

*Manual do Utilizador*

# ***Preparação dos documentos de facturação e dossiers internos para a certificação***

Data última versão:	16-12-2010
Data última versão Base de Dados:	
Data criação:	16-12-2010
Versão:	1.00

---

Faro  
R. Dr. José Filipe Alvares, 31  
8005-220 FARO  
Telf. +351 289 899 620  
Fax. +351 289 899 629

World Wide Web  
Site: <http://www.sisgarbe.pt>  
E-mail: [sisgarbe@sisgarbe.pt](mailto:sisgarbe@sisgarbe.pt)



## Índice

<b>Índice</b> .....	<b>2</b>
<b>Introdução</b> .....	<b>3</b>
Como activar as séries de documentos de facturação para serem assinadas digitalmente? .....	4
Como activar os dossiers internos para serem assinados digitalmente? .....	5
Numeração dos documentos de facturação e dossiers.....	6

## **Introdução**

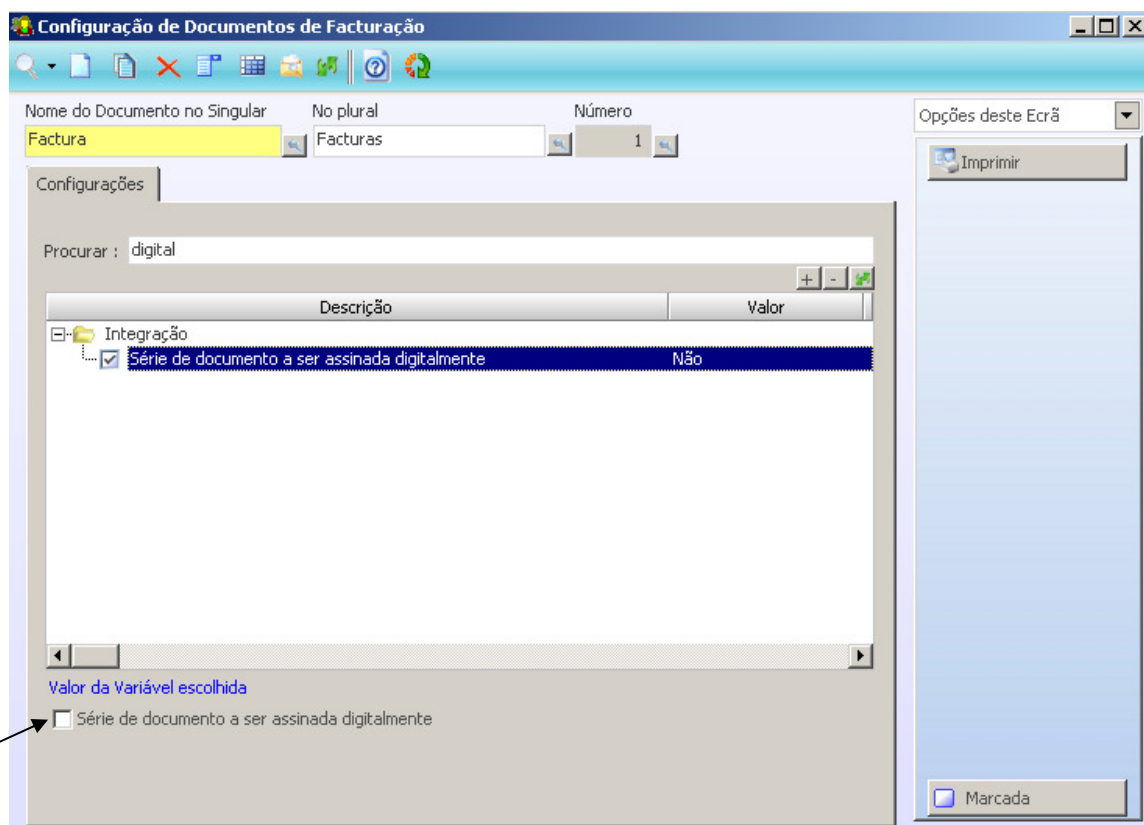
A partir de 1 de Janeiro de 2011 a Certificação do Software é Obrigatória, sob pena de não estar a cumprir o estabelecido na Portaria n.º 363/2010, de 26 de Junho de 2010.

Esta é uma medida da Direcção-Geral dos Impostos que visa facilitar o cruzamento de dados e a criação de mecanismos de controlo e auditoria integrados no software que têm por finalidade impedir as fraudes fiscais. Na prática, vão ser visíveis algumas mudanças quer nos procedimentos de facturação quer nos documentos de facturação impressos e entregues aos clientes.

## Como activar as séries de documentos de facturação para serem assinadas digitalmente?

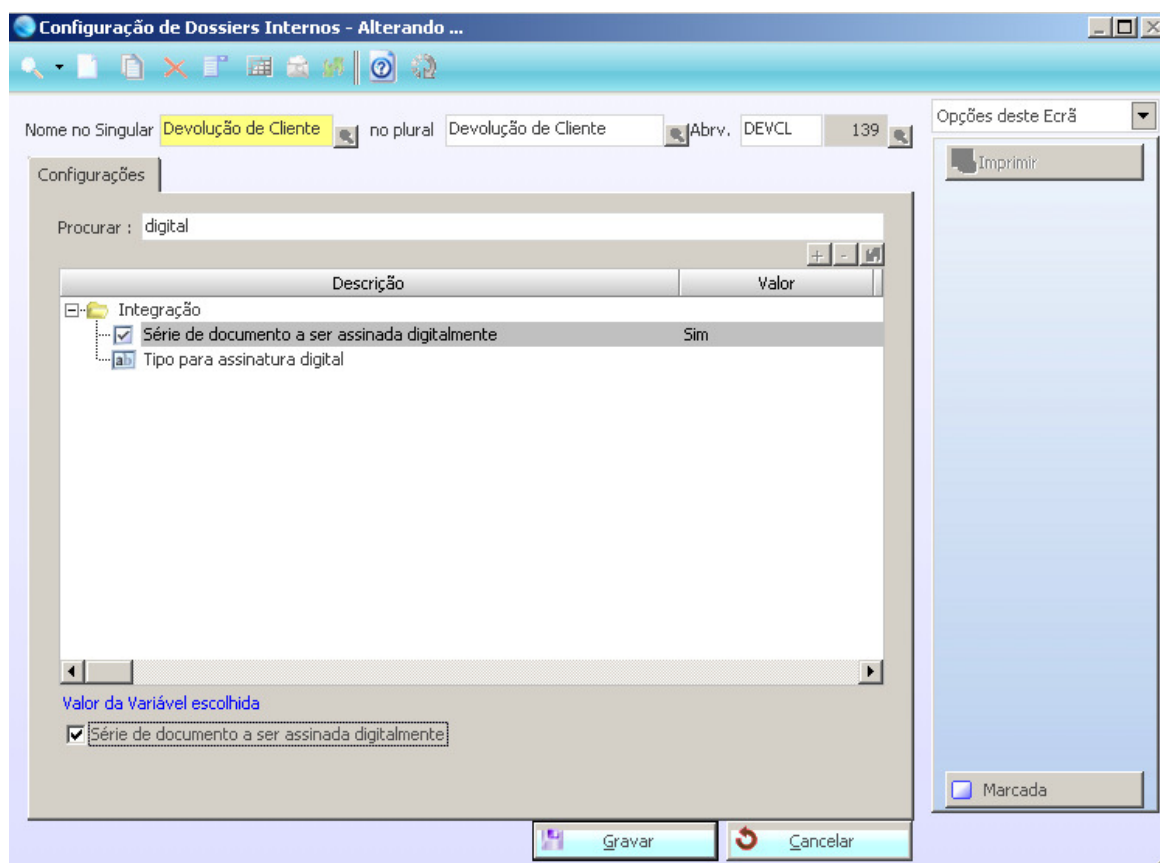
- Deverá aceder à configuração dos documentos de facturação  
(Menu Tabelas -> Gestão/Clientes/Terceiros -> Configurar Documentos de facturação)
- No campo procura, digitar “digital”, o que fará com que fique apenas uma opção disponível, com o valor “Não”.
- Deverá seleccionar a opção “Série do documento a ser assinada digitalmente” e no valor da variável escolhida marcar a opção e gravar.

A partir desse momento, a série configurada começará a emitir documentos certificados. Os mesmos passos deverão ser efectuados para os outros documentos de facturação a certificar.



## Como activar os dossiers internos para serem assinados digitalmente?

- Deverá aceder à configuração dos dossiers internos  
(Menu Tabelas -> Gestão/Clientes/Terceiros -> Configurar Dossiers Internos)
- No campo procura, digitar “digital”, o que fará com que fique apenas uma opção disponível, com o valor “Não”.
- Deverá seleccionar a opção “Série do documento a ser assinada digitalmente” e no valor da variável escolhida marcar a opção e gravar.



Assim que a opção “Série de documento a ser assinada” fica com o valor “Sim”, surge uma nova opção disponível, “Tipo para assinatura digital”. Esta última opção deverá ser preenchida utilizando quaisquer combinações de 2 caracteres alfanuméricos que sejam facilmente

Identificados com o documento a que respeitam.

A partir desse momento, a série configurada começará a emitir documentos certificados.

Os mesmos passos deverão ser efectuados para os outros dossiers internos a certificar a certificar.

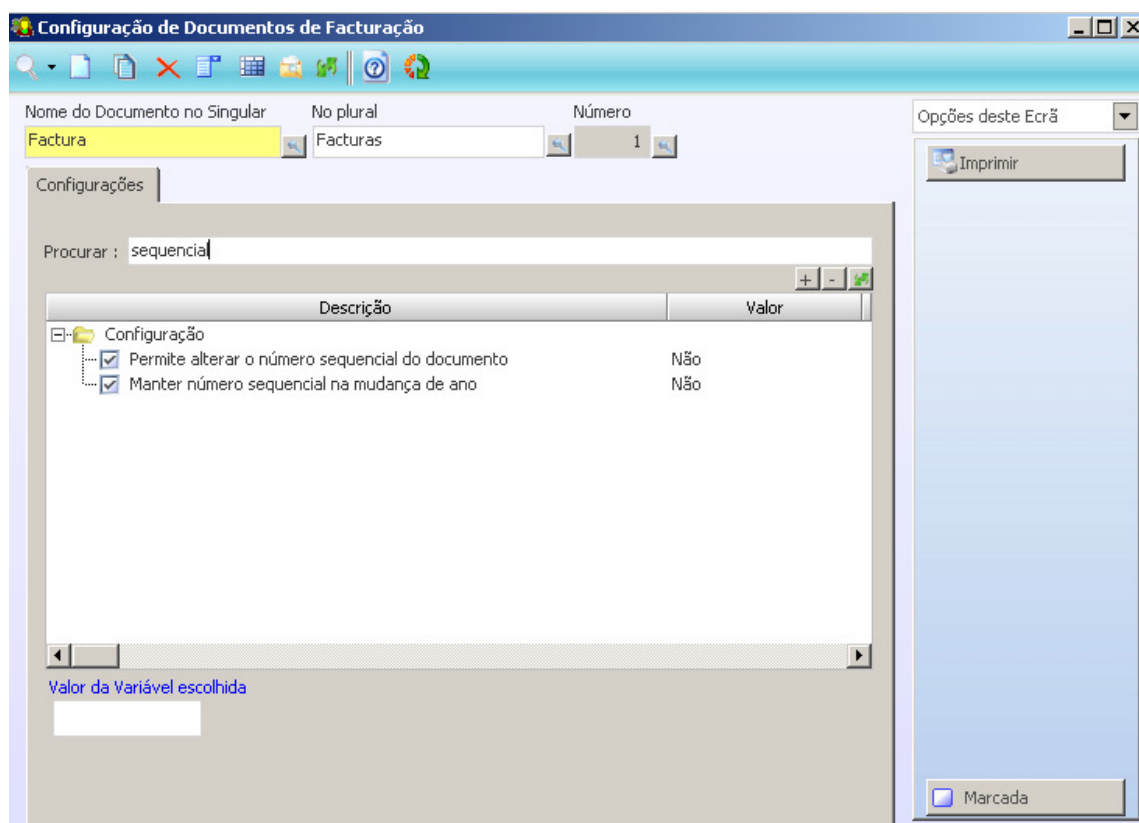
---

## Numeração dos documentos de facturação e dossiers

- Deverá aceder à configuração dos documentos de facturação  
(Menu Tabelas -> Gestão/Clientes/Terceiros -> Configurar Documentos de facturação)

**OU**

- Deverá aceder à configuração dos dossiers internos  
(Menu Tabelas -> Gestão/Clientes/Terceiros -> Configurar Dossiers Internos)  
- No campo procura, digitar “sequencial”.



- Quando iniciarem o ano deverão colocar SIM na opção *“Permite alterar o número sequencial do documento”* e colocar o 1º n.º pretendido, por exemplo, 201100001. Após o primeiro gravado a opção já pode ser colocada com NÃO, para não alterarem mais numeração.
- Como não pretendem manter a numeração, a opção *“Manter número sequencial na mudança de ano”* deverá estar com SIM.