



Caro(a) Cliente:

Esperamos que a presente newsletter o mantenha informado e a par das atualizações do seu software JuriGest. Reunimos para si os principais conteúdos de forma criteriosa e objetiva.

Nesta newsletter iremos abordar as temáticas que influenciam a faturação e tem carácter obrigatório a partir de 01 de Janeiro de 2023.

Séries Documentais – campo ATCUD

- Registo de séries documentais na AT pg. 3
- Criação de séries no JuriGest pg. 9

Faturação eletrónica

- Ficheiro CIUS-PT e sistema EDI pg. 12
- Assinatura digital nos documentos pg. 14

SAFT – alteração da data de comunicação do ficheiro pg. 15

Atualização dos Motivos de Isenção disponíveis

- Como criar motivos de Isenção no JuriGest pg. 16

Séries Documentais – Campo ATCUD – obrigatório a partir de 01/01/2023

Desde 2021 que o **JuriGest** trabalha com séries documentais específicas para cada tipo de documento e com o campo **ATCUD**, este código tem como base legal o [Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro](#)

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 meio de processamento utilizado. (Redação do Decreto-Lei n.º 48/2020, de 3 de agosto)

2 - Por cada série documental comunicada nos termos do número anterior, a AT atribui um código, que deve integrar o código único de documento.

O **ATCUD** deve constar nos documentos fiscalmente relevantes, como a fatura e é constituído pelo seguinte formato:

ATCUD: CódigodeValidação – NumeroSequencial

CódigodeValidação: O código de validação da série

NumeroSequencial: O número sequencial do documento dentro da série

Como registar as séries na AT:

Aceda ao site da AT e pesquise por séries documentais (ver figura abaixo)



Clique em Aceder >

Clique em Comunicação de Séries Documentais (ver figura abaixo)



Irá aceder ao écran de **Visualização das Séries** (ver figura abaixo)

The screenshot shows the 'Comunicação de Séries' (Series Communication) interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'SÉRIES Documentais > Comunicação de Séries Documentais'. Below this, the title 'Comunicação de Séries' is displayed. A small image of hands at a desk is followed by a text block explaining that passive subjects must communicate in this area before using series for document emission, and that each series and document type is assigned a validation code (ATCUO). Below this is a section titled 'As minhas estatísticas' (My statistics) with two dropdown menus: 'Situação das Séries' (Series Status) set to 'Ativa' (Active) and 'Tipo das Séries' (Series Type) set to 'Todos' (All), followed by an 'APLICAR' (Apply) button. At the bottom, there are two empty boxes: 'As minhas Séries' (My series) and 'Séries referentes a' (Series referring to), both showing 'Sem resultados' (No results).

Navegue para o final da página e selecione **Registar Série** (ver figura abaixo)

The screenshot shows the 'Operações disponíveis' (Available Operations) section. It features five icons representing different actions: 'Registar Série' (Register Series), 'Consultar Séries' (Consult Series), 'Anular Série' (Cancel Series), 'Finalizar Série' (Finalize Series), and 'Repudiar' (Repudiate). Each icon is accompanied by a brief description of the action. Below the descriptions are five buttons: 'REGISTAR', 'CONSULTAR', 'ANULAR', 'FINALIZAR', and 'REPUDIAR SÉRIES/GAMAS'. The 'Repudiar' button is located below the 'Finalizar Série' button.

E poderá inserir os elementos que descrevem a série (ver figura abaixo)

Séries Documentais > Comunicação de Séries Documentais > Registrar Série

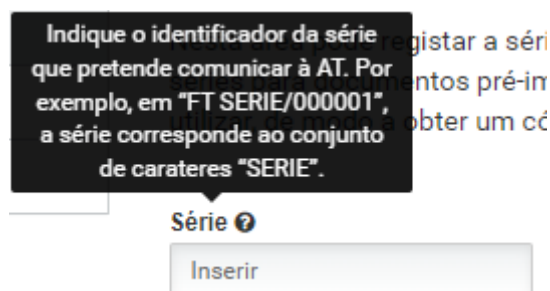
Registrar Série

Nesta área pode registar a série que irá utilizar para emissão de documentos, com exceção das séries de autofaturação e séries para documentos pré-impressos em Tipografia. Deverá comunicar, por cada tipo de documento, a série que pretende utilizar, de modo a obter um código de validação com o qual irá ser composto o respetivo ATCUD.

Série ? Inserir	Tipo de Série ? Selecionar	Classe do Documento ? Selecionar	Tipo de Documento ? Selecionar
Início da Sequência ? Inserir	Início Previsto de Utilização ? aaaa-MM-dd		
Meio de Processamento ? Selecionar	Número de Certificado ? Inserir		

VOLTAR CONFIRMAR

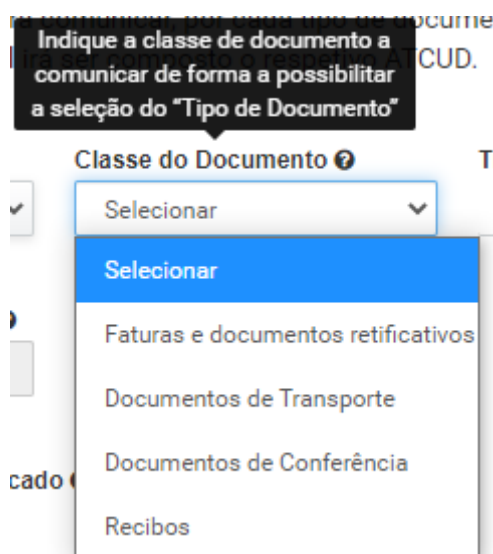
Sobre o campo **Série**:



Sobre o campo **Classe do Documento**:

Deve seleccionar

Faturas e documentos rectificativos



Sobre o campo **Tipo de Série:**
Deve seleccionar **Normal**

Indique o tipo da série a comunicar à AT. Indique "Formação" se pretende registar uma série para ser usada no programa em modo de formação. Indique "Recuperação" para registar uma série para integração de documentos processados manualmente em impressos emitidos em tipografias autorizadas ou através de duplicados que não integram a cópia de segurança. Nota: Nestes tipos de série não se incluem as séries para autofaturação e para documentos pré-impressos em tipografia autorizada.

Tipo de Série ?

Selecionar

Selecionar

Normal

Formação

Recuperação

Autofaturação com acordo

Autofaturação sem acordo

Sobre o campo **Tipo de Documento:**

documentos, com excepção das séries de autofaturação e pré-impressos em tipografia. Deverá ser composto o respectivo AT.

Indique o tipo de documento a que pertence a série a comunicar à AT, de acordo com a classe de documento já seleccionada.

Classe do Documento ?

Faturas e documentos ret

Tipo de Documento ?

Selecionar

Selecionar

Fatura-recibo

Fatura simplificada

Nota de débito

Nota de crédito

Fatura

Sobre o campo **Início da Sequência**:

Indique o número do primeiro documento a emitir na série.
Relativamente às séries que pretenda manter em utilização, deve indicar o último número utilizado, nessa série, no momento da comunicação. Por exemplo, em "FT SERIE/000021", o número corresponde ao conjunto de caracteres "000021". Os zeros à esquerda serão ignorados.


Início da Sequência ?

Inserir

Sobre o campo **Início Previsto da Utilização**:

Indique a data prevista para iniciar a emissão de documentos nesta série. A data prevista de utilização da série é apenas indicativa de que a série ainda não está em uso. Na comunicação de séries em utilização, a data prevista de início da utilização da série deve ser a data da comunicação.

Início Previsto de Utilização ?

aaaa-MM-dd 

Sobre o campo **Meio Previsto de Utilização**:

Selecione **Programa Informático Faturação**

Indique o meio de processamento a usar para a emissão dos documentos da série.

Meio de Processamento ?

2022-01

Selecione

Selecione

Programa Informático Faturação

Outros Meios Eletrónicos

Sobre o campo **Número de Certificado**:

Deve preencher o campo com o nº 0743

The image shows a portion of a web form. At the top, there are two input fields: the first contains the number '1' and the second contains '2022'. A black tooltip box with white text points to the 'Número de Certificado' field, stating: 'Indique o número de certificado atribuído, pela AT, ao programa informático.' Below this, the form has two sections. The first section is titled 'Meio de Processamento' with a help icon; it contains a dropdown menu currently showing 'Programa Informático Faturação' with a downward arrow. The second section is titled 'Número de Certificado' with a help icon; it contains an input field with the value '0743'.

Links Úteis

Questões Frequentes

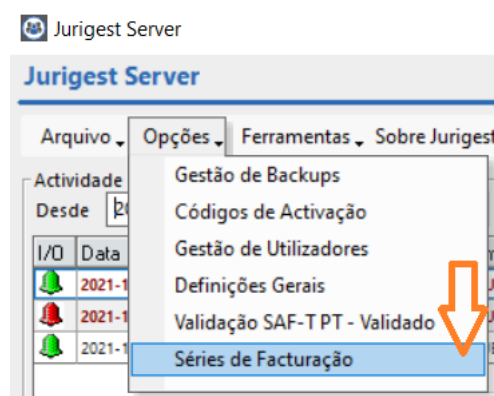
[Comunicação de Séries à AT e ATCUD](#)

As séries registadas no **JuriGest**, podem ser contínuas, neste caso deverá indicar a cada série o respetivo ATCUD atribuído pela AT e indicar o último número utilizado da série. Se pretender utilizar as séries de faturação de forma anual deverá registar as novas séries no **JuriGest**.

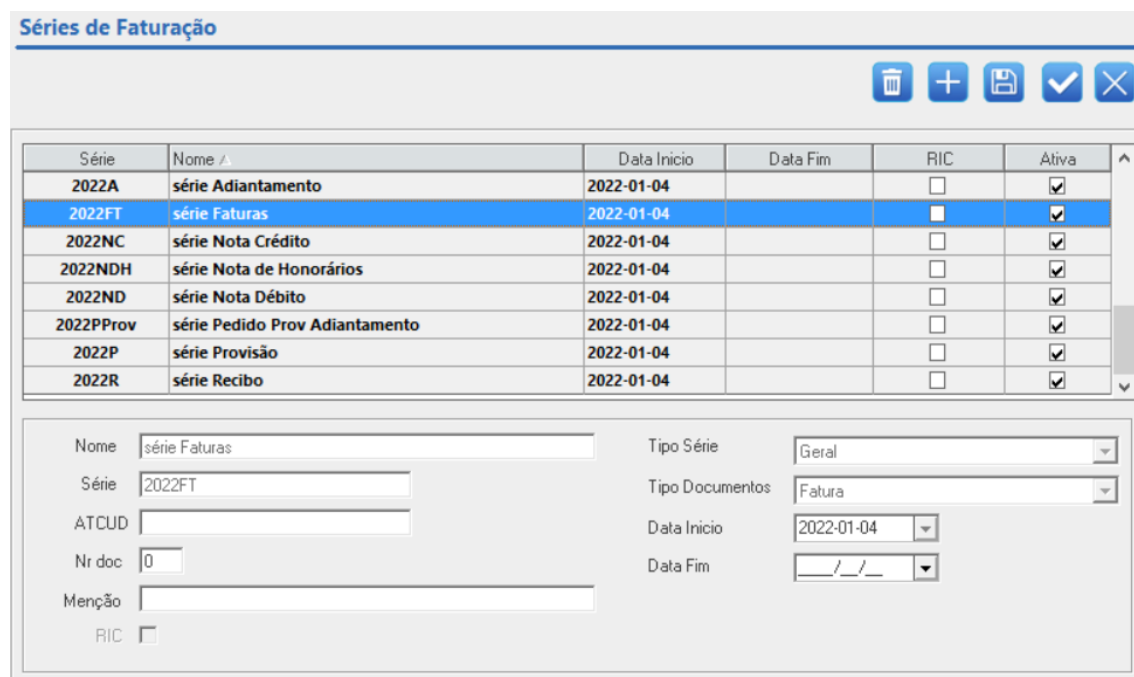
Como registar novas **Séries no JuriGest**

Após a criação das séries junto da **AT** e com o respetivo código **ATCUD** na sua posse, poderá registar as novas séries no **JuriGest**.

Na máquina servidora, aceda a **JuriGest Server** e selecione o menu **Opções > Séries de Faturação** (ver figura abaixo)



Após autenticação de Administrador de Sistema, acederá ao ecrã de **Séries** (ver figura abaixo)



Série	Nome	Data Inicio	Data Fim	RIC	Ativa
2022A	série Adiantamento	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022FT	série Faturas	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022NC	série Nota Crédito	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022NDH	série Nota de Honorários	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022ND	série Nota Débito	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022PProv	série Pedido Prov Adiantamento	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022P	série Provisão	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022R	série Recibo	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nome	<input type="text" value="série Faturas"/>	Tipo Série	<input type="text" value="Geral"/>
Série	<input type="text" value="2022FT"/>	Tipo Documentos	<input type="text" value="Fatura"/>
ATCUD	<input type="text"/>	Data Inicio	<input type="text" value="2022-01-04"/>
Nr doc	<input type="text" value="0"/>	Data Fim	<input type="text" value="___/___/___"/>
Menção	<input type="text"/>		
RIC	<input type="checkbox"/>		

Deverá atribuir **Data Fim** a cada uma das **séries ativas**

- Selecione a **Série**, atribua **Data Fim** e clique em **Gravar**
- Execute este procedimento para cada uma das séries ativas

Séries de Faturação

🗑️ + 💾 ✔️ ✕

Série	Nome	Data Inicio	Data Fim	RIC	Ativa
2022A	série Adiantamento	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022FT	série Faturas	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022NC	série Nota Crédito	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022NDH	série Nota de Honorários	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022ND	série Nota Débito	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022PProv	série Pedido Prov Adiantamento	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022P	série Provisão	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022R	série Recibo	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nome: série Faturas Tipo Série: Geral

Série: 2022FT Tipo Documentos: Fatura

ATCUD: Data Inicio: 2022-01-04

Nr doc: 0 Data Fim: 2022-12-31

Menção: ☐ RIC

dezembro 2022

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Para a **Criação de Séries**, no mesmo écran clique no símbolo **+** (seta laranja) e preencha os campos e por fim clique em **Gravar** (seta verde)

Séries de Faturação

🗑️ + 💾 ✔️ ✕

Gravar

Série	Nome	Data Inicio	Data Fim	RIC	Ativa
2022A	série Adiantamento	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022FT	série Faturas	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022NC	série Nota Crédito	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022NDH	série Nota de Honorários	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022ND	série Nota Débito	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022PProv	série Pedido Prov Adiantamento	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022P	série Provisão	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022R	série Recibo	2022-01-04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nome: série Faturas Tipo Série: Geral

Série: 2023FT Tipo Documentos: Fatura

ATCUD: 12345678 Data Inicio: 2023-01-02

Nr doc: 0 Data Fim: ____/____/____

Menção: ☐ RIC

Nome: descritivo da série

Série: designação da série

ATCUD: código de validação atribuído pela AT

Nr Doc: documento a partir do qual vai utilizar a série

Tipo Série: selecione a opção que pretende:

- Geral
- Geral - Recuperação (para situações de perda de informação)
- RIC (regime IVA de Caixa)
- RIC - Recuperação (para situações de perda de informação)

Tipo Documentos: deverá indicar o tipo a que diz respeito a série que está a criar

Data Inicio: data a partir da qual é utilizada a série

É possível criar mais do que uma série para cada tipo de documento, a designação da série é que necessita de ser diferenciada, exemplo:

Sociedade quer distinguir faturação do escritório Porto e Lisboa

Cria-se uma série de faturação para Lisboa, como por exemplo 2023FLX e uma série 2023FPO para o Porto. E assim sucessivamente para cada tipo de documento de Faturação

Faturação eletrónica

A partir de 1 Janeiro de 2023 a faturação eletrónica será uma realidade, relembramos que o seu software JuriGest gera ficheiro no formato **CIUS-PT** (formato eletrónico para a faturação portuguesa). Os documentos que são passíveis de gerar este tipo de ficheiro neste formato são:

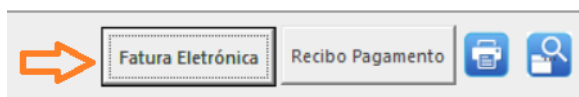
- Faturas
- Notas de Crédito (que estejam associadas a regularização de fatura)

Se vai emitir documentos de faturação para entidades públicas ou outras entidades aderentes a sistema EDI (Electronic Data Interchange), deve extrair os documentos no formato CIUS-PT. Verifique se na ficha de cliente o campo email se encontra preenchido com o email correto para envio de faturação.

O ficheiro CIUS-PT deve depois ser entregue por si a um Intermediário (Broker), que posteriormente efetua a comunicação eletrónica (EDI).

Como extrair o ficheiro CIUS-PT no JuriGest:

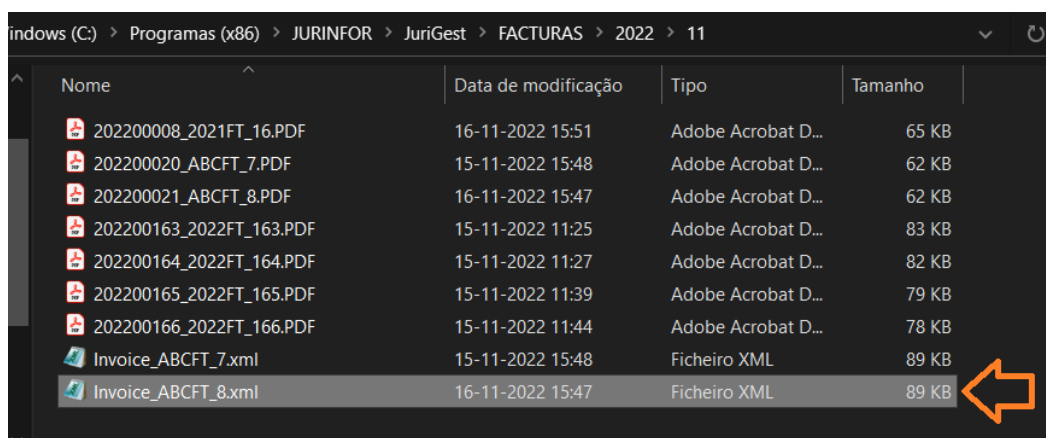
Execute a emissão da fatura como habitualmente, ao aceder ao écran Faturas encontrará o botão Fatura Eletrónica.



Com a fatura selecionada, clique em **Fatura Eletrónica**, este procedimento primeiramente irá despoletar a visualização do documento e a abertura do explorador onde encontrará o ficheiro em formato CIUS-PT.

Exemplo:

Fatura eletrónica do documento **ABCFT/8**, origina o documento **Invoice_ABCFT_8.xml**



E será este documento que deverá ser entregue no sistema EDI através de um broker.

Validador CIUS-PT

Validação do formato CIUS-PT

Idioma (PT) ↓

Valide os seus ficheiros contra a especificação CIUS-PT

Esta página permite validar a conformidade de ficheiros XML UBL 2.1 de acordo com a especificação CIUS-PT. São efect...
Esta página garante a correcta validação contra as regras do CIUS-PT, mas validações adicionais são aplicadas quando...

Selecione o tipo do documento

☒ Fatura

☐ Nota de Crédito

Carregar o ficheiro

1 Cole o seu xml / Ubl / Json aqui

```
1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8" standalone="yes"?>
2 <Invoice xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
  xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
  xmlns:ext="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionComponents-2"
  xmlns:urn="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2">
3   <cbc:CustomizationID>urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:feap.gov.pt:CIUS-PT:2.1</cbc:CustomizationID>
4   <cbc:ID>FT/8</cbc:ID>
5   <cbc:IssueDate>2022-11-16</cbc:IssueDate>
6   <cbc:DueDate>2022-11-16</cbc:DueDate>
7   <cbc:InvoiceTypeCode listID="UN/ECE 1001 Subset" listAgencyID="6">388</cbc:InvoiceTypeCode>
8   <cbc:ID>#NUMBER@BATERIFICADPROGRAM#743/AT#</cbc:Note>
9   <cbc:Note>#HASHCODE@BATERIFICADPROGRAM#jjvc</cbc:Note>
10  <cbc:Note>#DESCRIPTION@BATERIFICADPROGRAM#jjvc - Emitido por programa certificado nº 743/AT#</cbc:Note>
11  <cbc:DocumentCurrencyCode>EUR</cbc:DocumentCurrencyCode>
12  <cac:AdditionalDocumentReference>
13    <cbc:ID schemeID="ANG">XRT56728-8</cbc:ID>
14    <cbc:DocumentDescription>QR_CODE</cbc:DocumentDescription>
15    <cac:Attachment>
16      <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="text/plain"
        filename="QRStringInBase64">QT0tMDAwMDAwMDAwQ0Q0j0lMDgzMzHjNTU0QzPERS5pE0KZUKu6T1pG01l2WVlNTUREKsc6R1Q0JDR1R0V0cP01hVS0U2N2lWkKkx01BUKk30iMjYm
        j1YmY1YmVl1AwKk40iMjYmY1YmY1YmVl1AwKk46Hic2L1AwKk86T0Q3Ni4wMCR0m0ndM0u103NDM=</cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject>
```

Fatura

Nota de Crédito

Invoice_ABCFT_8.xml

Document is valid

6<cbc:DueDate>2022-11-16</cbc:DueDate>

7<cbc:InvoiceTypeCode listID="UN/ECE 1001 Subset" listAgencyID="6">388</cbc:InvoiceTypeCode>

8<cbc:Note>#NUMBER@ATCERIFIEDPROGRAM743/ATW</cbc:Note>

9<cbc:Note>#HASHCODE@ATCERIFIEDPROGRAMjyvc</cbc:Note>

10<cbc:Note>#DESCRIPTION@ATCERIFIEDPROGRAMjyvc - Emitido por programa certificado nº 743/ATW</cbc:Note>

11<cbc:DocumentCurrencyCode>EUR</cbc:DocumentCurrencyCode>

12<cac:AdditionalDocumentReference>

13<cbc:ID schemeID="ANG">XRTS6728-B</cbc:ID>

14<cbc:DocumentDescription>QR_CODE</cbc:DocumentDescription>

15<cac:Attachment>

16<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="text/plain"

filename="QRstringInBase64"QTo1MDAwIDAwIDAQoJlMDgSHzN1NTUqOzpEPSPeOKZUKkU6T1p60llZWlNTUREKKKc6RlGQUJDRIQwOpCI0IHVSVDU2NtwKkkxOlBukkk3OIHgIyMhIjYmYjYmVwLjAkwKk4OIHgIyMhIjYmYjYmVwLjAkwKk46Hjc2LjAkwKk86HTQ3Ni4wICRpmpqdmlhUj03NDM=</cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject>

17</cac:Attachment>

18</cac:AdditionalDocumentReference>

19<cac:AdditionalDocumentReference>

20<cbc:ID>302309001</cbc:ID>

13 | P á g i n a

Qualquer emissão de documentos de faturação (PDF) enviados por email a um cliente que não tenha sistema EDI, só é considerado válido se este for assinado digitalmente. A assinatura digital qualificada ou selo eletrónico qualificado permite comprovar a autenticidade do documento emitido.

A obrigatoriedade aplica-se a todas as faturas e documentos fiscalmente relevantes que devem assim conter uma assinatura digital qualificada.

Pode recorrer a entidades credenciadas para o efeito, ou verificar a possibilidade de ter assinatura digital qualificada com o cartão do cidadão.

Para mais informações sobre assinatura digital qualificada com cartão de cidadão, deve consultar:

[Assinatura digital \(autenticacao.gov.pt\)](https://autenticacao.gov.pt)

Também é possível associar atributos profissionais à autenticação e assinatura digital do cartão do cidadão, para mais informações consulte:

[Sistema de Certificação de Atributos Profissionais \(SCAP\) \(autenticacao.gov.pt\)](https://autenticacao.gov.pt)

SAFT

O ficheiro estruturado SAFT.resumido.xml foi descontinuado pela AT e passa a designar-se por Ficheiro Multidocumento

O prazo de comunicação à AT dos elementos das faturas emitidas, passa a ser efetuada até ao dia 5 do mês seguinte, esta alteração só se aplica a partir de 1 de janeiro de 2023.

Atualização dos Motivos de Isenção disponíveis:

código **M03** – Exigibilidade de caixa - **suprimido**

código **M08** – IVA Autoliquidação - **suprimido**, deve em alternativa utilizar um dos seguintes novos códigos:

- **M30** - IVA Autoliquidação - Artigo 2.º n. 1º alínea i) do CIVA
- **M31** - IVA Autoliquidação - Artigo 2.º n. 1º alínea j) do CIVA
- **M32** - IVA Autoliquidação - Artigo 2.º n. 1º alínea l) do CIVA
- **M33** - IVA Autoliquidação - Artigo 2.º n. 1º alínea m) do CIVA
- **M40** - IVA Autoliquidação - Artigo 6.º n. 6º alínea a) do CIVA, a contrário
- **M41** - IVA Autoliquidação - Artigo 8.º n. 3º do RITI
- **M42** - IVA Autoliquidação - Decreto-Lei n.º 21/2007, de 29 de janeiro
- **M43** - IVA Autoliquidação - Decreto-Lei n.º 362/99, de 16 de setembro

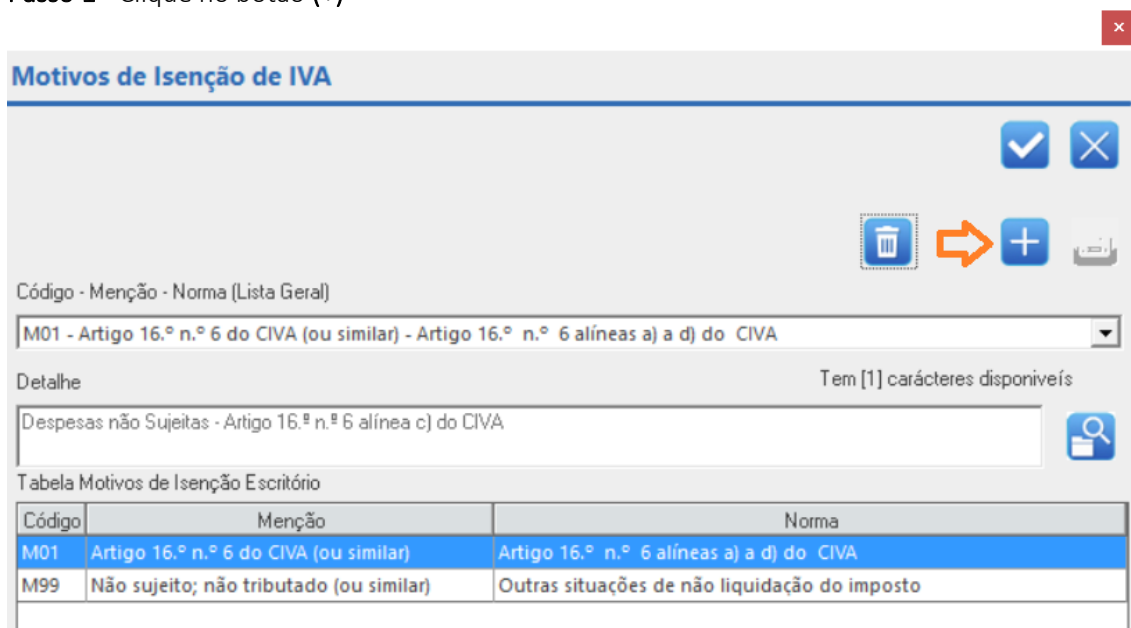
código **M19** - Outras isenções – **novo**

código **M25** - Mercadorias à consignação – **novo**

Como criar Motivos de Isenção

Quando ao criar uma nota de despesas e honorários, sem IVA é necessário atribuir o motivo da isenção. Aceda ao separador **Configurações** e clique no botão **Tributação de IVA**, vai surgir-lhe o ecrã de **Motivos de Isenção de IVA**.

Passo 1 - Clique no botão (+)



Motivos de Isenção de IVA

✓ ✕

🗑️ ➡️ + 🖨️

Código - Menção - Norma (Lista Geral)

M01 - Artigo 16.º n.º 6 do CIVA (ou similar) - Artigo 16.º n.º 6 alíneas a) a d) do CIVA

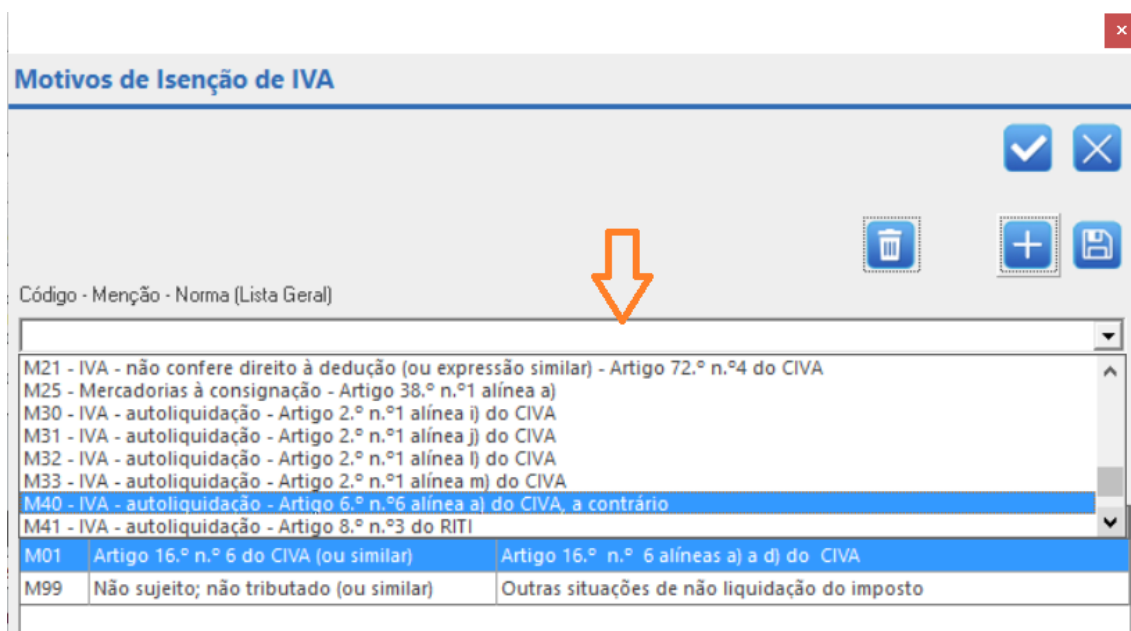
Detalhe Tem [1] caracteres disponíveis

Despesas não Sujeitas - Artigo 16.º n.º 6 alínea c) do CIVA 🔍

Tabela Motivos de Isenção Escritório

Código	Menção	Norma
M01	Artigo 16.º n.º 6 do CIVA (ou similar)	Artigo 16.º n.º 6 alíneas a) a d) do CIVA
M99	Não sujeito; não tributado (ou similar)	Outras situações de não liquidação do imposto

Passo 2 - Da lista Código – Menção – Norma, selecione o item pretendido



Motivos de Isenção de IVA

✓ ✕

🗑️ + 💾

Código - Menção - Norma (Lista Geral)

M21 - IVA - não confere direito à dedução (ou expressão similar) - Artigo 72.º n.º 4 do CIVA

M25 - Mercadorias à consignação - Artigo 38.º n.º 1 alínea a)

M30 - IVA - autoliquidação - Artigo 2.º n.º 1 alínea i) do CIVA

M31 - IVA - autoliquidação - Artigo 2.º n.º 1 alínea j) do CIVA

M32 - IVA - autoliquidação - Artigo 2.º n.º 1 alínea l) do CIVA

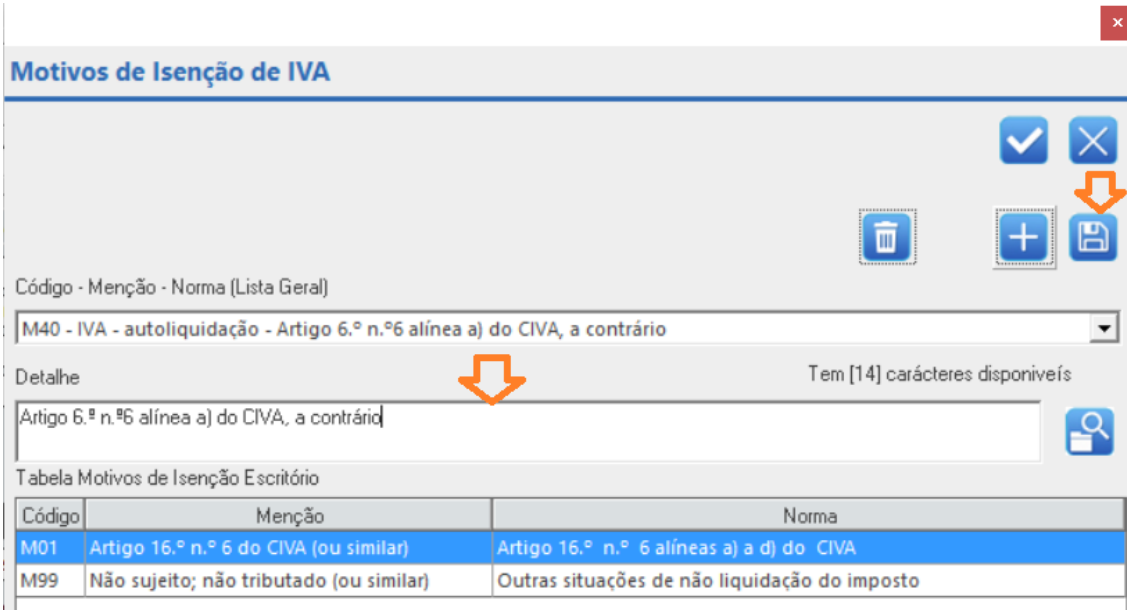
M33 - IVA - autoliquidação - Artigo 2.º n.º 1 alínea m) do CIVA

M40 - IVA - autoliquidação - Artigo 6.º n.º 6 alínea a) do CIVA, a contrário

M41 - IVA - autoliquidação - Artigo 8.º n.º 3 do RITI

M01	Artigo 16.º n.º 6 do CIVA (ou similar)	Artigo 16.º n.º 6 alíneas a) a d) do CIVA
M99	Não sujeito; não tributado (ou similar)	Outras situações de não liquidação do imposto

Passo 3 - No campo **Detalhe** digite a informação que seguirá nas Notas de Despesas e Honorários e Fatura, o campo tem 60 caracteres disponíveis porque esta informação será agregada ao ficheiro SAF-T. Posteriormente clique em **Gravar**.



Motivos de Isenção de IVA

✓ ✕

🗑️ + 📁

Código - Menção - Norma (Lista Geral)

M40 - IVA - autoliquidação - Artigo 6.º n.º6 alínea a) do CIVA, a contrário

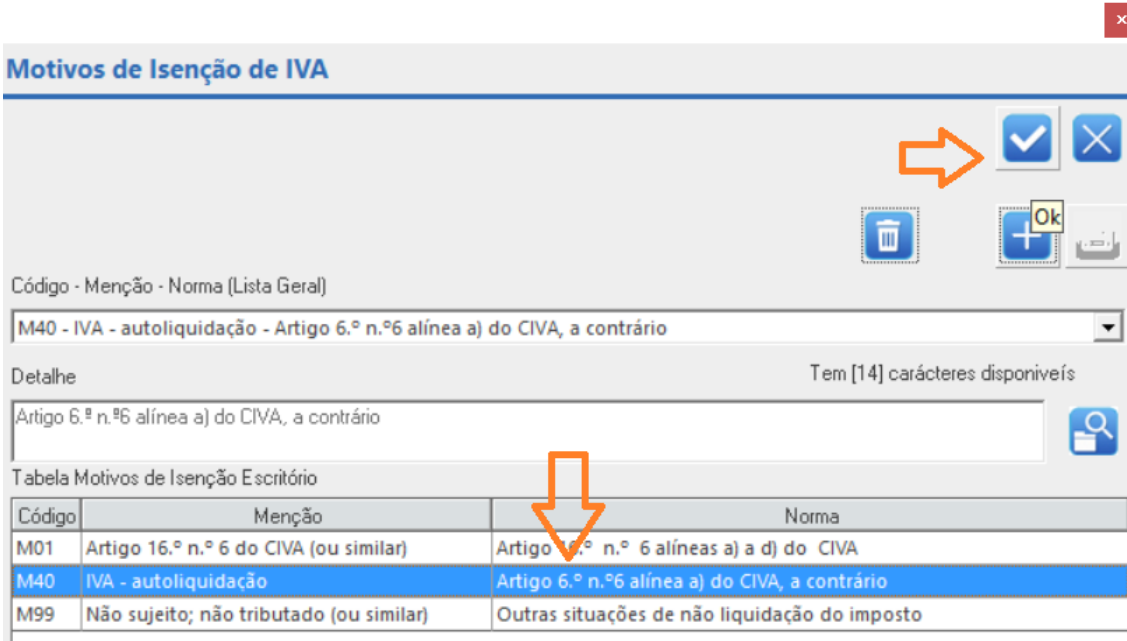
Detalhe Tem [14] caracteres disponíveis

Artigo 6.º n.º6 alínea a) do CIVA, a contrário

Tabela Motivos de Isenção Escritório

Código	Menção	Norma
M01	Artigo 16.º n.º 6 do CIVA (ou similar)	Artigo 16.º n.º 6 alíneas a) a d) do CIVA
M99	Não sujeito; não tributado (ou similar)	Outras situações de não liquidação do imposto

Passo 4 - Com o motivo de Isenção gravado, poderá seleccioná-lo da **Tabela Motivos de Isenção Escritório**, posteriormente clique em **OK**.



Motivos de Isenção de IVA

✓ ✕

🗑️ + 📁

Código - Menção - Norma (Lista Geral)

M40 - IVA - autoliquidação - Artigo 6.º n.º6 alínea a) do CIVA, a contrário

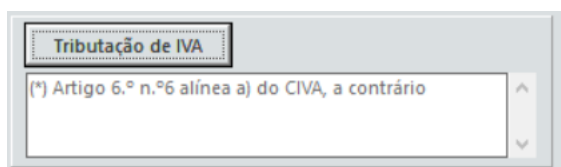
Detalhe Tem [14] caracteres disponíveis

Artigo 6.º n.º6 alínea a) do CIVA, a contrário

Tabela Motivos de Isenção Escritório

Código	Menção	Norma
M01	Artigo 16.º n.º 6 do CIVA (ou similar)	Artigo 16.º n.º 6 alíneas a) a d) do CIVA
M40	IVA - autoliquidação	Artigo 6.º n.º6 alínea a) do CIVA, a contrário
M99	Não sujeito; não tributado (ou similar)	Outras situações de não liquidação do imposto

No separador Configurações, poderá ver qual a informação que está agregada a Nota de Honorários e Despesas.



Da próxima vez que necessitar do código entretanto criado, bastará efetuar o **Passo 4**