

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)

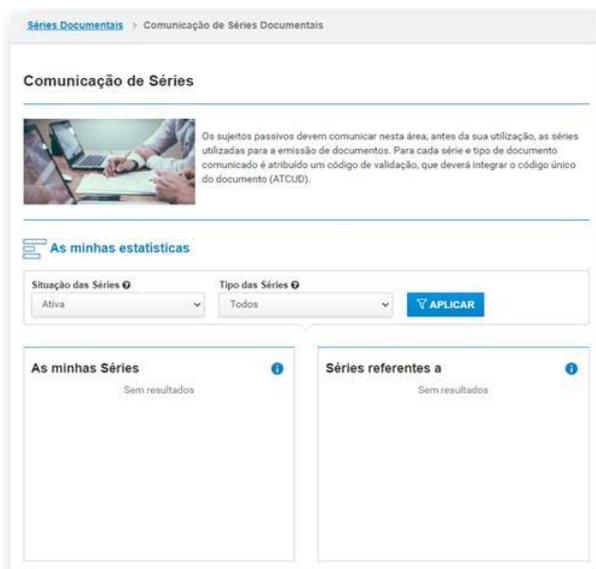
The screenshot shows the AT website interface. At the top left is the logo for 'AT autoridade tributária e aduaneira'. A search bar contains the text 'séries documentais'. Below the search bar is a navigation menu with items: 'A AT', 'Agenda Fiscal', 'Serviços', 'Informação Fiscal e Aduaneira', 'Apoio ao Contribuinte', 'Grandes Contribuintes', 'Estatísticas', 'Portuguese Tax System', and 'Cidadania Fiscal'. The main content area is titled 'Resultados da Pesquisa' and shows search results for 'séries documentais'. It includes tabs for 'Serviços', 'Legislação', and 'Informação'. The results list 'Séries Documentais' with a description and an 'Aceder >' link, and 'Comunicação de Séries Documentais' with a description and an 'Aceder >' link.

Clique em **Aceder >**

Clique em **Comunicação de Séries Documentais** (ver figura abaixo)

The screenshot shows the 'Comunicação de Séries Documentais' page on the AT website. The page title is 'Séries Documentais' and the sub-header is 'Operador Económico'. There is an illustration of a person standing in front of a storefront. Below the illustration is a section titled 'Comunicar as minhas Séries' with a description: 'Nesta área pode registar as séries para obtenção do código de validação, com exceção das séries de autofaturação e séries para documentos pré-impresos em Tipografia. Pode também consultar, anular, finalizar ou repudiar séries.' At the bottom of the page is a button labeled 'COMUNICAÇÃO DE SÉRIES'.

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



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



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  Tipo de Série  Classe do Documento  Tipo de Documento

Início da Sequência  Início Previsto de Utilização

Meio de Processamento  Número de Certificado

Sobre o campo **Série**:

Indique o identificador da série que pretende comunicar à AT. Por exemplo, em "FT SERIE/000001", a série corresponde ao conjunto de caracteres "SERIE".

Série

Sobre o campo **Classe do Documento**:

Deve seleccionar

Faturas e documentos rectificativos

Indique a classe de documento a comunicar de forma a possibilitar a seleção do "Tipo de Documento"

Classe do Documento

- Selecionar
- Faturas e documentos rectificativos
- Documentos de Transporte
- Documentos de Conferência
- Recibos

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 ?**

- Seleccionar
- Seleccionar
- Normal
- Formação
- Recuperação
- Autofaturação com acordo
- Autofaturação sem acordo

Sobre o campo **Tipo de Documento:**

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 ?**

- Seleccionar
- Seleccionar
- 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 ?**

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 ?**

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.

2022-01

**Meio de Processamento ?**

- Selecionar
- Selecionar**
- 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, there are two more fields: a dropdown menu labeled 'Meio de Processamento' with a question mark icon, currently showing 'Programa Informático Faturação' and a downward arrow; and a text input field labeled 'Número de Certificado' with a question mark icon, containing the value '0743'.

Links Úteis

Questões Frequentes

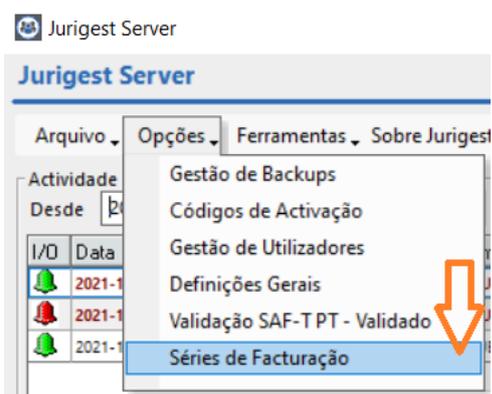
[Comunicação de Séries à AT e ATCUD](#)

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**.

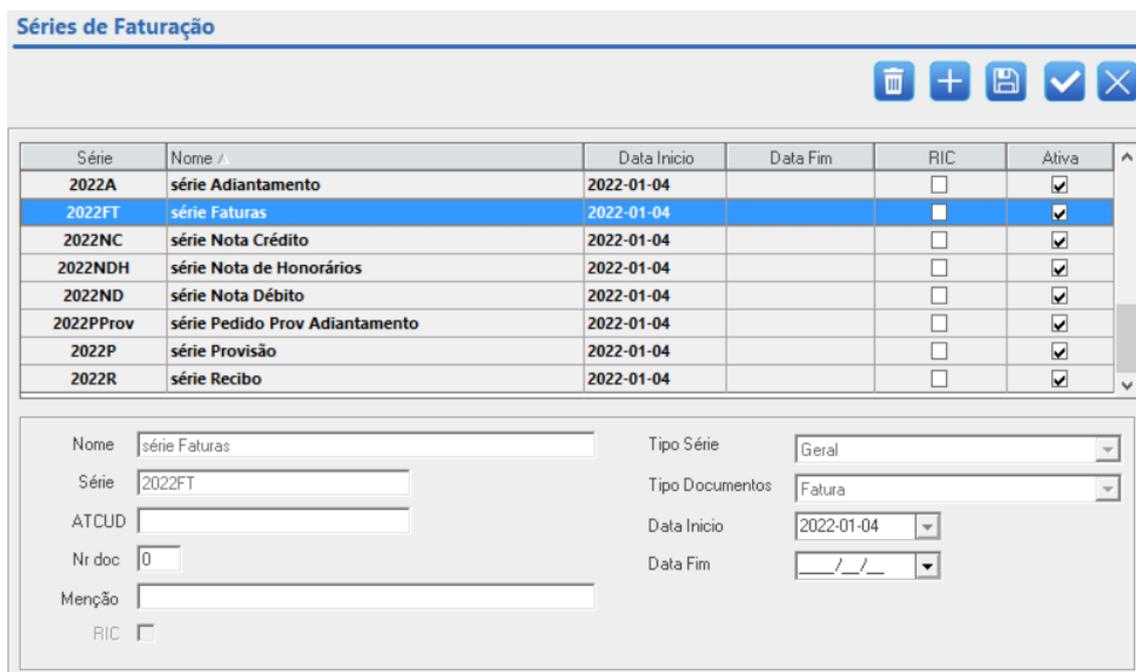
Como registar novas **Séries no JuriGest**

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)



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 umas das séries ativas

The screenshot shows the 'Séries de Faturação' interface. At the top, there are icons for delete, add, save, and close. An orange arrow points to the 'Gravar' (save) icon. Below is a table with columns: Série, Nome, Data Inicio, Data Fim, RIC, and Ativa. The row for '2022FT série Faturas' is selected, with an orange arrow pointing to the 'Nome' column. Below the table is a form for editing the selected series. The 'Nome' field contains 'série Faturas', 'Série' contains '2022FT', and 'Data Fim' is set to '2022-12-31'. An orange arrow points to the 'Data Fim' field. A calendar widget is open, showing the month of December 2022, with the 31st selected.

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)

The screenshot shows the 'Séries de Faturação' interface. At the top, there are icons for delete, add, save, and close. An orange arrow points to the '+' icon, and a green arrow points to the 'Gravar' icon. Below is a table with columns: Série, Nome, Data Inicio, Data Fim, RIC, and Ativa. The row for '2022FT série Faturas' is selected. Below the table is a form for creating a new series. The 'Nome' field contains 'série Faturas', 'Série' contains '2023FT', and 'Data Inicio' is set to '2023-01-02'. An orange arrow points to the 'Nome' field. A yellow box highlights the 'Gravar' button.

**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 Início:** 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:

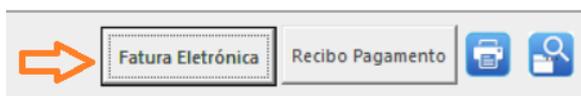
- Faturas
- Notas de Crédito (que estejam associadas a regularização de fatura)

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:

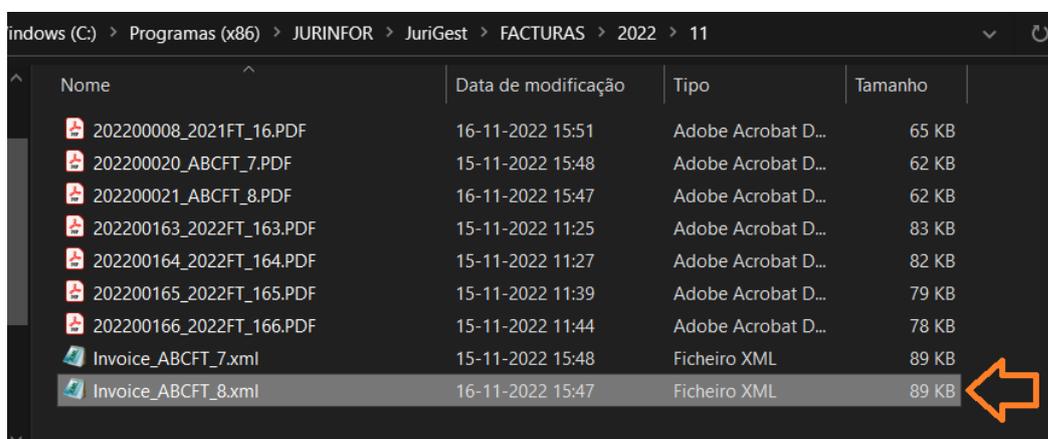
Execute a emissão da fatura como habitualmente, ao aceder ao écran Faturas encontrará o botão Fatura Eletrónica.



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**

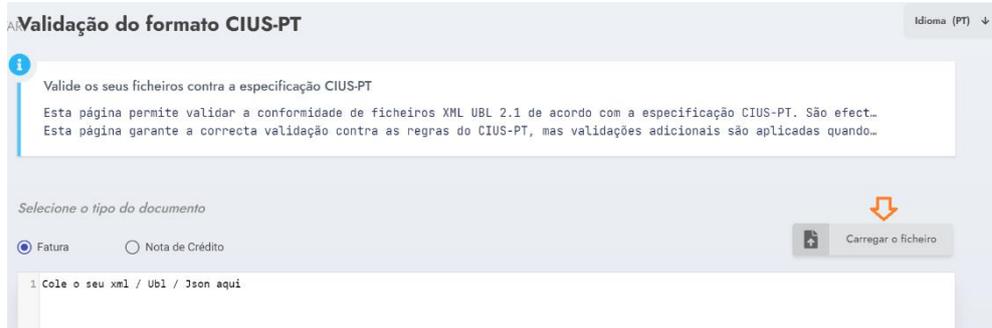


E será este documento que deverá ser entregue no sistema EDI através de um broker.

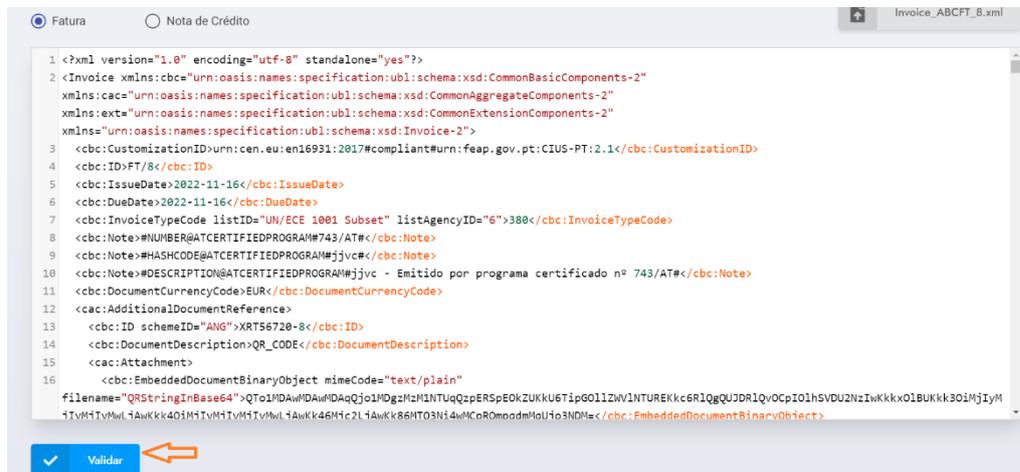
Se pretender confirmar se o ficheiro é válido, pode utilizar o validador, acedendo a este link:

[Validador CIUS-PT](#)

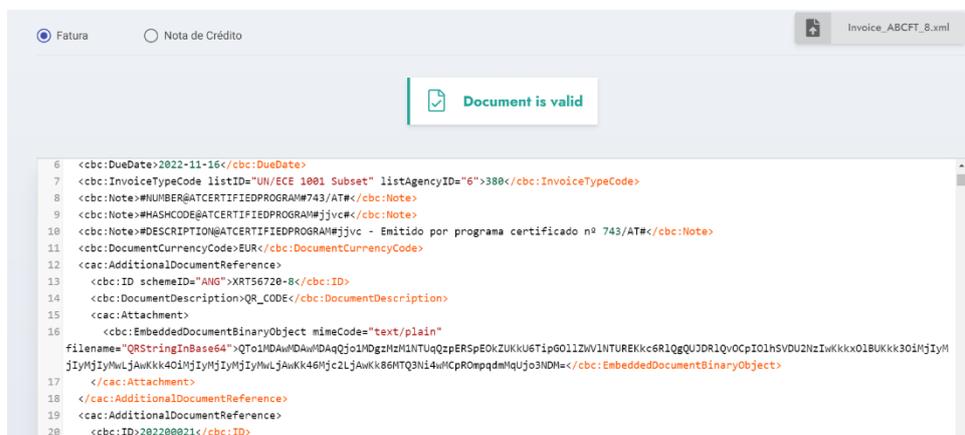
Seguindo o nosso exemplo:



Carregue o ficheiro xml gerado (Invoice\_ABCFT\_8.xml)



Clique em Validar



O validador indicará o estado do documento.

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 \(autenticacao.gov.pt\)](http://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 \(SCAP\) \(autenticacao.gov.pt\)](http://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

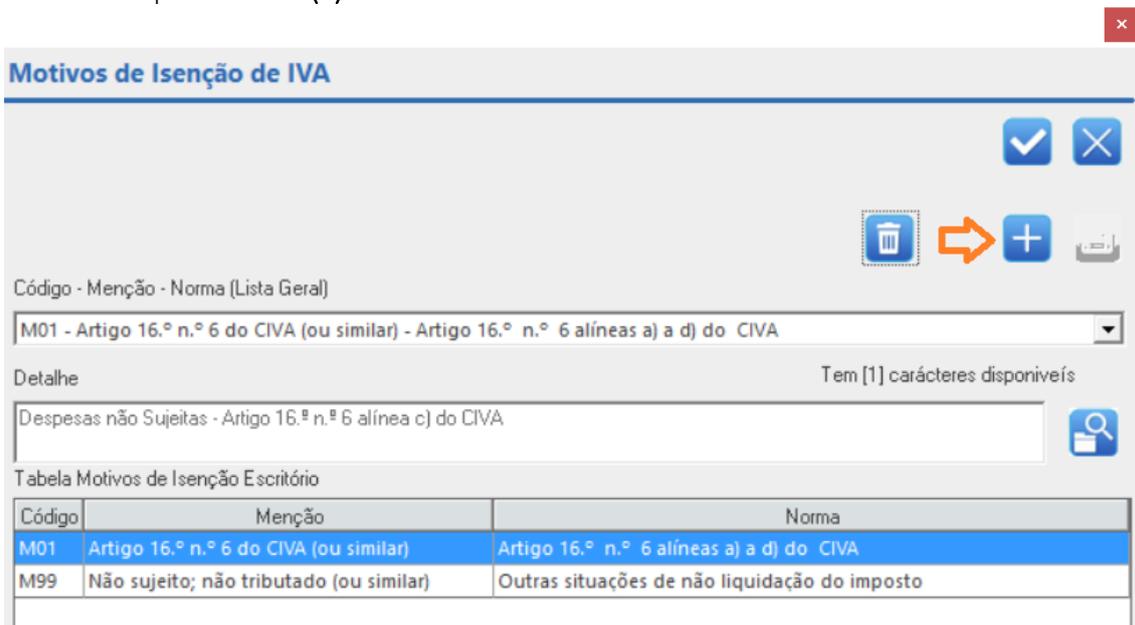
código **M19** - Outras isenções – **novo**

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

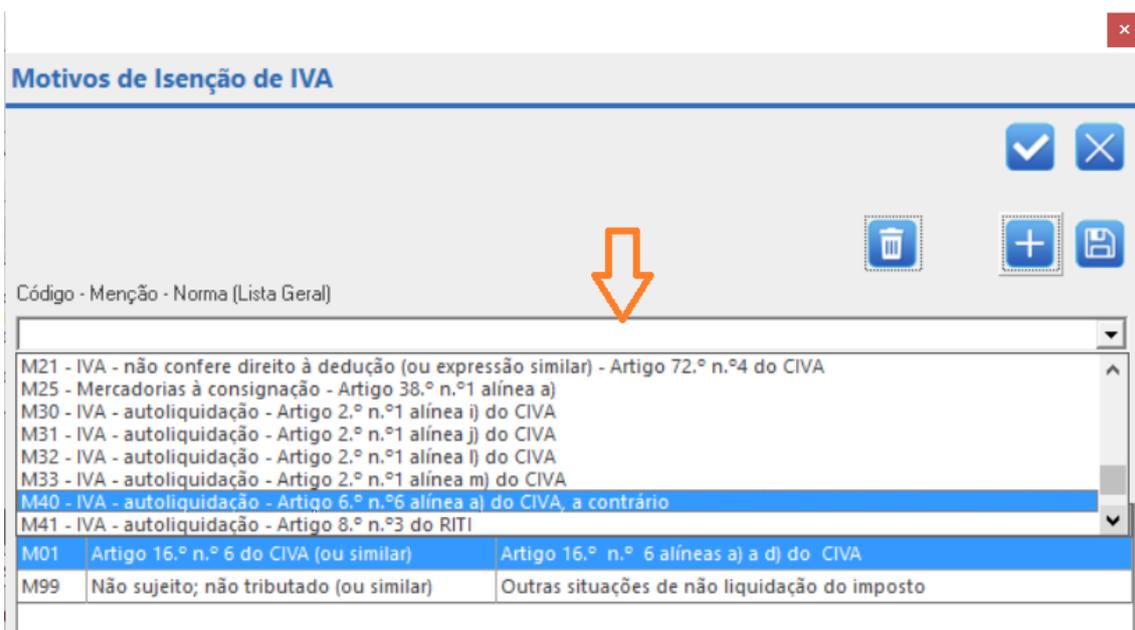
Detalhe Tem [1] caracteres disponíveis

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**

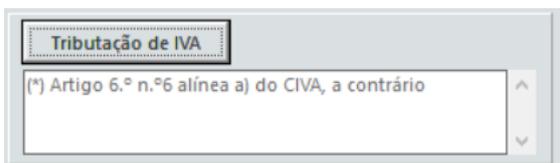
Código - Menção - Norma (Lista Geral)  
M40 - IVA - autoliquidação - Artigo 6.º n.º6 alínea a) do CIVA, a contrário

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**