na secção acima, são incluídas algumas orientações para as jurisdições com procedimento de notificação prévia.

Observações sobre a recolha das informações solicitadas

Tal como indicado nas observações sobre a recolha das informações solicitadas (ver [Poderes de acesso](#)), existem três modelos principais:

- Modelo 1: A unidade de EOI não desempenha nenhuma função de recolha de informações. Solicita aos serviços fiscais nacionais competentes que recolham as informações solicitadas.
- Modelo 2: a unidade de EOI reúne apenas as informações diretamente disponíveis nos sistemas da administração fiscal (e noutras bases de dados governamentais). Para qualquer outro tipo de informação, solicita às administrações fiscais nacionais competentes que recolham as informações solicitadas.
- Modelo 3: a unidade de EOI reúne todas as informações, incluindo as que não estão diretamente disponíveis nos sistemas da administração fiscal. Está habilitada a exercer todos os poderes de acesso da administração fiscal para obter as informações detidas por qualquer titular de informações, incluindo outros organismos ou autoridades governamentais, contribuintes e terceiros, como as instituições financeiras.

Estes modelos estão incluídos neste manual de EOI. Os poderes de acesso disponíveis na jurisdição são especificados em [Poderes de acesso](#).

Ao trabalhar no pedido válido recebido, o agente de EOI designado aplica o seguinte procedimento:

- a) O agente de EOI regista, na ferramenta de acompanhamento de EOI, se a jurisdição requerente:
 - atribuiu especial urgência ao pedido. Sempre que o pedido seja urgente, é dada prioridade, na medida

do possível, ao seu processamento.

- exigiu que a(s) pessoa(s) interessada(s) no pedido não seja(m) contactada(s) diretamente. Nesse caso, a(s) pessoa(s) em causa não deve(m) ser contactada(s). Se as informações não puderem ser obtidas sem contactar a(s) pessoa(s) em causa, a AC informa a AC requerente, a fim de que esta possa decidir autorizar que a(s) pessoa(s) em causa seja(m) contactada(s) ou reconsiderar o seu pedido.

[As subetapas b) e c) aplicam-se apenas às jurisdições com procedimento de notificação prévia].

- b) O agente de EOI assinala na ferramenta de acompanhamento de EOI se a jurisdição requerente solicitou uma exceção à notificação prévia e verifica se as condições para tal exceção mencionadas nos Procedimentos de notificação são satisfeitas. Caso não haja motivos para apoiar o pedido de derrogação, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI solicita à AC requerente esclarecimentos ou informações adicionais necessárias para permitir a exceção (Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente). Se, após consulta adicional à jurisdição requerente, não estiverem preenchidas as condições para uma exceção, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI informa a AC requerente de que o pedido não pode ser tratado sem notificação prévia, a fim de que esta possa decidir permitir que a pessoa em causa seja contactada ou reconsiderar o seu pedido (Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente).
- c) Se a jurisdição requerente não tiver solicitado uma exceção à notificação prévia ou se não for aplicável a exceção à notificação prévia, o agente de EOI utiliza o modelo de carta de notificação constante do Anexo B.7. Pedido de informações recebido. Modelo de carta para notificação da pessoa em causa ou do titular da informação a notificar [a(s) pessoa(s) em causa e/ou o(s) titular(es) da informação]. Os procedimentos a seguir são pormenorizados nos Procedimentos de notificação.

O agente de EOI designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e arquiva uma cópia de toda a correspondência e de todos os documentos no processo em questão.

Etapa 4 - Resposta ao pedido de informações recebido

Observações sobre os prazos e a atualização do estado

A norma internacional de EOIR exige que as informações sejam recolhidas e transmitidas à AC requerente no prazo de 90 dias e, caso não seja possível fornecer uma resposta completa dentro deste prazo, a AC requerida deve fornecer uma atualização do estado à AC requerente.

Os prazos e as atualizações do estado são controlados no processo de análise pelos pares do Fórum Global e constituem um dos critérios importantes para determinar o nível de conformidade de uma jurisdição com a norma de EOIR.

Na sequência do exercício dos poderes de acesso, o agente de EOI elabora uma resposta à jurisdição requerente. O quadro 4 apresenta diferentes situações e os respetivos procedimentos aplicáveis.

O agente de EOI designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva uma cópia em segurança, em conformidade com a disposição relativa à Segurança das informações. Se for enviada uma resposta final à AC requerente, o agente de EOI designado encerra o processo.

[Aplicar apenas a jurisdições com procedimento de notificação pós-troca].

O agente assinala na ferramenta de acompanhamento de EOI se a jurisdição requerente solicitou uma exceção de notificação pós-troca e verifica se as condições para tal exceção mencionadas nos Procedimentos de notificação são satisfeitas.

Caso não haja motivos para apoiar o pedido de uma exceção de notificação pós-troca ou se o prazo para a notificação não for especificado, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI solicita à AC requerente esclarecimentos ou informações adicionais necessárias para permitir a exceção (Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente). Deve chegar-se a acordo com a jurisdição requerente quanto ao momento em que a notificação pós-troca pode ser efetuada.

Modelo 1 A unidade de EOI não desempenha nenhuma função de recolha de informações	Modelo 2 A unidade de EOI reúne apenas as informações diretamente disponíveis nos sistemas da administração fiscal (e noutras bases de dados governamentais)	Modelo 3 A unidade de EOI reúne todas as informações
<ul style="list-style-type: none"> ● O agente de EOI contacta um serviço local ou regional ou um serviço fiscal especializado, preparando uma carta em conformidade com o modelo constante do Anexo B.5. <u>Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações da unidade local.</u> O agente de EOI não deve enviar o original ou uma cópia do pedido recebido, mas deve inserir na carta as informações mínimas contidas no pedido recebido, necessárias para recolher as informações. ● A carta deve fixar uma data para a resposta num prazo que permita à unidade de EOI processar e responder ao pedido em conformidade com a norma (no prazo de 90 dias). [Concluir o processo sobre como definir um alerta para controlar esse prazo, por exemplo: um lembrete numa ferramenta de acompanhamento eletrónico de EOI ou uma formatação condicional numa ferramenta de acompanhamento de EOI]. ● Se o serviço local ou regional em causa não tiver respondido dentro do prazo fixado, o agente de EOI contacta-o novamente, a fim de saber por que motivo há um atraso. O agente de EOI pode conceder um prazo mais curto (menos de 30 dias) para responder. Se esse novo período decorrer sem uma resposta completa, o agente de EOI examina o pedido junto do gestor da unidade de EOI para decidir a próxima medida a tomar. ● Quando o gabinete local ou regional responder, o agente de EOI atualiza a ferramenta de acompanhamento de EOI [para descrever as medidas a tomar, por exemplo: inserir a data de receção do serviço local ou regional] e cataloga os registos recolhidos em conformidade com a disposição em matéria de <u>Segurança das informações</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Para informações diretamente acessíveis nas bases de dados da administração fiscal [ou noutras bases de dados governamentais mencionadas em <u>Poderes de acesso</u>], o agente de EOI reúne as informações e cataloga os registos recolhidos em conformidade com as disposições em matéria de <u>Segurança das informações</u>. ● Para qualquer outro tipo de informação, o agente de EOI contacta um serviço local ou regional ou um serviço fiscal especializado, preparando uma carta em conformidade com o modelo constante do Anexo B.5. <u>Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações da unidade local.</u> O agente de EOI não deve enviar o original ou uma cópia do pedido recebido, mas deve inserir na carta todos os elementos necessários para identificar a pessoa em causa (e o titular da informação, se disponível) (nome, endereço, número de identificação fiscal) e recolher as informações pertinentes. ● A carta deve fixar uma data para a resposta num prazo que permita à unidade de EOI processar e responder ao pedido em conformidade com a norma (no prazo de 90 dias). [Concluir o processo sobre como definir um alerta para controlar esse prazo, por exemplo: um lembrete numa ferramenta de acompanhamento eletrónico de EOI ou uma formatação condicional numa ferramenta de acompanhamento de EOI]. ● Se o serviço local ou regional em causa não tiver respondido dentro do prazo fixado, o agente de EOI contacta-o novamente, a fim de saber por que motivo há um atraso. O agente de EOI pode conceder um prazo mais curto (menos de 30 dias) para responder. Se esse novo período decorrer sem uma resposta completa, o agente de EOI examina o pedido junto do gestor da unidade de EOI para decidir a próxima medida a tomar. ● Quando o gabinete local ou regional responder, o agente de EOI atualiza a ferramenta de acompanhamento de EOI [para descrever as medidas a tomar, por exemplo: inserir a data de receção do serviço local ou regional] e cataloga os registos recolhidos em conformidade com a disposição em matéria de <u>Segurança das informações</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Para informações diretamente acessíveis nas bases de dados da administração fiscal [ou noutras bases de dados governamentais mencionadas em <u>Poderes de acesso</u>], o agente de EOI reúne as informações e cataloga os registos recolhidos em conformidade com as disposições em matéria de <u>Segurança das informações</u>. ● Para qualquer outro tipo de informação, o agente de EOI exerce todos os poderes de acesso da administração fiscal e aplica todas as sanções conexas em caso de incumprimento, tal como descrito em <u>Poderes de acesso</u>. ● O agente de EOI solicita as informações solicitadas ao titular da informação (por exemplo: pessoa em causa, terceiro) mediante a preparação de uma carta, seguindo o modelo constante do Anexo B.6. <u>Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações do contribuinte/terceiro.</u> O agente de EOI não deve enviar o original ou uma cópia do pedido recebido, mas deve inserir na carta todos os elementos necessários para identificar a pessoa em causa (nome, endereço, número de identificação fiscal) e recolher as informações pertinentes. A carta deve fixar uma data para a resposta num prazo que permita à unidade de EOI processar e responder ao pedido em conformidade com a norma (no prazo de 90 dias). [Concluir o processo sobre como definir um alerta para controlar esse prazo, por exemplo: um lembrete numa ferramenta de acompanhamento eletrónico de EOI ou uma formatação condicional numa ferramenta de acompanhamento de EOI]. ● Se o titular da informação não tiver respondido no prazo fixado, o agente de EOI contacta novamente o titular da informação para saber por que motivo há um atraso [ou aplicar qualquer disposição nacional em caso de procedimento de chamada de atenção]. O agente de EOI pode conceder mais um período curto (menos de 30 dias) para responder [ou aplicar qualquer outro adiamento numa disposição nacional em caso de procedimento de chamada de atenção]. Se esse novo prazo decorrer sem uma resposta completa, o agente de EOI examina o pedido junto do gestor da unidade de EOI no sentido de decidir a próxima medida a tomar [sanções ou outros poderes de acesso imperativos (como a apreensão de documentos) a considerar, se aplicável, na legislação nacional – a descrever]. ● Quando o titular das informações responder, o agente de EOI atualiza a ferramenta de acompanhamento de EOI [para descrever as medidas a tomar, por exemplo: inserir a data de receção do titular das informações] e catalogar os registos recolhidos em conformidade com a disposição relativa à <u>Segurança das informações</u>.

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

Quadro 4. **Resposta ao pedido de informações recebido**

Situações	Procedimentos aplicáveis
As informações parciais já estão recolhidas enquanto a reunião de outras informações ainda está em andamento	<p>a) O agente de EOI elabora uma resposta parcial utilizando o modelo de carta do Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente. Para uma compreensão completa da jurisdição requerente, o agente de EOI especifica que se trata de uma resposta parcial e indica quando as informações restantes serão fornecidas, se possível. O agente de EOI responde às questões colocadas pela jurisdição requerente que reproduz a pergunta e, em seguida, fornece a resposta, quando possível, ou indica que as informações ainda não foram fornecidas.</p> <p>b) O gestor da unidade de EOI analisa a redação do documento elaborado pelo agente de EOI, verificando a base jurídica da resposta (instrumento jurídico, impostos e período abrangido) e o conteúdo da resposta. A Caixa 4 apresenta uma lista de verificação para ajudar os gestores de unidades de EOI a validar a resposta.</p> <p>c) A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI envia a resposta parcial à AC requerente.</p>
Todas as informações solicitadas estão recolhidas	<p>a) O agente de EOI elabora uma resposta final utilizando o modelo de carta do Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente. O agente de EOI responde às perguntas formuladas pela jurisdição requerente, reproduzindo a pergunta e respondendo em seguida.</p> <p>b) O gestor da unidade de EOI analisa a redação do documento elaborado pelo agente de EOI, verificando a base jurídica da resposta (instrumento jurídico, impostos e período abrangido) e o conteúdo da resposta. A Caixa 4 apresenta uma lista de verificação para ajudar os gestores de unidades de EOI a validar a resposta.</p> <p>c) A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI envia a resposta final à AC requerente. Por defeito, o modelo constante do Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente para solicitar à AC destinatária que forneça uma resposta sobre a utilidade das informações fornecidas para ajudar a melhorar futuras trocas. Caso não seja necessário <i>feedback</i>, a última frase do modelo para resposta parcial ou final deve ser suprimida.</p>
Não está disponível qualquer informação no prazo de 90 dias a contar da receção do pedido	<p>a) No prazo de 90 dias a contar da receção do pedido [completar com o processo sobre como definir um alerta para controlar este prazo, por exemplo: um lembrete numa ferramenta de acompanhamento eletrónico de EOI ou uma formatação condicional numa ferramenta de acompanhamento de EOI], o agente de EOI elabora uma atualização de estado para a jurisdição requerente utilizando o modelo no Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente. O agente de EOI elabora uma atualização de estado a cada 90 dias até que seja emitida uma resposta final.</p> <p>b) Após análise pelo gestor da unidade de EOI, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI envia a atualização do estado à AC requerente.</p>
Não existe informação disponível apesar do uso de todos os poderes de acesso	<p>a) Nos casos em que, apesar dos esforços realizados, não foi possível obter as informações solicitadas, o agente de EOI elabora uma resposta utilizando o modelo de carta constante do Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente para informar o mais rapidamente possível a jurisdição requerente de que as informações não podem ser fornecidas e as razões pelas quais não podem ser fornecidas.</p> <p>b) Após a análise pelo gestor da unidade de EOI, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI envia a resposta final à AC requerente.</p>

Se, após consulta adicional à jurisdição requerente, não estiverem preenchidas as condições para uma exceção, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI informa a AC requerente de que o pedido não pode ser tratado sem uma notificação pós-troca para que a AC requerente possa decidir permitir que a pessoa em causa seja contactada ou reconsiderar o seu pedido ([Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente](#)).

Se não for solicitada uma exceção específica no tempo para a notificação pós-troca ou não for aplicável a exceção à notificação pós-troca, o agente de EOI utiliza o modelo de carta de notificação constante do [Anexo B.7. Pedido de informações recebido. Modelo de carta para notificação da pessoa em causa ou do titular para notificar \[a\(s\) pessoa\(s\) em causa e/ou o\(s\) titular\(es\) da informação\]](#).

Os procedimentos a seguir são detalhados nos [Procedimentos de notificação](#).

2.1.2. Troca espontânea de informações

A SEOI permite o fornecimento de informações previsivelmente relevantes para uma AC estrangeira e que não tenham sido anteriormente solicitadas. Isto significa que, se um agente ou

um auditor fiscal identificar informações que possam ser relevantes para outra jurisdição enquanto realiza suas funções de trabalho, o agente ou auditor deverá informar a unidade de EOI que decidirá se as compartilha de forma espontânea (desde que exista uma base jurídica para uma SEOI entre ambas as jurisdições) através da AC. A eficácia da SEOI depende, em grande medida, da capacidade de os auditores e agentes fiscais identificarem, no decurso das suas atividades (por exemplo, gestão fiscal, auditoria fiscal e investigação), informações que possam ser relevantes para uma administração fiscal estrangeira.

Embora a tónica seja colocada nos auditores fiscais nas subsecções seguintes, as condições e os requisitos descritos aplicam-se a qualquer responsável relevante atuando na área.

2.1.2.1. Envio de uma troca espontânea de informações

A SEOI é particularmente valiosa na descoberta de casos específicos de evasão fiscal. A possibilidade de prestar informações espontâneas surge normalmente quando um auditor fiscal ou um investigador se defronta com dados relativos ao rendimento ou a uma operação que parece ser tributável em outra jurisdição, mas em que o imposto devido pode não ter sido pago. Isto permite

Caixa 4. Lista de verificação ao enviar uma resposta a um pedido de informações

Antes de enviar uma resposta, os agentes de EOI e o seu gestor devem considerar cuidadosamente os seguintes elementos:

- Existe uma referência ao acordo de EOI, nos termos do qual as informações são prestadas (MAAC, CDT, TIEA ou acordo regional)?
- Os números de referência da jurisdição requerente e [nome da jurisdição] são mencionados?
- Incluiu as informações solicitadas, incluindo cópias de documentos (por exemplo: registos, contratos, faturas), bem como quaisquer informações não especificamente solicitadas, mas suscetíveis de serem úteis com base nas informações fornecidas no âmbito do pedido?
- Trata-se de uma resposta provisória/parcial ou completa? Se parcial, indique quando pretende enviar as informações restantes.
- Caso relevante, há uma explicação das razões pelas quais determinadas informações não puderam ser fornecidas ou não puderam ser fornecidas no formulário solicitado?
- A moeda corrente está especificada?
- Referiu o tipo de medidas tomadas para recolher as informações?
- Referiu os períodos fiscais sob os quais a informação é fornecida?
- A resposta deve incluir um lembrete de que a utilização da informação fornecida está sujeita às regras de confidencialidade aplicáveis (o que deve ser feito acrescentando o carimbo de confidencialidade à informação fornecida ou incluindo uma marca de água se a informação for enviada eletronicamente).
- A resposta é assinada pela AC?

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

que os parceiros do tratado descubram a evasão fiscal em casos específicos, bem como os esquemas gerais de evasão fiscal. Os casos de dupla não tributação podem também ser detetado desta forma.

A SEOI pode ocorrer quando:

- Existem razões para suspeitar de que possa haver uma perda fiscal significativa por parte do parceiro do tratado.
- Um sujeito passivo obtém uma redução ou isenção de imposto numa jurisdição que daria origem a um aumento de imposto ou a uma obrigação fiscal na outra jurisdição.
- As relações comerciais entre um sujeito passivo de imposto numa jurisdição e um sujeito passivo de imposto na outra jurisdição são conduzidas por uma ou mais jurisdições de tal forma que uma perda de imposto possa resultar numa das

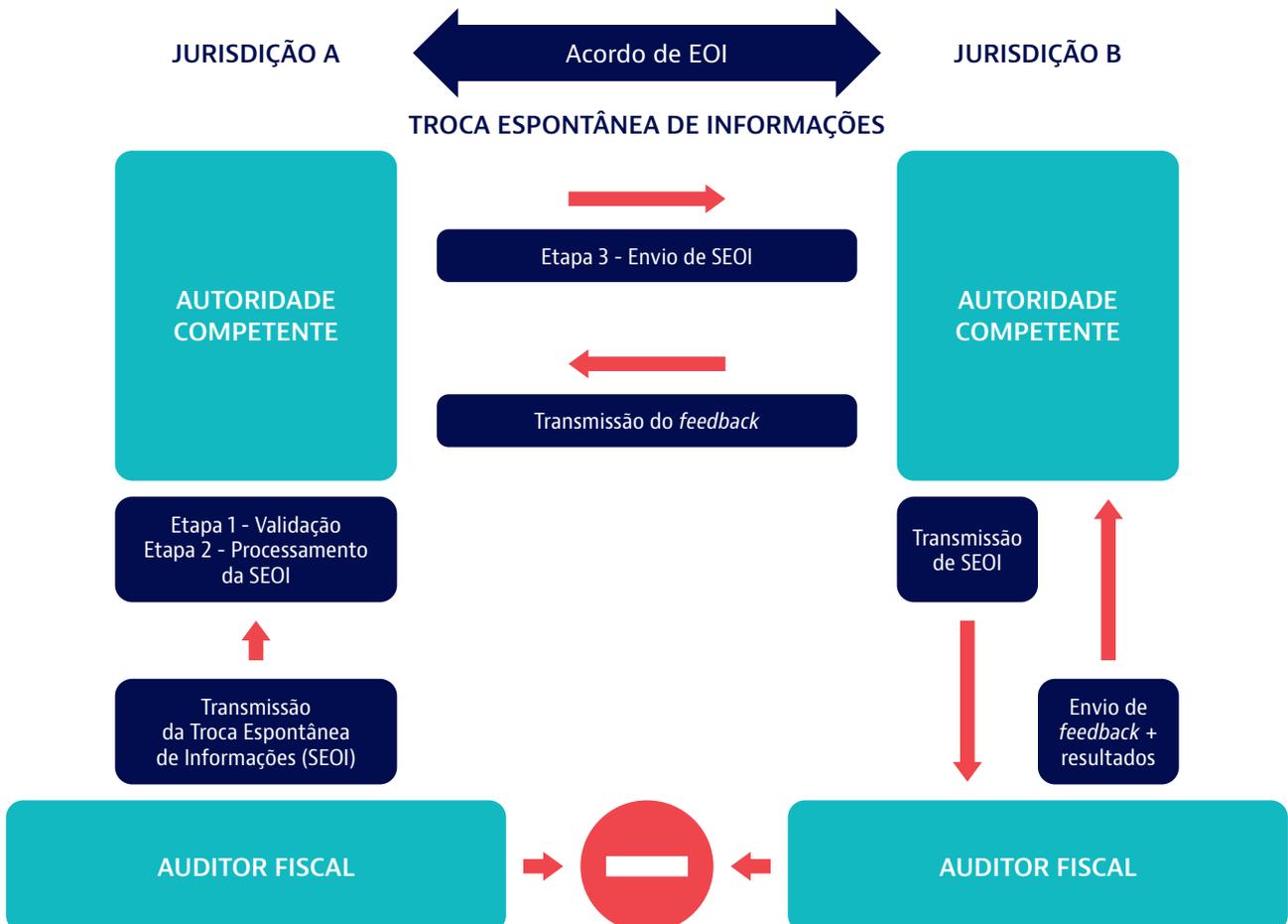
jurisdições, ou em ambas.

- Há razões para supor que uma perda de imposto pode resultar de transferências artificiais de lucros dentro de grupos de empresas.

Na prática, SEOI é iniciada e redigida por auditores fiscais utilizando o formulário de envio de SEOI do Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações. Uma vez que as informações só podem ser enviadas para o estrangeiro por uma AC, a SEOI deve ser transferida para a unidade de EOI.

Uma vez na unidade de EOI, a etapa 1 consiste em validar a SEOI, verificando se as informações são suscetíveis de ser relevantes e se existe uma base jurídica para iniciar a troca. Se estas condições não estiverem preenchidas, a unidade de EOI solicitará informações complementares ao auditor/agente fiscal ou lhe informará de que a troca não pode ter lugar. A segunda etapa consiste em desenvolver

FIGURA 3. Envio de uma troca espontânea de informações



a SEOI (utilizando o formulário adequado, a tradução para uma língua estrangeira, verificando os contactos da autoridade competente estrangeira) antes de a enviar para o estrangeiro, o que constitui a Etapa 3.

Quando a autoridade competente estrangeira recebe a informação, valida a sua receção (registo interno, envio de um aviso de receção) e, em seguida, pode transmitir uma resposta sobre a utilidade da informação.

O procedimento detalhado é descrito a seguir.

Etapa 1 - Validação do envio da troca espontânea de informações

Observações sobre a redação do envio de uma SEOI

Existem diferentes possibilidades de receção das informações:

- diretamente no envio da SEOI, utilizando o modelo constante do [Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações](#) que é em seguida verificada pela unidade de EOI; ou
- um documento específico que servirá de base para a unidade de EOI elaborar o pedido utilizando o modelo acima referido.

A abordagem adotada neste manual de EOI é que a SEOI é redigida pelo auditor fiscal e, em seguida, verificada pela unidade de EOI. As jurisdições que utilizam a segunda abordagem teriam de adaptar as etapas relevantes indicadas neste manual de EOI. O Secretariado do Fórum Global pode, se necessário, fornecer algumas orientações nesse sentido.

O processo de validação pode ser efetuado pelo gestor da unidade de EOI ou por um agente de EOI a quem o processo é atribuído.

Todas as propostas de SEOI devem seguir o modelo apresentado no [Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações](#). A proposta deve ser enviada à unidade de EOI. O gestor da unidade de EOI efetua uma análise preliminar para comprovar se a SEOI é válida, verificando se os requisitos são cumpridos, tal como descrito no quadro 5.

Etapa 2 - Processamento do envio da troca espontânea de informações

Observações sobre o acompanhamento da SEOI

As observações feitas relativas ao acompanhamento dos pedidos de EOI são igualmente relevantes para a SEOI.

No mínimo, as informações que devem constar da ferramenta de acompanhamento de EOI incluem:

- Números de referência de ambas as jurisdições para a troca;
- Datas de envio e receção da SEOI;
- Nome da jurisdição fornecedora ou destinatária, conforme o caso;
- Resumo das informações enviadas ou recebidas.

Uma vez validado o envio da SEOI, aplicam-se as seguintes sub-etapas:

- a) O gestor da unidade de EOI atribui o envio da SEOI a um agente de EOI para registo na ferramenta de acompanhamento de EOI. O agente de EOI cria um novo registo na ferramenta de acompanhamento de EOI e preenche todos os campos relevantes: [indicar os campos da ferramenta de acompanhamento utilizada pela jurisdição (por exemplo: data de receção do auditor fiscal, jurisdição destinatária, etc.)].
- b) O agente de EOI abre um ficheiro [em papel e/ou eletrónico] para o processo utilizando [adicionar “a referência de depósito gerada pela ferramenta de acompanhamento de EOI” no caso de ser utilizada uma ferramenta eletrónica ou “um número de referência sequencial” num sistema manual].
- c) Se a SEOI fornecida for insuficiente, o auditor fiscal deve ser informado por escrito e convidado a fornecer informações adicionais que permitam o envio da informação com o [Anexo C.2. Envio de troca espontânea de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno](#).
- d) Se necessário, a SEOI deve ser preparada em conformidade com o disposto em [Tradução](#).

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

Quadro 5. **Validação do envio de uma troca espontânea de informações**

Requisitos	Explicação
a) Existência de uma base jurídica de EOI com a jurisdição destinatária.	<p>[O gestor da unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] verifica a lista do acordo de EOI celebrado por [jurisdição] disponível no Anexo A. Lista das bases jurídicas.</p> <p>Se não existir base jurídica para a EOI, um agente de EOI informa o auditor fiscal de que não pode ser enviada qualquer informação devido à falta de base jurídica. Além disso, se for aplicável, o gestor da unidade de EOI pode informar a [indicar a unidade responsável pelas negociações de tratados (por exemplo, Departamento do Tratado Fiscal)] sobre a necessidade de um acordo de EOI com a jurisdição estrangeira.</p>
b) Se as informações devem ser enviadas para uma jurisdição diferente.	<p>[O gestor da unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] pode considerar que as informações devem ser enviadas para uma jurisdição diferente (por exemplo, propõe-se que as informações sejam enviadas para a jurisdição de origem em vez da jurisdição de residência, onde podem ser extraídas consequências fiscais). Nesse caso:</p> <ul style="list-style-type: none">● Se existir uma base jurídica para a EOI, um agente de EOI contacta o auditor fiscal para discutir a questão e aceita enviar a informação à jurisdição pertinente.● Se não existir base jurídica para a EOI, um agente de EOI informa o auditor fiscal de que não pode ser enviada qualquer informação devido à falta de base jurídica. Além disso, se for aplicável, o gestor da unidade de EOI pode informar o [indicar a unidade responsável pelas negociações de tratados (por exemplo: Departamento do Tratado Fiscal)] sobre a necessidade de um acordo de EOI com a jurisdição estrangeira.
c) Se a informação diz respeito a períodos ou impostos abrangidos pela base jurídica de EOI.	<p>[O gestor da unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] verifica as disposições do(s) acordo(s) de EOI pertinente(s) celebrado(s) por [nome da jurisdição] para garantir que a informação se refere a períodos e impostos abrangidos por estes acordos de EOI. A lista dos acordos de EOI consta do Anexo A. Lista das bases jurídicas. O gestor da unidade de EOI pode também consultar o [indicar a unidade responsável pelas negociações de tratados (por exemplo, Departamento do Tratado Fiscal)].</p> <p>Em caso negativo, um agente de EOI discutirá com o auditor fiscal se existe uma base jurídica para a SEOI para os períodos ou impostos abrangidos.</p> <p>Quando são aplicáveis várias bases jurídicas com a jurisdição destinatária, é preferível utilizar a que for mais adequada.</p>
d) Se a SEOI foi aprovada pelo gestor do auditor fiscal. [se relevante na jurisdição]	<p>O gestor do auditor fiscal aprova a SEOI verificando a sua pertinência e exaustividade, validando a proposta do auditor fiscal. Esta verificação contribui para melhorar a qualidade da SEOI e facilita o processo de SEOI.</p> <p>Se a SEOI não tiver sido aprovada pelo gestor do auditor fiscal, [o gestor da unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] devolve a proposta ao auditor fiscal, solicitando a sua aprovação pelo gestor competente.</p>
e) Se a SEOI é clara e específica.	<p>A SEOI deve ser clara e específica. Ela deve fornecer todas as informações relevantes, incluindo os factos e a documentação de apoio, para ajudar a jurisdição destinatária e limitar os pedidos adicionais subsequentes.</p> <p>Quando a SEOI não é clara ou completa, [o gestor da unidade de EOI ou o agente de EOI a quem o processo é atribuído] estabelece a ligação com o auditor fiscal para clarificar e/ou completar a SEOI.</p>

- e) Como padrão, o modelo constante do [Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações](#) solicita à AC destinatária que forneça *feedback* sobre a utilidade das informações fornecidas para ajudar a melhorar futuras trocas de informações. Caso não seja necessário *feedback*, a frase b) do ponto 10 do modelo de envio da SEOI deve ser suprimida.
- f) O agente de EOI procede à classificação dos registos em conformidade com as disposições em matéria de [Segurança das informações](#).

O agente de EOI designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia de toda a correspondência ou de todos os documentos no processo em questão.

Etapa 3 – Envio da troca espontânea de informações

Quando estiverem preenchidos todos os requisitos, a SEOI é enviada do seguinte modo:

- a) O agente de EOI verifica o nome e os detalhes de contactos da AC na jurisdição destinatária.
- b) Todos os documentos comprovativos são anexados à SEOI.
- c) A SEOI é transmitida ao gestor da unidade de EOI que a verifica utilizando a lista de verificação da Caixa 5.
- d) A SEOI é assinada pela AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC).
- e) A SEOI assinada é enviada com os eventuais anexos pela AC (gestor da unidade de EOI) ou, em seu nome, pelo agente de EOI designado, em conformidade com o disposto em [Meios de comunicação](#).
- f) O agente de EOI designado envia uma confirmação ao auditor fiscal que dá início à SEOI, com a referência e a data do envio à jurisdição destinatária, em conformidade com o [Anexo C.2. Envio de troca espontânea de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno](#).

O agente designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia de toda a correspondência ou de todos os documentos no processo em questão.

Caixa 5. Lista de verificação sobre o envio de uma troca espontânea de informações

Os agentes de EOI e o seu gestor devem assegurar que os seguintes elementos estão preenchidos antes de enviar uma SEOI à AC da jurisdição destinatária:

- Existe uma referência a um acordo de EOI que preveja o SEOI em vigor sobre o qual a informação é enviada (MAAC, CDT, instrumento regional)?
- Mencionou e verificou a exatidão dos nomes e os detalhes de contactos da AC na jurisdição destinatária?
- Identificou a(s) identidade(s) da(s) pessoa(s) a quem a informação diz respeito: nome, data de nascimento (para os indivíduos), estado civil (se relevante), número de identificação fiscal (NIF) e endereço (incluindo correio eletrónico ou endereços Internet, se forem conhecidos)?
- Identificou a pessoa junto da qual a informação foi obtida e, se relevante, a sua relação com a(s) pessoa(s) a quem a informação diz respeito: nome, estado civil (se relevante), NIF (se conhecido), endereços (incluindo correio eletrónico ou endereços Internet, se conhecidos), número de registo no caso de uma entidade jurídica (se conhecida), fluxogramas, diagramas ou outros documentos que ilustrem as relações entre as pessoas envolvidas?
- Se as informações envolverem um pagamento ou uma transação através de um intermediário, mencionou o nome, os endereços do intermediário, incluindo, no caso de informações bancárias, o nome e o endereço da sucursal bancária, bem como o número da conta bancária?
- Explicou as razões pelas quais a informação foi recolhida e por que razão se pensa que a informação é de interesse para a jurisdição destinatária (para as quantias em dinheiro, indicar a moeda)?
- Indicou como foi obtida a informação e identifica a fonte da informação fornecida, por exemplo: declaração fiscal, informações de terceiros?
- É solicitado *feedback* sobre a utilidade da informação (em caso afirmativo, deve estar presente a frase b) no ponto 10 do modelo de envio da SEOI)?
- Existe um carimbo de tratado ou uma marca de água em todos os registos em que a utilização da informação fornecida está sujeita às disposições de confidencialidade fiscal do acordo de EOI?
- A SEOI foi assinada pela AC?

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

2.1.2.2. Receção de uma troca espontânea de informações

A SEOI recebida pode ser útil para descobrir casos de evasão fiscal. Esta forma de cooperação pode desenvolver-se ao longo do tempo, uma vez que as jurisdições fornecedoras e destinatárias respondem mutuamente e oferecem retornos sobre a utilidade da informação fornecida. Com os principais parceiros, podem ser acordados casos específicos para a SEOI através de um acordo da autoridade competente ou de um memorando de entendimento para enumerar casos específicos em que será efetuada uma SEOI.

Etapa 1 - Registo da troca espontânea de informações recebida

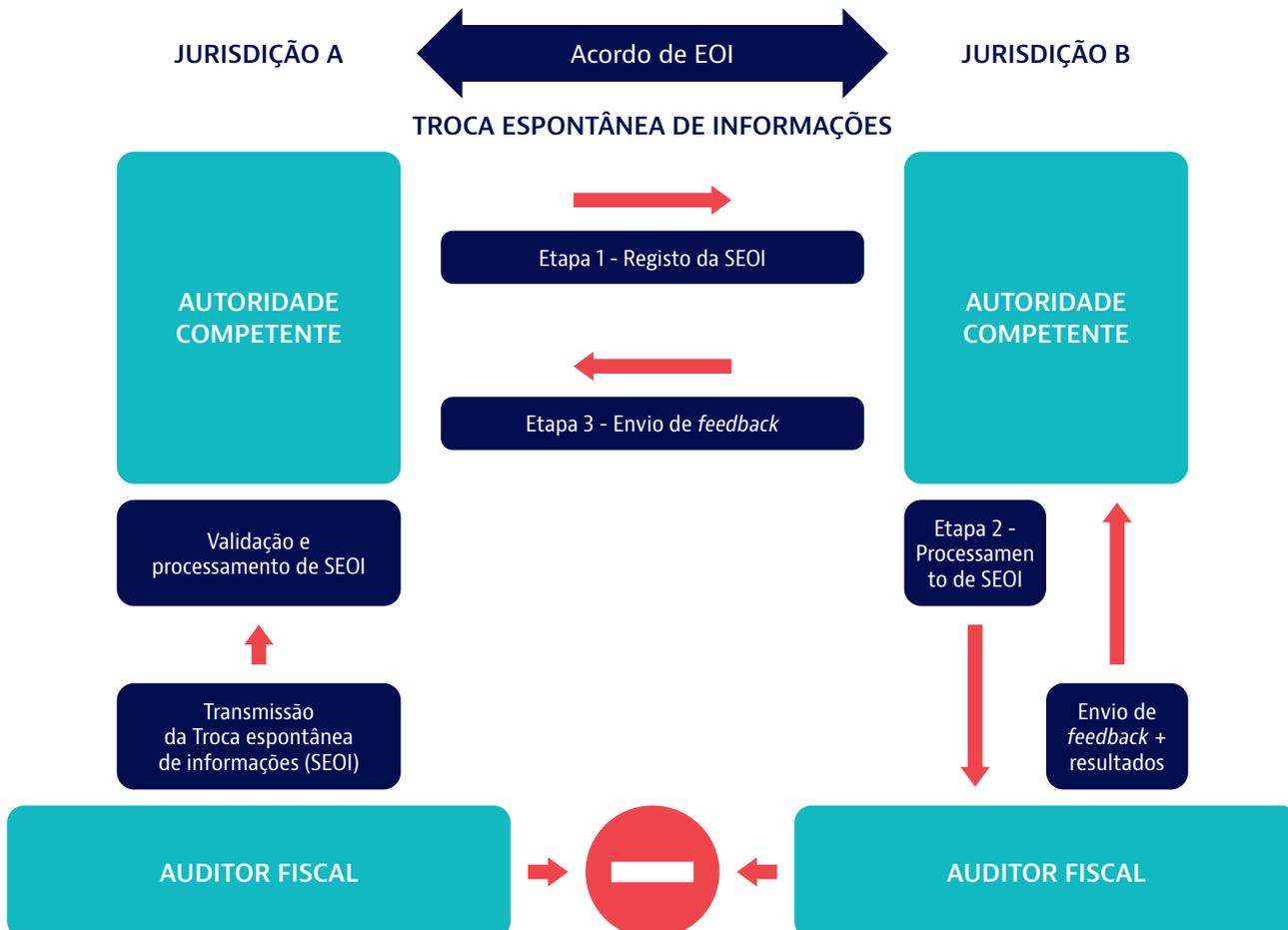
Quando é recebida uma SEOI de uma jurisdição fornecedora, aplica-se o seguinte procedimento:

a) As SEOI recebidas de uma AC estrangeira são enviadas à AC. Quando uma SEOI recebida é dirigida a uma AC,

que não é o gestor da unidade de EOI, deve ser entregue diretamente à unidade de EOI no dia em que for recebida:

- As SEOI recebidas pelo correio não devem ser abertas pelo serviço de correio. Este último carimba o envelope do pedido com a data de receção e transmite-o de forma segura e imediata ao gestor da unidade de EOI. [Descrever como a carta de resposta deve ser transmitida com segurança ao gestor da unidade de EOI].
 - As SEOI por correio eletrónico devem ser arquivadas numa pasta dedicada para o gestor da unidade EOI [mencionar o nome da pasta].
- b) O gestor da unidade de EOI verifica o nome e os dados de contacto da AC na jurisdição fornecedora.
- c) O gestor da unidade de EOI verifica a utilidade potencial das informações prestadas espontaneamente:

FIGURA 4. Receção de uma troca espontânea de informações



- As informações podem revelar uma lacuna fiscal que exija uma revisão da política e da legislação. Nesse caso, sob reserva de anonimização, as informações podem ser partilhadas com [indicar a(s) divisão(ões) de política relevante(s)].
 - As informações podem ser específicas a processos, podendo nesse caso ser transmitidas ao agente ou ao auditor fiscal responsável pelo contribuinte em causa ou envolvido.
- d) O gestor da unidade de EOI atribui a SEOI a um agente para registo na ferramenta de acompanhamento de EOI. O agente cria um novo registo na ferramenta de acompanhamento de EOI e preenche todos os campos relevantes: [a preencher de acordo com os campos a preencher na ferramenta de acompanhamento (por exemplo: número de referência nacional, data de receção, jurisdição fornecedora)].
- e) O agente abre um ficheiro [em papel ou eletrónico] para a SEOI recebida utilizando [adicionar “a referência de depósito gerada pela ferramenta de acompanhamento de EOI” no caso de ser utilizada uma ferramenta eletrónica ou “um número de referência sequencial” num sistema manual].
- f) O agente classifica a SEOI recebida em conformidade com o disposto em [Segurança das informações](#).
- g) Uma vez criado o novo processo, uma carta de confirmação ([Anexo C.3. Troca espontânea de informações recebida. Modelo de carta de confirmação à jurisdição fornecedora](#)) é preparada pelo agente para a assinatura da AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC). Esta carta indica o número de referência do EOI atribuído à SEOI para facilitar as comunicações sobre o processo.
- h) A carta de confirmação é enviada à AC fornecedora pela AC destinatária (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, pelo agente designado no prazo de 7 dias a contar da receção de SEOI, em conformidade com o disposto em [Meios de comunicação](#).

O agente designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 2 – Processamento das informações espontâneas

Observações sobre a utilização mais ampla das informações trocadas por tratados

Consulte os comentários feitos na [Etapa 4 - Obtenção de uma resposta ao envio do pedido de informações](#).

Uma vez registada a SEOI recebida, é aplicado o seguinte procedimento:

- a) O agente de EOI fornece as informações ao auditor fiscal competente o mais rapidamente possível.
- Se necessário, as informações recebidas espontaneamente são traduzidas em conformidade com o disposto em [Tradução](#).
 - O agente prepara:
 - uma carta de acompanhamento ([Anexo C.4. Troca espontânea de informações recebida. Modelo de carta ao auditor que acompanha as informações recebidas da jurisdição fornecedora](#)), assinada pelo gestor da unidade de EOI; e
 - o formulário de avaliação de impacto ([Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto](#)) a preencher pelo auditor fiscal quando a auditoria fiscal for concluída.
 - O agente transmite as informações, juntamente com a carta de acompanhamento e o formulário de avaliação de impacto, ao auditor fiscal competente, em conformidade com o disposto em [Meios de comunicação](#). Ao transmitir as informações ao auditor fiscal competente, o agente é responsável por assegurar que apenas sejam transmitidas as informações específicas necessárias ao auditor em causa. As informações em bloco não devem ser enviadas.
- b) Se as informações recebidas puderem ser relevantes para outros fins que não fiscais, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) pode solicitar a autorização à AC da jurisdição fornecedora. Para o efeito, os agentes designados preparam uma carta utilizando o modelo do [Anexo C.5. Troca espontânea de informações recebida. Modelo para um pedido de utilização mais ampla das informações trocadas](#).

- c) O pedido de utilização das informações trocadas para outros fins é analisado, assinado e enviado pela AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou enviado, em seu nome, por um agente de EOI.

O agente designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 3 – Envio de *feedback*

Comentários sobre o *feedback*

Consulte os comentários feitos na [Etapa 5 - Envio de *feedback*](#).

Os *feedbacks* devem ser fornecidos espontaneamente à jurisdição provedora, sempre que tal seja considerado relevante e em todos os casos quando tal for solicitado. É aplicável o seguinte procedimento:

- a) O agente utiliza o formulário de avaliação de impacto recebido do auditor fiscal para redigir um *feedback* utilizando o [Anexo F.2. *Feedback*](#).
- b) O gestor da unidade de EOI analisa as redações de *feedback* elaboradas pelo agente de EOI.
- c) A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC) assina a carta de *feedback*.
- d) A carta de resposta à AC estrangeira é enviada pela AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, pelo agente designado.

O agente designado regista as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

2.1.3. Utilização de uma verificação fiscal simultânea

Observações sobre o coordenador nacional da verificação fiscal simultânea

A jurisdição deve designar pelo menos um coordenador

da STE, responsável pela coordenação e gestão globais das atividades da STE, em especial das STE iniciadas pelo seu próprio país. Um coordenador da STE cuida das diferentes tarefas envolvidas na gestão da STE: seleção, início, coordenação e comunicação de informações.

Em geral, o coordenador da STE faz parte da unidade de EOI (mas também pode fazer parte de outro departamento, por exemplo, auditoria fiscal). O coordenador da STE tem a categoria de AC. Por conseguinte, recomenda-se que sejam fornecidas estas informações à base de dados da AC.

O papel e as responsabilidades habituais do coordenador nacional da STE são reproduzidos neste manual de EOI.

Uma STE é um acordo entre duas ou mais jurisdições para verificar, ao mesmo tempo, as questões fiscais de uma pessoa ou pessoas em que têm um interesse comum ou relacionado. Cada jurisdição efetua essa verificação a partir do seu próprio território, mas com o objetivo principal de trocar todas as informações relevantes obtidas com a(s) outra(s) jurisdição(ões). A pedido de uma jurisdição, duas ou mais jurisdições podem, por conseguinte, consultar-se em conjunto para efeitos de determinação dos processos e procedimentos de uma STE. Não há obrigação de aceitar um pedido de verificação fiscal de outra jurisdição.

Em [nome da jurisdição], é estabelecido na unidade de EOI um coordenador da STE com a categoria de AC. O coordenador da STE:

- é o primeiro ponto de contacto para os inquéritos de STE, quer junto de [nome da administração fiscal] quer junto de administrações fiscais estrangeiras;
- é responsável pela coordenação global das STE em [nome da jurisdição];
- garante uma boa comunicação com os coordenadores da STE estrangeiros, bem como com os auditores fiscais nacionais e a unidade competente na [nome da administração fiscal];
- promove ativamente a STE no âmbito de [nome da administração fiscal] utilizando, por exemplo, páginas de informação da intranet, formação e reuniões para diretores de auditoria fiscal, gestores e auditores;
- assegura a correta aplicação das regras e procedimentos de STE;

- é responsável pela elaboração dos relatórios (para cada reunião e, no fim, do relatório final);
- cuida do processamento da STE no prazo mais rápido e eficiente.

Uma STE só pode ser utilizada no contexto de uma auditoria ou investigação fiscal.

Etapa 1 – Seleção de uma verificação fiscal simultânea

Observações sobre a seleção de uma verificação fiscal simultânea

Deverá ser considerada uma STE quando for necessária uma colaboração ativa com outra jurisdição para obter uma visão global dos factos e circunstâncias que determinam a responsabilidade fiscal do(s) contribuinte(s) envolvido(s).

Os casos de potenciais STE podem ser identificados de várias formas, por exemplo:

- durante as auditorias nacionais;
- durante o processo nacional de análise de riscos, ao selecionar os casos relativos aos planos e projetos de auditoria nacionais ou regionais;
- recorrendo aos conhecimentos especializados dos investigadores em matéria de fraude ou das unidades de luta contra a fraude;
- através da análise individual da situação fiscal das grandes e médias empresas ou grupos (por exemplo: alteração dos métodos de afetação dos lucros ou transferência de uma atividade empresarial).

A nível nacional

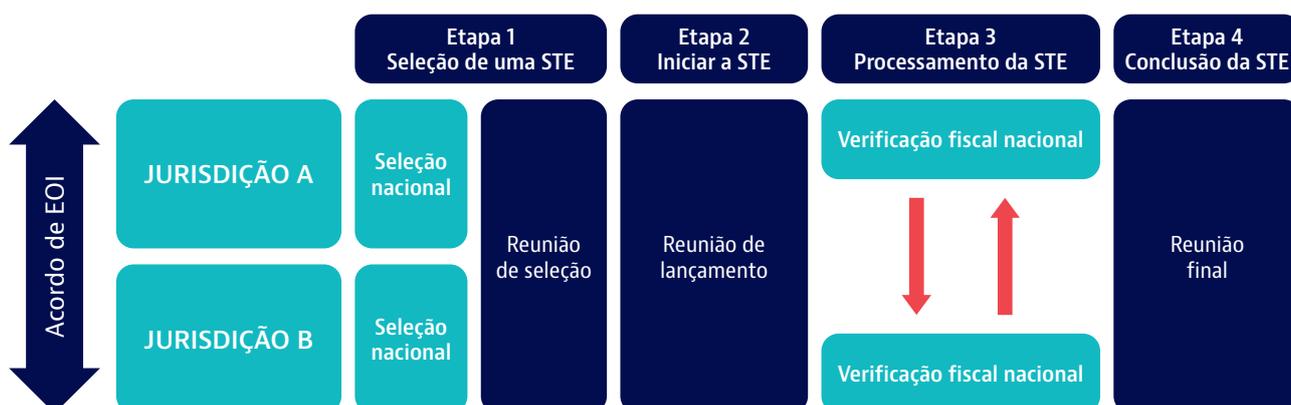
O coordenador da STE deve ser pró-ativo na seleção de casos, estabelecendo reuniões regulares com **[indicar]**

Caixa 6. Lista de verificação sobre a seleção de casos para uma verificação fiscal simultânea

O coordenador da STE deve utilizar os seguintes elementos para verificar se um caso é adequado para uma STE antes de enviar um pedido de STE a um coordenador da AC ou da STE de uma jurisdição estrangeira:

- Está a jurisdição requerente confiante de que a verificação fiscal com a jurisdição estrangeira contribuirá em grande medida para a resolução oportuna e bem-sucedida de um caso fiscal nacional?
- Qual é a importância e relevância do caso? Uma jurisdição não deve apresentar um pedido em casos menores. Note-se, no entanto, que o montante do imposto em causa não deve ser o único fator a ponderar para determinar se o caso é ou não insignificante. Outros fatores podem incluir, por exemplo, a extensão do risco de conformidade (por exemplo, pode haver vários casos semelhantes desta natureza), a avaliação de se o contribuinte está envolvido num planeamento fiscal agressivo, o potencial de ajudar na resolução de outros casos internos, etc.
- A administração fiscal da jurisdição requerente dispõe de recursos suficientes para financiar o(s) funcionário(s) nomeado(s) para participar na STE?
- A administração fiscal da jurisdição requerente tem conhecimento da política da jurisdição requerida em matéria de STE?

FIGURA 5. Utilização de uma verificação fiscal simultânea



Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

a unidade de auditoria pertinente: por exemplo, o departamento de auditoria fiscal, a unidade de grandes empresas, a unidade de indivíduos com património elevado, a direção de auditoria fiscal regional] e utilizando instrumentos e programas de gestão de riscos para a seleção dos riscos e dos objetivos de auditoria [a descrever].

Ao receber uma proposta de STE de um auditor fiscal

Caixa 7. Critérios a ponderar na seleção de casos potenciais para uma verificação fiscal simultânea

Na seleção dos casos potenciais de STE, podem ser tidos em conta os seguintes critérios:

- antecedentes de incumprimento por parte dos contribuintes, de falta de operadores comerciais ou de falências previstas, ou de outros tipos de ligações a casos de fraude fiscal;
- suspeita de não pagamento do montante correto dos impostos diretos e/ou indiretos em outra jurisdição;
- riscos relacionados com setores específicos de atividade (por exemplo: economia digital, comércio de veículos de segunda mão, telefones móveis, setor da construção com trabalhadores transfronteiriços);
- movimentos suspeitos de bens ou fluxos de transações que parecem não ter qualquer objetivo comercial;
- perda de impostos sobre os salários (retenção na fonte) em relação aos trabalhadores transfronteiriços, ao trabalho estrangeiro e à locação de trabalhadores;
- existência de transações que envolvam jurisdições não cooperantes, jurisdições fiscais nulas ou de baixa tributação, ou jurisdições com tratamento preferencial;
- a transferência de lucros de uma jurisdição para outra em resultado de transações entre sociedades associadas que não respeitem o princípio da sujeição a condições normais de concorrência (*arm's length principle*), ou seja, a utilização de diferentes tipos de métodos de fixação de preços de transferência para evitar impostos;
- preocupações quanto à verdadeira substância das atividades de uma sociedade em outro país;
- indicações de lucros ou de volume de negócios subestimados por empresas de outras jurisdições;
- preocupação suscitada pela residência fiscal de uma pessoa ou sociedade.

(com uma proposta de STE – Anexo D.1. Modelo para propor uma verificação fiscal simultânea), o coordenador da STE verifica se o caso é adequado para uma STE antes de propor uma reunião de seleção a outros coordenadores da STE estrangeiros. A Caixa 6 contém uma lista de verificação para garantir que a STE tem um valor acrescentado e que o processo pode atingir os objetivos operacionais. A Caixa 7 apresenta alguns exemplos de critérios a ponderar na seleção de potenciais casos de STE.

A nível internacional

[Nome da jurisdição] pode iniciar uma STE convidando as AC estrangeiras relevantes a participar na mesma ou pode ser convidada a participar numa STE proposta por uma AC estrangeira. O quadro 6 apresenta os procedimentos aplicáveis a uma STE.

Caixa 8. Apreciação preliminar dos casos para verificação simultânea

Na apreciação preliminar de um caso de STE devem ser abordadas as seguintes questões:

- análise do historial fiscal dos contribuintes a verificar, informação sobre o cumprimento das obrigações, informações relativas ao registo, auditorias anteriores, conformidade das declarações fiscais e dos pagamentos;
- informações sobre a propriedade, membros do conselho de administração, gestão da sociedade, estrutura do grupo (historial/antecedentes);
- atividades (informação sobre setores e sucursais), ativos;
- análise das demonstrações financeiras;
- análise das declarações de impostos (por exemplo, impostos diretos e indiretos);
- análise das decisões e julgamentos pertinentes;
- compilação e análise de informações disponíveis provenientes de outras fontes (informação de terceiros, Internet, jornais, etc.);
- identificação dos problemas fiscais e das zonas de risco relevantes;
- identificação de investigações criminais em curso ou futuras;
- visão global das informações trocadas que são relevantes para o período de auditoria;
- outras circunstâncias particulares importantes para a STE.

Quadro 6. **Procedimentos aplicáveis para selecionar uma verificação fiscal simultânea**

Situações	Procedimentos aplicáveis
[Nome da jurisdição] é a jurisdição proponente	<p>a) O coordenador da STE convida todos os coordenadores da STE das jurisdições em causa enumeradas na proposta de STE elaborada pelo auditor fiscal para uma reunião de seleção [descrever o processo se a reunião de seleção é virtual ou física – o quadro financeiro deve ser descrito para os custos]. O coordenador da STE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepara o convite para a reunião e a redação da ordem de trabalhos; • envia informações práticas (calendário, local, etc.) e informações sobre a forma como as jurisdições participantes devem preparar a reunião; • solicita às jurisdições participantes que confirmem o mandato de AC adequado (Anexo D.2. Verificação fiscal simultânea. Modelo para atribuir um mandato de autoridade competente). <p>b) O coordenador da STE, juntamente com os auditores fiscais relevantes, deve recolher e analisar as informações internas e externas disponíveis para os seus próprios contribuintes antes da reunião. A Caixa 9 fornece orientações para a verificação preliminar.</p> <p>c) O coordenador da STE atribui um mandato AC de autoridade competente aos auditores fiscais envolvidos na STE (Anexo D.2. Verificação fiscal simultânea. Modelo para atribuir um mandato de autoridade competente).</p> <p>d) Durante a reunião de seleção, o coordenador da STE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirma que os auditores participantes têm comprovantes da sua categoria de AC; • reúne as apresentações das conclusões na fase de pré-auditoria em cada jurisdição participante; • compara as informações recolhidas; • lidera a discussão sobre se uma STE seria a ferramenta mais apropriada e bem-sucedida.
[Nome da jurisdição] é uma jurisdição participante	<p>a) Após receber um convite da jurisdição que inicia o procedimento, o coordenador da STE acusará a receção e confirmará a presença da [nome da jurisdição] ou não.</p> <p>b) Em caso de participação, o coordenador da STE organiza a presença [processo a descrever, por exemplo, autorização de deslocação, viagens e alojamento, despesas de reembolso].</p> <p>c) O coordenador da STE, juntamente com os auditores fiscais envolvidos, recolhe e analisa as informações internas e externas disponíveis para os seus próprios contribuintes antes da reunião. A Caixa 9 fornece orientações para a verificação preliminar.</p> <p>d) O coordenador da STE prepara uma apresentação para a reunião e envia-a antecipadamente ao coordenador da STE da jurisdição proponente.</p>

Etapa 2 – Início de uma verificação fiscal simultânea

Observações sobre o lançamento de uma verificação fiscal simultânea

Após a reunião de seleção, deve ser convocada uma reunião de lançamento. Quando uma reunião de seleção já tiver resultado em acordos firmes sobre a forma como a STE deve ser realizada, poderá não ser necessária uma reunião de lançamento.

O objetivo da reunião de lançamento é:

- Desenvolver o projeto de verificação e trocar informações adicionais sobre os contribuintes;
- Obter uma visão global do caso;
- Discutir a abordagem global e a estratégia da STE.

As atas da reunião de lançamento devem ser redigidas durante a reunião, de modo que todos os participantes cheguem a acordo quanto ao conteúdo. A conclusão das atas durante a reunião permitiria aos participantes solicitar esclarecimentos e evitar mal-entendidos. É importante recordar que existem diferenças culturais e diferenças nos métodos e procedimentos de cada jurisdição, pelo que tudo deve ser claro e acordado desde o início.

O quadro 7 descreve os procedimentos a seguir quando uma STE iniciada ou não por [nome da jurisdição] é lançada.

Etapa 3 – Processamento da verificação fiscal simultânea

Observações sobre o processamento da verificação fiscal simultânea

Após a reunião de seleção/lançamento, os auditores designados das jurisdições participantes podem realizar auditorias fiscais, cada um trabalhando na sua própria jurisdição. O êxito da STE depende de um bom plano de projeto e da comunicação entre os auditores das jurisdições participantes aos quais é atribuída a categoria de AC para esta auditoria. É importante que os auditores mantenham sempre

Quadro 7. **Procedimentos aplicáveis para iniciar uma verificação fiscal simultânea**

Situações	Procedimentos aplicáveis
[Nome da jurisdição] é a jurisdição proponente	<p>a) O coordenador da STE convida os coordenadores da STE das jurisdições que concordaram em participar a uma reunião de lançamento [descrever o processo se a reunião de seleção é virtual ou física – o quadro financeiro deve ser descrito para os custos]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepara o convite para a reunião e a redação da ordem de trabalhos; • envia informações práticas (calendário, local, etc.) e informações sobre a forma como as jurisdições participantes devem preparar a reunião; • solicita às jurisdições participantes que atribuam o mandato de AC adequado. <p>b) Durante a reunião de lançamento, o coordenador da STE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirma que os auditores participantes têm comprovantes da sua categoria de AC; • apresenta os resultados da fase de pré-auditoria em cada jurisdição participante; • chega a um acordo sobre o plano de projeto para a STE. O coordenador da STE deve utilizar o modelo de plano de projeto do Anexo D.3. Verificação fiscal simultânea. Plano de projeto; • acompanha as tarefas de cada participante (quem irá cuidar de quê e quando?). <p>c) O coordenador da STE é responsável pela redação das atas da reunião de lançamento e, de preferência, pela sua aprovação no final da reunião.</p> <p>d) Para apoiar uma boa comunicação e um entendimento comum da competência de cada participante para trocar informações (categoria de AC), o coordenador da STE prepara um quadro com os detalhes de comunicação do grupo e compartilha-o com todos os participantes (Anexo D.5. Verificação fiscal simultânea. Quadro dos participantes).</p>
[Nome da jurisdição] é uma jurisdição participante	<p>a) [Nome da jurisdição] prepara uma breve apresentação para a reunião de lançamento com base nas informações recolhidas sobre o(s) seu(s) contribuinte(s). Esta informação é comunicada pelo coordenador da STE à jurisdição proponente antes da reunião.</p> <p>b) [Nome da jurisdição] decide sobre quem irá participar na reunião de lançamento e o coordenador da STE atribui a categoria de AC aos auditores fiscais participantes utilizando o modelo do Anexo D.2. Verificação fiscal simultânea. Modelo para atribuir um mandato de autoridade competente.</p>

o seu próprio coordenador da STE informado dos progressos da sua própria auditoria e que contactem imediatamente o coordenador da STE caso surjam problemas.

Durante a auditoria, o coordenador da STE deve ser imediatamente contactado pelos auditores fiscais caso se verifique qualquer problema. O coordenador da STE atua como intermediário, discutindo com os seus homólogos a resolução de quaisquer questões.

Os procedimentos de EOI são executados pelos auditores fiscais com uma categoria de AC, em conformidade com as disposições descritas para a troca de informações a pedido (2.1.1.1 Envio de um pedido de informações ou 2.1.1.2. Receção de um pedido de informações) ou uma troca espontânea de informações (2.1.2.1. Envio de uma troca espontânea de informações ou 2.1.2.2. Receção de uma troca espontânea de informação). O coordenador da STE deve ser sempre informado sobre a EOI realizada pelos auditores fiscais [processo a descrever, por exemplo: reunião mensal entre o coordenador da STE e os auditores fiscais].

Quadro 8. **Procedimentos aplicáveis para concluir uma verificação fiscal simultânea**

Situações	Procedimentos aplicáveis
[Nome da jurisdição] é a jurisdição proponente	<p>a) O coordenador da STE convidará todos os coordenadores da STE das jurisdições que concordaram em participar a uma reunião final [descrever o processo se a reunião final é virtual ou física – o quadro financeiro deve ser descrito para os custos]. O coordenador da STE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepara o convite para a reunião e a redação da ordem de trabalhos; • envia informações práticas (calendário, local, etc.) e informações sobre a forma como as jurisdições participantes devem preparar a reunião; • solicita às jurisdições participantes que atribuam o mandato de AC adequado; • solicita às jurisdições participantes que enviem as suas contribuições para o relatório final ao coordenador da STE da [nome da jurisdição] dentro do prazo especificado. [O modelo de relatório final constante do Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. O relatório final pode ser utilizado pelas jurisdições participantes para redigir os seus contributos]. <p>b) O coordenador da STE compila as contribuições num projeto de relatório final completo (Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. Relatório final). Este relatório final completo descreve os resultados das diferentes verificações fiscais nacionais. Após a sua conclusão, o relatório é distribuído aos participantes na STE e aos coordenadores da STE envolvidos.</p> <p>c) Durante a reunião final, o coordenador da STE de [nome da jurisdição] deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirmar que os auditores participantes têm comprovantes da sua categoria de AC; • apresentar as conclusões da STE; • chegar a acordo sobre o relatório final da STE. O coordenador da STE utiliza o modelo de relatório final do Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. Relatório final.
[Nome da jurisdição] é uma jurisdição participante	<p>a) [Nome da jurisdição] prepara uma contribuição para a reunião final [utilizando o modelo de relatório final constante do Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. Relatório final]. O coordenador da STE deve receber indicadores de resultados [montante do imposto e sanções, perdas de receitas evitadas, sistema de evasão fiscal detetado] da STE em [nome da jurisdição] dos auditores fiscais [processo a descrever]. Avaliação de impacto no Anexo F.1. Pode ser utilizado o formulário de avaliação de impacto.</p> <p>b) Esta contribuição é comunicada pelo coordenador da STE ao coordenador da STE da jurisdição proponente antes da reunião final.</p> <p>c) [Nome da jurisdição] decidirá quem participará na reunião final e o coordenador da STE atribuirá a categoria de AC aos auditores fiscais participantes (Anexo D.2. Verificação fiscal simultânea. Modelo para atribuir um mandato de autoridade competente).</p>

Etapa 4 – Conclusão da verificação fiscal simultânea

Observações sobre a conclusão da verificação fiscal simultânea

As fases finais de uma STE são a reunião final e a elaboração do relatório final e do documento de indicadores de resultados.

- A reunião final constitui uma oportunidade para o coordenador da STE e os auditores da STE das jurisdições participantes se reunirem e discutirem as conclusões da STE. A reunião final fornece a análise global da STE. É uma oportunidade para verificar se os objetivos da STE foram alcançados.

Os objetivos da reunião são (entre outros):

- rever os acordos estratégicos celebrados no início do projeto;
 - avaliar se foi cumprido o calendário estabelecido no plano de auditoria da STE e acordado na reunião de lançamento;
 - analisar o plano do projeto da STE, as técnicas de auditoria, os ajustamentos fiscais e outros resultados;
 - acordar sobre indicadores de sucesso;
 - avaliar a cooperação administrativa, por exemplo, a qualidade e o calendário das informações trocadas;
 - aprovar o relatório final.
- O relatório final contém uma visão global dos resultados e conclusões da STE. O relatório deve ser preenchido e apresentado pela jurisdição proponente, em princípio no prazo de um mês a contar da última reunião.

Quando todas as jurisdições participantes concluírem a sua verificação fiscal, os auditores fiscais de [nome da jurisdição] devem consultar o coordenador da STE sobre a decisão de terminar a STE. O quadro 8 descreve os procedimentos aplicáveis para concluir uma STE.

2.1.4. Utilização de verificações fiscais no estrangeiro

Observações sobre a participação de funcionários fiscais autorizados numa verificação fiscal no estrangeiro

A participação de funcionários fiscais estrangeiros autorizados numa verificação fiscal efetuada pela jurisdição requerida pode ser passiva ou ativa.

- Algumas jurisdições podem permitir apenas a participação passiva de funcionários fiscais estrangeiros numa auditoria fiscal. Neste caso, a participação de funcionários fiscais estrangeiros se limita a observar as partes pertinentes da auditoria fiscal e a estabelecer contactos diretos com os funcionários fiscais da jurisdição requerida. Os funcionários fiscais estrangeiros não podem interrogar diretamente os contribuintes ou outras pessoas no contexto desta forma de auditoria fiscal no estrangeiro.
- Outras jurisdições podem permitir a participação ativa de funcionários fiscais estrangeiros autorizados. Nestas circunstâncias, algumas jurisdições podem, por exemplo, permitir que funcionários fiscais estrangeiros realizem entrevistas e analisem os registos dos contribuintes sujeitos a auditoria.

A decisão de permitir ou rejeitar a presença de um funcionário fiscal estrangeiro numa verificação fiscal efetuada pela jurisdição requerida é da exclusiva competência da AC da jurisdição requerida.

Esta subsecção não é pertinente para as jurisdições em que a legislação ou prática nacional não permite a TEA.

As jurisdições podem optar por uma TEA, que implica que os representantes da AC de uma jurisdição sejam autorizados pela AC da jurisdição requerida a estarem presentes na fase adequada de uma verificação fiscal na jurisdição requerida. No entanto, a AC da jurisdição requerida toma todas as decisões relativas a essa verificação, incluindo a data e o local da verificação, a autoridade ou o funcionário designado para efetuar a verificação e os procedimentos e condições a que essas verificações devem obedecer. Não há qualquer obrigação de aceitar a presença de um auditor fiscal estrangeiro.

A TEA só pode ter lugar no contexto de uma auditoria ou investigação fiscal.

2.1.4.1 - Envio de um pedido de verificação fiscal no estrangeiro

A figura 6 mostra as diferentes etapas de uma verificação fiscal no estrangeiro, desde a necessidade de um auditor fiscal se deslocar ao estrangeiro para a verificação fiscal, passando pelo processo de solicitação das AC das jurisdições requerente e requerida e, por último, pela presença no estrangeiro do auditor fiscal.

Devem ser seguidos os seguintes procedimentos sempre que se preveja uma proposta de TEA.

Etapa 1 – Validação do envio do pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro

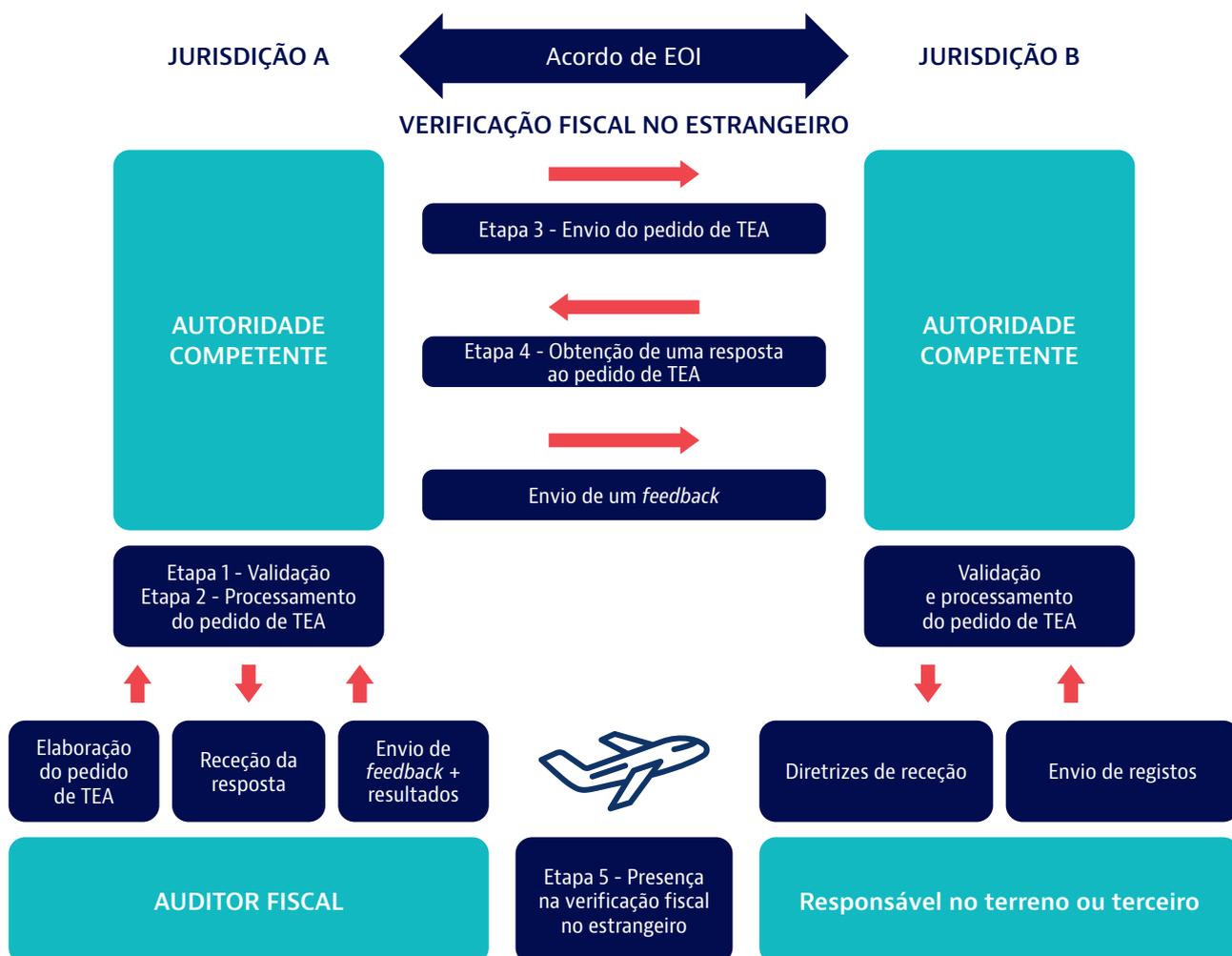
Observações sobre o pedido de verificação fiscal no estrangeiro

Antes de solicitar uma TEA, a jurisdição requerente deve esgotar todos os meios internos e o processo normal de EOIR, a fim de evitar encargos adicionais para a jurisdição requerida. O pedido de TEA deve seguir uma EOIR anterior pela jurisdição requerente ou a receção de uma SEOI. Pode considerar-se adequado fazer uma EOIR e solicitar a TEA simultaneamente em determinadas circunstâncias (por exemplo: quando o tempo é limitado).

Existem diferentes possibilidades de receção do pedido:

- os auditores preparam o pedido diretamente no modelo de envio de TEA (Anexo E.1. Modelo para uma verificação fiscal no estrangeiro) que é depois verificado pela unidade de EOI; ou

FIGURA 6. Envio de um pedido de verificação fiscal no estrangeiro



- os auditores elaboram um documento específico que servirá de base para a unidade de EOI elaborar o pedido.

A abordagem adotada neste manual de EOI é que o pedido de TEA é redigido pelo auditor fiscal e, em seguida, verificado pela unidade de EOI. As jurisdições que utilizam a segunda abordagem teriam de adaptar as etapas relevantes indicadas neste manual de EOI.

Todos os pedidos de TEA devem seguir o modelo do [Anexo E.1. Modelo para uma verificação fiscal no estrangeiro](#). O pedido deve ser enviado à unidade de EOI. O gestor da unidade de EOI efetua uma análise preliminar para comprovar se o pedido é válido, verificando se os requisitos são cumpridos, tal como descrito no quadro 9.

Etapa 2 - Processamento do envio do pedido para uma verificação fiscal no estrangeiro

Observações sobre o acompanhamento do envio e recebimento de pedidos de verificação fiscal no estrangeiro

Deverá ser criado um sistema de acompanhamento

para registar e controlar o recebimento e o envio de pedidos de TEA.

No mínimo, algumas das informações que devem constar da ferramenta de acompanhamento de EOI são:

- Números de referência de ambas as jurisdições para a troca;
- Datas de envio e receção dos pedidos de TEA;
- Datas de qualquer correspondência subsequente com a jurisdição requerente ou requerida, conforme adequado (por exemplo: pedido de esclarecimentos);
- Nome da jurisdição requerente ou requerida, conforme adequado;
- Data da verificação fiscal no estrangeiro.

Podem ser fornecidas informações adicionais:

- Estado do processo (aberto/fechado/reaberto);
- Dados de identificação de cada pessoa ou entidade, incluindo o nome, o endereço, a data de nascimento e o número de identificação do contribuinte;

Quadro 9. **Validação do envio de um pedido de verificação fiscal no estrangeiro**

Requisitos	Explicação
a) Se foi efetuada uma EOIR anterior ou se foi recebida uma SEOI.	O gestor da unidade de EOI verifica se foi apresentado um pedido de informações (ou se foi recebida uma troca espontânea de informações) antes do pedido de TEA e as razões pelas quais as informações restantes devem ser recolhidas através de uma TEA (por exemplo, necessidade de entrevistar o titular da informação). A Caixa 9 fornece uma lista de verificação para ajudar o gestor da unidade de EOI e os agentes a considerarem a pertinência do pedido de TEA.
b) Existência de uma base jurídica de EOI com a jurisdição requerida.	O gestor da unidade de EOI verifica a lista dos acordos de EOI celebrados por [nome da jurisdição] que se encontra disponível no Anexo A. Lista das bases jurídicas . Se não existir base jurídica para a EOI, um agente informa o auditor fiscal de que não pode ser apresentado qualquer pedido para a TEA devido à falta de base jurídica. Além disso, se aplicável, o gestor da unidade de EOI pode informar a [indicar a unidade responsável pelas negociações de tratados (por exemplo, Departamento do Tratado Fiscal)] sobre a necessidade de um acordo de EOI com a jurisdição estrangeira.
c) Se o pedido foi aprovado pelo gestor do auditor fiscal. [se relevante na jurisdição]	O gestor do auditor fiscal deve aprovar o pedido da TEA, verificando a sua pertinência e exaustividade, validando a abordagem do auditor fiscal. Este controlo contribui para melhorar a qualidade do pedido de TEA e facilita o processo da TEA. Se o pedido de TEA não tiver sido aprovado pelo gestor do auditor fiscal, o gestor da unidade de EOI dá instruções a um agente para que devolva o pedido ao auditor fiscal, solicitando a sua aprovação pelo gestor relevante.

- Dados relativos ao contacto na jurisdição requerente ou requerida, conforme o caso (nome, número de telefone e endereço eletrónico);
- Agente atribuído à TEA;
- Ações realizadas;
- Data da última ação;
- Ações devidas;
- Lembrete da próxima ação a ser realizada.

Uma vez validado o pedido de TEA, são aplicáveis as seguintes sub-etapas:

- a) O gestor da unidade de EOI atribui o pedido de TEA a um agente para registo na ferramenta de acompanhamento da EOI. O agente cria um novo registo na ferramenta de acompanhamento de EOI e preenche todos os campos relevantes: [indicar os campos da ferramenta de acompanhamento utilizada pela jurisdição (por exemplo: data de receção do auditor fiscal, jurisdição requerida, etc.)].
- b) O agente de EOI abre um ficheiro [em papel ou eletrónico] para o pedido utilizando [adicionar “a referência de depósito gerada pela ferramenta de acompanhamento de EOI” no caso de ser utilizada uma ferramenta eletrónica ou “um número de referência sequencial” num sistema manual].
- c) Se o pedido de TEA apresentado for considerado insuficiente, o auditor fiscal deve ser informado por escrito e convidado a fornecer informações adicionais que permitam o envio do pedido com o [Anexo E.3. Envio de verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno.](#)
- d) Se o pedido de TEA já estiver redigido no modelo de envio de TEA ([Anexo E.1. Modelo para uma verificação fiscal no estrangeiro](#)), o agente pode utilizar a Caixa 9 para garantir que todos os elementos necessários sejam cumpridos antes de enviar o pedido de análise ao gestor da unidade de EOI. Se necessário, o pedido de TEA enviado será traduzido e preparado em conformidade com o disposto em [Tradução](#).
- e) Se o pedido de EOI ainda não estiver redigido no modelo de envio de TEA ([Anexo E.1. Modelo para uma verificação fiscal no estrangeiro](#)) em conformidade com o disposto em [Tradução](#), o funcionário de EOI deve preencher o formulário e particularmente incluir:

- O ponto 5, acrescentando a referência de EOIR ou SEOI anterior;
- O ponto 19, acrescentando requisitos adicionais ao pedido de verificação fiscal no estrangeiro:
 - As razões e os motivos do pedido;
 - As razões especiais pelas quais é crucial a presença física do(s) funcionário(s) fiscal(ais);
 - Os nomes dos agentes autorizados e o instrumento de autorização;
 - Caso relevante, detalhes sobre as questões específicas que foram solicitadas a serem examinadas;
 - Caso relevante, detalhes sobre o momento preferido para a verificação fiscal; e
 - Quaisquer outros detalhes que possam ser aplicáveis no caso indicado.
- f) O agente pode utilizar a Caixa 10 para garantir que todos os elementos necessários são cumpridos antes de enviar o pedido de análise ao gestor da unidade de EOI.

Etapa 3 - Envio do pedido de verificação fiscal no estrangeiro

Quando estiverem preenchidos todos os requisitos, o pedido de TEA é enviado do seguinte modo:

- a) O agente de EOI verifica o nome e os contactos da AC na jurisdição requerida.
- b) Todos os documentos comprovativos são anexados ao pedido.
- c) O pedido de TEA é assinado pela AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com categoria de AC).
- d) O pedido assinado é enviado com os eventuais anexos pela AC (gestor da unidade de EOI) ou, em seu nome, pelo agente designado.
- e) É enviada uma confirmação ao auditor fiscal que dá início ao pedido de TEA com a referência e a data do envio para a jurisdição requerida, utilizando o [Anexo E.3. Envio de verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno.](#)

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

O agente designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva com segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo. O agente também acompanha o andamento do pedido de TEA com a ferramenta de acompanhamento de EOI solicitando por telefone ou correio eletrónico à AC estrangeira um relatório de progresso:

- após 30 dias, se não tiver sido recebida uma confirmação do pedido; ou
- a intervalos regulares, consoante as circunstâncias.

Caixa 9. Lista de verificação para decidir uma verificação fiscal no estrangeiro

Os agentes e o seu gestor devem assegurar que os seguintes elementos estão preenchidos antes de enviar um pedido de TEA à autoridade competente requerida:

- Está a [nome da administração fiscal] confiante de que a verificação fiscal na jurisdição estrangeira contribuirá em grande medida para a resolução oportuna e bem-sucedida de um caso fiscal nacional?
- O caso fiscal nacional poderia ser resolvido de forma eficiente e adequada, utilizando outros métodos?
- Qual é a importância e relevância do caso? Uma jurisdição não deve fazer um pedido de TEA em casos menores. Note-se, no entanto, que o montante do imposto em causa não deve ser o único fator a ponderar para determinar se o caso é ou não insignificante. Outros fatores podem incluir, por exemplo, a extensão do risco de conformidade (por exemplo, pode haver vários casos semelhantes desta natureza), a avaliação de se o contribuinte está envolvido num planeamento fiscal agressivo, o potencial de ajudar na resolução de outros casos internos, etc.
- A [nome da administração fiscal] dispõe de recursos suficientes para financiar o(s) funcionário(s) nomeado(s) para participar na TEA?
- Tem a [nome da administração fiscal] conhecimento da política da jurisdição requerida relativamente à TEA?
- Quais são os requisitos mínimos legais em matéria de manutenção de registos para os contribuintes na jurisdição requerida?

Etapa 4 - Obtenção de uma resposta ao pedido enviado de verificação fiscal no estrangeiro

As seguintes sub-etapas aplicam-se quando uma resposta a um pedido de TEA é recebida de uma jurisdição requerida:

- a) As respostas recebidas de uma AC estrangeira são enviadas à AC. Se a resposta for dirigida a uma AC, que não é o gestor da unidade de EOI, deve ser entregue diretamente à unidade de EOI no dia em que for recebida:
 - As respostas por correio não devem ser abertas pelo serviço de correio. O serviço de correio carimba o envelope da resposta com a data de receção e transmite-o de forma segura e imediata ao gestor da unidade de EOI. [Descrever como a carta de resposta deve ser transmitida de forma segura ao gestor da unidade de EOI].
 - As respostas por correio eletrónico devem ser arquivadas numa pasta dedicada para o gestor da unidade de EOI [mencionar o nome da pasta].
 - O gestor da unidade de EOI fornece a resposta ao agente designado para registo na ferramenta de acompanhamento da EOI: [indicar os campos da ferramenta de acompanhamento da EOI utilizados pela jurisdição].
 - b) O agente da EOI classifica a resposta em conformidade com a disposição relativa à Segurança das informações.
 - c) **Se a jurisdição requerida recusar a TEA:**
 - O agente de EOI informa o auditor fiscal que a solicitou o mais rapidamente possível:
 - O agente prepara uma carta de acompanhamento (Anexo E.3. Envio de verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno) assinada pelo gestor da unidade de EOI.
 - O agente envia ao auditor fiscal uma cópia eletrónica da resposta, acompanhada da carta de acompanhamento.
 - O agente encerra o processo.
- Se a jurisdição requerida aceitar a TEA:**
- O agente informa o auditor fiscal que a solicitou o mais rapidamente possível:

- O agente prepara uma carta de acompanhamento ([Anexo E.3. Envio de verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno](#)) assinada pelo gestor da unidade de EOI. Esta carta de acompanhamento deve fornecer informações prestadas pela jurisdição requerida sobre:
 - a hora e o local da verificação;
 - as disposições logísticas pertinentes;
 - a autoridade ou o funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos); e
 - os procedimentos e condições exigidos pela jurisdição requerida para a realização da verificação.
- O agente envia ao auditor fiscal uma cópia eletrónica da resposta, acompanhada da carta de acompanhamento.

O agente designado regista as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 5 - Participação numa verificação fiscal no estrangeiro

Observações sobre a participação numa verificação fiscal no estrangeiro

Os agentes fiscais estrangeiros devem participar na verificação fiscal no estrangeiro em conformidade com os procedimentos e condições estipulados pelo funcionário responsável da jurisdição requerida e na medida em que tal participação seja permitida.

O funcionário responsável na jurisdição requerida pode determinar o âmbito e as modalidades da participação do(s) funcionário(s) fiscal(ais) estrangeiro(s) durante a verificação fiscal. Por exemplo, os funcionários fiscais estrangeiros podem ser autorizados a participar ativamente (por exemplo, sugerir questões durante as entrevistas com os contribuintes) ou limitar-se a um papel passivo (por exemplo: estar apenas presente na verificação fiscal).

Em todas as situações, os funcionários fiscais estrangeiros estão vinculados pelas disposições de sigilo do acordo de EOI.

Quando o pedido de TEA for aceite pela jurisdição requerida, a presença e a participação são organizadas do seguinte modo:

- a) A unidade de EOI organiza a presença do(s) auditor(es) fiscal(ais) designado(s). [Processo a descrever, por exemplo: designação, autorização de deslocação, viagem e alojamento, despesas de reembolso].
- b) [Nome da jurisdição] decide quem irá assistir à verificação fiscal no estrangeiro e o gestor da unidade de EOI atribui a categoria de AC aos auditores fiscais participantes ([Anexo E.2. Verificação fiscal no estrangeiro. Mandato da autoridade competente](#)).
- c) Após a TEA, o agente deve receber os registos recolhidos pelo(s) auditor(es) fiscal(ais) e catalogá-los em conformidade com as disposições em matéria de [Segurança das informações](#). O processo é arquivado pelo agente.
- d) O agente envia ao auditor fiscal o formulário de avaliação de impacto ([Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto](#)) a ser preenchido no momento de conclusão da auditoria fiscal.
- e) Se as informações recebidas puderem ser relevantes para outros fins que não fiscais, a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) pode solicitar a autorização à AC da jurisdição requerida. Para esse efeito, o agente designado prepara uma carta utilizando o [Anexo B.3. Envio do pedido de informações. Modelo para um pedido de utilização mais ampla das informações trocadas](#).
- f) O pedido de utilização das informações trocadas para outros fins é analisado, assinado e enviado pela AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou enviado, em seu nome, por um agente de EOI.

O agente designado regista as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

2.1.4.2 - Receção de um pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro

As verificações fiscais no estrangeiro são particularmente úteis em relação aos preços de transferência e na identificação dos esquemas de evasão fiscal. O trabalho da unidade de EOI responsável pela configuração da verificação fiscal nas instalações por auditores fiscais estrangeiros é descrito na figura 7.

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

Devem ser seguidos os procedimentos seguintes sempre que seja recebida uma proposta de TEA de uma jurisdição estrangeira.

Etapa 1 - Registo do pedido recebido de uma verificação fiscal no estrangeiro

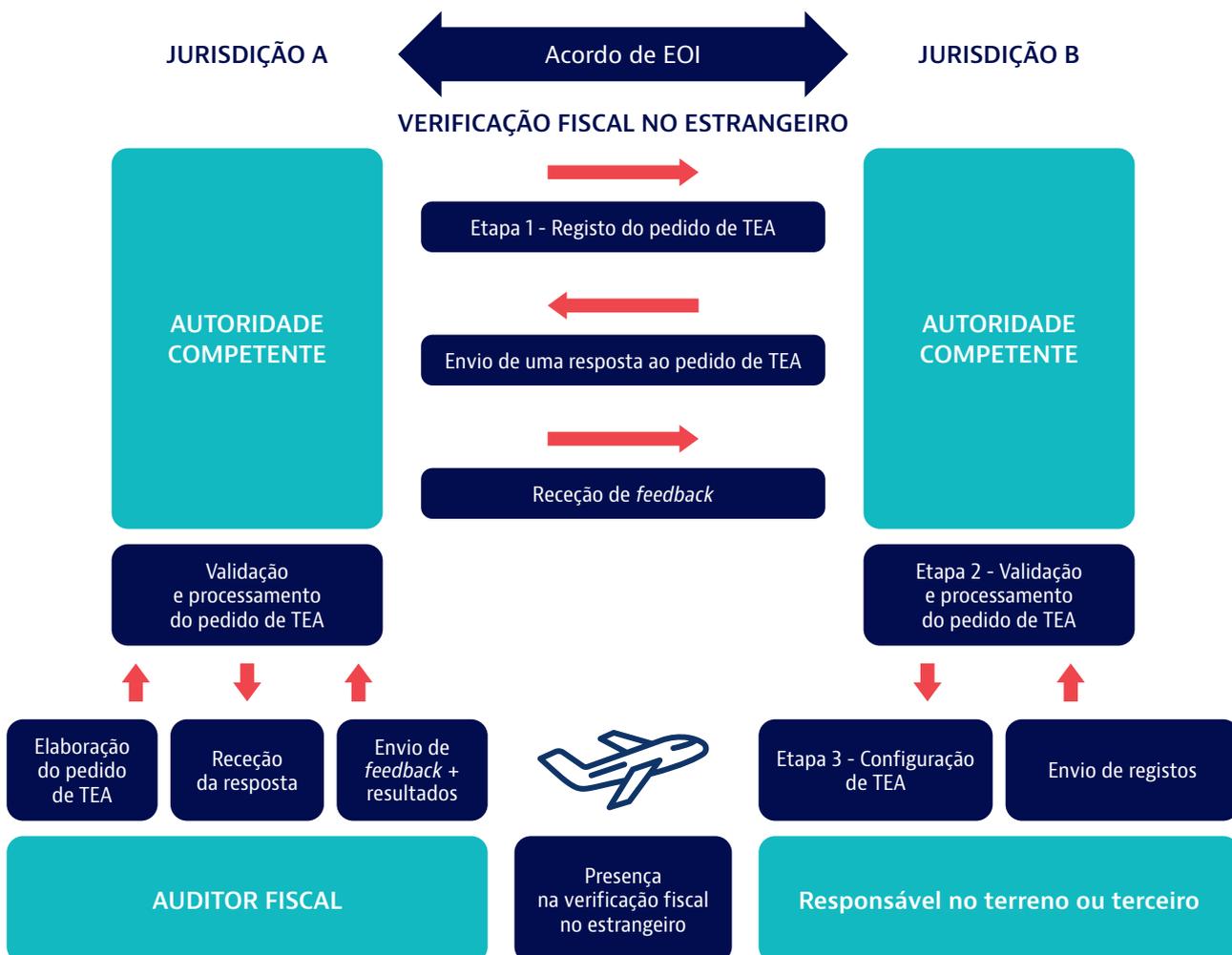
Quando um pedido de TEA é recebido de uma jurisdição requerente, aplica-se o seguinte procedimento:

- a) Os pedidos de TEA recebidos de uma AC estrangeira são dirigidos à AC. Quando um pedido for dirigido a uma AC, que não seja o gestor da unidade de EOI, deve ser entregue diretamente à unidade de EOI no dia em que for recebido:
 - Os pedidos recebidos pelo correio não devem ser abertos pelo serviço de correio. Este último carimba o envelope do pedido com a data de receção e transmite-o de forma segura e imediata ao gestor

da unidade de EOI. [Descrever como a carta de resposta deve ser transmitida com segurança ao gestor da unidade de EOI].

- Os pedidos por correio eletrónico devem ser arquivados numa pasta dedicada ao gestor da unidade de EOI [mencionar o nome da pasta].
- b) O gestor da unidade de EOI verifica o nome e os dados de contacto da AC na jurisdição requerente.
- c) O gestor da unidade de EOI atribui o pedido de TEA a um agente de EOI para registo na ferramenta de acompanhamento de EOI. O agente cria um novo registo na ferramenta de acompanhamento de EOI e preenche todos os campos relevantes: [a preencher de acordo com os campos a preencher na ferramenta de acompanhamento (por exemplo, número de referência nacional, data de receção, jurisdição requerente)]. O gestor da unidade de EOI pode assumir a

FIGURA 7. **Receção de um pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro**



responsabilidade de trabalhar em alguns processos, incluindo os que são complexos ou sensíveis [a descrever, por exemplo, pessoas politicamente expostas, pedidos de uma determinada jurisdição]. Neste caso, os procedimentos aplicáveis aos agentes devem ser seguidos pelo gestor da unidade de EOI.

- d) O agente abre um ficheiro [em papel ou eletrónico] para o pedido de TEA recebido usando [adicionar “a referência de arquivamento gerada pela ferramenta de acompanhamento de EOI” no caso de ser utilizada uma ferramenta eletrónica ou “um número de referência sequencial” em um sistema manual].
- e) O agente classifica o pedido de TEA recebido em conformidade com o disposto em Segurança das informações.
- f) Uma vez criado o novo registo de processo, uma carta de confirmação (Anexo E.4. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com a jurisdição requerente) preparada pelo agente para a assinatura da AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC). A carta de confirmação indica o número de referência de EOI atribuído ao pedido para

Caixa 10. Lista de verificação da aceitação de uma verificação fiscal no estrangeiro

A decisão de aceitar ou rejeitar um pedido de participação numa verificação fiscal deve ser tomada após a consideração das questões enumeradas na seguinte lista de verificação:

- A presença de funcionários das administrações fiscais estrangeiras (ou de um funcionário da administração fiscal estrangeira) na verificação fiscal especificada é contrária à política ou ao procedimento internos?
- A jurisdição que solicita o pedido poderia agir de forma recíproca se fosse a jurisdição requerida?
- A presença de funcionários da administração fiscal estrangeira (ou de um funcionário da administração fiscal estrangeira) numa determinada verificação fiscal é considerada uma violação da soberania?
- O pedido feito pela jurisdição requerente contém informações suficientes para um decisão informada?
- Que informações adicionais são necessárias para tomar uma decisão informada?
- É necessária a presença de funcionários da administração fiscal estrangeira (ou de um funcionário da administração fiscal estrangeira) na verificação fiscal especificada?

facilitar ainda mais as comunicações sobre o processo.

- g) A carta de confirmação é enviada à AC requerente pela AC requerida (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, pelo agente de EOI designado no prazo de 7 dias a contar da receção do pedido.
- h) Se necessário, o pedido de TEA recebido e os documentos anexos são traduzidos e preparados em conformidade com o disposto em Tradução.

O agente designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 2 - Validação e resposta ao pedido recebido de uma verificação fiscal no estrangeiro

A validação do pedido de TEA deve ser feita para determinar se o pedido de TEA é válido e completo. O agente verifica a base jurídica do pedido (instrumento jurídico, impostos e período coberto, assinatura válida da AC) e o conteúdo do pedido. A Caixa 10 apresenta uma lista de verificação para ajudar os gestores de unidades de EOI e os agentes a validar o pedido de TEA. O quadro 10 apresenta diferentes situações e os respetivos procedimentos aplicáveis.

O agente designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão.

Etapa 3 – Configuração da verificação fiscal

Observações sobre a participação numa verificação fiscal no estrangeiro

Alguns países apenas podem permitir a participação passiva de funcionários fiscais estrangeiros numa verificação fiscal. Nesses casos, a participação de funcionários fiscais estrangeiros se limita a observar partes relevantes da verificação fiscal e apenas entraria em contacto direto com os funcionários fiscais do país requerido. Os funcionários fiscais estrangeiros não seriam autorizados a entrevistar diretamente os contribuintes ou outras pessoas sob esta forma de verificação fiscal no estrangeiro.

Outros países podem permitir a participação ativa de funcionários estrangeiros autorizados em matéria de impostos. Nessas circunstâncias, alguns países podem, por exemplo, permitir que funcionários fiscais estrangeiros realizem entrevistas e examinem registos relativos aos contribuintes em análise.

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

Quadro 10. **Validação do pedido de informações recebido**

Situações	Procedimentos aplicáveis
O pedido de TEA é claramente inválido	<p>Se, após verificação de um pedido de validade da TEA, o agente e o gestor da unidade de EOI considerarem que o pedido não é manifestamente válido (por exemplo, uma vez que não existe base jurídica entre a jurisdição requerente e [nome da jurisdição]), o pedido não será processado.</p> <p>A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) notifica a jurisdição requerente o mais rapidamente possível, mas em qualquer caso no prazo de 15 dias a contar da receção do pedido. A carta deve explicar o(s) motivo(s) da recusa do pedido. O modelo de carta para recusar o pedido apresentado no Anexo E.4. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Deve ser utilizada a comunicação com a jurisdição requerente.</p> <p>O processo é arquivado pelo agente de EOI.</p>
O pedido de TEA não é claro ou está incompleto	<p>O pedido não deve ser recusado sem consultar a AC da jurisdição requerente.</p> <p>Neste caso, a AC deve procurar sempre esclarecimentos ou informações adicionais junto da jurisdição requerente. É aplicável o seguinte procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">● A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente de EOI envia, no prazo de 15 dias a contar da receção do pedido, um pedido de esclarecimentos ou informações adicionais à jurisdição requerente para permitir o tratamento do pedido. Este pedido deve explicar a(s) razão(ões) pela(s) qual(ais) o pedido não pode ser processado (por exemplo, falta de informações suficientes para identificar o contribuinte) e/ou a razão pela qual não é claro, bem como os esclarecimentos e informações adicionais necessários. Modelo de pedido de clarificação e/ou informações adicionais no Anexo E.4. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Deve ser utilizada a comunicação com a jurisdição requerente.● Caso sejam obtidas as informações e/ou esclarecimentos necessários, a AC (gestor da unidade de EOI) avalia a validade do pedido e decide se o deve processar. A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente notifica a AC da jurisdição requerente o mais rapidamente possível, mas em qualquer caso no prazo de 15 dias a contar da receção da clarificação e/ou das informações adicionais. Aplica-se o procedimento descrito quando o pedido é válido ou não é válido.● Se a jurisdição requerente não fornecer a clarificação ou os detalhes adicionais, a AC dará seguimento, por todos os meios, ao pedido pendente junto da AC requerente (por exemplo: chamada telefónica, correio eletrónico, carta). Se não forem fornecidos os esclarecimentos e/ou informações adicionais solicitados, a AC notifica a jurisdição requerente de que não pode processar o pedido por não dispor das informações necessárias para o processamento do pedido. Aplica-se o procedimento descrito nos casos em que o pedido não é válido.
O pedido de TEA é válido, mas rejeitado	<p>Quando o gestor da unidade de EOI considerar que a participação de funcionários fiscais estrangeiros numa verificação fiscal não é adequada (ver Caixa 10), a AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) notifica a jurisdição requerente o mais rapidamente possível, mas, em qualquer caso, no prazo de 15 dias a contar da receção do pedido. A carta deve explicar o(s) motivo(s) da recusa do pedido. O modelo de carta para recusar o pedido apresentado no Anexo E.4. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Deve ser utilizada a comunicação com a jurisdição requerente.</p> <p>O processo é arquivado pelo agente.</p>

Situações	Procedimentos aplicáveis	
<p>O pedido de TEA é válido e aceito</p>	<p>Se o pedido for válido e aceito pelo gestor da unidade de EOI, aplica-se o seguinte procedimento:</p>	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>[Se a TEA for organizada pela unidade de EOI].</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O agente de EOI prepara as disposições [em conformidade com a disposição em matéria de <u>Poderes de acesso – unidades locais que contactem para a realização da verificação fiscal</u>] para comunicar à jurisdição requerente: <ul style="list-style-type: none"> • hora e local da verificação; • disposições logísticas pertinentes; • autoridade ou funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos); • procedimentos e condições (por exemplo: presença ativa ou passiva do auditor fiscal estrangeiro, poder para entrevistar ou não o contribuinte) exigidos por [nome da jurisdição] para a realização da verificação. </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>[Se a TEA for organizada por um serviço local ou regional ou por um serviço fiscal especializado].</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O agente encarrega o serviço local ou regional competente ou a administração fiscal especializada de apresentar uma proposta de acordo para a TEA. [procedimento a descrever. É recomendada uma chamada telefónica seguida de confirmação por escrito]. ● Se a administração fiscal local/regional/especializada em causa não tiver apresentado qualquer proposta no prazo de [prazo a especificar; 15 dias é recomendado], o agente mantém contacto com esse gabinete para saber por que motivo há um atraso. O agente pode conceder um novo prazo curto [prazo a especificar; menos de 15 dias é recomendado] para responder. Se esse novo período decorrer sem uma resposta completa, o agente analisa a situação com o gestor da unidade de EOI para decidir a próxima ação a tomar. </td> </tr> </table>	<p>[Se a TEA for organizada pela unidade de EOI].</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O agente de EOI prepara as disposições [em conformidade com a disposição em matéria de <u>Poderes de acesso – unidades locais que contactem para a realização da verificação fiscal</u>] para comunicar à jurisdição requerente: <ul style="list-style-type: none"> • hora e local da verificação; • disposições logísticas pertinentes; • autoridade ou funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos); • procedimentos e condições (por exemplo: presença ativa ou passiva do auditor fiscal estrangeiro, poder para entrevistar ou não o contribuinte) exigidos por [nome da jurisdição] para a realização da verificação.
<p>[Se a TEA for organizada pela unidade de EOI].</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O agente de EOI prepara as disposições [em conformidade com a disposição em matéria de <u>Poderes de acesso – unidades locais que contactem para a realização da verificação fiscal</u>] para comunicar à jurisdição requerente: <ul style="list-style-type: none"> • hora e local da verificação; • disposições logísticas pertinentes; • autoridade ou funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos); • procedimentos e condições (por exemplo: presença ativa ou passiva do auditor fiscal estrangeiro, poder para entrevistar ou não o contribuinte) exigidos por [nome da jurisdição] para a realização da verificação. 	<p>[Se a TEA for organizada por um serviço local ou regional ou por um serviço fiscal especializado].</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O agente encarrega o serviço local ou regional competente ou a administração fiscal especializada de apresentar uma proposta de acordo para a TEA. [procedimento a descrever. É recomendada uma chamada telefónica seguida de confirmação por escrito]. ● Se a administração fiscal local/regional/especializada em causa não tiver apresentado qualquer proposta no prazo de [prazo a especificar; 15 dias é recomendado], o agente mantém contacto com esse gabinete para saber por que motivo há um atraso. O agente pode conceder um novo prazo curto [prazo a especificar; menos de 15 dias é recomendado] para responder. Se esse novo período decorrer sem uma resposta completa, o agente analisa a situação com o gestor da unidade de EOI para decidir a próxima ação a tomar. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Quando todos os acordos estiverem concluídos, o agente de EOI elabora uma resposta utilizando o modelo de carta de resposta da TEA do <u>Anexo E.4. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com a jurisdição requerente.</u> ● O gestor da unidade de EOI analisa a redação do documento elaborado pelo agente, verificando a base jurídica da resposta (instrumento jurídico, impostos e período abrangido) e o conteúdo da resposta. A Caixa 10 apresenta uma lista de verificação para ajudar os gestores de unidades de EOI a validar a resposta. ● A AC (gestor da unidade de EOI ou outro funcionário com a categoria de AC) ou, em seu nome, um agente notifica a AC da jurisdição requerente. 	

O procedimento a seguir descrito aplica-se sempre que os auditores fiscais estrangeiros sejam autorizados pela AC a participar numa verificação fiscal:

a) Antes da chegada dos auditores fiscais estrangeiros, o agente:

- verifica, com o agente no terreno designado para efetuar a verificação, se todas as disposições estão prontas.
- deve ter recebido da jurisdição estrangeira

uma categoria de AC para os auditores fiscais estrangeiros que participarão na verificação fiscal em [nome da jurisdição].

- atribui a categoria de AC ao agente no terreno, a fim de permitir a EOI com o Anexo E.2. Verificação fiscal no estrangeiro. Mandato da autoridade competente.

b) A verificação fiscal deve ser efetuada em conformidade com a legislação nacional de [nome da jurisdição] e com os parâmetros da TEA acordados por [nome da jurisdição].

Manual da autoridade competente e da unidade de troca de informações

- [Para a participação passiva, acrescentar: “**em caso de participação passiva**: os auditores fiscais estrangeiros não estão autorizados a realizar entrevistas nem a examinar registos. Sempre que possível, os auditores fiscais estrangeiros devem esforçar-se por fornecer antecipadamente aos agentes fiscais nacionais uma lista das questões a colocar aos contribuintes e dos documentos a consultar e a copiar. A EOI pode ter lugar durante ou após a verificação fiscal no local. Se os auditores fiscais estrangeiros não tiverem podido deslocar-se ao local, poderá ser necessário uma segunda verificação fiscal no local para recolher as informações em falta”].
 - [Para a participação ativa, acrescentar: “**em caso de participação ativa**: os funcionários fiscais estrangeiros são autorizados a realizar entrevistas e a examinar registos relativos aos contribuintes em análise. A troca de informações pode ter lugar durante ou após a verificação fiscal no local”].
- c) Após a verificação fiscal, o agente de EOI solicita ao agente no terreno designado que forneça uma cópia de todos os registos recolhidos durante a verificação fiscal pelo auditor fiscal estrangeiro.
- d) Quando o agente no terreno designado responder, o agente atualiza a ferramenta de acompanhamento de EOI [para descrever as medidas a tomar, por exemplo: inserir a data de receção do serviço local ou regional] e catalogar os registos em conformidade com a disposição em matéria de Segurança das informações.
- e) O agente armazena/arquiva os registos recolhidos no processo que contém o pedido de TEA recebido.

O agente designado regista em cada etapa as informações pertinentes na ferramenta de acompanhamento de EOI e armazena/arquiva em segurança uma cópia da correspondência e dos documentos no processo em questão. No final da TEA, o agente encerra o processo.

2.2. GESTÃO DA FUNÇÃO DE TROCA DE INFORMAÇÕES

A função de troca de informações (EOI) é gerida pela unidade de EOI que é chefiada pelo gestor da unidade de EOI. A unidade de EOI configura os processos de EOI, desenvolve as ferramentas de EOI (formulários, manuais, ferramentas de TI, etc.), realiza treinamentos em EOI e controla e informa sobre a atividade de EOI. A unidade de EOI assegura o cumprimento dos requisitos formais (forma, língua utilizada) e substantivos (base jurídica, utilização de todos os recursos internos, relevância previsível).

2.2.1. Organização dos processos de troca de informações

Observações sobre a organização da troca de informações

A organização do trabalho de troca de informações depende de uma série de fatores:

- Quantidade de pedidos enviados e/ou recebidos pela jurisdição;
- A organização da unidade de EOI (centralizada ou descentralizada, natureza da assistência administrativa prestada);
- Existência de uma base de dados fiscal centralizada;
- Os direitos de acesso da unidade de EOI à base de dados da administração fiscal, a outras bases de dados governamentais e a bases de dados públicas e comerciais;
- Capacidade da unidade de EOI para recolher informações de terceiros.

Uma função importante da unidade de EOI é controlar a atividade de troca de informação. O controlo pode ser efetuado manual ou eletronicamente:

- Manualmente, deve haver um registo físico e/ou um arquivo Excel no qual todos os processos de EOI sejam inseridos com informações de identificação e estado.
- Eletronicamente, é possível criar um software para rastrear a atividade de EOI de forma mais automatizada, incluindo geração automática de relatórios de estado, cartas e atualizações de estado.

Uma ferramenta de acompanhamento em um arquivo Excel está disponível através do Secretariado do Fórum Global (gftaxcooperation@oecd.org).

Lista das autoridades competentes

A disponibilidade e a exatidão da lista das AC para EOI são fundamentais para garantir o cumprimento das disposições do Tratado e dos requisitos nacionais, inclusive em matéria de confidencialidade, e para garantir a eficácia do processo de EOI.

O gestor da unidade de EOI é responsável por manter atualizada a lista de AC e por comunicar alterações a AC estrangeiras.

Qualquer alteração relativa à identidade da(s) AC em [nome da jurisdição] deve ser notificada às AC estrangeiras. Sem demora, as alterações devem ser:

- refletidas no sítio Web da [nome da administração fiscal];
- notificadas às AC das principais jurisdições parceiras na EOI; e
- notificadas por correio eletrónico ao Secretariado do Fórum Global (gftaxcooperation@oecd.org) para que a base de dados de autoridades competentes que mantém esteja atualizada.

O gestor da unidade de EOI também garante um acesso efetivo à base de dados da autoridade competente no sítio Web do Fórum Global a todas as AC delegadas e aos agentes de EOI, a fim de verificar a categoria de AC dos parceiros externos em matéria de EOI ao receber ou enviar informações.

Ferramenta de acompanhamento para a troca de informações

A atividade de EOI é verificada por meio de uma ferramenta de acompanhamento de EOI [forneça uma descrição da ferramenta de acompanhamento utilizada].

O gestor da unidade de EOI é responsável por:

- Manutenção e desenvolvimento da ferramenta de acompanhamento de EOI e das políticas conexas;
- Garantir que a ferramenta de acompanhamento de EOI esteja atualizada em qualquer momento, que todos os pedidos sejam registados [processo de supervisão a descrever, por exemplo auditorias regulares a uma amostra de pedidos];
- Fornecer, remover e controlar o acesso à ferramenta de acompanhamento de EOI por todas as partes interessadas (AC, gestor de unidade de EOI, agentes de EOI) [descrever o procedimento para conceder e remover o acesso, bem como o controlo do acesso à ferramenta].

Os agentes de EOI são responsáveis pelo registo de todos os processos que lhes são atribuídos e pela introdução das informações necessárias em conformidade com a política definida pelo gestor da unidade de EOI.

Modelos para a troca de informações

O gestor da unidade de EOI é responsável pelo

desenvolvimento de modelos relevantes para melhorar continuamente o funcionamento da atividade de EOI. Em especial, o gestor da unidade de EOI assegura a disponibilidade e o fácil acesso aos modelos relevantes para todos os serviços fiscais nacionais que podem potencialmente iniciar um pedido [adicionar uma ligação ao sítio web da intranet onde os modelos podem ser descarregados e anexar os modelos ao manual de EOI].

O gestor da unidade de EOI atualiza todos os modelos com a frequência necessária e cria novos modelos (formulários, cartas, e-mails) quando necessário.

Os agentes de EOI, bem como os agentes no terreno e os auditores fiscais, devem utilizar o modelo pertinente, conforme exigido no manual de EOI.

Manual de troca de informações

O gestor da unidade de EOI é responsável por:

- Desenvolvimento das políticas e dos processos internos de troca de informações. [Indique que autoridade na jurisdição aprova as políticas e os processos. Pode ser o gestor da unidade de EOI ou outra AC delegada (por exemplo: a direção da administração fiscal) ou em pequena jurisdição o ministro das Finanças].
- Aplicar as políticas e os processos que devem ser seguidos pelos agentes de EOI, bem como pelos agentes no terreno e pelos auditores fiscais.

As políticas e processos aplicáveis são codificados num manual de EOI. O gestor da unidade de EOI assegura a disponibilidade e o fácil acesso ao manual para todos os serviços fiscais nacionais que podem potencialmente iniciar um pedido [adicionar uma ligação ao sítio Web da intranet onde os modelos podem ser descarregados e anexar os modelos ao manual de EOI].

O gestor da unidade de EOI atualiza o manual de EOI sempre que necessário [por exemplo, recomenda-se uma atualização anual durante o primeiro trimestre com estatísticas do ano anterior para mostrar os progressos realizados pela jurisdição em matéria de transparência fiscal]. As atualizações e alterações são registadas no quadro de historial no início deste manual de EOI.

As políticas e os procedimentos descritos no manual do EOI devem ser seguidos pelos funcionários do EOI, pelos agentes no terreno e pelos auditores fiscais.

2.2.2. Garantir a confidencialidade

Observações sobre a confidencialidade

As disposições relativas à confidencialidade fiscal das informações trocadas encontram-se no n.º 2 do artigo 26.º do tratado modelo da OCDE, no artigo 8.º do modelo TIEA e no artigo 22.º da MAAC. Estas disposições exigem que as informações trocadas sejam mantidas confidenciais e estabelecem limites em relação as pessoas a quem as informações podem ser divulgadas, bem como para as finalidades para que podem ser utilizadas. O artigo 26.º do tratado modelo da OCDE e o artigo 22.º da MAAC contêm a exigência adicional de que as informações sejam tratadas como confidenciais da mesma forma que as informações obtidas ao abrigo do direito interno.

As regras de confidencialidade abrangem as cartas da AC, incluindo a carta original que solicita informações. Entende-se que a jurisdição requerida pode divulgar as informações mínimas contidas numa carta da AC (mas não a própria carta) necessárias para que a jurisdição requerida possa obter ou fornecer as informações solicitadas à jurisdição requerente, sem prejudicar os esforços da jurisdição requerente.

A divulgação indevida pode prejudicar a reputação internacional da jurisdição e afetar a futura troca de informações com os parceiros do tratado. A divulgação indevida é punida com severas sanções administrativas e, possivelmente, penais.

O Fórum Global publicou um "Toolkit de Gestão da Confidencialidade e da Segurança das Informações"²². Concebido principalmente para efeitos da AEOI, o relatório fornece também orientações pormenorizadas sobre a implementação dos elementos constitutivos de um quadro jurídico e Gestão da Confidencialidade e Segurança que respeite as normas internacionalmente reconhecidas ou as melhores práticas e garanta a confidencialidade das informações trocadas. As jurisdições podem também referir-se a "Manter a segurança – Guia do Fórum Conjunto da OCDE e do Fórum Global sobre a Proteção da Confidencialidade das Informações Trocadas para Fins Fiscais"²³.

Consulte também [Segurança das informações](#).

O gestor da unidade de EOI garante que o acesso a arquivos de EOI, físicos e eletrónicos, seja controlado e documentado:

- Sempre que sejam mantidos ficheiros físicos, todas as informações, documentação e correspondência relativas a EOI devem ser armazenadas em unidades de armazenamento seguras. Apenas [pessoal a descrever, por exemplo: CA, gestor da unidade de EOI, agentes de EOI – Medidas de segurança a especificar, por exemplo, passe eletrónico, foto-ID, sistemas de entrada codificados] têm acesso à unidade de armazenamento.
- Para informações, documentos ou correspondência eletrónica sobre a EOI, apenas [pessoal a descrever, por exemplo, CA, gestor da unidade de EOI, agentes de EOI, agentes no terreno – Medidas de segurança a especificar, por exemplo, início de sessão individual, palavra-passe] têm acesso à base de dados EOI.

2.2.3. Treinamento

O gestor da unidade de EOI deve:

- Supervisionar o desenvolvimento do material de treinamento sobre a EOI, incluindo os requisitos de confidencialidade conexos;
- Assegurar a disponibilidade de materiais e treinamentos adequados sobre a EOI a outros funcionários da administração fiscal [acrescenta uma ligação à intranet sempre que seja acessível material de treinamento relevante; pode também ser indicada uma ligação aos cursos de e-learning desenvolvidos pelo Secretariado do Fórum Global, que são gratuitos para os funcionários fiscais, bem como a outros recursos desenvolvidos pelo Fórum Global²⁴].
- Preparar um planeamento anual de treinamento das partes interessadas relevantes da administração fiscal que exijam formação especial em EOI [definir a relação com o Departamento de Recursos Humanos (RH), o Responsável pela Segurança das Informações, o Departamento de TI e qualquer outra pessoa ou autoridade relevante; descrever o pessoal relevante a treinar (por exemplo, novo pessoal de auditoria, auditores fiscais internacionais, outros agentes no terreno), natureza, extensão e frequência do treinamento em EOI];
- Criar uma equipe de treinamento [descrever a equipe e a coordenação (caso aplicável) com a escola de treinamento do departamento de recursos humanos (caso aplicável)];

22. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2020), Confidentiality and Information Security Management Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_en.pdf

23. Secretariado do Fórum Global, OCDE (2012), Keeping It Safe – Joint OECD and Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf

24. Os cursos de e-learning estão disponíveis em www.oecd.org/tax/tax-global/e-learning.htm. Outros recursos, incluindo toolkits, estão disponíveis em www.oecd.org/tax/transparency/resources/

- Avaliar a eficácia do treinamento em EOI fornecida e utilizar esta informação para aperfeiçoar futuros cursos [descrever o processo de avaliação e acrescentar uma ligação ao formulário de avaliação nacional relevante].

Os agentes de EOI são responsáveis pela elaboração de programas de treinamento, material e estudos de casos que abrangem os principais tópicos de EOI e pela prestação do treinamento [se relevante, acrescentar: “com auditores fiscais experientes”]. [Liste o material de treinamento existente e adicione uma ligação à intranet onde este for disponibilizado. Adicione qualquer outro material de treinamento disponibilizado, como os cursos de *e-learning* e os toolkits desenvolvidos pelo Secretariado do Fórum Global].

2.2.4. Estatísticas e relatórios de avaliação

O controlo e a avaliação da atividade da unidade de EOI contribuem para a melhoria contínua do processo de EOI. As avaliações informam igualmente as partes interessadas relevantes (por exemplo, a direção da administração fiscal, o ministro das Finanças, os membros do Parlamento) sobre a eficácia da cooperação administrativa, bem como sobre a adequação dos recursos atribuídos à unidade de EOI.

Todos os anos, o gestor da unidade de EOI elabora um relatório anual sobre a atividade de EOI do ano anterior, que inclui:

- Estatísticas e narrativa sobre o quadro de EOI [fornecer detalhes: por exemplo, Número de efetivos na EOI, número de treinamentos em EOI ministrados, número e tipos de materiais de treinamento em EOI criados; comparação com o ano anterior; qualquer explicação pertinente];
- Estatísticas e narrativa sobre a atividade de EOIR [fornecer detalhes: por exemplo, número de EOIR enviadas e recebidas; número de respostas de EOIR e número de EOIR ainda pendentes; número e percentagem de avisos de receção enviados na EOIR recebida; número e percentagem de EOIR que responderam integralmente no prazo de 90 dias / 180 dias / no prazo de um ano / superior a um ano; número e percentagem de respostas parciais ou atualizações do estado, na ausência de resposta completa no prazo de 90 dias; número de parceiros de EOIR; comparação com o ano anterior; qualquer explicação pertinente];
- Estatísticas e narrativa sobre a atividade da SEOI [fornecer detalhes: por exemplo, número de SEOI enviadas e recebidas, número de parceiros SEOI; comparação com o ano anterior; qualquer explicação pertinente];

- Estatísticas sobre outras formas de EOI [por exemplo: número de STEs ou TEAs; comparação com o ano anterior; qualquer explicação pertinente];
- [Quando a unidade de EOI é também responsável pela AEOI: estatísticas e narrativa sobre a atividade da AEOI (por exemplo: número de parceiros da AEOI, número de dados da AEOI enviados e recebidos, montante dos ativos; comparação com o ano anterior; qualquer explicação pertinente)];
- Eventuais propostas de melhoria.

O relatório anual de EOI é enviado para [especificar a lista dos destinatários a indicar] [se for caso disso acrescentar: “e publicado em [adicionar uma ligação, por exemplo, intranet]].

2.2.5. Medição do desempenho

A avaliação do impacto de EOI informa as partes interessadas (por exemplo, a direção da administração fiscal, o ministro das Finanças, os membros do Parlamento) sobre a eficácia da cooperação administrativa, sobre o seu impacto na luta contra a evasão fiscal e outros fluxos financeiros ilícitos e a mobilização de recursos internos.

Todos os anos, o gestor da unidade de EOI elabora um relatório de avaliação de impacto de EOI utilizando os formulários que devem ser apresentados regularmente pelos agentes no terreno e pelos auditores fiscais (Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto). O relatório inclui:

- Indicador de medição do desempenho [especificar os indicadores quantitativos e qualitativos: por exemplo, montante da base tributável adicional, receitas, juros e/ou sanções, discriminados por tipo de EOI e/ou setor económico; novos esquemas de evasão fiscal identificados, se existentes, ou setor a necessitar de maior atenção da investigação fiscal; etc.];
- Análise dos indicadores, incluindo a apresentação de estudos de casos e tendências relevantes;
- Eventuais propostas de melhoria.

O relatório de desempenho de EOI deve ser enviado [especificar a lista dos destinatários a indicar] [se for caso disso acrescentar: “e publicado em [adicionar uma ligação, por exemplo, intranet]].

3. Manual para os auditores fiscais e os agentes no terreno

Observações gerais sobre o Capítulo 3

Este capítulo descreve o papel-chave desempenhado pelos auditores fiscais e agentes no terreno na EOI.

O capítulo fornece orientações sobre quando considerar a possibilidade de apresentar um pedido de informação, como fazer ou responder a um pedido, como respeitar as regras de confidencialidade fiscal. Os modelos são fornecidos para ajudar os auditores fiscais a redigir o seu pedido com a maior eficiência possível.

No decurso das suas investigações (documentais ou no local), os auditores fiscais ocasionalmente devem procurar e obter informações fora da sua jurisdição. Caso não possam obter estas informações a nível interno (interrogando o contribuinte, um terceiro, consultando bases de dados) e tiverem esgotado os meios de que dispõem internamente, podem recorrer a uma das formas de EOI (EOIR, STE, TEA). Do mesmo modo, se descobrirem informações que são previsivelmente relevantes para uma administração fiscal estrangeira, podem iniciar uma SEOI.

Outros agentes fiscais, como os responsáveis pela gestão dos contribuintes, a cobrança de impostos ou o reembolso do IVA, podem igualmente dar início a uma EOI para exercer as suas atividades, desde que estejam preenchidas as condições acima referidas.

Os agentes no terreno são os funcionários da administração fiscal responsáveis pelo recolhimento das informações quando estas ainda não estão disponíveis nas bases de dados internas. Os agentes podem pertencer a diferentes departamentos (departamento de conformidade fiscal, departamento de auditoria fiscal), mas têm em comum a capacidade de utilizar os poderes de acesso para recolher as informações permitidas pela legislação nacional. É necessário sensibilizar estes agentes para a troca de informações, pois, uma vez que não são necessariamente beneficiários diretos desta troca, podem não compreender plenamente a utilidade da cooperação e considerá-la uma tarefa administrativa adicional.

Aviso: Um auditor fiscal não pode contactar diretamente uma contraparte estrangeira para trocar informações. A EOI só pode realizar-se entre a AC de [nome da jurisdição] e a AC da jurisdição requerida. Em [nome da jurisdição], todos os pedidos de informação devem ser enviados à unidade de EOI, chefiada pelo gestor da unidade de EOI que é um representante autorizado da AC. A não aprovação do pedido de informação pela AC constituiria uma violação do sigilo fiscal e o auditor fiscal será sujeito a sanções (ver [Confidencialidade](#)).

O presente capítulo do manual de EOI descreve os procedimentos e as regras de gestão a seguir pelos funcionários fiscais no que diz respeito à troca de informações a pedido (EOIR), à troca espontânea de informações (SEOI), mas também a outras formas de EOI, tais como verificações fiscais simultâneas (STE) e verificações fiscais no estrangeiro (TEA).

3.1. TROCA DE INFORMAÇÕES A PEDIDO

Observações sobre a troca de informações a pedido

A EOIR ocorre quando a AC de uma jurisdição solicita informações específicas de outra AC. As informações solicitadas podem referir-se a uma verificação, inquérito ou investigação da responsabilidade fiscal de um contribuinte relativamente a determinados exercícios fiscais.

A EOIR é um dos mecanismos que permite aos auditores fiscais obter informações localizadas fora das suas fronteiras nacionais. Para que a EOIR possa ter lugar, os seguintes requerimentos são necessários: um instrumento jurídico; uma pessoa responsável designada (AC); informações disponíveis e acessíveis que possam ser trocadas; poderes jurídicos; e as infraestruturas e os recursos necessários para responder aos pedidos.

Os pedidos de EOI só podem ser feitos através da AC.

A EOI é a partilha transfronteiriça de informações entre administrações fiscais para detetar e prevenir a evasão fiscal e para assegurar, entre outras coisas, a correta aplicação da legislação fiscal nacional de uma jurisdição. Muitos contribuintes operam atualmente a nível transfronteiriço e, por conseguinte, as administrações fiscais têm de cooperar entre si para proteger as suas respetivas bases fiscais e cobrar os seus impostos.

A EOIR ocorre quando a AC de uma jurisdição solicita informações específicas de uma AC estrangeira que sejam previsivelmente relevantes para efeitos fiscais. O mecanismo de EOIR é descrito em pormenor no ponto [2.1.1 Troca de informações a pedido](#).

A EOIR permite que os agentes no terreno e os auditores fiscais obtenham informações localizadas fora das fronteiras nacionais, desde que estejam preenchidas condições prévias. Embora a tónica seja colocada principalmente nos auditores fiscais nas subsecções seguintes, as condições e os requisitos a seguir descritos aplicam-se a todos os agentes relevantes no terreno.

3.1.1. Envio de um pedido de informação

A EOIR permite que um agente no terreno ou um auditor fiscal obtenha informações relevantes localizadas no estrangeiro para o seu trabalho fiscal que abranja a conformidade fiscal, a auditoria fiscal, a cobrança de impostos e os litígios.

A EOIR pode ser utilizada não só para o imposto sobre o rendimento (pessoal ou corporativo), mas também para os impostos indiretos (por exemplo, IVA ou impostos sobre bens e serviços) ou impostos sobre o património (por exemplo, identificação de ativos financeiros ou bens imóveis). A EOIR é também muito útil para determinar a residência fiscal de um contribuinte. O âmbito das informações que podem ser solicitadas é muito vasto, incluindo:

- Identidade, propriedade legal e beneficiários efetivos de todas as formas de entidades jurídicas nacionais ou estrangeiras (por exemplo: empresas, parcerias, fundações) e relações jurídicas (por exemplo: trusts, *anstalten*, *fideicomiso*, *fiducie*).
- Informações contabilísticas, incluindo registos contabilísticos, demonstrações financeiras, documentação de apoio subjacente (por exemplo: faturas, vales, contratos, recibos), títulos, documentos de ativos e correspondência, documentação relacionada com a gestão de sociedades (por exemplo: atas das reuniões do Conselho de Administração, resoluções, distribuições). Este tipo de informação é muito importante para demonstrar a eficácia de uma transação, avaliar uma política de preços de transferência ou cruzar a base tributável do IVA.
- Informações bancárias, incluindo informações sobre contas, informações sobre a identidade, a estrutura jurídica e o beneficiário efetivo do titular da conta, quaisquer informações sobre transações ou partes em operações financeiras e informações financeiras.
- Ativos controlados por pessoas singulares, direta ou indiretamente, tais como bens imóveis ou ativos financeiros.
- Ativos móveis ou imóveis de pessoas singulares ou coletivas para verificar a sua solvência em matéria de cobrança de impostos ou de recuperação de impostos.

Os auditores fiscais podem encontrar alguns estudos de casos em EOIR na Caixa 11. Contudo, um pedido de informações só pode ser considerado se estiverem reunidas determinadas condições.

Caixa 11. Estudos de caso EOIR

Estudo de caso 1 – Entrada de empréstimo

O contribuinte T, residente na jurisdição A, paga juros sobre um empréstimo concedido pela sociedade C, residente na jurisdição B. O contribuinte T alega não ser o beneficiário efetivo da sociedade C. Os auditores fiscais suspeitam que o contribuinte T é o beneficiário efetivo da sociedade C e que o “empréstimo” foi, na realidade, uma tentativa de repatriar rendimentos anteriormente não declarados obtidos na jurisdição A. (por exemplo: porque a sociedade C não exige colateral ou garantias para o empréstimo ou as condições de crédito divergem do que é normalmente acordado entre partes independentes).

A AC pode solicitar:

- Registos contábeis/demonstrações financeiras da sociedade C relativos aos exercícios em causa;
- Contratos relevantes e informações bancárias conexas que comprovem as transferências, cópias de cartões de assinatura nas contas bancárias da sociedade C;
- Todos os documentos que indiquem a origem dos fundos, caso as demonstrações financeiras demonstrem que a sociedade C não dispunha do capital necessário para efetuar o empréstimo;
- Informações sobre a identidade dos acionistas e/ou beneficiários efetivos da sociedade C.

Estudo de caso 2 – Saída de empréstimo

O contribuinte residente T concede um empréstimo à sociedade C, residente na jurisdição B. Condições de crédito anormais levam os auditores fiscais a suspeitar que o contribuinte T está ligado à sociedade C e que a sociedade C efetuou um empréstimo *back-to-back* a outra pessoa em condições de crédito normais, transferindo assim lucros consideráveis para a sociedade C.

A AC pode solicitar:

- Registos contabilísticos/demonstrações financeiras da sociedade C;
- Contratos e extratos bancários conexas à receção e utilização do empréstimo;
- Declaração de pagamento de dividendos ou outros pagamentos aos acionistas da sociedade C;
- Informação sobre os acionistas e os beneficiários efetivos da sociedade C.

Estudo de caso 3 – Refaturação de serviços

A sociedade residente A requer uma dedução em relação aos serviços faturados pela sociedade C, residente na jurisdição estrangeira B. No entanto, o auditor fiscal que investiga a sociedade A sabe que os serviços foram prestados pelo contribuinte residente T. A declaração de imposto sobre o rendimento do contribuinte T demonstra os rendimentos dos serviços prestados à sociedade C, sendo o montante faturado pelo contribuinte T à sociedade C significativamente inferior ao montante faturado pela sociedade C à sociedade A. O auditor fiscal suspeita que a sociedade C apenas atua como agente de refaturação, uma vez que o estilo de vida do contribuinte T excede largamente o seu rendimento declarado. O auditor suspeita que a sociedade C cobra ao contribuinte uma pequena taxa pelos seus serviços de refaturação e que a diferença entre o montante declarado pelo contribuinte T e o montante faturado pela sociedade C (menos a sua taxa) é paga numa conta bancária detida pelo contribuinte T junto de um banco residente na jurisdição B.

A AC pode solicitar:

- Nomes e endereços das pessoas empregadas pela sociedade C;
- Faturas do contribuinte T à sociedade C e quaisquer pagamentos que lhe sejam efetuados;
- Todos os débitos da sociedade C relativos ao contribuinte T em relação aos exercícios objeto de investigação;
- Contabilidade e registos financeiros da sociedade C (em especial, quaisquer registos bancários que mostrem as transferências da sociedade C para o contribuinte T).

Estudo de caso 4 – Transações de importação e exportação utilizando empresas de transporte

A sociedade residente T compra componentes eletrónicos da sociedade C – residente na jurisdição B – para utilização nas suas operações de manufatura. Um inspetor fiscal que realiza a auditoria da sociedade T levanta suspeitas, uma vez que o preço cobrado pela sociedade C à sociedade T excede largamente os preços comparáveis no setor. O inspetor fiscal suspeita que o montante faturado seja significativamente superior ao montante que a sociedade C paga ao fabricante dos componentes. O inspetor fiscal suspeita ainda que, na realidade, a sociedade C atua como agente e que os seus prováveis lucros sejam pagos a terceiros ligados à sociedade T.

A AC pode solicitar:

- Informações sobre as importações/exportações diretas ou as importações/exportações através da sociedade C (faturas dos agentes ou despachantes, documentos aduaneiros);

- Informações sobre a dimensão e o funcionamento das instalações e armazéns da sociedade C (por exemplo, cópia do contrato de arrendamento com indicação da dimensão das instalações e dos eventuais pagamentos devidos a título de arrendamento);
- Informações sobre o número de empregados da sociedade C;
- Informações sobre as pessoas que atuam em nome da sociedade C, a sua remuneração, o seu vencimento efetivo e os pagamentos efetuados no âmbito da segurança social;
- Registos contabilísticos/demonstrações financeiras da sociedade C;
- Se a sociedade C alegar ser um agente independente: informações sobre as pessoas que atuam na qualidade de mandatário, nomes e endereços, a sua remuneração, prova do vencimento efetivo e dos pagamentos efetuados no âmbito da segurança social.

Com base nas informações fornecidas pela AC da jurisdição B, o inspetor fiscal pode provar que a sociedade C depositou a diferença entre o preço de compra e o preço de venda (menos uma pequena comissão) numa conta que a pessoa A, o único acionista da sociedade T, tem junto de um banco residente na jurisdição B. A pessoa A não tinha divulgado estes pagamentos na sua declaração de imposto sobre o rendimento.

Estudo de caso 5 – Cobrança e recuperação de impostos

Um contribuinte em dívida com a administração fiscal na jurisdição A declara-se insolvente. Em consequência de EOI com a jurisdição B, a administração fiscal da jurisdição A sabe que o contribuinte tem ativos suficientes no estrangeiro para cobrir a sua dívida.

Uma vez que a administração fiscal da jurisdição A não pode localizar o contribuinte, mas conhece o seu endereço residencial na jurisdição B, a AC da jurisdição A solicita à AC da jurisdição B que notifique o contribuinte do pedido de liquidação e de pagamento.

Simultaneamente, em consequência do pedido da jurisdição A à jurisdição B, são aplicadas medidas inibitórias aos respetivos ativos da jurisdição B, a fim de impedir que o contribuinte transfira os ativos detidos no estrangeiro.

Se o contribuinte não honrar o pagamento, após um pedido da jurisdição A, a jurisdição B tomará medidas coercivas de cobrança para cobrar o crédito fiscal e transferir os recursos cobrados para a jurisdição A.

Etapa 1 – Utilização de todos os meios internos para obter as informações solicitadas

Antes de considerar a elaboração de um pedido de informação, o auditor fiscal deve certificar-se de que foram utilizados todos os meios disponíveis para obter as informações em [nome da jurisdição], com a possível exceção daqueles que levantariam dificuldades desproporcionadas (proporcionalidade).

A exceção aplica-se aos casos em que a jurisdição requerida poderia obter mais facilmente as informações solicitadas pela [nome da jurisdição] enquanto jurisdição requerente. Por exemplo, a obtenção de informações junto de um fornecedor na jurisdição requerida pode dar origem às mesmas informações que a procura de informações junto de um grande número de compradores na jurisdição requerente.

O auditor fiscal deve, por conseguinte, recorrer a todos os meios possíveis disponíveis em [nome da jurisdição] para obter as informações exigidas antes de considerar um pedido de informações:

- Através da exploração de todas as bases de dados nacionais;
- Utilizando todos os poderes de acesso nacionais disponíveis, incluindo interrogar o próprio contribuinte em causa;
- Ao consultar fontes publicamente disponíveis na outra jurisdição, tais como bases de dados públicas mantidas por reguladores em jurisdições estrangeiras (por exemplo, sítio Web de registos comerciais nacionais). Estas bases de dados públicas podem fornecer informações consideráveis, tais como dados de registo, informações sobre a propriedade, demonstrações financeiras e relatórios anuais. A Caixa 12 apresenta uma lista de alguns sítios Web relevantes com informação pública.

Através de EOIR, um auditor fiscal pode obter no estrangeiro informações relevantes a que poderia ter acesso em [nome da jurisdição] se essas informações estivessem disponíveis. No entanto, a EOIR não pode ser utilizada para obter informações que a legislação ou as práticas administrativas de [nome da jurisdição] não permitem.

Etapa 2 – Elaboração do envio do pedido de informações

Antes de elaborar um pedido de informações, o auditor fiscal deve verificar se existe uma base jurídica para a EOI com a jurisdição requerida.

Caixa 12. Exemplos de fontes públicas na Internet

Os seguintes sítios Web podem fornecer informações relevantes aos auditores fiscais antes de procederem a uma EOIR.

- [Relatórios de análise do Fórum Global](#)
- [Avaliação mútua do Grupo de Ação Financeira Internacional \(GAFI\)](#)

- [Know Your Country](#)
- [Lista Wikipedia de registos de empresas, impostos e estatísticas](#)

[Adicionar qualquer outra fonte de informação relevante identificada].

Caixa 13. Lista de verificação ao enviar um pedido de informações

Os auditores fiscais devem considerar cuidadosamente que os seguintes elementos estão preenchidos antes de enviar um pedido à unidade de EOI:

- Existe uma referência a um acordo de EOI em vigor no qual o pedido se baseia (MAAC, CDT, TIEA, instrumento regional)?
- Identificou a(s) pessoa(s) ou entidade(s) sob verificação ou investigação em [nome da jurisdição] (nome, data de nascimento das pessoas singulares, NIF, endereço completo ou todas as outras informações suficientes para identificar o(s) contribuinte(s))?
- Identificou a(s) pessoa(s) ou entidade(s), na jurisdição requerida, em relação com a(s) pessoa(s) sob verificação ou investigação em [nome da jurisdição] (nome, data de nascimento dos indivíduos, NIF, endereço completo ou todas as outras informações suficientes para identificar essa(s) pessoa(s) ou entidade(s))?
- Referiu os impostos em questão, assim como os períodos fiscais sob verificação (dia, mês, ano em que começam e terminam) e os períodos fiscais para os quais é solicitada informação (se diferirem dos anos analisados, explicar os motivos, por exemplo: se há uma transferência de prejuízos entre diferentes períodos fiscais, ou se a informação diz respeito a um preço de compra para a determinação de uma mais-valia)?
- Indicou a fase do procedimento em [nome da jurisdição], as questões identificadas e se a investigação é apenas de natureza civil ou administrativa ou pode ter consequências penais?
- Apresentou informações pertinentes, incluindo a finalidade fiscal para a qual as informações são solicitadas, a origem do inquérito, os motivos do pedido e os motivos para crer que as informações solicitadas se encontram no território da jurisdição requerida ou se encontram na posse ou sob o controlo de uma pessoa em sua jurisdição?
- Especificou as informações solicitadas e por que razão são necessárias? Especificar também as informações que possam ser pertinentes (por exemplo: faturas, contratos).
- Se a informação for suscetível de ser utilizada num processo judicial e as regras aplicáveis em matéria de prova exigirem que a informação seja apresentada sob uma determinada forma, indicou a forma exigida?
- Se o contribuinte sujeito a investigação deve ser notificado ao abrigo da legislação da jurisdição requerida, mencionou as razões para evitar a notificação do contribuinte sujeito a verificação ou investigação?
- Em caso de resposta urgente, indicou as razões da urgência (prazo de prescrição, processo judicial, etc.) e, caso relevante, a data a partir da qual a informação poderá deixar de ser útil?
- Forneceu:
 - i) uma declaração que confirme que [nome da administração fiscal] utilizou todos os meios disponíveis no seu território para obter as informações, exceto os que levantariam dificuldades desproporcionadas; e
 - ii) uma declaração de que o pedido está em conformidade com a legislação e as práticas administrativas de [nome da jurisdição], que [nome da administração fiscal] poderia obter a informação se estivesse sob a sua jurisdição e que o pedido está em conformidade com o instrumento jurídico em que se baseia.

- O auditor fiscal deve consultar a lista do acordo de EOI e as respetivas disposições pertinentes, que se encontra disponível no [Anexo A. Lista das bases jurídicas](#) (ver também [Um acordo](#)), para verificar que um acordo de EOI está em vigor e permite a EOIR no que diz respeito às pessoas, aos impostos e aos períodos para os quais a informação é solicitada.
- Quando existirem múltiplas bases jurídicas com uma jurisdição, o auditor fiscal deve utilizar a que melhor abranja as pessoas, os impostos e os períodos em que a informação é solicitada. Quando forem igualmente aplicáveis várias bases jurídicas, recomenda-se a utilização de apenas uma delas para evitar pedidos de esclarecimento por parte da jurisdição requerida.
- Quando não existe uma base jurídica adequada para a EOI, o auditor fiscal não pode apresentar qualquer pedido. No entanto, o auditor fiscal deve informar a unidade de EOI da falta de instrumento jurídico em relação à jurisdição requerida para que seja considerada a pertinência de um acordo de EOI com a jurisdição em causa.

Para qualquer questão sobre a existência ou a pertinência de uma base jurídica de EOI, o auditor fiscal pode contactar a unidade de EOI (ver [1.3.1.2. A unidade de troca de informações](#)).

O auditor fiscal deve elaborar o envio do pedido de informações utilizando o modelo constante do [Anexo B.1. Modelo para o envio do pedido de informação](#) e utilizar a Caixa 13 para garantir que todos os elementos necessários são cumpridos antes de enviar o pedido à unidade de EOI.

Etapa 3 – Envio do pedido para a unidade de troca de informações

Após a elaboração do pedido de informação:

- a) o auditor fiscal deve apresentar o pedido ao seu gestor para análise e aprovação. O gestor deve aprovar o pedido de EOI, verificando a sua pertinência e exaustividade e validando a abordagem do auditor fiscal. Este controlo contribui para melhorar a qualidade do pedido e facilita o processo de EOIR; e
- b) uma vez aprovado, o auditor fiscal deve enviar o pedido à unidade de EOI ([\[adicionar o endereço de correio eletrónico genérico\]](#)) para análise final e transmissão à AC estrangeira.

- Se o pedido não for claro, for incompleto ou se o procedimento descrito não for cumprido, a unidade de EOI voltará a contactar o auditor fiscal para obter esclarecimentos, complementos ou ações. O auditor fiscal deve responder ao pedido da unidade de EOI no prazo de [\[acrescentar um prazo, por exemplo, 15 dias\]](#).

- c) A unidade de EOI informa o auditor fiscal do envio do pedido.

Etapa 4 – Receção de uma resposta

Enquanto o pedido estiver pendente, a unidade de EOI controla o processo e está em contacto com a AC estrangeira.

Quando for recebida uma resposta parcial ou final, a unidade de EOI disponibilizará a informação ao auditor fiscal. O auditor fiscal deve:

- assegurar a preservação da confidencialidade das informações. O armazenamento da resposta deve ser efetuado de acordo com os requisitos de confidencialidade e segurança das informações (ver [Segurança das informações](#)). Em caso de incumprimento, o auditor fiscal está sujeito a sanções (ver [Confidencialidade](#)).
- utilizar as informações apenas para fins fiscais. Se o auditor fiscal tiver de utilizar as informações para outros fins, é obrigatório solicitar a autorização prévia da jurisdição estrangeira que fornece as informações. Para isso, o auditor fiscal deve entrar em contacto com a unidade de EOI ([\[adicionar o endereço de correio eletrónico genérico\]](#)) que atenderá o pedido.
- preencher o formulário de avaliação de impacto ([Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto](#)) e enviá-lo para a unidade de EOI ([\[adicionar o endereço de correio eletrónico genérico\]](#)) quando a auditoria fiscal for concluída. Este formulário é fornecido ao auditor fiscal pela unidade de EOI, juntamente com a resposta final da jurisdição requerida.

3.1.2. Receção de um pedido de informações

Observações sobre o papel dos agentes no terreno e dos auditores fiscais na resposta a um pedido de informações

Tal como explicado nas observações sobre o recolhimento das informações solicitadas (ver [Poderes de acesso](#)), as modalidades de recolhimento

das informações solicitadas por uma jurisdição estrangeira podem depender da legislação nacional, da categoria do titular das informações e dos poderes de acesso da unidade de EOI (ou seja, se pode obter informações diretamente junto de qualquer titular das informações).

A subsecção 3.1.2, relativa à receção de um pedido de informações, só é pertinente para as jurisdições em que os agentes no terreno e os auditores fiscais são instruídos pela unidade de EOI a obter as informações solicitadas por uma jurisdição estrangeira.

Se a unidade de EOI recolher diretamente as informações de qualquer titular das informações, não é necessária a subsecção 3.1.2.

As jurisdições estrangeiras podem solicitar informações a [nome da jurisdição]. A unidade de EOI é responsável pelo recolhimento das informações solicitadas e pela sua transmissão à jurisdição estrangeira. Quando necessário, a unidade de EOI pode solicitar aos agentes no terreno e aos auditores fiscais que obtenham e forneçam as informações solicitadas. Nesse caso, aplica-se o seguinte procedimento.

Etapa 1 – Ser atribuído um pedido de informações recebido

A AC de [nome da jurisdição] atribui o pedido recebido da jurisdição requerente a uma unidade local para recolher as informações. Uma carta assinada pelo gestor da unidade de EOI (modelo constante do [Anexo B.5. Pedido de informações recebido. O modelo de carta solicitando informações da unidade local](#)) é enviada para a unidade local. A carta inclui:

- o número de referência do processo atribuído pela unidade de EOI;
- um lembrete das obrigações de confidencialidade;
- todos os elementos necessários para identificar a pessoa em causa e o titular das informações (nome, endereço, número de identificação fiscal),
- as informações relevantes a recolher;
- orientações sobre o recolhimento das informações, se for caso disso (por exemplo: um formato específico para as informações a recolher, o facto de o contribuinte não poder ser contactado em certos casos); e

- o prazo em que as informações exigidas devem ser fornecidas à unidade de EOI.

Apenas as informações estritamente necessárias para recolher as informações exigidas são fornecidas ao agente no terreno ou auditor fiscal e, em nenhum caso, o pedido original da jurisdição requerente deve ser compartilhado.

Etapa 2 – Recolhimento das informações solicitadas

A unidade local designada deve iniciar prontamente o processo de recolhimento das informações solicitadas. Em caso de dificuldades ou de clarificação, a unidade local deve contactar imediatamente a unidade de EOI.

O agente no terreno deve exercer os poderes de acesso previstos na legislação de [nome da jurisdição] para obter as informações exigidas. Em caso de incumprimento das obrigações por parte do titular das informações, devem ser aplicadas as sanções relevantes previstas na legislação da [nome da jurisdição]. Os poderes de acesso e as sanções aplicáveis são descritos em [Poderes de acesso](#).

A unidade local contacta o titular das informações (contribuinte ou terceiro) utilizando uma carta em conformidade com o modelo constante do [Anexo B.6. Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações do contribuinte/terceiro \[ou qualquer formulário de imposto interno para recolher informações\]](#). A carta contém:

- Todos os elementos necessários para identificar a pessoa em causa (nome, endereço, número de identificação fiscal) e recolher as informações pertinentes;
- uma data para a resposta [acrescentar o prazo para a comunicação das informações em conformidade com a legislação nacional; por exemplo: no prazo de quatro semanas a contar da data da carta]; e
- Uma referência à obrigação legal de resposta e às sanções aplicáveis em caso de incumprimento.

Se o titular das informações não tiver respondido dentro do prazo fixado, a unidade local deve contactar novamente o titular das informações para saber o motivo do atraso. A unidade local pode conceder, por carta, um prazo mais curto [acrescentar o prazo: por exemplo, menos de 30 dias] para responder. Se esse novo período decorrer sem uma resposta completa, a unidade local examina o pedido junto da unidade de EOI para que esta decida a próxima medida a tomar, incluindo a aplicação de sanções e a utilização de outros procedimentos disponíveis para obter as informações solicitadas.

Etapa 3 – Envio de um relatório provisório à unidade de EOI em casos complexos

Alguns pedidos de informações podem ser complexos, exigindo uma investigação detalhada e o recolhimento de informações provenientes de várias fontes. Em tais casos, o recolhimento das informações necessárias num curto período de tempo pode não ser possível.

Nestes casos, a unidade local deve enviar um relatório provisório à unidade de EOI caso não seja possível fornecer uma resposta final no prazo de 45 dias a contar da atribuição. Este relatório provisório deve fornecer as informações recolhidas até à presente data e deve estipular a data provável em que as informações completas e integrais serão fornecidas.

Etapa 4 – Fornecer à unidade de EOI as informações solicitadas

Quando as informações requeridas forem obtidas junto ao titular das informações, a unidade local envia prontamente um relatório com as respostas às perguntas e os respetivos registos e documentos à unidade de EOI [endereço de correio eletrónico genérico a acrescentar]. O relatório contém:

- O número de referência do processo atribuído pela unidade de EOI;
- Breve resumo das medidas tomadas e dos esforços realizados para recolher as informações;
- Problemas no recolhimento das informações, se for caso disso;
- Resposta pontual às perguntas formuladas pela unidade de EOI, reproduzindo a pergunta e em seguida fornecendo a resposta;
- Informações adicionais, se for caso disso, a enviar à AC estrangeira como uma SEOI;
- Anexos, conforme necessário.

Se a unidade de EOI receber uma resposta da jurisdição requerente sobre a utilidade das informações fornecidas, a unidade de EOI partilha um resumo com a unidade local que recolheu as informações.

3.2. TROCA ESPONTÂNEA DE INFORMAÇÕES

As informações são trocadas espontaneamente quando uma jurisdição, tendo obtido no âmbito da administração da sua própria legislação fiscal informações que considera interessar a um dos seus

parceiros de tratado, transmite essas informações sem que este tenha solicitado.

A eficácia da SEOI depende, em grande medida, da capacidade de os agentes no terreno e os auditores fiscais identificarem, no decurso das suas atividades (por exemplo, gestão fiscal, auditoria fiscal e investigação), informações que possam ser relevantes para uma administração fiscal estrangeira. Quando for identificada uma informação deste tipo, a unidade do EOI decidirá partilhá-la espontaneamente (desde que exista uma base jurídica para essa SEOI entre ambas as jurisdições). O mecanismo de SEOI é descrito em pormenor no ponto 2.1.2. Troca espontânea de informações.

Embora os desenvolvimentos a seguir se concentrem nos auditores fiscais, as condições e os requisitos descritos aplicam-se a todos os agentes relevantes no terreno.

3.2.1. Envio de uma troca espontânea de informações

Durante uma investigação ou auditoria, os auditores fiscais podem identificar informações que possam ser relevantes para as administrações fiscais estrangeiras. Essas informações podem ser enviadas à unidade de EOI para uma SEOI junto da AC estrangeira relevante.

Etapa 1 – Detecção de informações relevantes para uma administração fiscal estrangeira

Durante as auditorias e investigações, podem surgir várias circunstâncias que possam desencadear uma SEOI. Sem ser exaustivo, a relevância de uma SEOI deve ser considerada nas seguintes situações:

- Motivos para suspeitar que possa haver uma perda significativa de imposto em outra jurisdição;
- Pagamentos efetuados a residentes de outra jurisdição em caso de suspeita de que não foram comunicados;
- Um sujeito passivo de imposto obtém uma redução ou isenção de imposto em uma jurisdição que pode dar origem a um aumento da obrigação fiscal noutra jurisdição;
- As relações comerciais entre uma pessoa sujeita a imposto numa jurisdição e uma pessoa sujeita a imposto noutra jurisdição são realizadas através de uma ou mais jurisdições de tal forma que uma redução do imposto possa resultar numa das outras jurisdições ou em ambas;

Manual para os auditores fiscais e os agentes no terreno

- Uma jurisdição tem razões para suspeitar que uma redução de imposto pode resultar de transferências artificiais de lucros dentro de grupos de sociedade; e
- Sempre que exista a probabilidade de um determinado regime de evasão fiscal ou de fraude ser utilizado por outros contribuintes.

A Caixa 14 apresenta alguns estudos de casos.

Etapa 2 – Elaboração de um relatório para a unidade de EOI

Quando uma informação for considerada adequada para uma SEOI, o auditor fiscal deve:

- 1 discutir com o seu gestor se a informação merece ser transmitida a uma jurisdição estrangeira.
 - 2 verificar se existe uma base jurídica de EOI com a jurisdição destinatária, consultando as verificações da lista do acordo de EOI celebrado por [nome da jurisdição], disponível no [Anexo A. Lista das bases jurídicas](#) (ver também [Um acordo](#)).
- Quando exista uma base jurídica adequada, o auditor fiscal deve elaborar o envio da SEOI utilizando o modelo constante do [Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações](#) e utilizar a Caixa 15 para garantir que todos os elementos necessários são cumpridos antes de enviar a SEOI para a unidade de EOI.

Caixa 14. Estudos de casos sobre troca espontânea de informações

Estudo de caso 1

Uma auditoria à sociedade X na jurisdição A revela um pagamento de 50 000 euros pelas comissões de gestão pagas a uma sociedade não relacionada Y na jurisdição B. Uma análise das faturas indica que este montante foi pago à sociedade Y, mas uma análise da conta bancária X da sociedade revela dois depósitos efetuados no mesmo dia, um no montante de 35 000 euros, o outro no montante de 15 000 euros.

O auditor observa uma entrada feita no diário do diretor-geral que afirma que "Joe Z (o indivíduo que prestou os serviços de gestão) solicita o pagamento de 35 000 euros na conta bancária Y da sociedade e de 15 000 euros na conta bancária de Joe Z".

Suspeitando que o segundo montante pode não ser divulgado nas contas da sociedade Y e considerando que, por conseguinte, a informação poderia ser útil para a administração fiscal da jurisdição B, o auditor dá início a uma SEOI na jurisdição B através da AC.

Estudo de caso 2

As informações prestadas anonimamente à administração fiscal da jurisdição A revelam que John X, residente na jurisdição A, recebeu montantes substanciais de dinheiro depositado na sua conta bancária provenientes do seu pai na jurisdição B, que é proprietário de um restaurante. John X disse às pessoas que o seu pai envia o dinheiro por duas razões:

(1) O seu pai pode evitar o pagamento de impostos sobre os rendimentos da sua atividade de restauração, enviando para o estrangeiro importantes receitas em numerário; e

(2) Pode prestar alguma assistência financeira ao seu filho na jurisdição A.

Uma auditoria a John X revela que este nunca apresentou uma declaração de impostos na jurisdição A, embora as suas declarações bancárias mostrem que obteve grandes quantias de juros tributáveis derivadas do dinheiro depositado pelo seu pai. O auditor calcula que 50 000 euros foram periodicamente depositados na conta bancária de John X ao longo do exercício fiscal.

O auditor considera que a informação recolhida ao longo da auditoria seria útil para a administração fiscal da jurisdição B, uma vez que o auditor suspeita que o rendimento possa não ter sido comunicado nessa jurisdição. Por conseguinte, o auditor discute a questão com a sua autoridade competente, a fim de fornecer uma SEOI à jurisdição B. A SEOI incluirá, entre outras coisas, uma cópia do relatório dos auditores, cópias das declarações bancárias relevantes e o nome do pai de John X.

Estudo de caso 3

A jurisdição A utiliza o método de isenção para evitar a dupla tributação dos rendimentos do trabalho. Maria, residente na jurisdição A, estava isenta do imposto na jurisdição A porque trabalhava mais de 183 dias na jurisdição B durante o ano fiscal. Uma vez que a convenção fiscal entre a jurisdição A e a jurisdição B atribui direitos de tributação sobre os rendimentos do trabalho da Maria à jurisdição B, a jurisdição A informa espontaneamente a jurisdição B de que concedeu uma isenção fiscal à Maria para o ano fiscal.

- Quando não existe uma base jurídica adequada em matéria de EOI, não pode ser realizada nenhuma SEOI. No entanto, o auditor fiscal deve informar a unidade de EOI da falta de instrumento jurídico para que seja considerada a pertinência de um acordo de EOI com a jurisdição em causa.
- Para qualquer questão sobre a existência ou a pertinência de uma base jurídica de EOI, o auditor fiscal pode contactar a unidade de EOI (ver [1.3.1.2. A unidade de troca de informações](#)).

3.2.2. Receção de uma troca espontânea de informações

A unidade de EOI pode receber a SEOI de jurisdições estrangeiras. Após autorização pela unidade de EOI, aplica-se o seguinte procedimento.

Etapa 1 – Utilização das informações trocadas espontaneamente

As informações recebidas espontaneamente da jurisdição estrangeira são fornecidas pela unidade de EOI à unidade local relevante para a realização dos inquéritos necessários e para a tomada das medidas adequadas para evitar a fraude e a evasão fiscais.

A unidade local designada deve avaliar as informações e, se necessário, tomar as medidas adequadas para a investigação [\[especificar os procedimentos nacionais a seguir; por exemplo, auditoria documental, auditoria no local\]](#).

Etapa 2 – Fornecer feedback

Quando todas as informações forem verificadas e forem efetuadas as investigações pertinentes, a unidade local deve enviar o formulário de avaliação de impacto constante do [Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto](#) dirigido à unidade de EOI, que inclui:

- o número de referência do processo atribuído pela unidade de EOI;
- Breve resumo das medidas tomadas e dos esforços realizados para verificar e utilizar as informações;
- Problemas na verificação das informações, se for caso disso;
- Receitas adicionais identificadas, sanções impostas, instauração de ações penais; e
- Informações adicionais, se for caso disso, a enviar à AC estrangeira como uma SEOI.

Caixa 15. **Lista de verificação para enviar informações de troca espontânea**

Os auditores fiscais devem assegurar que os seguintes elementos sejam cumpridos antes de enviarem uma SEOI à unidade de EOI:

- Existe uma referência a um acordo de EOI em vigor sobre o qual a SEOI possa ser enviada (MAAC, CDT, instrumento regional)?
- Identificou a(s) pessoa(s) ou entidade(s) a quem as informações dizem respeito: nome, data de nascimento (para os indivíduos), estado civil (se relevante), número de identificação fiscal (NIF) e endereço (incluindo correio eletrónico ou endereços Internet, se forem conhecidos)?
- Identificou a(s) pessoa(s) ou entidade(s) junto da qual as informações foram obtidas e, se for caso disso, a sua relação com a(s) pessoa(s) ou entidade(s) a quem as informações dizem respeito: nome, estado civil (se relevante), NIF (se conhecido), endereços (incluindo correio eletrónico ou endereços Internet, se conhecidos), número de registo no caso de uma entidade jurídica (se conhecida), fluxogramas, diagramas ou outros documentos que ilustrem as relações entre as pessoas envolvidas?
- Se as informações envolverem um pagamento ou uma transação através de um intermediário, mencionou o nome, os endereços do intermediário, incluindo, no caso de informações bancárias, o nome e o endereço da sucursal bancária, bem como o número da conta bancária?
- Explicou as razões pelas quais a informação foi recolhida e por que razão se pensa que a informação é de interesse para a jurisdição destinatária (para as quantias em dinheiro, indicar a moeda corrente)?
- Indicou como foi obtida a informação e identifica a fonte da informação fornecida, por exemplo: declaração fiscal, informações de terceiros?
- É solicitado um comentário sobre a utilidade das informações (em caso afirmativo, um comentário, frase b) no ponto 10 do modelo de envio de SEOI (em [Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações](#)) deve estar presente)?

Manual para os auditores fiscais e os agentes no terreno

A unidade local deve fornecer esta avaliação de impacto à unidade de EOI no prazo de [acrescentar o prazo para a apresentação da avaliação de impacto; por exemplo, duas semanas após a conclusão da investigação].

3.3. UTILIZAÇÃO DE UMA VERIFICAÇÃO FISCAL SIMULTÂNEA

Uma STE permite que duas ou mais jurisdições coordenem as suas investigações fiscais sobre uma pessoa ou grupo de pessoas e partilhem os resultados. Concretamente, as jurisdições que participam numa STE examinam, ao mesmo tempo e no seu próprio território, as questões fiscais de uma pessoa ou grupo de pessoas em que têm um interesse comum ou conexo. No final das verificações, trocam entre si as informações pertinentes obtidas. O mecanismo da STE é descrito em pormenor no ponto 2.1.3. Utilização de uma verificação fiscal simultânea.

Os auditores fiscais desempenham um papel importante nas STE:

- Podem iniciar uma STE (Etapa 1);
- Podem participar em STE que tenham iniciado ou que tenham sido propostas por outra jurisdição (Etapa 2).

Etapa 1 – Considerando uma verificação fiscal simultânea

Um auditor fiscal pode considerar uma STE quando for necessária uma colaboração ativa com outra jurisdição para obter uma visão global dos factos e circunstâncias que determinam a responsabilidade fiscal do(s) contribuinte(s) envolvido(s). A Caixa 16 fornece uma lista de verificação para garantir que a STE tem um valor acrescentado e que o processo pode atingir os objetivos operacionais. A Caixa 7 apresenta alguns exemplos de critérios a ponderar na seleção de potenciais casos de STE. A Caixa 17 apresenta alguns estudos de casos de STE.

Se o auditor fiscal considerar que uma STE é relevante, o auditor fiscal deve:

- a) elaborar uma proposta de STE utilizando o modelo constante do Anexo D.1. Modelo para propor uma verificação fiscal simultânea;
- b) obter a aprovação do seu gestor;
- c) enviá-la ao coordenador da STE [adicionar detalhes de contacto].

O coordenador da STE da [nome da jurisdição] verifica se

o caso é adequado para uma STE:

- Se o coordenador da STE considerar que a proposta não é adequada, o auditor fiscal é informado e o pedido de informações deve ser considerado.
- Se o coordenador da STE considerar a proposta adequada, o coordenador da STE propõe uma reunião de seleção para outros coordenadores da STE estrangeiros.

Etapa 2 – Coordenação com as jurisdições estrangeiras

Quando uma STE é proposta por [nome da jurisdição] ou uma jurisdição estrangeira, é organizada uma reunião de seleção para discutir se é adequado lançá-la.

- O auditor fiscal é convidado pelo coordenador da STE para uma reunião de seleção.
- O auditor fiscal recolhe e analisa a informação interna e externa disponível para os seus próprios contribuintes antes da reunião e fornece essa informação ao coordenador da STE [descrever o procedimento e o modelo a utilizar]. A Caixa 8 fornece orientações para a apreciação preliminar.
- O auditor fiscal tem a categoria de AC atribuída pelo coordenador da STE para a reunião de seleção.

Caixa 16. Lista de controle para propor uma verificação fiscal simultânea

O auditor fiscal deve utilizar os seguintes elementos para verificar se um caso é adequado para uma STE antes de enviar um pedido à unidade de EOI:

- O auditor fiscal está confiante de que a verificação fiscal com uma jurisdição estrangeira contribuirá em grande medida para a resolução atempada e bem-sucedida de um processo fiscal nacional?
- Qual é a importância e relevância do caso? Uma jurisdição não deve apresentar um pedido em casos menores. Note-se, no entanto, que o montante do imposto em causa não deve ser o único fator a ponderar para determinar se o caso é ou não insignificante. Outros fatores podem incluir, por exemplo, a extensão do risco de conformidade (por exemplo, pode haver vários casos semelhantes desta natureza), a avaliação de se o contribuinte está envolvido num planeamento fiscal agressivo, o potencial de ajudar na resolução de outros casos internos, etc.

Etapa 3 – Início de uma verificação fiscal simultânea

Quando for acordado o lançamento de uma STE proposta por [nome da jurisdição] ou uma jurisdição estrangeira, o auditor fiscal é convidado pelo coordenador da STE para uma reunião de lançamento.

Durante a reunião de lançamento, o auditor fiscal:

- apresenta os resultados na fase de pré-auditoria na [nome da jurisdição].
- discute com os participantes o plano de projeto para a STE, a fim de elaborar um plano de projeto (modelo constante do [Anexo D.3. Verificação fiscal simultânea. Plano de projeto](#)).

O auditor fiscal tem a categoria de AC atribuída pelo coordenador da STE durante o período de vigência da STE.

Etapa 4 – Processamento da auditoria fiscal interna no contexto de uma verificação fiscal simultânea

No que se refere à auditoria interna, o(s) auditor(es) fiscal(ais) da [nome da jurisdição] segue(m) procedimentos de auditoria fiscal da [nome da jurisdição], como qualquer auditoria fiscal regular.

Em toda a STE, os auditores fiscais (com a categoria de AC) das jurisdições participantes devem manter contactos internos entre si. As informações recolhidas durante as suas auditorias podem ser trocadas através do processo acordado na reunião de lançamento.

O coordenador da STE deve ser sempre informado sobre a EOI realizada pelos auditores fiscais [descrever o processo; por exemplo, reunião mensal entre o coordenador da STE e os auditores fiscais envolvidos].

Etapa 5 – Conclusão da auditoria

As fases finais de uma STE são a reunião final, a elaboração do relatório final e o documento dos indicadores de resultados. É aplicável o seguinte procedimento:

- O auditor fiscal da [nome da jurisdição] deve consultar o coordenador da STE sobre a decisão de terminar uma STE.
- O auditor fiscal prepara e envia o seu contributo para o relatório final ao coordenador da STE dentro do prazo especificado. O auditor fiscal deve utilizar o modelo constante do [Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. Relatório final](#) ou modelo fornecido pela jurisdição proponente.

Caixa 17. Estudos de casos sobre verificações fiscais simultâneas

Estudo de caso 1

A STE diz respeito à indústria do futebol, com um interesse específico em todos os tipos de “direitos de imagem”. A reunião inicial foi utilizada para proporcionar uma maior compreensão sobre a indústria do futebol, fazendo um inventário dos riscos e regulamentações fiscais gerais, aprendendo sobre diferentes regulamentações nacionais/internacionais relativas ao futebol e a interpretação desses regulamentos. Alguns dos riscos detetados são o abuso de estruturas do tipo *trust* e sociedades intermediárias no estrangeiro. Estas empresas recebem pagamentos significativos, tanto de entidades desportivas, como de sociedades importantes, como honorários de publicidade. Foram realizadas STE em diferentes jurisdições para abranger diferentes transações internacionais e fluxos financeiros.

Estudo de caso 2

A jurisdição A iniciou uma STE envolvendo uma sociedade que funciona a nível mundial e que fornece serviços de táxi a nível local.

A sociedade, originária da jurisdição B, opera através da sua sede social situada na jurisdição A, que é responsável por todas as atividades do grupo que não sejam da jurisdição B. Através de um sistema informático de alto perfil na jurisdição A, os taxistas e os clientes a nível mundial estão ligados entre si. O pagamento da viagem de táxi é efetuado através de uma facilidade de cartão de crédito que é gerida na sede situada na jurisdição A. A receita da sociedade consiste numa comissão de 20% cobrada ao taxista por lhe proporcionar os seus serviços.

Os principais objetivos da STE consistiam em avaliar se:

- os princípios certos de fixação dos preços de transferência foram utilizados para repartir os lucros da sociedade entre a sede social da jurisdição A e os gabinetes de apoio local que foram criados em todas as jurisdições em que a sociedade opera.
- no caso de serviços internos e serviços a terceiros, o IVA total é pago pelas partes certas nas jurisdições adequadas.
- os motoristas de táxi que operam como clientes da sociedade estão a pagar o IVA local pelo serviço de táxi e o imposto sobre o rendimento dos seus lucros até os montantes certos e na jurisdição adequada.

Durante a STE, a sociedade cooperou plenamente no fornecimento das informações de rendimento dos taxistas locais. As auditorias nacionais revelaram que cerca de 25 % dos motoristas não apresentaram ou não apresentaram integralmente os seus rendimentos à administração fiscal.

Manual para os auditores fiscais e os agentes no terreno

- O auditor fiscal deve fornecer ao coordenador da STE indicadores de resultados [montante do imposto e sanções, perdas de receitas evitadas, sistema de evasão fiscal detetado] da STE em [nome da jurisdição] através do formulário de avaliação de impacto (Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto).
- Deve ser elaborado um relatório final:
 - Quando a STE foi iniciada por [nome da jurisdição], os contributos dos auditores fiscais das jurisdições envolvidas são compilados pelo coordenador da STE da [nome da jurisdição] num projeto de relatório final completo (modelo constante do Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. Relatório final), distribuído aos participantes na STE e aos coordenadores da STE envolvidos antes da reunião final.
 - Quando a STE foi iniciada por outra jurisdição, o coordenador da STE envia o contributo da [nome da jurisdição] para a jurisdição proponente antes da reunião final.
- O auditor fiscal deve receber o relatório final do seu coordenador da STE, que convida o auditor fiscal a participar numa reunião final.
- Durante a reunião final, o auditor fiscal:
 - apresenta as conclusões em [nome da jurisdição].
 - discute com os participantes o relatório final da STE.

3.4. UTILIZAÇÃO DE VERIFICAÇÕES FISCAIS NO ESTRANGEIRO

Observações sobre a verificação fiscal no estrangeiro

A participação de funcionários fiscais estrangeiros autorizados numa auditoria fiscal realizada pela jurisdição requerida pode ser passiva ou ativa.

Algumas jurisdições podem permitir apenas a participação passiva de funcionários fiscais estrangeiros numa auditoria fiscal. Neste caso, a participação de funcionários fiscais estrangeiros limitar-se-á a observar as partes pertinentes da auditoria fiscal e a estabelecer contactos diretos com os funcionários fiscais da jurisdição requerida. Os funcionários fiscais estrangeiros não seriam

autorizados a interrogar diretamente os contribuintes ou outras pessoas no contexto desta forma de auditoria fiscal externa.

Outras jurisdições podem permitir a participação ativa de funcionários fiscais estrangeiros autorizados. Nestas circunstâncias, algumas jurisdições podem, por exemplo, permitir que funcionários fiscais estrangeiros realizem entrevistas e analisem os registos dos contribuintes sujeitos a auditoria.

Uma TEA que envolva a presença dos representantes da AC de uma jurisdição, autorizados pela AC da jurisdição requerida, na parte adequada de uma verificação fiscal na jurisdição requerida. No entanto, a AC da jurisdição requerida toma todas as decisões relativas a essa verificação, incluindo a data e o local da verificação, a autoridade ou o funcionário designado para efetuar a verificação e os procedimentos e condições a que essas verificações devem obedecer. Não há qualquer obrigação de aceitar a presença de um auditor fiscal estrangeiro. Os auditores fiscais podem encontrar alguns estudos de caso de TEA na Caixa 18.

3.4.1. Envio de um pedido de verificação fiscal no estrangeiro

O procedimento de verificação fiscal no estrangeiro funciona permitindo que as administrações fiscais, na medida em que a sua legislação nacional o permita, permitam aos funcionários fiscais autorizados de outra jurisdição a participar na realização de verificações fiscais efetuadas pela jurisdição requerida. A participação de funcionários fiscais estrangeiros autorizados numa verificação fiscal efetuada pelo país requerido pode ser passiva ou ativa.

Etapa 1 – Utilização de todos os outros meios possíveis

Antes de ponderar a elaboração de um pedido de TEA, o auditor fiscal deve certificar-se de que foram utilizados todos os meios disponíveis para obter as informações em [nome da jurisdição]:

- Através da exploração de todas as bases de dados nacionais;
- Utilizando todos os poderes de acesso nacionais disponíveis, nomeadamente solicitando ao próprio contribuinte em causa;

Caixa 18. Estudos de casos de verificações fiscais no estrangeiro

Estudo de caso 1

A sociedade A está registada na jurisdição A. O seu objetivo empresarial é a venda em linha a retalho de pneus.

O Sr. B é residente fiscal na jurisdição B. A sociedade B está registada na jurisdição B com o Sr. B como único acionista e diretor.

A sociedade A e a sociedade B estão vinculadas por um contrato de serviço ao abrigo do qual a sociedade B presta os seguintes serviços: Suporte de TI com desenvolvimento do sítio do cliente; gestor de compras para campanhas *AdWords*, *Back/middle Office* e *call center*.

As autoridades fiscais da jurisdição B consideram que a sede efetiva da sociedade A se situou na jurisdição B durante o período abrangido pela sua auditoria fiscal. Um processo de apreensão teve lugar na jurisdição B e tende a confirmar que a sociedade A era gerida a partir da jurisdição B pelo Sr. B e dispunha de recursos materiais, técnicos e humanos operacionais na jurisdição B fornecidos pela sociedade B.

O objetivo geral da TEA neste caso seria verificar a realidade económica da sociedade A e a sua relação com a sociedade B. Para esclarecer os riscos de fraude, é necessário poder examinar, na jurisdição A, nos registos contabilísticos da sociedade A, as condições comerciais das transações e os fluxos financeiros. Mais especificamente, as autoridades fiscais da jurisdição B poderiam estar interessadas em estar presentes durante a verificação fiscal e em entrevistar os principais gestores da sociedade A.

Estudo de caso 2

Um certificado de energias renováveis é um certificado correspondente aos atributos ambientais da energia produzida a partir de fontes renováveis. O funcionamento deste mercado é semelhante ao das licenças de emissão de carbono. Estes certificados são títulos negociáveis. Quando um contribuinte obtém um certificado de energias renováveis, pode vendê-lo a um comerciante.

A sociedade A na jurisdição A é uma empresa especializada na execução de programas de obras de construção financiados pelo regime nacional de certificados de energias renováveis. A sociedade A atua como intermediária entre o distribuidor de energia e os beneficiários dos programas.

A fim de otimizar a rentabilidade do certificado de energia renovável obtido, a sociedade A vende-o à sociedade B na jurisdição B, em conformidade com os termos de um acordo de parceria estabelecido entre as duas empresas.

A auditoria fiscal da sociedade A revelou alguns casos de faturação excessiva que produziam certificados fictícios de energias renováveis indevidamente concedidos à sociedade B.

O objetivo geral do pedido da TEA seria verificar a realidade económica das atividades da sociedade B e a sua relação com a sociedade A. Afigura-se necessário examinar na jurisdição B os registos contabilísticos da sociedade B, as condições comerciais das transações de certificados de energias renováveis, os fluxos financeiros, os métodos de determinação dos preços de venda, a margem gerada nas transações e a organização interna da sociedade B, bem como o papel exato dos seus empregados ou representantes nas relações com os operadores da jurisdição A.

- Ao consultar fontes publicamente disponíveis na outra jurisdição, tais como bases de dados públicas mantidas por reguladores em jurisdições estrangeiras (os registos comerciais nacionais online são uma boa fonte de informação, por exemplo). Estas bases de dados públicas podem fornecer informações consideráveis, tais como dados de registo, informações sobre a propriedade, demonstrações financeiras e relatórios anuais. A Caixa 12 apresenta uma lista de alguns sítios Internet relevantes com informação pública;
- Enviando um pedido prévio de informações à jurisdição requerida.

Etapa 2 – Elaboração de um pedido

Antes de elaborar um pedido de TEA, o auditor fiscal deve verificar se existe uma base jurídica de EOI com a jurisdição requerida.

- O auditor fiscal deve consultar a lista dos acordos de EOI e as respetivas disposições, disponível no [Anexo A. Lista das bases jurídicas](#) (ver também [Um acordo](#)), para verificar que um acordo de EOI está em vigor e permite a TEA no que diz respeito às pessoas, aos impostos e aos períodos para os quais a informação é solicitada.

Manual para os auditores fiscais e os agentes no terreno

- Quando existirem múltiplas bases jurídicas com uma jurisdição, o auditor fiscal deve utilizar a que melhor abranja as pessoas, os impostos e os períodos em que a informação é solicitada. Quando forem igualmente aplicáveis várias bases jurídicas, recomenda-se a utilização de apenas uma delas para evitar pedidos de esclarecimento por parte da jurisdição requerida.
- Quando não existe base jurídica adequada para a EOI, o auditor fiscal não pode apresentar qualquer pedido de TEA. No entanto, o auditor fiscal deve informar a unidade de EOI da falta de instrumento jurídico para que seja considerada a pertinência de um acordo de EOI com a jurisdição em causa.

Para qualquer questão sobre a existência ou a pertinência de uma base jurídica de EOI, o auditor fiscal pode contactar a unidade de EOI (ver [1.3.1.2. A unidade de troca de informações](#)).

O auditor fiscal deve elaborar o pedido de envio de TEA utilizando o modelo constante do [Anexo E.1. Modelo para uma verificação fiscal no estrangeiro](#) e, em especial:

- O ponto 5, acrescentando a referência do pedido prévio de informações enviado ou recebido de SEOI;
- O ponto 19, acrescentando o pedido de verificação fiscal no estrangeiro como requisitos adicionais com:
 - As razões e os motivos do pedido;
 - As razões especiais pelas quais é crucial a presença física do(s) funcionário(s) fiscal(ais);
 - Se for caso disso, pormenores sobre as questões

específicas que foram solicitadas a serem examinadas;

- Se for caso disso, pormenores sobre o momento preferido para a verificação fiscal; e
- Quaisquer outros pormenores que possam ser aplicáveis no caso indicado.

- O auditor fiscal pode utilizar a Caixa 19 para garantir que todos os elementos exigidos são cumpridos antes de enviar o pedido de TEA à unidade de EOI.

Etapa 3 – Envio do pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro para a unidade de troca de informações

Uma vez elaborado o pedido de TEA:

- a) O auditor fiscal deve apresentar o pedido ao seu gestor para análise e aprovação; e
- b) uma vez aprovado, o auditor fiscal deve enviar o pedido à unidade de EOI (**[adicionar o endereço de correio eletrónico genérico]**) para análise final e transmissão à AC estrangeira.
 - Se o pedido não for claro, for incompleto ou se o procedimento descrito não for cumprido, a unidade de EOI voltará a contactar o auditor fiscal para obter esclarecimentos, complementos ou ações. O auditor fiscal deve responder ao pedido da unidade de EOI no prazo de **[acrescentar um prazo, por exemplo, 15 dias]**.
- c) A unidade de EOI informa o auditor fiscal quando é enviado o pedido de TEA.

Caixa 19. Lista de verificação sobre a proposta de verificação fiscal no estrangeiro

O auditor fiscal deve ponderar cuidadosamente a possibilidade de assegurar que os seguintes elementos estão preenchidos antes de enviar um pedido de TEA à unidade de EOI:

- O auditor fiscal está confiante de que a verificação fiscal na jurisdição estrangeira contribuirá em grande medida para a resolução atempada e bem-sucedida de um processo fiscal nacional?
- O processo fiscal nacional poderia ser resolvido de forma eficiente e adequada, utilizando outros métodos?
- Qual é a importância e relevância do processo? Uma jurisdição não deve apresentar um pedido em casos menores ou insignificantes. Note-se, no entanto, que o montante do imposto em causa não deve ser o único fator a ponderar para determinar se o caso é ou não insignificante. Outros fatores podem incluir, por exemplo, a extensão do risco de conformidade (por exemplo, pode haver vários casos semelhantes desta natureza), a avaliação de se o contribuinte está envolvido num planeamento fiscal agressivo, o potencial de ajudar na resolução de outros casos internos, etc.
- Quais são os requisitos mínimos legais em matéria de manutenção de registos para os contribuintes na jurisdição requerida?

Etapa 4 – Obtenção de uma resposta ao pedido enviado de verificação fiscal no estrangeiro

A decisão de permitir ou rejeitar a presença de um funcionário fiscal estrangeiro numa verificação fiscal nacional é da competência exclusiva da AC da jurisdição onde a verificação foi solicitada. Enquanto o pedido estiver pendente, a unidade de EOI controla o processo e está em contacto com a AC estrangeira:

- Se a jurisdição requerida recusar a TEA, o auditor fiscal é informado pela unidade de EOI.
- Se a jurisdição requerida aceitar a TEA, o auditor fiscal é informado pela unidade de EOI que partilha as informações fornecidas pela jurisdição requerida:
 - a hora e o local da verificação;
 - as disposições logísticas pertinentes;
 - a autoridade ou o funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos); e
 - os procedimentos e condições exigidos pela jurisdição requerida para a realização da verificação.

Etapa 5 - Participação numa verificação fiscal no estrangeiro

O auditor fiscal é convidado pela unidade de EOI a participar na verificação fiscal na jurisdição requerida, sendo-lhe atribuída a categoria de AC pelo gestor da unidade de EOI durante o período de vigência da TEA. O quadro 11 apresenta diferentes sequências e os procedimentos aplicáveis correspondentes.

3.4.2. Receção de um pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro

A unidade de EOI pode receber pedidos de TEA de outras jurisdições. Não há obrigação de aceitar uma TEA. Esta continua a ser uma decisão discricionária da unidade de EOI. Se a unidade de EOI decidir autorizar a TEA, devem ser seguidas as seguintes etapas.

Etapa 1 - Ser atribuído a um pedido recebido de verificação fiscal no estrangeiro

A AC de [nome da jurisdição] atribui o pedido recebido de uma TEA a uma unidade local. Concretamente, a unidade de EOI:

- explica o pedido de TEA à unidade local através de uma chamada telefónica;

Quadro 11. Procedimento aplicável durante uma verificação fiscal no estrangeiro

Sequência	Procedimento aplicável
Durante a TEA	O auditor fiscal é obrigado a participar em conformidade com os procedimentos e condições estipulados pelo funcionário da jurisdição requerida e na medida em que tal seja permitido. Este funcionário determina o âmbito da participação do auditor fiscal durante a verificação fiscal.
Durante e após a TEA	O auditor fiscal assegura o armazenamento dos registos da TEA em conformidade com os requisitos de confidencialidade (ver Segurança das informações).
Após a TEA	O auditor fiscal enviará os registos recolhidos à unidade de EOI ([acrescentar o endereço de correio eletrónico genérico]).
Após a conclusão da auditoria fiscal em [nome da jurisdição]	O auditor fiscal deve fornecer à unidade de EOI indicadores de resultados unitários [montante do imposto e sanções, perdas de receitas evitadas, sistema de evasão fiscal detetado] através do formulário de avaliação de impacto (Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto). As informações devem ser utilizadas pelo auditor fiscal apenas para fins fiscais. Se o auditor fiscal tiver de utilizar as informações para outros fins, é obrigatório solicitar a autorização prévia da jurisdição estrangeira que fornece as informações. Para isso, o auditor fiscal deve entrar em contacto com a unidade de EOI [endereço de correio eletrónico genérico a ser adicionado] que atenderá o pedido.

Manual para os auditores fiscais e os agentes no terreno

- envia à unidade local uma confirmação por escrito; e
- discute as modalidades de organização da TEA:
 - hora e local da verificação;
 - disposições logísticas pertinentes;
 - autoridade ou funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos);
 - procedimentos e condições (por exemplo: presença ativa ou passiva do auditor fiscal estrangeiro, poder para entrevistar ou não o contribuinte) exigidos por [nome da jurisdição] para a realização da verificação.
- classifica todos os registos recolhidos em conformidade com as disposições em matéria de Segurança das informações;
- redige uma carta de acompanhamento para fornecer as informações recolhidas ao(s) auditor(es) fiscal(ais) estrangeiro(s) utilizando o modelo de resposta da TEA constante do Anexo E.5. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Entrega de informações recolhidas. Recomenda-se que sejam fornecidas as informações recolhidas quando o auditor fiscal estrangeiro ainda estiver em [nome da jurisdição];
- assegura o armazenamento dos registos da TEA em conformidade com os requisitos de confidencialidade (ver Segurança das informações).

Tendo em conta estes elementos, a unidade local apresenta uma proposta à unidade de EOI no prazo [acrescentar um prazo, por exemplo: 15 dias].

Etapa 2 - Início de uma verificação fiscal

Uma vez concluídos todos os acordos para a TEA, a verificação fiscal em [nome da jurisdição] pode começar:

- O agente fiscal da unidade local envolvido na TEA beneficia da categoria de AC atribuída pelo gestor da unidade de EOI durante o período de vigência da TEA, a fim de poder prestar informações ao(s) auditor(es) fiscal(ais) estrangeiro(s).
- O agente fiscal recebe o auditor fiscal estrangeiro na administração fiscal para uma apresentação dos participantes e uma discussão sobre o procedimento. O agente fiscal deve verificar se o(s) auditores fiscais estrangeiros beneficiam da categoria de AC. Durante esta reunião, o funcionário fiscal e o(s) auditor(es) fiscal(ais) estrangeiro(s) acordam nos registos a recolher e nas perguntas a fazer durante a entrevista.
- Durante a auditoria fiscal nas instalações, o funcionário fiscal supervisiona o grau de participação do(s) auditor(es) fiscal(ais) estrangeiro(s), tal como acordado no acordo de TEA.
- Durante a verificação fiscal, o agente fiscal recolherá os registos que serão compartilhados e entrevistará o contribuinte.

Etapa 3 - Conclusão da verificação fiscal

Após a verificação fiscal, o funcionário fiscal:

- faz duas cópias dos registos recolhidos (uma para a unidade de EOI e outra para o(s) auditor(es) fiscal(ais) estrangeiro(s));

Anexos



Anexo A. Lista das bases jurídicas

O Secretariado do Fórum Global pode fornecer uma folha de cálculo indicando para a MAAC:

- Data de entrada em vigor.
- Pormenores das notificações obrigatórias (Anexo A - lista dos impostos a que se aplica a MAAC e Anexo B - designação da(s) autoridade(s) competente(s)).
- Pormenores das declarações potenciais ("Anexo C - Definição do termo "nacional" para efeitos da MAAC, procedimentos de notificação, verificação fiscal no estrangeiro, aplicação territorial).
- Pormenores sobre as potenciais ressalvas (Impostos abrangidos, Recuperação de créditos fiscais e créditos fiscais existentes antes da entrada em vigor da MAAC, Notificação de documentos, Questões fiscais penais).

Esta folha de cálculo pode ser adaptada aos outros instrumentos jurídicos em vigor em [nome da jurisdição].

JURISDIÇÃO	BASE LEGAL	ENTRADA EM VIGOR	ESCOPO	OUTROS FINS COM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA	VERIFICAÇÃO SIMULTÂNEA	ASSISTÊNCIA NA RECUPERAÇÃO	NOTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	LINK
JURISDIÇÃO A	CONVENÇÃO SOBRE DUPLA TRIBUTAÇÃO	01/01/2004	Impostos sobre o rendimento dos lucros Impostos sobre as mais-valias que são tributados separadamente do imposto sobre o rendimento ou sobre os lucros Impostos sobre o património líquido	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	www.mof.gov
JURISDIÇÃO A	MAAC	01/01/2015	...	Sim	Sim	Sim	Sim	www.mof.gov
JURISDIÇÃO A	INSTRUMENTO REGIONAL	01/01/2010	...	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	www.mof.gov
JURISDIÇÃO A	TIEA	01/01/2009	...	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	www.mof.gov
JURISDIÇÃO B	CONVENÇÃO SOBRE DUPLA TRIBUTAÇÃO	01/01/1982	...	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	www.mof.gov

Anexo B. Troca de informações a pedido

Anexo B.1. Modelo para o envio do pedido de informações

O modelo a seguir apresentado é uma versão anotada do modelo de formulário normalizado para pedidos de informações no âmbito das TIEA, que foi desenvolvida pelo Grupo de Trabalho 10 da OCDE. O modelo está disponível às AC, se solicitado (gftaxcooperation@oecd.org).

Pedido de informações ao abrigo de [TIEA/CDT/MAAC] aplicável entre [jurisdição] e [jurisdição]

O formulário preenchido constitui uma comunicação confidencial entre as autoridades competentes regidas por [base jurídica].

1.	Para:	<i>A preencher pela unidade de EOI.</i>	
2.	De:	<i>A preencher pela unidade de EOI.</i>	
3.	Ponto de contacto	Nome:	<i>A preencher pela unidade de EOI, porque o ponto de contacto deve ter autoridade para trocar informações.</i>
		E-mail:	
		Telefone:	
		Competências linguísticas:	
4.	Base jurídica:	<i>Escolha um instrumento jurídico em vigor e aplicável entre a sua jurisdição e a jurisdição requerida.</i>	
5.	Números de referência e matérias conexas	Número de referência:	<i>A preencher pela unidade de EOI.</i>
		Pedido inicial:	Assinalar: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Em caso negativo, indicar o(s) número(s) de referência e a(s) data(s) de qualquer(quer) pedido(s) e/ou resposta(s) conexo(s):
		Número de anexos ao pedido:	<i>Fornecer toda a documentação de apoio relevante (por exemplo: cartas, cópias de faturas, contratos).</i>
		Número total de páginas para todos os anexos:	

Anexos

6.	Urgência da resposta	Data, se for caso disso, após a qual as informações deixarão de ser úteis:	
		Resposta urgente necessária devido a:	<p>Assinale a caixa:</p> <p><input type="checkbox"/> Prazo de prescrição; data:</p> <p><input type="checkbox"/> Suspeita de matéria fiscal criminal</p> <p><input type="checkbox"/> Processo judicial</p> <p><input type="checkbox"/> Outros motivos (especificar):</p>
7.	Resumo		<i>Apresentar uma descrição sucinta e concisa sobre o objetivo fiscal da investigação e o objetivo do pedido.</i>
8.	Identidade do sujeito/grupo sob verificação ou investigação:		<p><i>A identificação da(s) pessoa(s) ou entidade(s) sujeita(s) a verificação ou investigação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nome completo (nome próprio, nome da família, nome da entidade),</i> • <i>data de nascimento (para indivíduos),</i> • <i>Número de identificação fiscal (NIF)/número de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA),</i> • <i>Endereço completo (incluindo correio eletrónico ou endereços Internet, se conhecidos).</i> <p><i>É possível fazer um pedido em bloco (informações relativas a um certo número de contribuintes individualmente identificados) ou um pedido de grupo (informações relativas a um grupo de contribuintes, não individualmente identificadas, mas com um padrão semelhante).</i></p> <p><i>Ao fazer um pedido de grupo, a jurisdição requerente deve fornecer uma descrição pormenorizada do grupo.</i></p> <p><i>Nos casos em que a autoridade competente requerente não forneça o nome ou o endereço do contribuinte, deve incluir outras informações suficientes para identificar o contribuinte (por exemplo: número de conta bancária).</i></p>
9.	Período(s) fiscal(ais) objeto de investigação ou facto tributável relativamente ao(s) qual(ais) ou em relação ao(s) qual(ais) as informações são solicitadas:		<p><i>Os períodos fiscais em análise (dia, mês, ano em que começam e terminam) e os períodos fiscais para os quais são solicitadas informações (se diferirem dos anos analisados, indicar as razões; por exemplo, se houver um reporte de prejuízos, a informação diz respeito a um preço de compra para a determinação de um ganho de capital).</i></p> <p><i>Verifique se o acordo de EOI aplicável está em vigor e vigente durante o período de apresentação do pedido e o período objeto de análise. Para períodos anuais mais antigos, se a acusação ou a avaliação tivessem normalmente prescrito, descreva de que maneira o prazo de prescrição é mantido em aberto ou caso se espere que seja mantido em aberto.</i></p>
10.	Imposto(s) a que o pedido se refere:		<i>Analise o acordo de EOI aplicável e acrescente o nome do(s) imposto(s) (por exemplo, imposto sobre o rendimento das sociedades). Acrescentar também o(s) tipo(s) de imposto(s) (pessoal, empresarial, etc.) se o nome do(s) imposto(s) não for suficientemente indicativo do tipo de imposto.</i>

11.	Finalidade, em conformidade com o instrumento de EOI aplicável, para a qual são solicitadas as informações:	Assinale uma ou mais caixas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> determinação, avaliação e cobrança de impostos em matéria civil/administrativa, <input type="checkbox"/> investigação ou acusação penal, <input type="checkbox"/> outro (especifique):
12.	Contexto relevante: <p><i>Fornecer as informações de base necessárias, que normalmente incluiriam um breve resumo da verificação ou investigação em curso e a forma como as informações solicitadas se relacionam com esta verificação ou investigação. Indicar a fase do procedimento na jurisdição requerente, as questões identificadas e se a investigação é apenas de natureza civil ou administrativa ou pode ter consequências penais. Quando se faz referência ao direito interno, é útil dar alguma explicação, uma vez que a autoridade competente estrangeira não conhecerá as vossas leis.</i></p> <p><i>Inserir qualquer outra base factual para o pedido, como informações provenientes de verificações, entrevistas ou outras pesquisas de contribuintes semelhantes, se aplicável, bem como o modelo de comportamento relativo ao grupo.</i></p> <p><i>Quando outras pessoas (por exemplo: as pessoas singulares, as sociedades em nome coletivo, os fundos fiduciários, etc.), incluindo os estrangeiros, são relevantes para a análise ou investigação e para o pedido, especificar, na medida em que seja conhecida, a sua relação com o contribuinte e fornecer informações suficientes para identificar essas pessoas.</i></p> <p><i>Inserir um anexo que mostre o esquema/estrutura, se aplicável.</i></p> <p><i>Se preferível, juntar um anexo para fornecer o enquadramento relevante, ou incluir, em alternativa, um resumo do enquadramento relevante com a descrição completa num anexo.</i></p>	
13.	Explicação para confirmar que foram utilizados todos os meios nacionais possíveis para obter as informações solicitadas, exceto os que levantariam dificuldades desproporcionadas: <p><i>Fornecer as informações necessárias para confirmar que foram utilizados todos os meios disponíveis no seu território para obter as informações, exceto os que originariam dificuldades desproporcionadas. Caso se tenha absterido de utilizar quaisquer meios disponíveis no seu próprio território para obter a informação, uma vez que tal levaria a dificuldades desproporcionadas, queira fornecer uma descrição dos meios e das dificuldades desproporcionadas.</i></p>	
14.	Razões pelas quais as informações solicitadas são previsivelmente relevantes para o objetivo fiscal indicado/investigação: <p><i>Indicar os motivos que levam a crer que as informações solicitadas são relevantes para a sua investigação. Tal poderia incluir uma explicação da legislação fiscal aplicável ou do direito penal, e por que motivo há razões para crer que os contribuintes em causa não cumpriram as suas obrigações e de que forma a informação poderia contribuir para determinar o cumprimento por parte desses contribuintes.</i></p> <p><i>O nível de "relevância previsível" pode ser respeitado relativamente a um grupo de contribuintes que não estejam individualmente identificados, desde que o Estado requerente forneça:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uma descrição pormenorizada do grupo e dos factos e circunstâncias que conduziram ao pedido;</i> • <i>Uma explicação da lei aplicável e dos motivos pelos quais há razões para crer que os contribuintes do grupo não respeitaram essa lei, com base em factos claros; e</i> • <i>Demonstração de que as informações solicitadas ajudariam a determinar o cumprimento por parte dos contribuintes do grupo. Normalmente, embora não necessariamente, um terceiro terá contribuído ativamente para o incumprimento dos contribuintes do grupo.</i> 	

<p>15.</p>	<p>Informações solicitadas:</p> <p><i>As informações solicitadas devem ser previsíveis e conformes com as informações fornecidas nas secções anteriores, por exemplo: antecedentes relevantes. Por favor, seja tão específico quanto possível sobre as informações que está a solicitar, uma vez que constituirão a base para quaisquer medidas internas de recolha de informações tomadas pela jurisdição requerida.</i></p> <p><i>No caso de pedidos de grupo, por favor, considere se apenas os dados/informações (sem documentos) podem ser suficientes. Por favor, dê números/letras às perguntas para facilitar a sua administração.</i></p>
<p>16.</p>	<p>Motivos para crer que as informações solicitadas se encontram na jurisdição requerida ou se encontram na posse ou sob o controlo de uma pessoa sob a sua jurisdição:</p> <p><i>Por exemplo, quando o contribuinte ou a(s) entidade(s) estrangeira(s) estão registados na jurisdição requerida ou se os ativos (contas financeiras, bens imóveis, propriedade intelectual) se encontram na jurisdição requerida.</i></p>
<p>17.</p>	<p>Nome e endereço de qualquer pessoa que se considere estar na posse das informações solicitadas (na medida em que sejam conhecidas):</p> <p><i>A identidade de qualquer contribuinte ou entidade(s) estrangeira(s) relevante(s) para a verificação ou investigação e, na medida em que seja conhecida, a sua relação com a(s) pessoa(s) sujeita(s) a verificação ou investigação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nome,</i> • <i>estado civil (se relevante),</i> • <i>NIF (se conhecido),</i> • <i>endereços (incluindo correio eletrónico ou endereços Internet, se conhecidos),</i> • <i>número de registo no caso de uma entidade jurídica (se conhecido),</i> • <i>Cartas, diagramas ou outros documentos que ilustrem as relações entre as pessoas envolvidas.</i>
<p>18.</p>	<p>Pedido de não notificação das pessoas objeto da investigação ou em causa:</p> <p>Assinalar: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p> <p>Indique os motivos:</p> <p><input type="checkbox"/> Em caso afirmativo, a autoridade competente do Estado requerente confirma que poderá garantir esta atuação em circunstâncias semelhantes.</p>
<p>19.</p>	<p>Formulário, se for caso disso, no qual são solicitadas informações:</p> <p>No caso da produção de cópias, é exigida autenticação:</p> <p>Assinalar: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p> <p>Em caso afirmativo, quais:</p> <p>Outros requisitos, como a tradução da resposta:</p> <p>Assinalar: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p> <p>Em caso afirmativo, quais:</p>

20.

Ao apresentar o pedido, a autoridade competente requerente declara que:

- a) Todas as informações recebidas em relação a este pedido serão mantidas confidenciais e utilizadas apenas para os fins previstos no acordo que constitui a base do mesmo pedido;
- b) O pedido está em conformidade com a sua legislação e prática administrativa e está ainda em conformidade com o acordo com base no qual foi apresentado;
- c) As informações seriam obtidas nos termos da sua legislação e no decurso normal da sua prática administrativa em circunstâncias semelhantes.

[Data]

[Assinatura autorizada da autoridade competente requerente]

Anexos

Anexo B.2. Envio do pedido de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [inserir nome do auditor/funcionário fiscal],

Refiro-me ao seu pedido de [inserir data] [se relevante acrescentar: "e subsequente correspondência de [inserir datas]"] para troca de informações com [inserir nome da jurisdição requerida].

[Inserir em caso de pedido de esclarecimento]

Para processar o pedido, forneça-nos os seguintes esclarecimentos e/ou informações adicionais:

[Indicar a natureza dos esclarecimentos e/ou pormenores adicionais necessários e por que motivo são necessários para o processamento do pedido].

[Para inserir quando o pedido for enviado para a jurisdição requerida]

O pedido foi enviado para [inserir nome da jurisdição requerida] na [inserir data] com a referência [a preencher]. A resposta será transmitida logo que for recebida.

[A inserir quando uma resposta for recebida da jurisdição requerida]

As informações solicitadas [foram recebidas/não foram recebidas] da administração fiscal de [inserir nome da jurisdição requerida] e uma cópia da carta [e dos documentos solicitados] [é / são] anexado(s).

Estas informações devem ser tratadas como confidenciais. A utilização e divulgação destas informações rege-se pelas disposições de [inserir referência ao direito interno] e do artigo [XX] do [inserir acordo de EOI]. Estes documentos são "confidenciais segundo o tratado" e devem ser armazenados em segurança. Não é permitido fazer cópias dos mesmos nem enviá-los a outros serviços sem consulta prévia da unidade de EOI.

[Apenas se o pedido for satisfeito, acrescentar: "Para avaliar a qualidade e a utilidade desta resposta, é necessário preencher e devolver à unidade de EOI o formulário de avaliação de impacto anexo quando a auditoria fiscal for concluída"].

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

Atenciosamente,

[Assinatura do gestor da unidade de EOI/agente de EOI]

Anexo B.3. Envio do pedido de informações. Modelo para um pedido de utilização mais ampla das informações trocadas

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [nome da AC na jurisdição requerida],

Refiro-me à sua resposta com data de [inserir data] em relação ao processo acima referido que recebemos em [inserir data].

Em conformidade com [referência à disposição pertinente do acordo de EOI, por exemplo: n.º 4 do artigo 22.º da MAAC], solicito a autorização para utilizar informações e documentos recebidos nos termos do [inserir acordo de EOI] para os seguintes fins que não sejam de natureza fiscal.

[Detalhar as informações e documentos a utilizar para outros fins de natureza não-fiscal].

[Especificar os outros fins de natureza não-fiscal para os quais se pretende utilizar as informações e documentos recebidos].

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Atenciosamente,
[Assinatura da AC]

Anexos

Anexo B.4. Pedido de informações recebido. Comunicação com a jurisdição requerente

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [nome da AC na jurisdição requerente],

[Inserir para confirmar a recepção do pedido]

Confirmando a recepção do seu pedido com data de [inserir data] de informações sobre o processo acima referido que recebemos em [inserir data].

Estão a ser realizadas investigações e dar-vos-ei uma resposta completa o mais rapidamente possível.

[Inserir para solicitar esclarecimentos e/ou informações adicionais]

Refiro-me ao seu pedido com data de [inserir data] para obter informações sobre o processo acima referido que recebemos em [inserir data].

Para processar o pedido, forneça-nos os seguintes esclarecimentos e/ou informações adicionais:

[Indicar a natureza dos esclarecimentos e/ou pormenores adicionais necessários e por que motivo são necessários para o processamento do pedido].

[Inserir para recusar o processamento do pedido]

[Se foram solicitadas informações adicionais, indicar a data do pedido e a data em que foram apresentadas].

Lamento informá-lo de que, após a análise do seu pedido, este não pode ser processado pelas seguintes razões:

[Descrever as razões pelas quais o pedido não pode ser processado].

[Inserir para fornecer uma atualização do estado (quando nenhuma resposta for fornecida no prazo de 90 dias)].

Gostaria de informar que ainda não conseguimos obter as informações solicitadas. [Adicione alguns detalhes descritivos sobre os motivos pelos quais as informações ainda não foram fornecidas].

Procuraremos enviar-vos as informações solicitadas o mais rapidamente possível. Esperamos poder fornecer essas informações até [inserir data].

[Inserir para fornecer uma resposta parcial ou final].

Desejamos informá-lo de que concluímos [parcialmente] as nossas investigações e que obtivemos [parcialmente/obtivemos/não obtivemos] as informações necessárias para responder ao seu pedido.

Encontra em anexo [acrescentar detalhes da documentação anexa]

...

Gostaria que nos informasse, em devido tempo, se e de que forma as informações e a documentação fornecidas o ajudaram na sua investigação.

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EO].

Atenciosamente,
[Assinatura da AC]

Anexos

Anexo B.5. Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações da unidade local

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

[Data]

Pedido de informações

Caro [nome do gestor da administração fiscal local ou especializada],

Foi recebido um pedido de troca de informações de [inserir nome da autoridade fiscal estrangeira] nos termos do artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Forneça por favor as informações a seguir descritas sobre o(s) seguinte(s) contribuinte(s):

Nome	Último endereço conhecido

Informações a fornecer:

[adicionar as informações solicitadas]

[adicionar as informações solicitadas]

...

Quando estiver em conformidade, consulte o número de referência acima e anexe uma cópia desta carta. Queira responder no prazo de [XX] dias a contar da data de recepção da presente carta.

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, ou no caso improvável de o titular das informações contestar a nossa autoridade para obter as informações solicitadas, por favor contacte-me [inserir dados telefónicos e de correio eletrónico].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Atenciosamente,

[Assinatura do gestor da unidade de EOI]

Anexo B.6. Pedido de informações recebido. Modelo de carta solicitando informações do contribuinte/terceiro

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, cite a nossa referência em toda a correspondência.

[Data]

Pedido de informações

Caro [nome do contribuinte/terceiro],

Em conformidade com [inserir referência às disposições pertinentes do direito interno] são necessários os seguintes documentos e informações para fins de utilização pelas autoridades fiscais:

[Inserir informações pormenorizadas sobre as informações exigidas].

As informações devem ser fornecidas a este Gabinete até [inserir data]. Em caso de incumprimento, as sanções especificadas em [inserir referência às disposições pertinentes da legislação interna] podem ser aplicadas.

Os documentos e informações fornecidos serão tratados confidencialmente. Qualquer questão de vossa parte sobre esta matéria deve ser dirigida a [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

Atenciosamente,

[Assinatura do funcionário fiscal]

Anexos

Anexo B.7. Pedido de informações recebido. Modelo de carta para notificação da pessoa em causa ou do titular das informações

O presente modelo pode ser utilizado para a notificação da pessoa em causa ou do titular das informações, sempre que tal notificação seja prevista pela legislação nacional.

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, cite a nossa referência em toda a correspondência.

[Data]

Caro [nome da pessoa em causa ou do titular das informações],

Nos termos de [inserir uma referência à legislação ou aos regulamentos internos], gostaria de informar que foi apresentado um pedido de informações nos termos do disposto no artigo [XX] do [inserir nome do acordo de EOI].

Investigações [estão a ser ou foram] realizadas com o [inserir nome do banco ou outro terceiro] de acordo com os poderes que me são conferidos por [inserir referência à lei ou regulamentação].

Qualquer questão de vossa parte sobre esta matéria deve ser dirigida a [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

Atenciosamente,

[Assinatura do gestor da unidade de EOI]

Anexo C. Troca espontânea de informações

Anexo C.1. Modelo para o envio de uma troca espontânea de informações

Informação espontânea no âmbito do [acordo de EOI] aplicável entre [jurisdição] e [jurisdição]

O formulário preenchido constitui uma comunicação confidencial entre as autoridades competentes regidas por [base jurídica].

1.	Para:		
2.	De:		
3.	Ponto de contacto	Nome	
		E-mail	
		Telefone	
4.	Base jurídica:		
5.	Número de referência		
6.	Identidade e endereço da pessoa envolvida na jurisdição de envio		
		<p>Indivíduo</p> <p>Primeiro nome ÚLTIMO NOME - data de nascimento</p> <p>Endereço</p> <p>Entidade</p> <p>NOME - número de identificação</p> <p>Endereço</p>	
7.	Identificação e endereço da pessoa envolvida na jurisdição destinatária		
		<p>Indivíduo</p> <p>Primeiro nome ÚLTIMO NOME - data de nascimento</p> <p>Endereço</p> <p>Entidade</p> <p>NOME - número de identificação</p> <p>Endereço</p>	

Anexos

8.	Impostos a que se refere o pedido e período fiscal relativamente ao qual a informação é solicitada <i>Impostos - Período fiscal</i>	
9.	Informações transmitidas	
10.	Ao trocar informações, a autoridade competente solicita: a) que todas as informações transmitidas em relação a esta troca espontânea sejam mantidas confidenciais e utilizadas apenas para os fins permitidos no acordo que constitui a base do pedido; b) <i>feedback</i> sobre a utilidade da informação transmitida.	

[Data]

[Assinatura autorizada da autoridade competente]

Anexo C.2. Envio de troca espontânea de informações. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [inserir nome do auditor/funcionário fiscal],

Refiro-me à sua informação espontânea de [inserir data] [se relevante acrescentar: "e subsequente correspondência de [inserir datas]"] para troca de informações com [inserir nome da jurisdição requerida].

[Inserir em caso de pedido de esclarecimento]

Para processar a troca espontânea de informações, queira fornecer-nos os seguintes esclarecimentos e/ou informações adicionais:

[Descrever a natureza dos esclarecimentos e/ou pormenores adicionais necessários e por que razão são necessários para o processamento da troca espontânea de informações].

[Inserir quando a informação espontânea é enviada à jurisdição requerida]

A troca espontânea de informações foi enviada para [inserir nome da jurisdição requerida] no [inserir data] na referência [a preencher].

Gostaria de vos agradecer por ter levado a cabo esta forma de cooperação, que é útil para o nosso parceiro estrangeiro e promove um clima de confiança que encoraja a troca de informação espontânea mútua.

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

Atenciosamente,

[Assinatura do gestor da unidade de EOI/agente de EOI]

Anexos

Anexo C.3. Troca espontânea de informações recebida. Modelo de carta de confirmação da recepção à jurisdição fornecedora

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [nome da AC na jurisdição requerida],

Obrigado pela sua carta de [inserir data] que contém a troca espontânea de informações no processo acima referido.

Estamos gratos pela sua assistência nesta matéria. As informações recebidas foram transmitidas ao auditor/auditores responsável(is) pelo processo e, em devido tempo, dar-lhe-emos uma resposta sobre a utilização e a importância dessas informações.

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Atenciosamente,
[Assinatura da AC]

Anexo C.4. Troca espontânea de informações recebida. Modelo de carta ao auditor que acompanha as informações recebidas da jurisdição fornecedora

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [inserir nome do auditor/funcionário],

[Jurisdição destinatária] recebeu uma informação espontânea de [jurisdição fornecedora].

Estas informações devem ser tratadas como confidenciais. A utilização e divulgação destas informações rege-se pelas disposições de [inserir referência ao direito interno] e do artigo [XX] do [inserir acordo de EOI]. Estes documentos são “confidenciais segundo o tratado” e devem ser armazenados em segurança. Não é permitido fazer cópias dos mesmos nem enviá-los a outros serviços sem consulta prévia da unidade de EOI.

Pede-se que verifique se as informações recebidas revelam possível incumprimento com obrigações fiscais e, em caso afirmativo, que tome as medidas adequadas.

Para avaliar a qualidade e a utilidade destas informações, preencha e devolva à unidade de EOI o formulário de avaliação de impacto anexo quando a auditoria fiscal for concluída.

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

Atenciosamente,

[Assinatura do gestor da unidade de EOI/agente de EOI].

Anexos

Anexo C.5. Troca espontânea de informações recebida. Modelo para um pedido de utilização mais ampla das informações trocadas

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [nome da AC na jurisdição requerida],

Refiro-me à sua troca espontânea de informações com data de [inserir data] relativamente ao processo acima referido que recebemos em [inserir data].

Em conformidade com [referência à disposição pertinente do acordo de EOI, por exemplo: n.º 4 do artigo 22.º da MAAC], solicito a vossa autorização para utilizar as informações e documentos recebidos nos termos do [inserir acordo de EOI] para os seguintes fins que não sejam de natureza fiscal.

[Detalhar as informações e documentos a utilizar para outros fins de natureza não-fiscal].

[Especificar os outros fins de natureza não-fiscal para os quais se pretende utilizar as informações e documentos recebidos].

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Atenciosamente,
[Assinatura da AC]

Anexo D. Verificação fiscal simultânea

Anexo D.1. Modelo para propor uma verificação fiscal simultânea

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

[Data]

Proposta para uma verificação fiscal simultânea

Caro [inserir nome do coordenador da STE],

Por favor encontre de seguida uma proposta de verificação fiscal simultânea:

Descrição do caso

[Explicação da atividade e relevância de uma STE].

Ações realizadas

[Descrição das medidas tomadas: início da auditoria, pedidos de informação].

Análise de risco

[Descrição dos impostos e riscos conexos identificados].

Identificação das empresas

[Descrição das empresas que participam na STE (nome, endereço, jurisdição, número de identificação fiscal) e explicação do seu envolvimento].

Identificação das jurisdições

[Descrição das jurisdições a participar na STE e explicação do seu envolvimento].

Plano de projeto

[Descrição das atividades de auditoria relacionadas com jurisdições estrangeiras e calendário previsto para a STE].

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

Atenciosamente,

[Assinatura do auditor fiscal ou do gestor da unidade de auditoria fiscal].

Anexos

Anexo D.2. Verificação fiscal simultânea. Modelo para atribuir um mandato de autoridade competente

Designação de funcionários competentes para a troca direta de informações em conformidade com [base jurídica a preencher, por exemplo, artigo 8.º da MAAC].

[Nome da jurisdição] aceitou participar numa verificação fiscal simultânea (STE), em conformidade com [base jurídica a preencher, por exemplo, artigo 8.º da MAAC] conduzida por [jurisdição proponente].

Nos termos da [base jurídica a preencher, por exemplo: artigo 8.º da MAAC] Autorizo [nome do funcionário e da administração] a trocar informações diretamente com os funcionários competentes autorizados e as autoridades das outras jurisdições que participem na verificação fiscal simultânea.

Também autorizo [nome do funcionário e da administração] a participar em reuniões organizadas no decurso desta STE, que se realizam numa das outras jurisdições participantes. O funcionário autorizado deve, em qualquer momento, ser portador da prova da sua identidade e dessa autorização quando estiver presente em quaisquer reuniões pertinentes para essa verificação.

Esta autorização entra em vigor em [data de autorização] e mantém-se em vigor até à conclusão da STE. [Designação da administração pública e fiscal] está vinculada por todas as disposições da [base jurídica a preencher, por exemplo: a MAAC] para o período desta autorização.

[Assinatura da AC da [nome da jurisdição]

Anexo D.3. Verificação fiscal simultânea. Plano de projeto

A autoridade fiscal da [jurisdição proponente] decidiu lançar uma verificação fiscal simultânea sobre a sociedade [nome da sociedade] e os seus parceiros comerciais. A verificação fiscal simultânea iniciada será realizada com a participação das [jurisdições participantes].

Base jurídica

[Base jurídica a preencher, por exemplo, artigo 8.º da MAAC]

Descrição do caso

[Apresente aqui uma descrição da sociedade que está a ser auditada e, se possível, das transações que considera estarem em risco].

Contribuintes abrangidos pelo projeto

[Que contribuintes de que países fazem parte da STE? Se possível, definir também a vossa posição nas operações sujeitas à STE].

Objetivos da STE

Os objetivos da STE são os seguintes:

[Resumir os objetivos da STE, descrevendo sucintamente cada objetivo].

Atividades de auditoria

[Apresentar aqui uma descrição das atividades de auditoria a realizar].

Período de auditoria

Em princípio, a STE abrangerá o período:

- Impostos diretos [a preencher]
- Impostos indiretos [a preencher]

Dependendo da evolução da STE, o período de auditoria pode ser adaptado durante a STE, se necessário e adequado.

Troca de informações

A fim de maximizar a velocidade da troca de informações, todas as jurisdições designarão pelo menos um auditor como autoridade competente para a troca de informações. A gestão do projeto manterá um ficheiro com todas as designações oficiais e facultá-lo-á a todos os participantes da equipa do projeto.

Tendo em conta as convenções nacionais em matéria de correio eletrónico, os auditores com categoria de autoridade competente poderão trocar informações diretamente com outros auditores com categoria de autoridade competente.

Investigações criminais

Se, numa jurisdição, for decidido que as atividades de auditoria devem ser transformadas em investigações criminais, tal deverá ser imediatamente comunicado à gestão do projeto. A gestão do projeto poderá então adaptar as linhas do projeto a estas alterações.

Comunicação com o contribuinte

[Dependendo do caso, pode decidir-se que todas as jurisdições estão em contacto com o contribuinte local ou que um contacto central será mantido pela gestão do projeto].

Anexos

Gestão do tempo

A gestão do tempo de todas as atividades de auditoria realizadas no âmbito do projeto será assegurada pela gestão do projeto. As atividades do projeto serão realizadas dentro dos prazos aqui descritos.

[Para cada atividade de auditoria, é possível estabelecer um prazo e acordo adicional].

Durante a STE, todas as delegações informarão periodicamente a gestão do projeto do progresso alcançado a nível nacional. Os relatórios de progresso serão comunicados pelas jurisdições no final de cada mês. Estes relatórios serão seguidos de um relatório da gestão do projeto, decorrida uma semana.

Anexo D.4. Verificação fiscal simultânea. Relatório final

O relatório deve explicar brevemente o objetivo e os resultados da STE.

1. Sumário executivo
2. Informações gerais
3. Descrição do processo
4. Procedimentos de seleção, análise de risco, objetivos da STE
 - 4.1 Procedimentos de seleção
 - 4.2 Análise de risco
 - 4.3 Objetivos da STE
5. Metodologia da STE
 - 5.1 Metodologia de reuniões
 - 5.2 Metodologia de comunicação
 - 5.3 Utilização dos instrumentos de assistência mútua
6. Resultados da auditoria
7. Interpretação fiscal
8. Resultados da STE
 - 8.1 Ajustamentos fiscais da STE
 - 8.2 Outros resultados
 - 8.3 Considerações gerais
 - 8.4 Recomendações
9. Ponto de contacto para obter informações mais detalhadas

Anexos

Anexo D.5. Verificação fiscal simultânea. Quadro dos participantes

Jurisdição	Nome dos participantes	Papel durante a STE (auditor fiscal, coordenador da STE)	Autoridade competente (sim/não)	Detalhes do contacto

Anexo E. Verificação fiscal no estrangeiro

Anexo E.1. Modelo para uma verificação fiscal no estrangeiro

Pedido de verificação fiscal no estrangeiro ao abrigo do [acordo de EOI] aplicável entre [jurisdição] e [jurisdição]

O formulário preenchido constitui uma comunicação confidencial entre as autoridades competentes regidas por [base jurídica].

1.	Para:		
2.	De:		
3.	Ponto de contacto	Nome:	
		E-mail:	
		Telefone:	
		Competências linguísticas:	
4.	Base jurídica:		
5.	Números de referência e matérias conexas	Número de referência:	
		Pedido inicial:	Assinalar: <input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <i>Antes de enviar um pedido de verificação fiscal no estrangeiro, recomenda-se que tenha enviado previamente uma troca de informações a pedido ou recebido uma troca espontânea de informações. Por conseguinte, a referência a esta EOI anterior deve ser mencionada para facilitar a ligação à jurisdição requerida.</i>
		Número de anexos ao pedido:	
		Número total de páginas para todos os anexos:	

Anexos

6.	Urgência da resposta	Data, se for caso disso, após a qual as informações deixarão de ser úteis:	
		Resposta urgente necessária devido a:	Assinale a caixa: <input type="checkbox"/> Prazo de prescrição; data: <input type="checkbox"/> Suspeita de matéria fiscal criminal <input type="checkbox"/> Processo judicial <input type="checkbox"/> Outros motivos (especificar):
7.	Resumo		
8.	Identidade do sujeito/grupo sob verificação ou investigação:		
9.	Período(s) fiscal(ais) objeto de investigação ou facto tributável relativamente ao(s) qual(ais) ou em relação ao(s) qual(ais) as informações são solicitadas:		
10.	Imposto(s) a que o pedido se refere:		
11.	Finalidade, em conformidade com o instrumento de EOI aplicável, para a qual são solicitadas as informações:		Assinale uma ou mais caixas: <input type="checkbox"/> determinação, avaliação e cobrança de impostos em matéria civil/administrativa, <input type="checkbox"/> investigação ou acusação penal, <input type="checkbox"/> outro (especifique):
12.	Contexto relevante:		
13.	Explicação para confirmar que foram utilizados todos os meios nacionais possíveis para obter as informações solicitadas, exceto os que levantariam dificuldades desproporcionadas:		
14.	Razões pelas quais as informações solicitadas são previsivelmente relevantes para o objetivo fiscal indicado/ investigação:		
15.	Informações solicitadas:		
16.	Motivos para crer que as informações solicitadas se encontram na jurisdição requerida ou se encontram na posse ou sob o controlo de uma pessoa sob a sua jurisdição:		

17.	Nome e endereço de qualquer pessoa que se considere estar na posse das informações solicitadas (na medida em que sejam conhecidas):	
18.	Pedido de não notificação das pessoas objeto da investigação ou em causa:	<p>Assinalar: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p> <p>Indique os motivos:</p> <p><input type="checkbox"/> Em caso afirmativo, a autoridade competente do Estado requerente confirma que poderá garantir esta atuação em circunstâncias semelhantes.</p>
19.	Formulário, se for caso disso, no qual são solicitadas informações:	<p>No caso da produção de cópias, é exigida autenticação:</p> <p>Assinalar: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p> <p>Em caso afirmativo, quais:</p> <p>Outros requisitos, como a tradução da resposta:</p> <p>Assinalar: <input checked="" type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não</p> <p>Em caso afirmativo, quais:</p> <p><i>O pedido relativo à forma de uma verificação fiscal no estrangeiro deve ser apresentado nesta rubrica, fornecendo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>As razões e os motivos do pedido;</i> • <i>As razões especiais pelas quais é crucial a presença física do(s) funcionário(s) fiscal(ais);</i> • <i>Os nomes dos agentes autorizados e o instrumento de autorização;</i> • <i>Se for caso disso, pormenores sobre as questões específicas que foram solicitadas a serem examinadas;</i> • <i>Se for caso disso, pormenores sobre o momento preferido para a verificação fiscal; e</i> • <i>Quaisquer outros pormenores que possam ser aplicáveis no caso indicado.</i>
20.	<p>Ao apresentar o pedido, a autoridade competente requerente declara que:</p> <p>a) Todas as informações recebidas em relação a este pedido serão mantidas confidenciais e utilizadas apenas para os fins previstos no acordo que constitui a base do mesmo;</p> <p>b) O pedido está em conformidade com a sua legislação e prática administrativa e está ainda em conformidade com o acordo com base no qual foi apresentado;</p> <p>c) As informações seriam obtidas nos termos da sua legislação e no decurso normal da sua prática administrativa em circunstâncias semelhantes.</p>	

[Data]

[Assinatura autorizada da autoridade competente requerente]

Anexos

Anexo E.2. Verificação fiscal no estrangeiro. Mandato da autoridade competente

Designação de funcionários competentes para a troca direta de informações em conformidade com [base jurídica a preencher, por exemplo, o artigo 9.º da MAAC].

[Jurisdição] solicitou a participação numa verificação fiscal no estrangeiro (TEA), em conformidade com [base jurídica a preencher, por exemplo, artigo 9.º da MAAC] em [jurisdição requerida].

Nos termos de [base jurídica a preencher, por exemplo, o artigo 9.º da MAAC], autorizo [nome do funcionário e da administração] a trocar informações diretamente com funcionários e autoridades competentes autorizados de [jurisdição requerida].

Também autorizo [nome do funcionário e da administração] a participar em reuniões organizadas durante o decurso da TEA, e que se realizam em [jurisdição requerida]. O funcionário autorizado deve, em qualquer momento, ser portador da prova da sua identidade e dessa autorização quando estiver presente em quaisquer reuniões pertinentes para essa verificação.

Esta autorização entra em vigor em [data de autorização] e mantém-se em vigor até à conclusão da TEA. [Designação da administração pública e fiscal] está vinculada por todas as disposições da [base jurídica a preencher, por exemplo, a MAAC] para o período desta autorização.

[Assinatura da AC]

Anexo E.3. Envio de verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com o auditor fiscal ou o agente no terreno

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [nome do auditor/funcionário],

Refiro-me ao seu pedido de verificação fiscal no estrangeiro de [inserir data] [se relevante acrescentar: "e subsequente correspondência de [inserir datas]"] para uma verificação fiscal no estrangeiro com [inserir nome da jurisdição requerida].

[Inserir em caso de pedido de esclarecimento]

Para processar o pedido de TEA, forneça-nos os seguintes esclarecimentos e/ou informações adicionais:

[Indicar a natureza dos esclarecimentos e/ou pormenores adicionais necessários e por que motivo são necessários para o processamento do pedido].

[Inserir quando o pedido for enviado para a jurisdição requerida]

O pedido de TEA foi enviado para [inserir nome da jurisdição requerida] em [inserir data] com a referência [a preencher]. A resposta será transmitida logo que for recebida.

[Inserir quando uma resposta for recebida da jurisdição requerida]

A verificação fiscal no estrangeiro foi:

- [recusada por [inserir nome da jurisdição requerida]].
- [acordada por [inserir nome da jurisdição requerida]] nas seguintes condições:
 - [hora e local da verificação];
 - [disposições logísticas pertinentes];
 - [autoridade ou funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos)]; e
 - [procedimentos e condições exigidos pela jurisdição requerida para a realização da verificação].

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Atenciosamente,
[Assinatura da AC]

Anexos

Anexo E.4. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Comunicação com a jurisdição requerente

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [nome da AC na jurisdição requerente],

Refiro-me ao seu pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro, com data de [inserir data], relativamente ao processo acima referido que recebemos em [inserir data].

[Inserir para confirmar a receção do pedido]

Acuso a receção do seu pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro com data de [inserir data], relativamente ao processo acima referido que recebemos em [inserir data].

O seu pedido será analisado e será fornecida uma resposta no prazo de [acrescentar o prazo].

[Inserir para solicitar esclarecimentos]

A fim de processar o pedido de verificação fiscal no estrangeiro, queira fornecer-nos os seguintes pormenores adicionais:

[Indicar a natureza das informações complementares exigidas e a razão pela qual são necessárias para o processamento do pedido].

[Inserir para responder ao pedido]

[se for caso disso, acrescentar: "e correspondência subsequente de [inserir datas de correspondência]"].

Gostaríamos de informá-lo que:

- [se o pedido for rejeitado] o seu pedido é rejeitado porque [motivos a serem pormenorizados].
- [se o pedido for aceite] o seu pedido é aceite nas seguintes condições:
 - [hora e local da verificação];
 - [disposições logísticas pertinentes];
 - [autoridade ou funcionário designado para efetuar a verificação (por exemplo: nome, título, contactos)]; e
 - [procedimentos e condições exigidos pela jurisdição requerida para a realização da verificação].

Se tiver quaisquer questões relacionadas com este assunto, por favor contacte [inserir nome do contacto com o cargo e os dados de telefone e correio eletrónico].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Atenciosamente,
[Assinatura da AC]

Anexo E.5. Receção de uma verificação fiscal no estrangeiro. Entrega de informações recolhidas

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [inserir nome do auditor fiscal estrangeiro com uma categoria de AC],

Refiro-me ao seu pedido de uma verificação fiscal no estrangeiro, com data de [inserir data], relativamente ao processo acima referido que recebemos em [inserir data] [se for relevante, acrescentar: "e à correspondência subsequente de [inserir datas de correspondência]"].

Durante a verificação fiscal na qual participámos em conjunto em [inserir data], foram recolhidas as seguintes informações e registos:

[Adicionar detalhes da documentação anexada].

A presente carta e as informações que contém são regidas pelas disposições em matéria de confidencialidade previstas no artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Gostaria que nos informasse, em devido tempo, se e de que forma as informações e a documentação fornecidas o ajudaram na sua investigação.

Atenciosamente,

[Assinatura do auditor fiscal nacional com a categoria de AC]

Anexo F. Avaliação do impacto e feedback

Anexo F.1. Formulário de avaliação de impacto

Este modelo de formulário de avaliação de impacto de EOI foi discutido e aprovado pelos participantes na reunião da Iniciativa África, em outubro de 2020, e pelos participantes na Iniciativa de Declaração de Punta del Este, em novembro de 2020. **O modelo, que inclui listas suspensas, pode ser fornecido pelo Secretariado do Fórum Global mediante pedido.**

Data : DD/MM/AAAA

- Resultado da utilização das informações obtidas a pedido
- Resultado da utilização de informações obtidas espontaneamente
- Resultado da utilização das informações obtidas automaticamente

Serviço: [Nome do serviço]

Agente: [Nome do agente]

Número de referência da jurisdição fornecedora	[Número]	Jurisdição que presta as informações	[Nome da jurisdição]
Número de referência nacional	[Número]		
Contribuinte investigado		Data da tributação	
[identificação do contribuinte, quer se trate de uma entidade ou de um indivíduo]		DD/MM/AAAA	
Base tributável adicional identificada (1):	Do montante na coluna da esquerda, indique a percentagem e matéria coletável adicional atribuível à troca de informações (2):	Natureza do(s) imposto(s) e período(s) auditado(s) (3)	
Base tributável adicional (a): [Montante na moeda local]	Percentagem (b): <u>Escolha um item ▼</u> Matéria coletável adicional atribuível à troca de informações (c): [Montante na moeda local]	Imposto(s): [Nome do(s) imposto(s)] Período(s): De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA Imposto(s): [Nome do(s) imposto(s)] Período(s): De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA	

Receitas adicionais identificadas (4):	Para além do montante na coluna da esquerda, percentagem e receita adicional atribuível à troca de informações (5):	
Impostos: <i>[Montante na moeda local]</i> Sanções: <i>[Montante na moeda local]</i> Juros: <i>[Montante na moeda local]</i> Total das receitas adicionais identificadas (d): <i>[Montante na moeda local]</i>	Percentagem (e): <i>Escolha um item ▼</i> . Total atribuível à troca de informações (f): <i>[Montante na moeda local]</i>	
Descrição do caso (6)		
Utilização para outros fins (7)	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, especifique:	

Anexos

Notas ao formulário de avaliação

Este formulário é utilizado nos casos em que tenham sido utilizadas informações obtidas através da troca de informações, quer a pedido, quer espontânea ou automaticamente.

- 1. Base tributável adicional identificada:** refere-se à matéria coletável adicional identificada no caso em apreço. Trata-se da diferença entre a matéria coletável conhecida pela administração fiscal (por exemplo, a matéria coletável declarada pelo contribuinte) e a matéria coletável identificada após os controlos ou as investigações efetuados pela administração fiscal, independentemente de ter sido ou não utilizada a troca de informações. Pode ser consequência da não declaração ou da subdeclaração de rendimentos, da dedução de despesas não autorizadas ou fictícias, etc.
- 2. Percentagem e matéria coletável adicional atribuível à troca de informações:** o agente que trata o processo deve avaliar em que medida as informações obtidas através da troca de informações contribuíram para aumentar ou garantir a matéria coletável adicional identificada. Para facilitar a avaliação, o funcionário deve utilizar a percentagem mais próxima proposta na lista.
Em seguida, pode calcular-se a matéria coletável adicional atribuível à troca de informações:
 $[(a) \times (b)\% = (c)]$.
- 3. Natureza dos impostos e período auditado:** O imposto ou impostos objeto de investigação e o(s) período(s) auditado(s) correspondente(s).
- 4. Receitas adicionais identificadas:** Refere-se ao montante total das receitas identificadas no processo, incluindo as sanções e os juros.
- 5. Percentagem e receita adicional atribuível à troca de informações:** a utilização, automática ou espontânea, das informações obtidas mediante pedido pode ter conduzido, direta ou indiretamente, à identificação de receitas adicionais. Para facilitar a avaliação, o funcionário deve utilizar a percentagem mais próxima proposta na lista.
Em seguida, podem ser calculadas as receitas adicionais atribuíveis à troca de informações:
 $[(d) \times (e)\% = (f)]$.
- 6. Descrição do processo:** fornecer uma descrição concisa do processo, da investigação, das informações obtidas, do modo como foi utilizado para alcançar o resultado final.
- 7. Utilização para outros fins:** indicar se as informações foram utilizadas para outros fins não fiscais. As informações também podem ser utilizadas para a luta contra outros crimes graves (por exemplo, branqueamento de capitais, corrupção), permitindo que as informações recebidas por uma jurisdição sejam utilizadas para fins não fiscais, desde que estejam preenchidas determinadas condições (ou seja, essa utilização é permitida pela legislação tanto da jurisdição requerida como da jurisdição que solicita, e que seja obtida autorização prévia da jurisdição requerida).

Anexo F.2. Feedback

Nossa referência: [a preencher]

Por favor, refira o nosso número de EOI em toda a correspondência.

Sua referência: [a preencher]

[Data]

Troca de informações nos termos do artigo [XX] de [inserir acordo de EOI]

Caro [AC requerida/fornecedora],

Na sequência das informações fornecidas em [data], as informações foram geralmente [muito úteis/úteis/parcialmente úteis/não úteis].

[Se não forem consideradas úteis, especifique porquê: demasiado tarde / incompletas / não relevantes / outro].

Como parte do resultado diretamente relacionado com as informações fornecidas, posso confirmar que:

- A pessoa sobre a qual nossa Administração Fiscal recebeu informações [é residente no nosso país para fins fiscais / não é residente no nosso país para fins fiscais].
- O contribuinte indicado nas informações trocadas [foi tributado/não foi tributado].
- As informações fornecidas [foram utilizadas num processo em curso/deram origem ao início de um novo processo para o contribuinte notificado/não deram origem a quaisquer ações substanciais].

[Indicar o montante (especificar a moeda) em que o rendimento tributável do contribuinte foi aumentado em consequência das informações recebidas, bem como o imposto e as sanções aplicadas (se for caso disso)].

Confirmo que estas informações são regidas pelas disposições do artigo [XX] do [inserir acordo de EOI].

Atenciosamente,
[Assinatura da AC]

Anexo G. Recursos úteis

Informações pertinentes sobre as normas internacionais em matéria de transparência fiscal e de troca de informações

- Fórum Global sobre Transparência e Troca de Informações para Fins Fiscais:
www.oecd.org/tax/transparency/about-the-global-forum/
- Troca de informações a pedido:
www.oecd.org/tax/transparency/what-we-do
- Troca automática de informações:
www.oecd.org/tax/automatic-exchange/
- Norma Comum de Comunicação:
www.oecd.org/tax/automatic-exchange/common-reporting-standard/
- Assistência técnica disponibilizada pelo Fórum Global sobre Transparência e Troca de Informações para Fins Fiscais: www.oecd.org/tax/transparency/what-we-do/
- Principais publicações e documentação do Fórum Global:
www.oecd.org/tax/transparency/documents/key-publications-and-documents.htm
- Controlo por país pelo Fórum Global:
www.oecd.org/tax/transparency/country-monitoring/
- Classificações de conformidade após avaliação pelos pares em relação ao padrão de EOIR:
www.oecd.org/tax/transparency/documents/exchange-of-information-on-request-ratings.htm
- E-learning da OCDE em matéria fiscal:
www.oecd.org/tax/tax-global/e-learning.htm

Texto jurídico e comentários sobre a MAAC

- OCDE e Conselho da Europa (2011), *Convenção Multilateral sobre Assistência Administrativa Mútua em Matéria Fiscal: Alterado pelo Protocolo de 2010*, publicação da OCDE, disponível em <http://dx.doi.org/10.1787/9789264115606-en>
- O texto da Convenção alterada em [inglês](#), [francês](#), [alemão](#) (tradução não oficial), [espanhol](#) (tradução não oficial) e [português](#) (tradução não oficial) está disponível em www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/convention-on-mutual-administrative-assistance-in-tax-matters.htm
- O Relatório Explicativo revisto da Convenção sobre Assistência Administrativa Mútua em Matéria Fiscal, tal como alterada pelo Protocolo de 2010, disponível em www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/Explanatory_Report_ENG_%2015_04_2010.pdf

Informações gerais sobre a MAAC

- Folheto sobre a Convenção sobre Assistência Administrativa Mútua em Matéria Fiscal, disponível em www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/ENG_Convention_Flyer.pdf (também disponível em [francês](#) e [espanhol](#))

- Gráfico das jurisdições participantes (assinaturas e entrada em vigor) disponível em www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/Status_of_convention.pdf
- Lista das declarações, ressalvas e outras comunicações disponíveis em www.coe.int/en/web/conventions/search-on-treaties/-/conventions/treaty/127/declarations

Acordos multilaterais das autoridades competentes para a troca automática de informações

- Acordo Multilateral das Autoridades Competentes sobre a Troca de Relatórios PpP (o "MCAA PpP"), para a troca automática de Relatórios País a País, disponível em www.oecd.org/tax/beps/beps-actions/action13/
- Acordo Multilateral das Autoridades Competentes sobre a Troca Automática de Informações sobre Contas Financeiras (a seguir designado "CRS MCAA"), para a troca automática de informações sobre contas financeiras nos termos da Norma Comum de Comunicação disponível em www.oecd.org/tax/automatic-exchange/international-framework-for-the-crs/

Conjuntos de ferramentas e guias

- Secretariado do Fórum Global, OCDE (2012), Keeping It Safe – Joint OECD and Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf
- Secretariado do Fórum Global e IDB (2019), A Beneficial Ownership Implementation Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/beneficial-ownership-toolkit.pdf
- Secretariado do Fórum Global (2020), A Toolkit for Becoming a Party to the Convention on Mutual Administrative Assistance in Tax Matters, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/MAAC-toolkit_en.pdf
- Secretariado do Fórum Global (2020), Confidentiality and Information Security Management Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_en.pdf
- Secretariado do Fórum Global (2020), Establishing and Running an Effective Exchange of Information Function: A joint Global Forum and ATAF Toolkit, disponível em www.oecd.org/tax/transparency/documents/EOI-Unit-toolkit_en.pdf



AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP

Para mais informações:



www.afdb.org



afdb@afdb.org



[@AfDB_Group](https://twitter.com/AfDB_Group)



WORLD BANK GROUP

Para mais informações:



www.worldbank.org/en/programs/the-global-tax-program



acebreiro@worldbank.org



[@WorldBank](https://twitter.com/WorldBank)



BETTER POLICIES FOR BETTER LIVES

Para mais informações:



www.oecd.org/tax/transparency



gftaxcooperation@oecd.org



[@OECDtax](https://twitter.com/OECDtax) | [#TaxTransparency](https://twitter.com/TaxTransparency)