

**NOTA PROCEDIMENTAL PARA PEDIDOS DE REEMBOLSO/ ISENÇÃO NAS EXPORTAÇÕES E
TRANSMISSÕES INTRACOMUNITÁRIAS**

A Lei nº 62/98, de 1 de Setembro, na actual redacção dada pela Lei nº 49/2015, de 5 de Junho, prevê no nº 5 do artigo 4º o seguinte: “Estão ainda isentos do pagamento das compensações equitativas os aparelhos, dispositivos e suportes destinados à exportação”.

O nº 1 do artigo 5.º da Lei referenciada define que: “A responsabilidade pelo pagamento das compensações equitativas fixadas pela presente Lei incumbe ao primeiro adquirente dos aparelhos e suportes em território nacional, desde que estes não se destinem à exportação ou reexportação”.

Considerando as normas legais em vigor e os aspectos constantes do guia prático, a AGECOP preparou o presente documento, que contém os procedimentos necessários ao exercício do direito ao reembolso da compensação equitativa nas situações de exportação ou transmissão intracomunitária.

Regras práticas a implementar:

1. Para que determinada isenção possa ser concedida ao abrigo do disposto no nº 5 do artigo 4º, é necessário que a exportação seja efectuada pelo primeiro adquirente em território nacional.
2. O primeiro adquirente em território nacional deverá entregar à entidade declarante (fabricantes ou importadores), até ao momento da compra dos aparelhos, dispositivos e suportes sujeitos ao pagamento da compensação equitativa, a declaração de intenção de exportação (de modelo a fornecer pela AGECOP – anexo A desta nota procedimental).
3. Desse documento deve constar a identificação dos bens a adquirir à entidade declarante e que serão exportados pelo primeiro adquirente em território nacional.
4. A entidade declarante, após a facturação do material vendido, deve completar o preenchimento da declaração que recebeu do primeiro adquirente em território nacional.
5. A compensação equitativa é liquidada e cobrada pela entidade declarante e paga pelo primeiro adquirente em território nacional, devendo constar na declaração trimestral da

entidade declarante e ser entregue à AGE COP dentro dos prazos estipulados. Aquando da entrega da declaração trimestral, deverá ser preenchido o anexo 1 dessa declaração, com as informações referentes às declarações de intenção de exportação relativas às transacções realizadas, no período a que respeita a declaração trimestral, sem o que não será considerado qualquer pedido de reembolso.

6. Após a efectiva exportação dos bens, o primeiro adquirente informa a entidade declarante desse facto para que esta apresente, à AGE COP, o requerimento de reembolso das compensações equitativas (de modelo a fornecer pela AGE COP – anexo B desta nota procedimental).
7. A entidade declarante deverá solicitar, à AGE COP, a aprovação do crédito das compensações equitativas, já cobradas, relativo às isenções nas exportações, mediante o envio do requerimento constante do anexo B, juntamente com os documentos de prova de saída dos bens do território nacional constantes no anexo C, da presente nota procedimental, para o e-mail: contabilidade@agecop.pt, previamente à emissão da nota de crédito ao seu cliente (referida no ponto 17).
8. O requerimento de reembolso do pagamento das compensações previstas na Lei da Cópia Privada, deve ser apresentado à AGE COP, pela entidade declarante, **no prazo de 6 meses** contados da 1ª transacção em território nacional (data de emissão da factura da entidade declarante) – aquela em que foi paga a compensação equitativa -, após o que já não será possível requerer a isenção pelas exportações e o reembolso das quantias entregues.
9. A cada pedido de reembolso será atribuído um nº de processo, que o identificará e que deverá ser indicado em todos os contactos relacionados com o mesmo.
10. Os documentos de prova poderão ser enviados, na sua totalidade, pela entidade declarante ou então, também, pelo exportador, sempre para o e-mail: contabilidade@agecop.pt e indicando o nº de processo respectivo.
11. Juntamente com o requerimento de reembolso deverão ser enviados, obrigatoriamente, os seguintes elementos (constantes no anexo C):
 - Facturas emitidas pela entidade declarante e pelo exportador que suportam as transacções em causa;
 - Indicações dos IMEI dos bens exportados, se essa informação não constar nas facturas de venda (quando aplicável);
 - Cópia da declaração de intenção de exportação;

– No caso das exportações, a Certificação de saída para o expedidor/exportador (modelo oficial) ou Certificado comprovativo da exportação (para as exportações efectuadas ao abrigo do artigo 6º do Decreto-Lei nº 198/90, de 19 de Junho, com as sucessivas redacções, sendo a mais recente a que lhe foi dada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro);

– Documentos comprovativos do transporte: guias de transporte e, consoante o mesmo seja rodoviário, aéreo ou marítimo, respectivamente, a declaração de expedição (CMR), a carta de porte (DAirwaybil 1" AWB) ou o conhecimento de embarque ("Bill of landing" - B/L);

– As facturas das empresas transportadoras (nas transacções intracomunitárias) e identificação do transitário (no caso das transacções extracomunitárias);

– A declaração, no país de destino dos bens, por parte do respectivo adquirente, de aí ter efectuado a correspondente importação e o comprovativo do respectivo pagamento da mercadoria ao exportador (a aplicar apenas no caso das transacções intracomunitárias);

– Adicionalmente devem ser apresentados os INTRASTAT com as transacções de bens entre os Estados-Membros da UE (expedições), referentes aos meses em que ocorreram transmissões com direito a crédito da compensação;

– Também as declarações recapitulativas de IVA onde constem as transmissões intracomunitárias devem ser juntas ao requerimento.

12. No anexo D são apresentados os documentos obrigatórios que possuem formato pré-definido.
13. A AGECOP poderá solicitar o envio de elementos adicionais de prova sempre que entender ser necessário (poderão, por exemplo, ser solicitados números de série dos bens exportados).
14. A documentação adicional de prova solicitada deverá ser enviada à AGECOP no prazo máximo de 15 dias contados da notificação para o efeito, sem o que o requerimento é indeferido.
15. Depois de recebida toda a documentação, o requerimento é avaliado sendo deferido ou indeferido.

16. A AGE COP em caso de dificuldade na obtenção dos comprovativos atrás mencionados, recusa a isenção solicitada, podendo, contudo, - se solicitado pelos interessados - proceder a acções de verificação através de *due diligence* às entidades intervenientes, sob a supervisão da IGAC.
17. Caso o requerimento de reembolso seja deferido pela AGE COP, deve a entidade declarante emitir a nota de crédito ao primeiro adquirente em território nacional, com a regularização das compensações anteriormente cobradas, no mesmo trimestre ou no trimestre seguinte ao do deferimento do requerimento.
18. Após a emissão das notas de crédito deverá ser remetida cópia das mesmas, à AGE COP, com indicação do nº do requerimento deferido, para o e-mail: contabilidade@agecop.pt.
19. O crédito relativo às isenções nas exportações deverá constar na declaração do trimestre em que as notas de crédito foram emitidas pela entidade declarante ao seu cliente, sendo que o mesmo só será aceite pela AGE COP se o requerimento submetido tiver sido deferido. Aquando do envio da declaração trimestral onde constem as notas de crédito emitidas, deverá ser preenchido o anexo 2 da mesma.

Anexo A: Declaração de intenção de exportação

Anexo B: Requerimento reembolso/isenção nas exportações

Anexo C: Mapa prova de saída dos bens do território nacional

Anexo D: Documentos obrigatórios que possuem formato pré-definido