

ii) Existência de controlos de integridade, impedindo a sua alteração, destruição ou inutilização;

iii) Abrangência dos dados que sejam necessários à completa e exaustiva reconstituição e verificação da fundamentação de todas as operações fiscalmente relevantes;

b) A sua acessibilidade e legibilidade pela AT da informação, através da disponibilidade de:

i) Funções ou programas para acesso controlado aos dados, independentemente dos sistemas informáticos e respetivas versões em uso no momento do processamento;

ii) Funções ou programas permitindo a exportação de cópias exatas para suportes ou equipamentos correntes no mercado;

iii) Documentação, apresentada sob forma legível, que permita a sua interpretação.

4 — A obrigação de conservação referida nos n.ºs 1 e 2 é extensiva à documentação relativa à análise, programação e execução dos tratamentos informáticos, e às cópias de segurança dos dados de suporte aos programas de faturação e contabilidade.

Artigo 20.º

Formato e localização do arquivo

1 — Os sujeitos passivos com sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional são obrigados a manter as faturas emitidas e recebidas, os livros, registos e demais documentos referidos no artigo anterior, abrangendo igualmente as operações realizadas no estrangeiro:

a) Quando se apresentem em formato papel, em estabelecimento ou instalação situado em território nacional;

b) Quando se apresentem em suporte eletrónico, incluindo o arquivamento das cópias de segurança da informação processada, em qualquer Estado membro.

2 — Os sujeitos passivos referidos no número anterior que pretendam proceder ao arquivamento das faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, emitidos e recebidos por via eletrónica, fora do território da União Europeia devem solicitar autorização prévia à AT.

3 — Quanto aos sujeitos passivos sem sede ou domicílio em território nacional, mas que aí disponham de estabelecimento estável, a centralização do arquivo abrange apenas as operações que lhe sejam imputadas, devendo, no caso de existir mais do que um estabelecimento estável, abranger as operações imputáveis a todos.

4 — Os sujeitos passivos que não disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional que pretendam manter o arquivo das faturas emitidas e recebidas, dos livros, registos e demais documentos, fora do território da União Europeia, devem solicitar autorização prévia à AT.

5 — Os sujeitos passivos devem indicar, na declaração de início de atividade referida no artigo 31.º do Código do IVA ou, quando for o caso, na declaração a que se refere o artigo 32.º do mesmo Código, o estabelecimento ou instalação em que seja feita a centralização do arquivo mencionada na alínea a) do n.º 1 e no n.º 3, bem como a localização do arquivo em suporte eletrónico.

Artigo 21.º

Localização do arquivo fora do território da União Europeia

1 — Para obtenção das autorizações previstas nos n.ºs 2 e 4 do artigo anterior a fim de manter o arquivo aí referido fora do território da União Europeia, o sujeito passivo deve submeter à AT um pedido, por via eletrónica, no qual identifique o país terceiro onde pretende localizar o arquivo e se responsabilize pela verificação das seguintes condições:

a) O sistema informático de faturação e contabilidade respeite os requisitos enunciados no artigo 11.º;

b) Seja utilizado um programa de faturação certificado nos termos previstos no artigo 4.º;

c) Seja assegurado, através de terminais localizados em território nacional, o acesso em linha, o descarregamento e a utilização dos dados pela AT.

2 — A autorização referida no número anterior é concedida quando, cumulativamente, se verifique que:

a) Existe com o país terceiro um mecanismo de trocas de informação ou cooperação administrativa no âmbito da fiscalidade;

b) O sujeito passivo não está em situação de incumprimento das obrigações de declaração de imposto e de pagamento relativas ao IVA e IRC ou IRS, consoante o caso;

c) O sujeito passivo não tenha sido condenado pela prática de crimes fiscais.

3 — A AT pode, a todo o momento, cancelar a autorização referida no número anterior, sempre que se verifique o incumprimento das condições previstas no presente artigo.

Artigo 22.º

Registo dos documentos arquivados

As faturas e demais documentos fiscalmente relevantes devem ser guardados de forma sequencial e ininterruptamente e respeitar o plano de arquivo e a individualização de cada exercício, abrangendo a integralidade dos documentos.

Artigo 23.º

Arquivo eletrónico dos documentos

1 — Os documentos referidos no artigo anterior que se apresentem em formato papel podem ser digitalizados e arquivados em formato eletrónico.

2 — As operações de digitalização e arquivo eletrónico devem ser executadas com o rigor técnico necessário à obtenção e reprodução de imagens perfeitas, legíveis e inteligíveis dos documentos originais, sem perda de resolução e informação, de forma a garantir a sua consulta e reprodução em papel ou outro suporte eletrónico.

3 — Para efeitos do número anterior, na criação do arquivo devem ser assegurados:

a) A execução de controlos que garantam a integridade, exatidão e fiabilidade do arquivamento;

b) A execução de funcionalidades destinadas a prevenir a criação indevida e a detetar qualquer alteração, destruição ou deterioração dos registos arquivados.

4 — A destruição dos originais emitidos ou recebidos em papel apenas pode ocorrer após assegurados os con-

tros descritos nos números anteriores e, quando se trate de faturas de aquisição de bens ou serviços, após ter sido exercido o direito à dedução, se for o caso, e efetuado o registo referido no n.º 4 do artigo 44.º do Código do IVA.

5 — Para efeitos fiscais, as reproduções integrais em papel, obtidas a partir dos arquivos em formato eletrónico, têm o valor probatório dos documentos originais.

Artigo 24.º

Desmaterialização e arquivo na posse de terceiros

1 — As operações mencionadas no artigo anterior podem ser asseguradas por terceiro, em nome e por conta do sujeito passivo.

2 — Nas operações de digitalização e arquivo eletrónico executadas por terceiros, deve ser aposto em todos os registos dos documentos ou grupo de documentos uma soma de verificação pelo executante do arquivo que certifica o desenvolvimento exato do processo.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, a destruição dos originais emitidos ou recebidos em papel na posse de terceiros apenas pode ocorrer após confirmação do sujeito passivo.

4 — Cessado o contrato, a entidade contratada deve assegurar a transferência do arquivo para a entidade contratante ou para outra por esta indicada.

Artigo 25.º

Integridade e legibilidade

1 — Durante o prazo obrigatório de conservação do arquivo, os processos de arquivamento devem garantir que não se verifica perda de informação nem alteração das imagens nele contidas.

2 — Devem ser efetuados controlos regulares, integrais ou por amostragem, à legibilidade dos dados arquivados em formato digital.

3 — Um arquivo em suporte eletrónico pode ser migrado para um novo suporte, desde que assegurados os pressupostos elencados nos números anteriores, sempre que:

a) O suporte original se torne tecnologicamente obsoleto; ou

b) Exista risco de que a legibilidade dos dados possa ser comprometida.

Artigo 26.º

Plano de arquivo

1 — Sem prejuízo de outros modelos de plano de arquivo implementados pelo sujeito passivo, os quais têm sempre que cumprir o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 3, o plano de arquivo deve conter um ficheiro com a lista dos documentos fiscalmente relevantes aí registados.

2 — Para cumprimento do número anterior, os sujeitos passivos que possuam ou devam possuir sistemas informáticos de faturação ou contabilidade podem gerar um ficheiro com o mesmo formato e estrutura de dados e seguir as regras definidas para o preenchimento do ficheiro a que se refere a Portaria n.º 321-A/2007, de 26 de março.

3 — O plano de arquivo considera-se como corretamente implementado quando cumpra os requisitos seguintes:

a) Os ficheiros de imagens devem ser denominados ou organizados sequencialmente por forma a permitir procurar a imagem de um documento através da sua identificação;

b) Para cumprimento da alínea anterior, as imagens dos documentos emitidos por meios informáticos devem ser identificadas conforme o que se encontrar preenchido nos campos «Tipo de documento» ou «Tipo de recibo» e «Identificação única do documento» ou «Identificação única do recibo» do grupo de dados «Documentos comerciais» e as imagens dos documentos não emitidos por meios informáticos, bem como dos documentos rececionados, devem ser identificadas de acordo com o respetivo preenchimento no campo «Chave única do movimento contabilístico» do grupo de dados «Movimentos contabilísticos» da estrutura de dados do ficheiro a que se refere a Portaria n.º 321-A/2007, de 26 de março;

c) Quando as imagens dos documentos relativos ao mesmo período de arquivo não sejam todas registadas no mesmo suporte, o ficheiro mencionado no n.º 1 pode constar apenas do último suporte utilizado;

d) O suporte utilizado deve identificar o sujeito passivo através do seu nome, firma ou denominação social e número de identificação fiscal e, no caso de ocorrer a necessidade da utilização de múltiplos suportes, o respetivo número de suporte e número total de suportes utilizados.

Artigo 27.º

Conservação do arquivo e cópias de segurança

1 — Os sujeitos passivos são obrigados a possuir cópias de segurança dos suportes eletrónicos.

2 — Os originais e as cópias de segurança devem ser armazenados em locais distintos e em condições de conservação e segurança necessárias a garantir a impossibilidade de perda dos arquivos.

SECÇÃO II

Arquivamento de documentos emitidos por via eletrónica

Artigo 28.º

Conservação das faturas eletrónicas

1 — As faturas e demais documentos fiscalmente relevantes emitidos e recebidos por via eletrónica devem ser conservados, sem alterações, por ordem cronológica de emissão e receção, exclusivamente em formato eletrónico.

2 — O processamento automático efetuado pelos sistemas informáticos de faturação por via eletrónica deve incluir o registo de dados relativos aos documentos mencionados no número anterior, de forma a garantir uma transferência exata e completa dos dados para os suportes de arquivamento.

3 — Para garantia do acesso sem restrições por parte da AT às faturas e demais documentos fiscalmente relevantes emitidos e recebidos por via eletrónica, a documentação respeitante à arquitetura, às análises funcional e orgânica e exploração do sistema informático, bem como os dispositivos de arquivamento, *software* e algoritmos integrados no sistema de faturação eletrónica são mantidos acessíveis durante o prazo previsto para a conservação da documentação.

Artigo 29.º

Integridade

As mensagens relativas aos documentos emitidos por via eletrónica não devem conter código executável ou

macros que possam alterar os registos ou dados contidos no documento ou ativem funcionalidades com esse fim.

Artigo 30.º

Requisitos do arquivamento das faturas eletrónicas

O arquivamento das faturas e demais documentos fiscalmente relevantes emitidos e recebidos por via eletrónica é efetuado de forma a assegurar:

- a) A execução de controlos que assegurem a integridade, exatidão e fiabilidade do arquivamento;
- b) A execução de funcionalidades destinadas a prevenir a criação indevida e a detetar qualquer alteração, destruição ou deterioração dos registos arquivados;
- c) A recuperação dos dados em caso de incidente;
- d) A reprodução de cópias legíveis e inteligíveis dos dados registados.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e obrigações acessórias

Artigo 31.º

Prerrogativas da inspeção tributária

1 — A AT pode comprovar nas instalações dos sujeitos passivos, bem como nas instalações de outras entidades que prestem serviços de contabilidade, faturação ou de receção, registo e arquivamento de faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, a conformidade do sistema utilizado com os requisitos legalmente exigidos, nos termos estabelecidos no Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária e Aduaneira, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 413/98, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

2 — Para efeitos do número anterior, as ações da AT podem revestir a seguinte forma:

- a) Acesso direto ao sistema informático de apoio à faturação para consulta dos dados com relevância fiscal, utilizando o seu próprio *hardware* e *software*, o do sujeito passivo ou o de entidade terceira;
- b) Solicitação ao sujeito passivo para que forneça dados relevantes num suporte digital em formato estandardizado;
- c) Cópia dos dados para suportes ou equipamentos correntes no mercado.

3 — No caso de a exploração do sistema informático ou o arquivamento se situar fora do território nacional, o sujeito passivo inspecionado é obrigado a facultar o acesso previsto no número anterior a partir do território nacional.

4 — Em qualquer das ações mencionadas nos números anteriores, o sujeito passivo apoia a AT no exercício do direito de acesso à informação, designadamente através da instrução sobre os procedimentos a adotar para aceder ao sistema informático de apoio à faturação ou à contabilidade e para consultar os dados arquivados.

Artigo 32.º

Direito de acesso das autoridades competentes dos Estados membros

1 — A AT tem direito de acesso em linha, ao descarregamento e à utilização dos dados constantes das faturas

e demais documentos fiscalmente relevantes emitidos e recebidos por via eletrónica por:

- a) Sujeitos passivos que disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional;
- b) Sujeitos passivos que disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio noutra Estado membro, quando o IVA seja devido em território nacional.

2 — A autoridade competente de outro Estado membro tem direito de acesso em linha, ao descarregamento e à utilização dos dados constantes das faturas emitidas e recebidas por via eletrónica por sujeitos passivos que disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional, relativamente às faturas em que o IVA seja devido nesse Estado membro.

Artigo 33.º

Acesso à informação arquivada em suporte eletrónico

1 — Os sujeitos passivos devem facultar à AT, no exercício da ação de inspeção, cópias dos respetivos suportes, reprodução legível em papel dos documentos arquivados, bem como permitir a realização de quaisquer tipos de análises ou pesquisas ao arquivo a que se refere o capítulo anterior.

2 — Sempre que se mostre necessário, o sujeito passivo deve disponibilizar os meios para a leitura dos suportes e das imagens neles contidas.

Artigo 34.º

Informação relativa aos estabelecimentos

1 — Os sujeitos passivos devem comunicar à AT por via eletrónica, no Portal da Finanças:

- a) A identificação e localização dos estabelecimentos da empresa em que são emitidas faturas e demais documentos fiscalmente relevantes;
- b) A identificação dos equipamentos utilizados para processamento de faturas e outros documentos fiscalmente relevantes;
- c) O número de certificado do programa utilizado em cada equipamento, quando aplicável;
- d) A identificação dos distribuidores e dos instaladores que comercializaram e/ou instalaram as soluções de faturação.

2 — Sempre que se verifiquem alterações de qualquer dos elementos constantes da comunicação referida no número anterior, os sujeitos passivos devem entregar nova comunicação, no Portal das Finanças, previamente à emissão de faturas ou demais documentos fiscalmente relevantes.

3 — A identificação e localização dos estabelecimentos comunicada ao abrigo dos números anteriores não está sujeita a sigilo fiscal, podendo ser disponibilizada publicamente pela AT.

Artigo 35.º

Comunicação das séries documentais em utilização

1 — Os sujeitos passivos devem comunicar por via eletrónica à AT, antes da sua utilização, a identificação das séries utilizadas na emissão de faturas e demais documentos fiscalmente relevantes por cada estabelecimento e meio de processamento utilizado.